

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

Secretaría de Gobernación

El Comité Técnico de Selección de la **Secretaría de Gobernación** con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 6 de septiembre de 2007, así como los numerales 195, 196, 197, 200 y 201 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio de Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual de Servicio Profesional de Carrera, publicadas en el DOF el pasado 12 de julio de 2010, con última reforma el pasado 17 de mayo 2019 (en lo sucesivo las "Disposiciones"), así como al 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 DOF el 30 de junio de 2020 y a los Criterios Técnicos para la Reactivación de Plazos y Términos para la Operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal establecidos mediante No. Oficio SCI/UPRH/0682/2020 (en lo sucesivo los "Criterios") el 30 de junio de 2020, emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA y ABIERTA 026/2020 de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1.-

| | | | |
|--------------------------|--|--------------------|------------------|
| Nombre del Puesto | DIRECTOR(A) GENERAL DE ANALISIS Y PROSPECTIVA PARA LA POLITICA INTERIOR | | |
| Código del Puesto | 04-217-1-M1C026P-0000049-E-C-L | | |
| Nivel Administrativo | K12 | Número de vacantes | 01 |
| Percepción Mensual Bruta | \$126,617.00 (CIENTO VEINTISEIS MIL SEISCIENTOS DIECISIETE PESOS 00/100 M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2020 | | |
| Adscripción del Puesto | DIRECCION GENERAL DE ANALISIS Y PROSPECTIVA PARA LA POLITICA INTERIOR | Sede | CIUDAD DE MEXICO |
| Funciones Principales | <ol style="list-style-type: none"> 1. DEFINIR POLITICAS EN MATERIA DE INTEGRACION Y ANALISIS DE LA INFORMACION RELATIVA A LA GOBERNABILIDAD Y POLITICA INTERIOR, PARA CONTRIBUIR CON LAS INSTANCIAS SUPERIORES EN EL DESARROLLO DE PLANES ESTRATEGICOS TENDIENTES A LOGRAR EL BIENESTAR SOBRE LA VIDA PUBLICA Y EL DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL DEL PAIS. 2. DICTAR ESTRATEGIAS DE ACCION, RELATIVAS AL ANALISIS DE INFORMACION EN MATERIA DE GOBERNABILIDAD Y POLITICA INTERIOR, PARA PROPORCIONAR A LAS INSTANCIAS SUPERIORES EL SOPORTE TECNICO EN LOS PROCESOS DE TOMA DE DECISIONES, SOBRE LA ATENCION DE CONFLICTOS SOCIALES O POLITICOS AL INTERIOR DEL PAIS. 3. INSTRUMENTAR MECANISMOS DE COORDINACION CON EL CENTRO DE INVESTIGACION Y SEGURIDAD NACIONAL, PARA ASEGURAR LOS PROCESOS DE TOMA DE DECISIONES. 4. DETERMINAR LINEAS GENERALES DE ACCION EN LA INTEGRACION Y ANALISIS DE INFORMACION EN MATERIA DE RIESGOS A LA GOBERNABILIDAD DEMOCRATICA Y ATENCION A CONFLICTOS SOCIALES O POLITICOS AL INTERIOR DEL PAIS, PARA GARANTIZAR LA DETECCION OPORTUNA DE LOS CASOS QUE ALTEREN LA ESTABILIDAD DE LAS ENTIDADES Y CONSTRUIR PROPUESTAS DE SOLUCION QUE CONTRIBUYAN EN LA TOMA DE DECISIONES DE LAS INSTANCIAS SUPERIORES. 5. PARTICIPAR EN LA DEFINICION DE LA ESTRUCTURA, CALIDAD Y OPORTUNIDAD DE LOS PRODUCTOS DE INFORMACION, ANALISIS Y PROSPECTIVA DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION CONJUNTAMENTE CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y EL CENTRO DE INVESTIGACION Y SEGURIDAD NACIONAL, PARA CONTRIBUIR CON LAS INSTANCIAS SUPERIORES EN LA IDENTIFICACION DE INFORMACION EN MATERIA DE GOBERNABILIDAD Y POLITICA INTERIOR. 6. COLABORAR CON EL TITULAR DE LA UNIDAD DE POLITICA INTERIOR Y ANALISIS DE INFORMACION EN LA ATENCION DE LOS ASUNTOS DE SU COMPETENCIA QUE NO SE ENCUENTREN ASIGNADOS A OTRAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, PARA CONTRIBUIR EN EL CUMPLIMIENTO DE SUS ATRIBUCIONES. | | |

| | | | |
|---------------------|---|--|--|
| Perfil y Requisitos | ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO | CARRERA GENERICA: <ul style="list-style-type: none"> • SOCIOLOGIA • DERECHO • POLITICAS PUBLICAS • CIENCIAS SOCIALES • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN. | |
| | EXPERIENCIA LABORAL 8 AÑOS | AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: <ul style="list-style-type: none"> • ADMINISTRACION PUBLICA • PROBLEMAS SOCIALES • VIDA POLITICA • INSTITUCIONES POLITICAS • GRUPOS SOCIALES • OPINION PUBLICA • ECONOMIA GENERAL • COMUNICACIONES SOCIALES • CIENCIAS POLITICAS • SOCIOLOGIA POLITICA VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN. | |
| | CAPACIDADES GERENCIALES | 1. LIDERAZGO SISEPH 2. VISION ESTRATEGICA SISEPH NIVEL 6 DIRECCION GENERAL | |
| | CAPACIDADES TECNICAS | VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx | |

2.-

| | | | |
|--------------------------|--|--------------------|------------------|
| Nombre del Puesto | DIRECTOR(A) GENERAL DE PREVENCIÓN SOCIAL DEL DELITO Y LA RECONSTRUCCIÓN DEL TEJIDO SOCIAL | | |
| Código del Puesto | 04-542-1-M1C029P-0000003-E-C-T | | |
| Nivel Administrativo | K22 | Número de vacantes | 01 |
| Percepción Mensual Bruta | \$136,745.00 (CIENTO TREINTA Y SEIS MIL SETECIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS 00/100 M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2020 | | |
| Adscripción del Puesto | DIRECCION GENERAL DE PREVENCIÓN SOCIAL DEL DELITO Y LA RECONSTRUCCIÓN DEL TEJIDO SOCIAL | Sede | CIUDAD DE MEXICO |
| Funciones Principales | <ol style="list-style-type: none"> 1. PRESENTAR A LA APROBACION DEL SUPERIOR JERARQUICO, LA POLITICA DE LA PREVENCIÓN SOCIAL DEL DELITO A TRAVES DE LA RECONSTRUCCIÓN DEL TEJIDO SOCIAL, PARA CONTRIBUIR EN EL FORTALECIMIENTO DE LAS ESTRATEGIAS DE RECONSTRUCCIÓN DEL TEJIDO SOCIAL Y DEL DESARROLLO DE UNA CULTURA DE PAZ Y LEGALIDAD. 2. ESTABLECER LINEAS GENERALES DE ACCION EN EL DESARROLLO DE LA POLITICA EN MATERIA DE RECONSTRUCCIÓN DEL TEJIDO SOCIAL APROBADAS POR LA C. SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA CONTAR CON LOS ELEMENTOS TECNICOS QUE FUNDAMENTEN LA GENERACION DE ESQUEMAS Y PROGRAMAS DE PREVENCIÓN SOCIAL DEL DELITO, COHESION E INCLUSION SOCIAL, A TRAVES DE LA RECONSTRUCCIÓN DEL TEJIDO SOCIAL. 3. DEFINIR ESTRATEGIAS EN MATERIA DE ANALISIS, ESTUDIOS E IDENTIFICACION DE LA SITUACION SOCIAL, PARA CONTAR CON ELEMENTOS DE APOYO E IMPULSO DE LAS ACCIONES QUE CONTRIBUYAN A LA RECONSTRUCCIÓN DEL TEJIDO SOCIAL Y LA PREVENCIÓN SOCIAL DEL DELITO. | | |

| | | |
|---------------------|---|---|
| | <ol style="list-style-type: none"> 4. PRESENTAR A LA APROBACION DEL SUPERIOR JERARQUICO LOS INDICADORES DE DESEMPEÑO EN MATERIA DE PREVENCION SOCIAL DEL DELITO, A FIN DE CONTAR CON HERRAMIENTAS METODOLOGICAS QUE CONTRIBUYAN EN LA EVALUACION Y REORIENTACION DE LAS ESTRATEGIAS Y ACCIONES IMPLEMENTADAS, FORTALECIENDO LAS POLITICAS PUBLICAS Y EL QUEHACER DE LA SECRETARIA, SOBRE EL TEMA. 5. ESTABLECER EN COORDINACION CON LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES COMPETENTES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL Y DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, DE LOS MUNICIPIOS Y DE LAS ALCALDIAS, LA CREACION DE ENTORNOS SEGUROS Y LA APROPIACION DE ESPACIOS PUBLICOS POR LA POBLACION, PARA CONTRIBUIR EN LA ATENCION Y APLICACION DE LA ESTRATEGIA INTEGRAL DE PACIFICACION. 6. PROPONER A SU SUPERIOR JERARQUICO LOS ESPACIOS QUE FACILITEN LA PARTICIPACION DE LA CIUDADANIA EN LOS PROCESOS EN MATERIA DE RECONSTRUCCION DEL TEJIDO SOCIAL Y LA PREVENCION SOCIAL DEL DELITO, PARA ASEGURAR EL DESARROLLO DE DIAGNOSTICOS, PLANEACION, EJECUCION, SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE PROYECTOS EN EL TEMA. 7. INSTRUMENTAR LINEAS GENERALES DE COORDINACION Y COLABORACION CON LAS AUTORIDADES DE LOS TRES ORDENES DE GOBIERNO, PARA COADYUVAR EN LA IMPLEMENTACION DE ESTRATEGIAS QUE CONTRIBUYAN EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS ESTABLECIDAS EN MATERIA DE RECONSTRUCCION DEL TEJIDO SOCIAL Y PREVENCION SOCIAL DEL DELITO. 8. DEFINIR LAS DIRECTRICES EN LOS PROCESOS DE COOPERACION TECNICA E INTERCAMBIO DE INFORMACION EN MATERIA DE PREVENCION SOCIAL DEL DELITO CON ORGANISMOS LOCALES, ESTATALES, NACIONALES E INTERNACIONALES, PARA CONTAR CON LOS INSUMOS TECNICOS QUE PERMITAN DESARROLLAR METODOLOGIAS, PROGRAMAS Y ACCIONES DE FORTALECIMIENTO Y RECONSTRUCCION DEL TEJIDO SOCIAL. 9. DETERMINAR CRITERIOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACION DE LOS PLANES, PROGRAMAS Y ACCIONES IMPLEMENTADAS EN MATERIA DE RECONSTRUCCION DEL TEJIDO SOCIAL Y PREVENCION SOCIAL DEL DELITO, PARA VERIFICAR QUE SE ENCUENTREN ALINEADOS A LA ESTRATEGIA NACIONAL DE SEGURIDAD DEL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO 2019-2024 Y A LOS PROCESOS DE PACIFICACION DEL PLAN NACIONAL DE PAZ Y SEGURIDAD 2019-2024. 10. 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 TITULADO | CARRERA GENERICA: <ul style="list-style-type: none"> • ADMINISTRACION • ANTROPOLOGIA • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • CIENCIAS SOCIALES • DERECHO • ECONOMIA • HUMANIDADES • PSICOLOGIA • RELACIONES INTERNACIONALES • POLITICAS PUBLICAS • SOCIOLOGIA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN. |
| | EXPERIENCIA LABORAL 8 AÑOS | AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: <ul style="list-style-type: none"> • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ADMINISTRACION PUBLICA • SOCIOLOGIA POLITICA • RELACIONES INTERNACIONALES • CIENCIAS POLITICAS • ANALISIS DE INTELIGENCIA • GRUPOS SOCIALES VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN. |

| | |
|-------------------------|---|
| CAPACIDADES GERENCIALES | 1. LIDERAZGO SISEPH 2. VISION ESTRATEGICA SISEPH NIVEL 6 DIRECCION GENERAL |
| CAPACIDADES TECNICAS | VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx |

3.-

| | | | |
|--------------------------|---|---|------------------|
| Nombre del Puesto | DIRECTOR(A) DE INNOVACION Y COORDINACION DE PROCESOS DE CORRESPONSABILIDAD PUBLICA Y PRIVADA | | |
| Código del Puesto | 04-512-1-M1C021P-0000108-E-C-T | | |
| Nivel Administrativo | M33 | Número de vacantes | 01 |
| Percepción Mensual Bruta | \$81,034.00 (OCHENTA Y UN MIL TREINTA Y CUATRO PESOS 00/100 M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2020 | | |
| Adscripción del Puesto | DIRECCION GENERAL DE COORDINACION INTERSECRETARIAL | Sede | CIUDAD DE MEXICO |
| Funciones Principales | <ol style="list-style-type: none"> COORDINAR DIAGNOSTICOS SOBRE LA COOPERACION INTERINSTITUCIONAL EN DIVERSAS LABORES QUE SE REALIZAN CON INSTANCIAS PUBLICAS Y PRIVADAS, PARA IDENTIFICAR AREAS DE OPORTUNIDAD QUE PERMITAN FOMENTAR Y EFICIENTAR LOS PROCESOS DE CORRESPONSABILIDAD SOCIAL. IMPLEMENTAR MECANISMOS DE EVALUACION DE LA PARTICIPACION DE FUNCIONARIOS DE LA SUBSECRETARIA, EN GRUPOS DE TRABAJO, COMITES, COMISIONES, Y OTROS ESPACIOS DE COLABORACION INTERINSTITUCIONAL, PARA CONOCER LOS POSICIONAMIENTOS SOBRE TEMAS DE DESARROLLO DEMOCRATICO, PARTICIPACION SOCIAL, ASUNTOS RELIGIOSOS Y DEMAS DE LA COMPETENCIA. DESARROLLAR ESTUDIOS DE MODELOS DE INNOVACION DE PROCESOS DE CORRESPONSABILIDAD SOBRE BUENAS PRACTICAS DE SERVICIOS PUBLICOS DE PARTICIPACION SOCIAL, PARA DISEÑAR Y PROPONER ESQUEMAS DE COORDINACION Y OPERACION INTERINSTITUCIONAL CON INSTANCIAS PUBLICAS Y PRIVADAS. ESTABLECER MECANISMOS ESPECIFICOS DE SEGUIMIENTO A LAS ESTRATEGIAS IMPLEMENTADAS SOBRE INNOVACION Y COORDINACION INTERINSTITUCIONAL DE LOS SERVICIOS PUBLICOS DE PARTICIPACION SOCIAL, PARA CONSOLIDAR INFORMES EN LA MATERIA QUE PERMITAN MANTENER INFORMADAS A LAS INSTANCIAS SUPERIORES DE LA DIRECCION GENERAL. ESTABLECER PROCEDIMIENTOS DE CLASIFICACION, ANALISIS Y PROCESAMIENTO DE INFORMACION SOBRE COMPROMISOS INTERINSTITUCIONALES, PARA PROVEER DE FORMA OPORTUNA DATOS QUE SUSTENTEN LA PARTICIPACION DE LA DIRECCION GENERAL EN CONSEJOS, COMITES, ASAMBLEAS Y DEMAS ORGANOS EN LOS QUE SE TRATEN TEMAS COMPETENCIA DE LA SUBSECRETARIA. 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 TITULADO | CARRERA GENERICA: <ul style="list-style-type: none"> HUMANIDADES ECONOMIA DERECHO RELACIONES INTERNACIONALES CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA POLITICAS PUBLICAS ADMINISTRACION VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN. | |

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

4.-

| | | | |
|--------------------------|---|--------------------|------------------|
| Nombre del Puesto | DIRECTOR(A) DE ADQUISICIONES | | |
| Código del Puesto | 04-812-1-M1C021P-0000351-E-C-N | | |
| Nivel Administrativo | M33 | Número de vacantes | 01 |
| Percepción Mensual Bruta | \$81,034.00 (OCHENTA Y UN MIL TREINTA Y CUATRO PESOS 00/100 M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2020 | | |
| Adscripción del Puesto | DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES | Sede | CIUDAD DE MEXICO |
| Funciones Principales | <ol style="list-style-type: none"> 1. PROPONER LINEAMIENTOS RELATIVOS A LAS ADQUISICIONES DE BIENES Y CONTRATACION DE SERVICIOS QUE REQUIEREN LAS UNIDADES RESPONSABLES DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA. 2. DEFINIR MECANISMOS RELATIVOS A LA FORMULACION DE LOS PROGRAMAS ANUALES DE INVERSION EN MATERIA DE ADQUISICIONES DE BIENES Y CONTRATACION DE SERVICIOS, PARA ASEGURAR LOS RECURSOS FINANCIEROS QUE GARANTICEN LA COMPRA DE BIENES. 3. DIFUNDIR LAS ESTRATEGIAS APLICABLES A LOS PROCESOS DE CONCURSOS DE LICITACION PUBLICA E INVITACION A CUANDO MENOS TRES PROVEEDORES Y DE ADJUDICACION DIRECTA, PARA COADYUVAR EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES APLICABLES EN MATERIA DE ADQUISICIONES. 4. ESTABLECER LINEAMIENTOS NORMATIVOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES DE BIENES Y CONTRATACION DE SERVICIOS, PARA ASEGURAR EL USO DE LOS RECURSOS DE LA SECRETARIA. 5. DETERMINAR LA NORMATIVIDAD ESPECIFICA RELATIVA A LA RECEPCION Y ASIGNACION DE BIENES MUEBLES, PARA GARANTIZAR EL REGISTRO, CONTROL Y ATENCION DE LAS NECESIDADES DE LAS UNIDADES RESPONSABLES Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA. 6. PROPONER LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADMINISTRACION DE SISTEMAS ELECTRONICOS, PARA ASEGURAR EL REGISTRO Y SISTEMATIZACION DE LA INFORMACION REFERENTE A LAS ADQUISICIONES DE BIENES Y CONTRATACION DE SERVICIOS. 7. COORDINAR EL ASESORAMIENTO Y SUPERVISION DE LAS ADQUISICIONES QUE EFECTUEN LAS UNIDADES RESPONSABLES Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA, PARA ASEGURAR QUE CUMPLAN CON LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO. 8. DEFINIR LOS PROCESOS DE VERIFICACION EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES CONTRACTUALES Y DE GARANTIAS OTORGADAS POR LOS PROVEEDORES EN MATERIA DE ADQUISICIONES, PARA DAR CURSO AL TRAMITE DE PAGO CORRESPONDIENTE. | | |

| | | | |
|---------------------|---|---|--|
| | <p>9. DIRIGIR LAS SESIONES DEL H. COMITE DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS, COMITE DE ENAJENACION DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES Y EL SUBCOMITE REVISOR DE LAS BASES DE LAS LICITACIONES PUBLICAS, PARA ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE.</p> <p>10. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.</p> | | |
| Perfil y Requisitos | ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO | <p>CARRERA GENERICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ADMINISTRACION • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • CONTADURIA • DERECHO • ECONOMIA • FINANZAS • MERCADOTECNIA Y COMERCIO • ARQUITECTURA • INGENIERIA CIVIL <p>VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.</p> | |
| | EXPERIENCIA LABORAL 5 AÑOS | <p>AREA DE EXPERIENCIA GENERICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • TECNOLOGIA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE • CONTABILIDAD • SISTEMAS ECONOMICOS • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS • ECONOMIA GENERAL • ACTIVIDAD ECONOMICA • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ADMINISTRACION PUBLICA <p>VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.</p> | |
| | CAPACIDADES GERENCIALES | <p>1. LIDERAZGO SISEPH 2. VISION ESTRATEGICA SISEPH NIVEL 4 DIRECCION DE AREA</p> | |
| | CAPACIDADES TECNICAS | <p>VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx</p> | |

5.-

| | | | |
|--------------------------|--|--------------------|------------------|
| Nombre del Puesto | DIRECTOR(A) DE ALIANZAS ESTRATEGICAS | | |
| Código del Puesto | 04-410-1-M1C019P-0000261-E-C-T | | |
| Nivel Administrativo | M23 | Número de vacantes | 01 |
| Percepción Mensual Bruta | <p>\$ 72,171.00 (SETENTA Y DOS MIL CIENTO SETENTA Y UN PESOS 00/100 M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2020</p> | | |
| Adscripción del Puesto | DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIFICACION PERSONAL | Sede | CIUDAD DE MEXICO |

| | | |
|-----------------------|--|--|
| Funciones Principales | <ol style="list-style-type: none"> 1. DESARROLLAR ESTUDIOS Y ANALISIS DE RIESGOS EN LAS ENTIDADES DEL PAIS, PARA PRESENTAR INFORMES DE VOLUNTAD POLITICA EN LA CONFORMACION DE ALIANZAS Y ESTRATEGIAS SOBRE EL DESPLIEGUE DEL LEVANTAMIENTO DE INFORMACION BIOMETRICA DE MENORES. 2. DEFINIR LA INTEGRACION DE LA INFORMACION SOBRE LA POSIBLE PROBLEMÁTICA GEOGRAFICA Y LOGISTICA EN LA IMPLEMENTACION DEL PROYECTO DE REGISTRO DE MENORES DE EDAD EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, PARA ORGANIZAR ACCIONES DE COOPERACION INSTITUCIONAL Y LOGRAR LA VIABILIDAD DEL PROYECTO. 3. EVALUAR PROYECTOS DE ACUERDOS, CONVENIOS Y ANEXOS TECNICOS A CELEBRAR CON DEPENDENCIAS E INSTITUCIONES PUBLICAS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, PARA CONSOLIDAR EL REGISTRO NACIONAL DE CIUDADANOS. 4. ADMINISTRAR LOS PROTOCOLOS SUSCRITOS CON ORGANISMOS AUTONOMOS, LEGISLATURAS, GOBIERNOS DE LOS ESTADOS, DEPENDENCIAS E INSTITUCIONES PUBLICAS, PARA APLICAR Y EXPLOTAR LOS CONVENIOS Y ALIANZAS ESTABLECIDOS, REFERENTES AL PROYECTO DE LA CEDULA DE IDENTIDAD CIUDADANA. 5. INTEGRAR LOS INFORMES DE SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LOS ACUERDOS Y CONVENIOS QUE SUSCRIBA LA DIRECCION GENERAL, CON ENTIDADES FEDERATIVAS, ASI COMO DEPENDENCIAS E INSTITUCIONES PUBLICAS, PARA PRESENTAR LOS MISMOS A LAS INSTANCIAS SUPERIORES DE LA DIRECCION GENERAL DE RENAPO. 6. ACORDAR LA INSTRUMENTACION DE MATERIALES DE APOYO EN LAS CAMPAÑAS DE SENSIBILIZACION DIRIGIDAS A PADRES DE FAMILIA DE LOS MENORES DE EDAD, A FIN DE CONCIENTIZAR SOBRE EL DESPLIEGUE DEL LEVANTAMIENTO DE DATOS BIOMETRICO PARA LA EXPEDICION DE LA CEDULA DE IDENTIDAD PERSONAL. | |
| Perfil y Requisitos | ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO | CARRERA GENERICA: <ul style="list-style-type: none"> • ADMINISTRACION • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • COMPUTACION E INFORMATICA • COMUNICACION • CONTADURIA • DERECHO VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN. |
| | EXPERIENCIA LABORAL 5 AÑOS | AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: <ul style="list-style-type: none"> • RELACIONES PUBLICAS • TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES • TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS • APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ADMINISTRACION PUBLICA • CIENCIAS POLITICAS • ASESORAMIENTO Y ORIENTACION VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN. |
| | CAPACIDADES GERENCIALES | <ol style="list-style-type: none"> 1. LIDERAZGO SISEPH 2. VISION ESTRATEGICA SISEPH NIVEL 4 DIRECCION DE AREA |
| | CAPACIDADES TECNICAS | VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx |

6.-

| | | | |
|--------------------------|---|--|------------------|
| Nombre del Puesto | DIRECTOR(A) DE SINTESIS Y ARCHIVO | | |
| Código del Puesto | 04-111-1-M1C018P-0000314-E-C-Q | | |
| Nivel Administrativo | M21 | Número de vacantes | 01 |
| Percepción Mensual Bruta | \$62,042.00 (SESENTA Y DOS MIL CUARENTA Y DOS PESOS 00/100 M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2020 | | |
| Adscripción del Puesto | DIRECCION GENERAL DE COMUNICACION SOCIAL | Sede | CIUDAD DE MEXICO |
| Funciones Principales | <ol style="list-style-type: none"> 1. IMPLEMENTAR LOS METODOS Y SISTEMAS EN LA ATENCION DE LAS SOLICITUDES DE PRESTAMO O CONSULTA DE LA INFORMACION DEL ARCHIVO DE LA SINTESIS INFORMATIVA, PARA CONTAR CON PROCESOS ESTANDARIZADOS QUE CONTRIBUYAN AL FUNCIONAMIENTO DEL AREA. 2. FORMULAR LINEAS ESPECIFICAS DE ACCION EN MATERIA DE INTEGRACION, EVALUACION Y SEGUIMIENTO DE LA DOCUMENTACION INHERENTE A LA SINTESIS INFORMATIVA DE LA DEPENDENCIA, PARA OBTENER ELEMENTOS QUE DETERMINEN LA VIABILIDAD TECNICA DE INCLUIR TEMAS E INFORMACION EN LA MISMA. 3. COORDINAR LOS ESQUEMAS DE SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE LOS PROYECTOS DE DIGITALIZACION Y CONTROL DE LOS ARCHIVOS FISICOS Y ELECTRONICOS DE LA DOCUMENTACION RELACIONADA CON LA SINTESIS INFORMATIVA, PARA PRESENTAR INFORMES A LAS INSTANCIAS SUPERIORES SOBRE EL ESTADO QUE GUARDAN. 4. DIRIGIR LOS MECANISMOS DE APOYO Y ORIENTACION RELACIONADA CON LA SINTESIS INFORMATIVA DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA DEPENDENCIA. PARA RESOLVER CONTROVERSIAS TECNICAS Y/O NORMATIVAS QUE SE PRESENTEN EN LOS PLANTEAMIENTOS DE LAS INSTANCIAS. 5. DEFINIR ACCIONES ESPECIFICAS DE COLABORACION INTERINSTITUCIONAL CON INSTANCIAS VINCULADAS A LA INTEGRACION DE LA SINTESIS INFORMATIVA, PARA ASEGURAR DE MANERA CONJUNTA LA DIFUSION DE INFORMACION OBJETIVA Y CLARA DEL QUEHACER DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION. 6. DETERMINAR TECNICAS EN EL ANALISIS DE LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS RELACIONADAS CON LA ELABORACION DE SINTESIS INFORMATIVAS Y ADMINISTRACION DE ARCHIVOS, PARA OBSERVAR LA CONGRUENCIA DEL MARCO REGULATORIO EN LOS PROCESOS DEL AREA. 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 TITULADO | CARRERA GENERICA: <ul style="list-style-type: none"> • COMPUTACION E INFORMATICA • COMUNICACION • BIBLIOTECONOMIA • ADMINISTRACION • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN. | |
| | EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS | AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: <ul style="list-style-type: none"> • ADMINISTRACION PUBLICA • OPINION PUBLICA • COMUNICACIONES SOCIALES • ARCHIVONOMIA Y CONTROL DOCUMENTAL • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS • BIBLIOTECONOMIA VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN. | |

| | |
|-------------------------|---|
| CAPACIDADES GERENCIALES | 1. LIDERAZGO SISEPH 2. VISION ESTRATEGICA SISEPH NIVEL 4 DIRECCION DE AREA |
| CAPACIDADES TECNICAS | VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx |

7.-

| | | | |
|--------------------------|---|--------------------|---|
| Nombre del Puesto | SUBDIRECTOR(A) DE ANALISIS LEGISLATIVO | | |
| Código del Puesto | 04-312-1-M1C015P-0000127-E-C-A | | |
| Nivel Administrativo | N11 | Número de vacantes | 01 |
| Percepción Mensual Bruta | \$ 32,667.00 (TREINTA Y DOS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS 00/100 M.N. MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2020 | | |
| Adscripción del Puesto | DIRECCION GENERAL DE INFORMACION LEGISLATIVA | Sede | CIUDAD DE MEXICO |
| Funciones Principales | <ol style="list-style-type: none"> COORDINAR EL PROCESO DE ANALISIS DE LOS CONFLICTOS POLITICO-LEGISLATIVOS GENERADOS EN TORNO A LAS PROPUESTAS DEL EJECUTIVO FEDERAL, PARA DIAGNOSTICAR SU EVOLUCION E IDENTIFICAR POSIBLES PUNTOS DE ACUERDO CON LAS FRACCIONES PARLAMENTARIAS INVOLUCRADAS. DESARROLLAR ESTUDIOS Y ANALISIS DE LAS SESIONES DEL PLENO DE LAS CAMARAS DEL H. CONGRESO DE LA UNION, PARA RECONOCER LAS POSTURAS DE LAS FRACCIONES PARLAMENTARIAS QUE PUEDAN AFECTAR LAS PROPUESTAS DEL EJECUTIVO FEDERAL. PROPONER ESCENARIOS POLITICO-LEGISLATIVOS, PARA COADYUVAR EN LA ELABORACION DE ESQUEMAS DE NEGOCIACION LEGISLATIVA. PRESENTAR A LAS INSTANCIAS COMPETENTES ESCENARIOS POLITICO-LEGISLATIVOS DE COYUNTURA, PARA IDENTIFICAR LOS ELEMENTOS QUE IMPACTAN LAS RELACIONES ENTRE EL EJECUTIVO FEDERAL Y EL PODER LEGISLATIVO. SUPERVISAR LA INCORPORACION DE NOTICIAS AL SISTEMA DE INFORMACION LEGISLATIVA, PARA COADYUVAR EN LA DIFUSION AL PUBLICO EN GENERAL SOBRE EL ACONTECER POLITICO-LEGISLATIVO DE LAS CAMARAS DEL H. CONGRESO DE LA UNION. DESARROLLAR ESTUDIOS Y ANALISIS DE IMPACTO SOCIAL ANTE LA DECLINACION DE PROPUESTAS DEL EJECUTIVO FEDERAL, PARA OTORGAR ESTRATEGIAS DE DISUASION Y NEGOCIACION CON LAS FRACCIONES PARLAMENTARIAS EN EL H. CONGRESO DE LA UNION. | | |
| Perfil y Requisitos | ESCOLARIDAD LICENCIATURA PROFESIONAL TITULADO | O | CARRERA GENERICA: <ul style="list-style-type: none"> ECONOMIA ADMINISTRACION DERECHO RELACIONES INTERNACIONALES COMUNICACION HUMANIDADES CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN. |
| | EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS | | AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: <ul style="list-style-type: none"> ADMINISTRACION PUBLICA SOCIOLOGIA GENERAL CIENCIAS POLITICAS SISTEMAS POLITICOS INSTITUCIONES POLITICAS DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN. |

| | |
|-------------------------|---|
| CAPACIDADES GERENCIALES | 1. TRABAJO EN EQUIPO SISEPHSUB 2. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPHSUB NIVEL 3 SUBDIRECCION DE AREA |
| CAPACIDADES TECNICAS | VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx |

8.-

| | | | |
|--------------------------|---|--|------------------|
| Nombre del Puesto | SUBDIRECTOR(A) DE VIGILANCIA DE SIMBOLOS PATRIOS | | |
| Código del Puesto | 04-510-1-M1C015P-0000342-E-C-A | | |
| Nivel Administrativo | N11 | Número de vacantes | 01 |
| Percepción Mensual Bruta | \$ 32,667.00 (TREINTA Y DOS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS 00/100 M.N. MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2020 | | |
| Adscripción del Puesto | UNIDAD DE DESARROLLO DEMOCRATICO | Sede | CIUDAD DE MEXICO |
| Funciones Principales | <ol style="list-style-type: none"> SUPERVISAR LAS ACCIONES DE SEGUIMIENTO DE LA DIFUSION DE LA LEY SOBRE EL ESCUDO, LA BANDERA Y EL HIMNO NACIONALES, PARA PROMOVER LA IDENTIDAD Y EL RESPETO A LOS SIMBOLOS PATRIOS. IMPLEMENTAR PROCEDIMIENTOS DE REGULACION E INSPECCION SOBRE EL USO DEL ESCUDO Y LA BANDERA, ASI COMO LA EJECUCION DEL HIMNO NACIONAL, CON EL OBJETO DE DAR CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE. SUSTANCIAR Y PRESENTAR LOS PROYECTOS DE RESOLUCIONES Y MEDIDAS ADMINISTRATIVAS POR INCUMPLIMIENTO O VIOLACIONES A LA LEY SOBRE EL ESCUDO, LA BANDERA Y EL HIMNO NACIONALES, PARA CONTRIBUIR EN LA EMISION DE LAS SANCIONES QUE CORRESPONDAN. PARTICIPAR EN EL DISEÑO DE ESTRATEGIAS QUE FORTALEZCAN LA IDENTIDAD NACIONAL, PARA FOMENTAR LA CONDUCTA CIVICA Y EL SENTIDO DE PERTENENCIA SOBRE LOS SIMBOLOS PATRIOS NACIONALES ENTRE LOS MEXICANOS. INSPECCIONAR LOS PROCESOS DE ATENCION A CONSULTAS CIUDADANAS SOBRE PROTOCOLOS DE USO DEL ESCUDO Y LA BANDERA, ASI COMO LA EJECUCION DEL HIMNO NACIONAL EN EVENTOS CIVICOS, PARA CONTRIBUIR A QUE ESTOS ACTOS CUMPLAN CON LAS DISPOSICIONES APLICABLES EN LA MATERIA. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO. | | |
| Perfil y Requisitos | ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE | CARRERA GENERICA: <ul style="list-style-type: none"> • COMUNICACION • ANTROPOLOGIA • DERECHO • CIENCIAS SOCIALES • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • ECONOMIA • ADMINISTRACION • POLITICAS PUBLICAS • RELACIONES INTERNACIONALES • HUMANIDADES VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN. | |

| | |
|-------------------------------|---|
| EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS | AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: <ul style="list-style-type: none"> • SOCIOLOGIA POLITICA • ADMINISTRACION • ECONOMIA GENERAL • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ADMINISTRACION PUBLICA • CIENCIAS POLITICAS VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN. |
| CAPACIDADES GERENCIALES | 1. TRABAJO EN EQUIPO SISEPHSUB 2. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPHSUB NIVEL 3 SUBDIRECCION DE AREA |
| CAPACIDADES TECNICAS | VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx |

9.-

| | | | |
|--------------------------|---|--------------------|------------------|
| Nombre del Puesto | SUBDIRECTOR(A) DE CONTROL Y ENLACE DE PETICIONES | | |
| Código del Puesto | 04-911-1-M1C015P-0000180-E-C-A | | |
| Nivel Administrativo | N11 | Número de vacantes | 01 |
| Percepción Mensual Bruta | \$ 32,667.00 (TREINTA Y DOS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS 00/100 M.N. MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2020 | | |
| Adscripción del Puesto | UNIDAD PARA LA DEFENSA DE LOS DERECHOS HUMANOS | Sede | CIUDAD DE MEXICO |
| Funciones Principales | <ol style="list-style-type: none"> 1. APLICAR LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTROL DE LAS PETICIONES DE PROTECCION DE PERIODISTAS Y DEFENSORES DE DERECHOS HUMANOS, PARA COADYUVAR EN LA EMISION DE OPINIONES QUE PERMITAN LA ATENCION DE ASUNTOS EN EL AMBITO DE COMPETENCIA DEL AREA. 2. EFECTUAR LOS ESTUDIOS DE VIABILIDAD TECNICA DE LAS PETICIONES DE PROTECCION DE PERIODISTAS Y DEFENSORES DE DERECHOS HUMANOS, PARA PRESENTAR AL SUPERIOR JERARQUICO LOS RESULTADOS DE LAS VALORACIONES OBTENIDAS. 3. INSTITUIR LAS ACCIONES Y TRABAJOS DE INTEGRACION DE INFORMACION SOBRE LAS PETICIONES DE PROTECCION DE PERIODISTAS Y DEFENSORES DE DERECHOS HUMANOS, PARA CONTAR CON DATOS TECNICOS QUE CONTRIBUYAN AL SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE LOS MISMOS. 4. PROPORCIONAR INFORMACION Y ASESORIA TECNICA Y/O JURIDICA A LAS INSTANCIAS QUE LO REQUIERAN SOBRE LAS PETICIONES DE PROTECCION DE PERIODISTAS Y DEFENSORES DE DERECHOS HUMANOS, PARA COADYUVAR EN LA ELABORACION DE LOS MISMOS BAJO CRITERIOS DE CALIDAD Y EFICIENCIA ESTABLECIDOS Y EN APEGO AL MARCO REGULATORIO. 5. GENERAR INFORMES ESTADISTICOS SOBRE PETICIONES DE PROTECCION DE PERIODISTAS Y DEFENSORES DE DERECHOS HUMANOS, PARA PROVEER DE ELEMENTOS QUE SUSTENTEN LA TOMA DE DECISIONES POR PARTE DE LAS AUTORIDADES DE LA UNIDAD. 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 TERMINADO O PASANTE | CARRERA GENERICA: <ul style="list-style-type: none"> • ADMINISTRACION • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • CIENCIAS SOCIALES • DERECHO • RELACIONES INTERNACIONALES • SOCIOLOGIA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN. |
| | EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS | AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: <ul style="list-style-type: none"> • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ADMINISTRACION PUBLICA • SOCIOLOGIA POLITICA • RELACIONES INTERNACIONALES • PROBLEMAS SOCIALES • PROBLEMAS INTERNACIONALES VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN. |
| | CAPACIDADES GERENCIALES | 1. TRABAJO EN EQUIPO SISEPHSUB 2. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPHSUB NIVEL 3 SUBDIRECCION DE AREA |
| | CAPACIDADES TECNICAS | VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx |

10.-

| | | | |
|--------------------------|---|--------------------|------------------|
| Nombre del Puesto | SUBDIRECTOR(A) DE DISEÑO DE ESTRATEGIAS DE FOCALIZACION DE RECURSOS | | |
| Código del Puesto | 04-512-1-M1C016P-0000097-E-C-T | | |
| Nivel Administrativo | N31 | Número de vacantes | 01 |
| Percepción Mensual Bruta | \$45,075.00 (CUARENTA Y CINCO MIL SETENTA Y CINCO PESOS 00/100 M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2020 | | |
| Adscripción del Puesto | DIRECCION GENERAL DE COORDINACION INTERSECRETARIAL | Sede | CIUDAD DE MEXICO |
| Funciones Principales | <ol style="list-style-type: none"> 1. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA RECOPILAR E INTEGRAR LA INFORMACION QUE PERMITA LA FORMULACION DE ANALISIS Y DIAGNOSTICOS SOBRE LA ASIGNACION Y EL USO DE RECURSOS EN LAS ZONAS PRIORITARIAS DEFINIDAS, CON EL OBJETO DE REDUCIR LOS FACTORES QUE GENERAN VIOLENCIA O DELINCUENCIA EN LAS ZONAS PRIORITARIAS DEL PROGRAMA NACIONAL O SU EQUIVALENTE. 2. SUPERVISAR LA GENERACION DE ANALISIS Y DIAGNOSTICOS SOBRE LA ASIGNACION Y EL USO DE RECURSOS EN LAS ZONAS PRIORITARIAS DEFINIDAS, A EFECTO DE IDENTIFICAR ESTRATEGIAS PARA FOCALIZARLOS DE ACUERDO CON LAS PRIORIDADES NACIONALES. 3. ORGANIZAR Y CONSOLIDAR LOS ANALISIS Y DIAGNOSTICOS SOBRE LA ASIGNACION Y EL USO DE RECURSOS EN LAS ZONAS PRIORITARIAS DEFINIDAS POR CADA SECRETARIA QUE INTEGRA LA COMISION INTERSECRETARIAL PARA LA PREVENCION SOCIAL DE LA VIOLENCIA Y LA DELINCUENCIA, CON EL PROPOSITO DE IDENTIFICAR PROPUESTAS PARA LA MEJOR FOCALIZACION DE DICHA ASIGNACION Y USO. 4. INTERPRETAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LOS ANALISIS DESARROLLADOS POR ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA EN MATERIA DE ASIGNACION Y USO DE RECURSOS EN LAS ZONAS PRIORITARIAS DEFINIDAS, CON LA FINALIDAD DE GENERAR PROPUESTAS DE MEJORA DE DICHA ASIGNACION Y USO PARA LA ELABORACION DE LOS DIAGNOSTICOS CORRESPONDIENTES. | | |

| | | | | |
|--|---|--|---|--|
| | <ol style="list-style-type: none"> 5. EMITIR PROPUESTAS DE LAS POLITICAS Y ESTRATEGIAS DE FOCALIZACION, ASIGNACION Y USO DE LOS RECURSOS ASIGNADOS A ESTA DEPENDENCIA, CON LA FINALIDAD DE PROPONERLAS AL SECRETARIO EJECUTIVO DE LA COMISION INTERSECRETARIAL PARA LA PREVENCION SOCIAL DE LA VIOLENCIA Y LA DELINCUENCIA PARA SU AUTORIZACION. 6. ASESORAR A SU SUPERIOR JERARQUICO EN LA FORMULACION DE RECOMENDACIONES PARA LA MEJOR ASIGNACION Y USO DE LOS RECURSOS EN LAS ZONAS PRIORITARIAS DEFINIDAS, A FIN DE PROPONERLAS A LAS SECRETARIAS QUE INTEGRAN LA COMISION INTERSECRETARIAL PARA LA PREVENCION SOCIAL DE LA VIOLENCIA Y LA DELINCUENCIA. 7. CONSOLIDAR Y JUSTIFICAR LOS DIAGNOSTICOS SOBRE LA ASIGNACION Y EL USO DE RECURSOS EN LAS ZONAS PRIORITARIAS DEFINIDAS, CON LA FINALIDAD DE GENERAR PROPUESTAS QUE CONTRIBUYAN A LA REDUCCION DE LOS FACTORES QUE GENERAN VIOLENCIA O DELINCUENCIA EN LA POBLACION. 8. ELABORAR LAS PROPUESTAS DE FOCALIZACION EN LA ASIGNACION DE RECURSOS A PARTIR DE LA INTERPRETACION DE LOS DIAGNOSTICOS QUE SOBRE LA MATERIA ELABORA ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA, CON LA FINALIDAD DE SOMETERLAS A AUTORIZACION PARA SU IMPLEMENTACION A LAS SECRETARIAS QUE INTEGRAN LA COMISION INTERSECRETARIAL PARA LA PREVENCION SOCIAL DE LA VIOLENCIA Y LA DELINCUENCIA. 9. ELABORAR LOS DIAGNOSTICOS DE RESULTADOS DE FOCALIZACION DE RECURSOS EN MATERIA DE PREVENCION SOCIAL DE LA VIOLENCIA Y LA DELINCUENCIA, CONJUNTAMENTE CON LAS DEMAS DIRECCIONES DE ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA, A EFECTO DE ANALIZAR SU CONTRIBUCION A LA REDUCCION DE LOS FACTORES QUE GENERAN VIOLENCIA O DELINCUENCIA EN LA POBLACION. | | | |
| Perfil y Requisitos | <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 33%; vertical-align: top;"> ESCOLARIDAD LICENCIATURA PROFESIONAL TITULADO </td> <td style="width: 33%; vertical-align: top; text-align: center;"> O </td> <td style="width: 33%; vertical-align: top;"> CARRERA GENERICA: <ul style="list-style-type: none"> • DEMOGRAFIA • ADMINISTRACION • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • CIENCIAS SOCIALES • COMPUTACION E INFORMATICA • DERECHO • ECONOMIA • GEOGRAFIA • PSICOLOGIA • RELACIONES INTERNACIONALES • HUMANIDADES • POLITICAS PUBLICAS • SOCIOLOGIA • ESTUDIOS DE POBLACION VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN. </td> </tr> </table> | ESCOLARIDAD LICENCIATURA PROFESIONAL TITULADO | O | CARRERA GENERICA: <ul style="list-style-type: none"> • DEMOGRAFIA • ADMINISTRACION • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • CIENCIAS SOCIALES • COMPUTACION E INFORMATICA • DERECHO • ECONOMIA • GEOGRAFIA • PSICOLOGIA • RELACIONES INTERNACIONALES • HUMANIDADES • POLITICAS PUBLICAS • SOCIOLOGIA • ESTUDIOS DE POBLACION VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN. |
| ESCOLARIDAD LICENCIATURA PROFESIONAL TITULADO | O | CARRERA GENERICA: <ul style="list-style-type: none"> • DEMOGRAFIA • ADMINISTRACION • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • CIENCIAS SOCIALES • COMPUTACION E INFORMATICA • DERECHO • ECONOMIA • GEOGRAFIA • PSICOLOGIA • RELACIONES INTERNACIONALES • HUMANIDADES • POLITICAS PUBLICAS • SOCIOLOGIA • ESTUDIOS DE POBLACION VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN. | | |
| | <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 33%; vertical-align: top;"> EXPERIENCIA LABORAL 5 AÑOS </td> <td style="width: 33%; vertical-align: top;"> AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: <ul style="list-style-type: none"> • ADMINISTRACION • ECONOMETRIA • ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES • CONSULTORIA EN MEJORA DE PROCESOS • EVALUACION • ECONOMIA GENERAL • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • TEORIA Y METODOS EDUCATIVOS • ADMINISTRACION PUBLICA • RELACIONES INTERNACIONALES • CIENCIAS POLITICAS • ANALISIS DE INTELIGENCIA • CAMBIO Y DESARROLLO SOCIAL • FILOSOFIA GENERAL VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN. </td> </tr> </table> | EXPERIENCIA LABORAL 5 AÑOS | AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: <ul style="list-style-type: none"> • ADMINISTRACION • ECONOMETRIA • ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES • CONSULTORIA EN MEJORA DE PROCESOS • EVALUACION • ECONOMIA GENERAL • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • TEORIA Y METODOS EDUCATIVOS • ADMINISTRACION PUBLICA • RELACIONES INTERNACIONALES • CIENCIAS POLITICAS • ANALISIS DE INTELIGENCIA • CAMBIO Y DESARROLLO SOCIAL • FILOSOFIA GENERAL VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN. | |
| EXPERIENCIA LABORAL 5 AÑOS | AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: <ul style="list-style-type: none"> • ADMINISTRACION • ECONOMETRIA • ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES • CONSULTORIA EN MEJORA DE PROCESOS • EVALUACION • ECONOMIA GENERAL • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • TEORIA Y METODOS EDUCATIVOS • ADMINISTRACION PUBLICA • RELACIONES INTERNACIONALES • CIENCIAS POLITICAS • ANALISIS DE INTELIGENCIA • CAMBIO Y DESARROLLO SOCIAL • FILOSOFIA GENERAL VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN. | | | |

| | |
|-------------------------|---|
| CAPACIDADES GERENCIALES | 1.ORIENTACION A RESULTADOS SISEPHSUB 2.TRABAJO EN EQUIPO SISEPHSUB NIVEL 3 SUBDIRECCION DE AREA |
| CAPACIDADES TECNICAS | VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx |

11.-

| | | | |
|--------------------------|---|--------------------|------------------|
| Nombre del Puesto | SUBDIRECTOR(A) DE APOYO JURIDICO | | |
| Código del Puesto | 04-513-1-M1C016P-0000064-E-C-T | | |
| Nivel Administrativo | N31 | Número de vacantes | 01 |
| Percepción Mensual Bruta | \$45,075.00 (CUARENTA Y CINCO MIL SETENTA Y CINCO PESOS 00/100 M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2020 | | |
| Adscripción del Puesto | DIRECCION GENERAL DE COORDINACION PARA LA OPERACION TERRITORIAL | Sede | CIUDAD DE MEXICO |
| Funciones Principales | <ol style="list-style-type: none"> 1. VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS ESTRATEGIAS JURIDICAS IMPLEMENTADAS PARA LA SUSCRIPCION DE LOS CONVENIOS Y CONTRATOS EN EL MARCO DE PROGRAMA NACIONAL DE PREVENCION SOCIAL DE LAS VIOLENCIAS Y LA DELINCUENCIA PARA LA CONCERTACION CON LOS GOBIERNOS DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, MUNICIPIOS, DISTRITO FEDERAL Y DEMAS TERRITORIO NACIONAL. 2. COORDINAR LA INTEGRACION DE LOS CONTRATOS, CONVENIOS Y ANEXOS UNICOS EN MATERIA DEL PROGRAMA NACIONAL DE PREVENCION SOCIAL DE LAS VIOLENCIAS Y LA DELINCUENCIA 3. ASEGURAR LA INTEGRACION Y CONTROL DE LOS EXPEDIENTES Y ARCHIVO DE LOS CONTRATOS Y CONVENIOS FIRMADOS DEL PROGRAMA NACIONAL DE PREVENCION SOCIAL VIOLENCIA Y LA DELINCUENCIA. 4. EVALUAR ACCIONES E INSTRUMENTOS PARA EL CUMPLIMIENTO DEL MARCO NORMATIVO DEL PROGRAMA NACIONAL DE PREVENCION SOCIAL DE LAS VIOLENCIAS Y LA DELINCUENCIA. 5. ANALIZAR Y RECOMENDAR LAS PROPUESTAS DE LOS CONVENIOS ESPECIFICOS DE ADHESION Y SU ANEXO UNICO DEL PROGRAMA NACIONAL DE PREVENCION SOCIAL DE LA VIOLENCIA Y LA DELINCUENCIA, PROPUESTOS POR LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, MUNICIPIOS, EL DISTRITO FEDERAL Y SUS DEMARCACIONES TERRITORIALES PARA LA SUSCRIPCION DE LOS MISMOS. 6. ESTABLECER MECANISMOS DE SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE LOS ANEXO UNICO HERRAMIENTA PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA NACIONAL DE PREVENCION SOCIAL DE LA VIOLENCIA Y LA DELINCUENCIA. 7. EMITIR INFORME AL TITULAR DE LA DIRECCION DE PROSPECTIVA Y APOYO JURIDICO DEL ESTADO QUE GUARDAN LOS CONTRATOS, CONVENIOS Y ANEXOS UNICOS EN MATERIA DEL PROGRAMA NACIONAL DE PREVENCION SOCIAL DE LA VIOLENCIA Y LA DELINCUENCIA. 8. COORDINAR CON LOS GOBIERNOS DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS Y DEL DISTRITO FEDERA LA ELABORACION DE LOS ANEXOS UNICOS DEL CONVENIO ESPECIFICO DE ADHESION PARA EL OTORGAMIENTO DE APOYOS A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS EN EL MARCO DEL PROGRAMA NACIONAL DE PREVENCION SOCIAL DE LAS VIOLENCIAS Y LA DELINCUENCIA. 9. IMPLEMENTAR LAS ACCIONES Y DISPOSICIONES QUE LE CONFIERAN LAS DISPOSICIONES APLICABLES Y LAS QUE SUS SUPERIORES JERARQUICOS LE INDIQUEN EN EL AMBITO DE SUS ATRIBUCIONES. | | |

| | | |
|---------------------|---|---|
| Perfil y Requisitos | ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO | CARRERA GENERICA: <ul style="list-style-type: none"> • ADMINISTRACION • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • EDUCACION • CIENCIAS SOCIALES • DERECHO • ECONOMIA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN. |
| | EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS | AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: <ul style="list-style-type: none"> • ADMINISTRACION • DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • TEORIA Y METODOS GENERALES • ADMINISTRACION PUBLICA • CIENCIAS POLITICAS VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN. |
| | CAPACIDADES GERENCIALES | 1.ORIENTACION A RESULTADOS SISEPHSUB 2.TRABAJO EN EQUIPO SISEPHSUB NIVEL 3 SUBDIRECCION DE AREA |
| | CAPACIDADES TECNICAS | VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx |

12.-

| | | | |
|--------------------------|--|--------------------|------------------|
| Nombre del Puesto | SUBDIRECTOR(A) DE COLABORACION CON LOS PODERES FEDERALES Y ORGANOS AUTONOMOS | | |
| Código del Puesto | 04-913-1-M1C016P-0000099-E-C-T | | |
| Nivel Administrativo | N31 | Número de vacantes | 01 |
| Percepción Mensual Bruta | \$45,075.00 (CUARENTA Y CINCO MIL SETENTA Y CINCO PESOS 00/100 M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2020 | | |
| Adscripción del Puesto | DIRECCION GENERAL DE POLITICA PUBLICA DE DERECHOS HUMANOS | Sede | CIUDAD DE MEXICO |
| Funciones Principales | <ol style="list-style-type: none"> 1. DESARROLLAR ESQUEMAS DE COLABORACION Y VINCULACION CON LOS PODERES FEDERALES Y ORGANOS AUTONOMOS, PARA COADYUVAR EN LA IMPLEMENTACION DE ESTRATEGIAS Y ACCIONES RELACIONADOS CON LA REFORMA CONSTITUCIONAL DE DERECHOS HUMANOS. 2. IMPLEMENTAR ACCIONES DE DIFUSION DE MODIFICACIONES CONSTITUCIONALES, LEGALES O REGLAMENTARIAS SOBRE LAS REFORMAS CONSTITUCIONALES DE DERECHOS HUMANOS, PARA MANTENER INFORMADOS A LOS PODERES FEDERALES Y ORGANOS AUTONOMOS 3. COORDINAR LA IMPLEMENTACION DE LA REFORMA CONSTITUCIONAL DE DERECHOS HUMANOS EN LOS PODERES FEDERALES Y ORGANOS AUTONOMOS, PARA ASEGURAR QUE SE REALICEN EN APEGO A LOS LINEAMIENTOS, CRITERIOS Y TERMINOS ESTABLECIDOS. 4. INSTRUMENTAR MEDIDAS Y ACCIONES QUE ORIENTEN A LOS PODERES FEDERALES Y ORGANOS AUTONOMOS SOBRE LA REFORMA CONSTITUCIONAL DE DERECHOS HUMANOS, PARA PROMOVER EL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES JURIDICAS APLICABLES. 5. COORDINAR LOS PROCEDIMIENTOS DE INTEGRACION, REVISION Y ANALISIS DEL MARCO LEGAL ORIENTADO A LOS ESQUEMAS DE COLABORACION LOS PODERES FEDERALES Y ORGANOS AUTONOMOS RESPECTO A LA REFORMA CONSTITUCIONAL DE DERECHOS HUMANOS, PARA DIFUNDIR LAS MODIFICACIONES CONSTITUCIONALES LEGALES O REGLAMENTARIAS QUE SE EMITAN. | | |

| | | |
|---------------------|---|---|
| | <p>6. MANTENER ACTUALIZADO EL REGISTRO DE LOS CONVENIOS DE COLABORACION CELEBRADOS CON LOS PODERES LEGISLATIVO O JUDICIAL Y ORGANOS AUTONOMOS EN MATERIA DE IMPLEMENTACION DE LA REFORMA CONSTITUCIONAL DE DERECHOS HUMANOS, PARA CONTAR CON LA INFORMACION SOBRE EL ESTADO QUE GUARDAN E IMPLEMENTAR LAS ACCIONES QUE CORRESPONDAN.</p> <p>7. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.</p> | |
| Perfil y Requisitos | ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE | <p>CARRERA GENERICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ADMINISTRACION • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • CONTADURIA • DERECHO <p>VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.</p> |
| | EXPERIENCIA LABORAL 4 AÑOS | <p>AREA DE EXPERIENCIA GENERICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ADMINISTRACION PUBLICA • CIENCIAS POLITICAS <p>VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.</p> |
| | CAPACIDADES GERENCIALES | <p>1.ORIENTACION A RESULTADOS SISEPHSUB</p> <p>2.TRABAJO EN EQUIPO SISEPHSUB</p> <p>NIVEL 3 SUBDIRECCION DE AREA</p> |
| | CAPACIDADES TECNICAS | VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx |

13.-

| | | | |
|--------------------------|---|--------------------|------------------|
| Nombre del Puesto | SUBDIRECTOR(A) DE VINCULACION Y ENLACE CON LA SOCIEDAD CIVIL Y ORGANISMOS INTERNACIONALES | | |
| Código del Puesto | 04-913-1-M1C015P-0000100-E-C-T | | |
| Nivel Administrativo | N22 | Número de vacantes | 01 |
| Percepción Mensual Bruta | \$38,492.00 (TREINTA Y OCHO MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y DOS PESOS 00/100 M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2020 | | |
| Adscripción del Puesto | DIRECCION GENERAL DE POLITICA PUBLICA DE DERECHOS HUMANOS | Sede | CIUDAD DE MEXICO |
| Funciones Principales | <p>1. DIRIGIR LA OPERACION DE LOS PROCESOS DE REVISION Y ANALISIS DE LOS PLANTEAMIENTOS DE POLITICAS PUBLICAS DE DERECHOS HUMANOS CON LA SOCIEDAD CIVIL Y ORGANISMOS NACIONALES E INTERNACIONALES, PARA EMITIR DICTAMENES TECNICOS SOBRE LAS ACCIONES A DESARROLLAR.</p> <p>2. IMPLEMENTAR METODOLOGIAS EN LA ATENCION DE LOS ASUNTOS RELATIVOS AL FORTALECIMIENTO DE POLITICAS PUBLICAS DE DERECHOS HUMANOS EN VINCULACION CON LA SOCIEDAD CIVIL Y ORGANISMOS NACIONALES E INTERNACIONALES, PARA REGULAR LOS MECANISMOS DE RESPUESTA A LAS SOLICITUDES DE LAS INSTANCIAS.</p> <p>3. SUPERVISAR EL DESARROLLO DE LAS ETAPAS QUE CONFORMAN LOS PROGRAMAS DE DISEÑO DE POLITICAS PUBLICAS DE DERECHOS HUMANOS EN VINCULACION CON LA SOCIEDAD CIVIL Y ORGANISMOS NACIONALES E INTERNACIONALES, PARA ASEGURAR QUE SE REALICEN EN APEGO A LOS LINEAMIENTOS, CRITERIOS Y TERMINOS ESTABLECIDOS.</p> | | |

| | | | |
|---------------------|---|---|--|
| | <p>4. INSTRUMENTAR MEDIDAS Y ACCIONES QUE AUXILIEN A LAS INSTANCIAS EN LA DEFINICION Y ELABORACION DE PROPUESTAS DE POLITICAS PUBLICAS DE DERECHOS HUMANOS CON LA SOCIEDAD CIVIL Y ORGANISMOS NACIONALES E INTERNACIONALES, PARA PROMOVER EL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES JURIDICAS APLICABLES.</p> <p>5. COORDINAR LOS PROCEDIMIENTOS DE INTEGRACION, REVISION Y ANALISIS DEL MARCO LEGAL ORIENTADO A POLITICAS PUBLICAS DE DERECHOS HUMANOS VINCULADAS CON LA SOCIEDAD CIVIL Y ORGANISMOS NACIONALES E INTERNACIONALES, PARA EVALUAR LAS REPERCUSIONES QUE INCIDAN EN EL DESARROLLO DE SU APLICACION.</p> <p>6. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.</p> | | |
| Perfil y Requisitos | ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO | CARRERA GENERICA: <ul style="list-style-type: none"> • ADMINISTRACION • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • DERECHO • RELACIONES INTERNACIONALES VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN. | |
| | EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS | AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: <ul style="list-style-type: none"> • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • DERECHO INTERNACIONAL • ADMINISTRACION PUBLICA • RELACIONES INTERNACIONALES • CIENCIAS POLITICAS VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN. | |
| | CAPACIDADES GERENCIALES | 1. TRABAJO EN EQUIPO SISEPHSUB 2. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPHSUB NIVEL 3 SUBDIRECCION DE AREA | |
| | CAPACIDADES TECNICAS | VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx | |

14.-

| | | | |
|--------------------------|--|--------------------|------------------|
| Nombre del Puesto | SUBDIRECTOR(A) DE VINCULACION Y ENLACE CON ENTIDADES FEDERATIVAS | | |
| Código del Puesto | 04-913-1-M1C015P-0000104-E-C-T | | |
| Nivel Administrativo | N22 | Número de vacantes | 01 |
| Percepción Mensual Bruta | \$38,492.00 (TREINTA Y OCHO MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y DOS PESOS 00/100 M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2020 | | |
| Adscripción del Puesto | DIRECCION GENERAL DE POLITICA PUBLICA DE DERECHOS HUMANOS | Sede | CIUDAD DE MEXICO |
| Funciones Principales | <ol style="list-style-type: none"> 1. DIRIGIR LA OPERACION DE LOS PROCESOS DE REVISION Y ANALISIS DE LOS PLANTEAMIENTOS DE POLITICAS PUBLICAS DE DERECHOS HUMANOS CON LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, PARA EMITIR DICTAMENES TECNICOS SOBRE LAS ACCIONES A DESARROLLAR. 2. IMPLEMENTAR METODOLOGIAS EN LA ATENCION DE LOS ASUNTOS RELATIVOS AL FORTALECIMIENTO DE POLITICAS PUBLICAS DE DERECHOS HUMANOS EN VINCULACION CON LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, PARA REGULAR LOS MECANISMOS DE RESPUESTA A LAS SOLICITUDES DE LAS INSTANCIAS. 3. SUPERVISAR EL DESARROLLO DE LAS ETAPAS QUE CONFORMAN LOS PROGRAMAS DE DISEÑO DE POLITICAS PUBLICAS DE DERECHOS HUMANOS EN VINCULACION CON LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, PARA ASEGURAR QUE SE REALICEN EN APEGO A LOS LINEAMIENTOS, CRITERIOS Y TERMINOS ESTABLECIDOS. | | |

| | | | |
|---------------------|---|---|--|
| | <p>4. INSTRUMENTAR MEDIDAS Y ACCIONES QUE AUXILIEN A LAS INSTANCIAS EN LA DEFINICION Y ELABORACION DE PROPUESTAS DE POLITICAS PUBLICAS DE DERECHOS HUMANOS CON LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, PARA PROMOVER EL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES JURIDICAS APLICABLES.</p> <p>5. COORDINAR LOS PROCEDIMIENTOS DE INTEGRACION, REVISION Y ANALISIS DEL MARCO LEGAL ORIENTADO A POLITICAS PUBLICAS DE DERECHOS HUMANOS VINCULADAS CON LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, PARA EVALUAR LAS REPERCUSIONES QUE INCIDAN EN EL DESARROLLO DE SU APLICACION.</p> <p>6. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.</p> | | |
| Perfil y Requisitos | ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO | CARRERA GENERICA: <ul style="list-style-type: none"> • ADMINISTRACION • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • DERECHO • RELACIONES INTERNACIONALES VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN. | |
| | EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS | AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: <ul style="list-style-type: none"> • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • DERECHO INTERNACIONAL • ADMINISTRACION PUBLICA • RELACIONES INTERNACIONALES • CIENCIAS POLITICAS VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN. | |
| | CAPACIDADES GERENCIALES | 1.ORIENTACION A RESULTADOS SISEPHSUB 2.TRABAJO EN EQUIPO SISEPHSUB NIVEL 3 SUBDIRECCION DE AREA | |
| | CAPACIDADES TECNICAS | VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx | |

15.-

| | | | |
|--------------------------|--|--------------------|------------------|
| Nombre del Puesto | JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE CONTRATOS | | |
| Código del Puesto | 04-131-1-M1C014P-0000056-E-C-P | | |
| Nivel Administrativo | O23 | Número de vacantes | 01 |
| Percepción Mensual Bruta | \$25,820.00 (VEINTICINCO MIL OCHOCIENTOS VEINTE PESOS 00/100 M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2020 | | |
| Adscripción del Puesto | DIRECCION GENERAL DE LO CONSULTIVO Y DE CONTRATOS Y CONVENIOS | Sede | CIUDAD DE MEXICO |
| Funciones Principales | <p>1. SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES DE REVISION Y ANALISIS DE LOS PLANTEAMIENTOS RELATIVOS A CONTRATOS, PARA CORROBORAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES TECNICAS Y NORMATIVAS DE LAS SOLICITUDES.</p> <p>2. COORDINAR LOS PROCEDIMIENTOS DE COMPILACION Y DICTAMINACION DE LAS PROPUESTAS DE REGISTRO DE CONTRATOS, PARA GENERAR OPINIONES TECNICAS QUE CONLLEVEN A LA CONCLUSION DE LOS ASUNTOS.</p> <p>3. REVISAR LAS LABORES DE INTEGRACION DE DOCUMENTACION SOPORTE DE LOS PROYECTOS DE CONTRATOS, PARA PROVEER A LA INSTANCIA SUPERIOR LA INFORMACION QUE PERMITA EVALUAR LOS RESULTADOS.</p> | | |

| | | | |
|---------------------|---|--|--|
| | <p>4. ASESORAR A LAS INSTANCIAS EN LA DEFINICION DE SUS PLANTEAMIENTOS VINCULADOS CON CONTRATOS, PARA CONTRIBUIR EN LA OBSERVANCIA DE LOS CRITERIOS TECNICOS Y NORMATIVOS.</p> <p>5. EXAMINAR EL MARCO JURIDICO LEGAL APLICABLE EN LA FORMALIZACION DE CONTRATOS, PARA DETECTAR CAMBIOS Y/O ACTUALIZACIONES QUE AFECTAN LOS PROCESOS DEL AREA.</p> <p>6. IMPLEMENTAR LAS MEDIDAS Y TECNICAS RELACIONADAS CON LA ADMINISTRACION DE INFORMACION SOBRE CONTRATOS, PARA CONTAR CON EL ARCHIVO DOCUMENTAL DE LOS PROCESOS RESPONSABILIDAD DEL AREA.</p> <p>7. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.</p> | | |
| Perfil y Requisitos | ESCOLARIDAD PREPARATORIA O BACHILLERATO TERMINADO O PASANTE | CARRERA GENERICA: • NO APLICA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN. | |
| | EXPERIENCIA LABORAL 4 AÑOS | AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES • CONTABILIDAD • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ADMINISTRACION PUBLICA VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN. | |
| | CAPACIDADES GERENCIALES | 1. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH 2. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH NIVEL 2 JEFATURA DE DEPARTAMENTO | |
| | CAPACIDADES TECNICAS | VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx | |

16.-

| | | | |
|--------------------------|--|--------------------|------------------|
| Nombre del Puesto | JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE POLITICA PARA EL CONTROL MIGRATORIO | | |
| Código del Puesto | 04-412-1-M1C014P-0000177-E-C-T | | |
| Nivel Administrativo | O21 | Número de vacantes | 01 |
| Percepción Mensual Bruta | \$22,948.00 (VEINTIDOS MIL NOVECIENTOS CUARENTA Y OCHO PESOS 00/100 M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2020 | | |
| Adscripción del Puesto | UNIDAD DE POLITICA MIGRATORIA | Sede | CIUDAD DE MEXICO |
| Funciones Principales | <p>1. DESARROLLAR ACCIONES DE IDENTIFICACION Y ANALISIS DE LA PROBLEMÁTICA RELATIVA AL CONTROL Y VERIFICACION MIGRATORIA DE LOS EXTRANJEROS EN EL PAIS, PARA COADYUVAR EN LA CONFORMACION DE POLITICAS EN LA MATERIA.</p> <p>2. EFECTUAR LA CONSOLIDACION INFORMATIVA Y DOCUMENTAL SOBRE LA MOVILIDAD, CONTROL Y VERIFICACION MIGRATORIA INTERNACIONAL EN MEXICO, PARA PROVEER DE DATOS CONCRETOS QUE CONTRIBUYAN EN LA ELABORACION DE DIRECTRICES, ESTRATEGIAS, PROGRAMAS, ACCIONES Y DISPOSICIONES GENERALES EN EL TEMA.</p> <p>3. ANALIZAR LA DOCUMENTACION DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTROL Y VERIFICACION MIGRATORIA, EN COORDINACION CON LAS INSTANCIAS EJECUTORAS COMPETENTES, PARA GENERAR PROYECTOS Y ACCIONES DE MEJORA QUE EFICIENTE ESTOS SERVICIOS.</p> | | |

| | | | |
|---------------------|--|--|--|
| | <p>4. REVISAR LOS PROYECTOS DE CONVENIOS DE COLABORACION, CONCERTACION Y OTROS INSTRUMENTOS RELACIONADOS CON EL CONTROL Y VERIFICACION MIGRATORIA, PARA VERIFICAR SU APEGO A LO ESTABLECIDO EN LA LEY DE MIGRACION Y SU REGLAMENTO.</p> <p>5. DAR SEGUIMIENTO A LA APLICACION DE LAS DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS GENERALES EN MATERIA DE CONTROL Y VERIFICACION MIGRATORIA, PARA IDENTIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS MISMAS O EN SU CASO LA PROBLEMÁTICA RELATIVA A SU EJECUCION.</p> <p>6. REALIZAR LOS PROCESOS DE REVISION Y ANALISIS DE LAS CONSULTAS RELACIONADAS CON LA APLICACION DE LAS POLITICAS DE CONTROL Y LA VERIFICACION MIGRATORIA, PARA APORTAR ELEMENTOS DE JUICIO EN LA ATENCION DE ESTOS PLANTEAMIENTOS.</p> | | |
| Perfil y Requisitos | ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO | CARRERA GENERICA: <ul style="list-style-type: none"> • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • CIENCIAS SOCIALES • DERECHO • RELACIONES INTERNACIONALES VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN. | |
| | EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS | AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: <ul style="list-style-type: none"> • DEMOGRAFIA GENERAL • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ADMINISTRACION PUBLICA • RELACIONES INTERNACIONALES • CIENCIAS POLITICAS • SOCIOLOGIA GENERAL VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN. | |
| | CAPACIDADES GERENCIALES | 1. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH 2. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH NIVEL 2 JEFATURA DE DEPARTAMENTO | |
| | CAPACIDADES TECNICAS | VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx | |

17.-

| | | | |
|--------------------------|--|--------------------|------------------|
| Nombre del Puesto | JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE ANALISIS Y SEGUIMIENTO A JUICIOS LABORALES | | |
| Código del Puesto | 04-130-1-M1C014P-0000160-E-C-P | | |
| Nivel Administrativo | O11 | Número de vacantes | 01 |
| Percepción Mensual Bruta | \$21,299.00 (VEINTIUN MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y NUEVE PESOS 00/100 M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2020 | | |
| Adscripción del Puesto | UNIDAD GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS | Sede | CIUDAD DE MEXICO |
| Funciones Principales | 1. ANALIZAR LOS JUICIOS LABORALES PROMOVIDOS EN CONTRA DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA GENERAR ELEMENTOS TECNICO JURIDICOS QUE PERMITAN DETERMINAR EL CURSO LEGAL DE LOS MISMOS. 2. ELABORAR PROYECTOS DE SOLICITUD DE DEVOLUCION DE DOCUMENTACION EXHIBIDA EN LOS JUICIOS QUE SE ENCUENTREN CONCLUIDOS A LAS AUTORIDADES COMPETENTES, PARA SOMETERLO A LA APROBACION Y FIRMA DEL JEFE INMEDIATO SUPERIOR. 3. FORMULAR PROYECTO DE OFICIO DIRIGIDO A LAS AREAS ADMINISTRATIVAS DE ADSCRIPCION DEL SERVIDOR PUBLICO DEMANDANTE, PARA CONTRIBUIR EN LA CANALIZACION DE LA DOCUMENTACION RECABADA DE LOS JUICIOS LABORALES. | | |

| | | | |
|---------------------|--|--|--|
| | <p>4. PRESENTAR INFORMES TRIMESTRALES A LA DIRECCION DE LO LABORAL SOBRE LOS AVANCES Y STATUS DE LAS GESTIONES EN MATERIA DE DEVOLUCION DE DOCUMENTOS ORIGINALES EXHIBIDOS EN JUICIOS LABORALES, PARA PROPORCIONAR ELEMENTOS EN LA TOMA DE DECISIONES RESPECTO A LAS ACCIONES A SEGUIR.</p> <p>5. REALIZAR EL SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS DE RECUPERACION DE DOCUMENTACION EXHIBIDA EN LOS JUICIOS LABORALES, PARA DETERMINAR SI LOS EXPEDIENTES SE ENVIAN AL ARCHIVO DE CONCENTRACION O EN SU CASO CONTINUA CON LOS TRAMITES ANTE ALGUNA AUTORIDAD.</p> <p>6. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.</p> | | |
| Perfil y Requisitos | ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO | CARRERA GENERICA: <ul style="list-style-type: none"> • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • DERECHO VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN. | |
| | EXPERIENCIA LABORAL 1 AÑO | AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: <ul style="list-style-type: none"> • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ADMINISTRACION PUBLICA VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN. | |
| | CAPACIDADES GERENCIALES | 1. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH 2. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH NIVEL 2 JEFATURA DE DEPARTAMENTO | |
| | CAPACIDADES TECNICAS | VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx | |

18.-

| | | | |
|--------------------------|---|--------------------|------------------|
| Nombre del Puesto | JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE ACTOS ADMINISTRATIVOS | | |
| Código del Puesto | 04-130-1-M1C014P-0000213-E-C-P | | |
| Nivel Administrativo | O11 | Número de vacantes | 01 |
| Percepción Mensual Bruta | \$21,299.00 (VEINTIUN MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y NUEVE PESOS 00/100 M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2020 | | |
| Adscripción del Puesto | UNIDAD GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS | Sede | CIUDAD DE MEXICO |
| Funciones Principales | <p>1. COORDINAR LAS TAREAS DE VERIFICACION DE FORMA Y CONTENIDO DE LAS SOLICITUDES RELATIVAS A REALIZACION DE ACTOS ADMINISTRATIVOS EN LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA VALIDAR QUE SE APEGUEN A LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS EN LA OPERACION DEL AREA.</p> <p>2. REVISAR LA DOCUMENTACION TECNICA NORMATIVA DERIVADA DE LAS SOLICITUDES QUE SE TURNEN EN MATERIA DE LEGITIMIDAD Y PROCEDENCIA DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS QUE SE REALICEN EN LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA CONTAR CON ELEMENTOS QUE CONTRIBUYAN EN LOS ANALISIS DE FACTIBILIDAD.</p> <p>3. VALIDAR LOS TRABAJOS DE REVISION Y SELECCION DE LOS REPORTES DE SEGUIMIENTO A LOS PROYECTOS DE CONFORMACION DE ACTAS ADMINISTRATIVAS, PARA APOYAR EN LOS PROCESOS DE COMPILACION DE INFORMACION.</p> <p>4. APOYAR TECNICAMENTE A LAS INSTANCIAS EN LA ELABORACION DE LAS PETICIONES EN MATERIA DE ACTOS ADMINISTRATIVOS SOBRE SU LEGITIMACION, SUSTENTO NORMATIVO Y PROSPECCION DE CONDICIONES DE EJECUTORIEDAD, PARA COADYUVAR A QUE LAS MISMAS CUMPLAN LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS.</p> | | |

| | | |
|---------------------|--|---|
| | 5. ANALIZAR EL FUNDAMENTO JURIDICO QUE SE EMITA SOBRE LOS TEMAS INHERENTES A LAS CAUSAS O MOTIVOS DE INFRACCION POR PARTE DE LOS TRABAJADORES DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA ACTUALIZAR LA REGLAMENTACION DE LOS PROCEDIMIENTOS DEL AREA. 6. IMPLANTAR ACCIONES DE INTEGRACION Y ORGANIZACION DE LOS ARCHIVOS DOCUMENTALES ASOCIADOS CON ACTOS ADMINISTRATIVOS DENTRO DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA COLABORAR EN LOS PROCESOS DE CONSULTA Y CUSTODIA DE LA INFORMACION. 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 TITULADO | CARRERA GENERICA: • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • DERECHO VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN. |
| | EXPERIENCIA LABORAL 1 AÑO | AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ADMINISTRACION PUBLICA VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN. |
| | CAPACIDADES GERENCIALES | 1. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH 2. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH NIVEL 2 JEFATURA DE DEPARTAMENTO |
| | CAPACIDADES TECNICAS | VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx |

19.-

| | | | |
|--------------------------|---|--------------------|------------------|
| Nombre del Puesto | JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE TRAMITE DE ARCHIVOS | | |
| Código del Puesto | 04-130-1-M1C014P-0000343-E-C-P | | |
| Nivel Administrativo | O11 | Número de vacantes | 01 |
| Percepción Mensual Bruta | \$21,299.00 (VEINTIUN MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y NUEVE PESOS 00/100 M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2020 | | |
| Adscripción del Puesto | UNIDAD GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS | Sede | CIUDAD DE MEXICO |
| Funciones Principales | 1. RECIBIR Y CLASIFICAR LOS ASUNTOS EN MATERIA JURIDICA DE AQUELLOS EN QUE TENGA INJERENCIA LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA ASEGURAR SU CANALIZACION A LAS AREAS CORRESPONDIENTES. 2. EJECUTAR MECANISMOS DE MEJORA EN LA ORGANIZACION, MANEJO Y CONSERVACION DE DOCUMENTOS DERIVADOS DE PROCESOS JURIDICOS, PARA CONTRIBUIR EN EL OPTIMO FUNCIONAMIENTO Y CONTROL DEL ARCHIVO DE LA UNIDAD GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS. 3. ACTUALIZAR EL REGISTRO DE LOS EXPEDIENTES EN TRAMITE Y CONCLUIDOS POR LAS AREAS DE LA UNIDAD GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS, PARA PROPONER SU GUARDA Y/O SEGUIMIENTO RESPECTIVO. 4. DETERMINAR LA VIGENCIA O CUSTODIA DE LOS EXPEDIENTES REMITIDOS POR LAS DIFERENTES AREAS DE LA UNIDAD GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS, PARA ASEGURAR SU GUARDA EN EL ARCHIVO CORRESPONDIENTE. 5. REALIZAR LOS TRAMITES CONDUCENTES EN LA REMISION DE EXPEDIENTES AL ARCHIVO DE CONCENTRACION DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA CONTRIBUIR EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS EN LA MATERIA. 6. INTEGRAR LOS EXPEDIENTES QUE HAYAN SIDO CONCLUIDOS DEFINITIVAMENTE EN SU TRAMITE, PARA ASEGURAR SU GUARDA Y CUSTODIA EN EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACION. 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 TITULADO | CARRERA GENERICA: • ADMINISTRACION • DERECHO • ARCHIVONOMIA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN. |
| | EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS | AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ARCHIVONOMIA Y CONTROL DOCUMENTAL VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN. |
| | CAPACIDADES GERENCIALES | 1. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH 2. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH NIVEL 2 JEFATURA DE DEPARTAMENTO |
| | CAPACIDADES TECNICAS | VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx |

20.-

| | | | |
|--------------------------|--|---|------------------|
| Nombre del Puesto | JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE ANALISIS DE RIESGOS PARA PERIODISTAS B | | |
| Código del Puesto | 04-911-1-M1C014P-0000153-E-C-A | | |
| Nivel Administrativo | O11 | Número de vacantes | 01 |
| Percepción Mensual Bruta | \$21,299.00 (VEINTIUN MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y NUEVE PESOS 00/100 M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2020 | | |
| Adscripción del Puesto | UNIDAD PARA LA DEFENSA DE LOS DERECHOS HUMANOS | Sede | CIUDAD DE MEXICO |
| Funciones Principales | <ol style="list-style-type: none"> REALIZAR LAS INVESTIGACIONES NECESARIAS SOBRE LA INFORMACION QUE LOS PERIODISTAS PRESENTEN EN SU SOLICITUD O INCONFORMIDAD, PARA GENERAR ESTUDIOS DE EVALUACION QUE PERMITAN DETERMINAR LA EXISTENCIA DE UN RIESGO. ORIENTAR A LOS PETICIONARIOS Y BENEFICIARIOS SOBRE LAS MEDIDAS PREVENTIVAS, CON LA FINALIDAD DE INFORMAR A LOS PERIODISTAS SOBRE LAS ACCIONES Y MEDIOS QUE EXISTEN PARA EVITAR LA CONSUMACION DE LAS AGRESIONES. EFFECTUAR EL ANALISIS DE LA INFORMACION NACIONAL SOBRE LAS AGRESIONES A PERIODISTAS, PARA CONTRIBUIR EN LA CONFORMACION DE MAPAS DE RIEGOS Y PATRONES DE AGRESIONES. RECABAR DOCUMENTOS E INFORMACION DE CARACTER NACIONAL E INTERNACIONAL EN MATERIA DE MEDIDAS DE PREVENCION Y PROTECCION CONTRA AGRESIONES COMETIDAS A PERIODISTAS, PARA COADYUVAR EN LA INTEGRACION DE LOS ESTUDIOS EN LA MATERIA. | | |
| Perfil y Requisitos | ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE | CARRERA GENERICA: • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • CIENCIAS SOCIALES • DERECHO • RELACIONES INTERNACIONALES VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN. | |
| | EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS | AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ADMINISTRACION PUBLICA • SOCIOLOGIA POLITICA • RELACIONES INTERNACIONALES • PROBLEMAS INTERNACIONALES • PROBLEMAS SOCIALES VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN. | |

| | |
|-------------------------|---|
| CAPACIDADES GERENCIALES | 1. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH 2. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH NIVEL 2 JEFATURA DE DEPARTAMENTO |
| CAPACIDADES TECNICAS | VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx |

21.-

| | | | |
|--------------------------|---|---|------------------|
| Nombre del Puesto | JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE ANALISIS DE RIESGOS PARA DEFENSORES DE DERECHOS HUMANOS A | | |
| Código del Puesto | 04-911-1-M1C014P-0000159-E-C-A | | |
| Nivel Administrativo | O11 | Número de vacantes | 01 |
| Percepción Mensual Bruta | \$21,299.00 (VEINTIUN MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y NUEVE PESOS 00/100 M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2020 | | |
| Adscripción del Puesto | UNIDAD PARA LA DEFENSA DE LOS DERECHOS HUMANOS | Sede | CIUDAD DE MEXICO |
| Funciones Principales | <ol style="list-style-type: none"> COORDINAR LAS TAREAS DE VERIFICACION DE FORMA Y CONTENIDO DE ANALISIS DE RIESGOS DE DEFENSORES DE DERECHOS HUMANOS, PARA VALIDAR QUE SE APEGUEN A LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS EN LA OPERACION DEL AREA. REVISAR LA DOCUMENTACION TECNICA NORMATIVA DERIVADA DE LOS ANALISIS DE RIESGOS DE DEFENSORES DE DERECHOS HUMANOS, PARA CONTAR CON ELEMENTOS QUE CONTRIBUYAN EN LOS ANALISIS DE FACTIBILIDAD. VALIDAR LOS TRABAJOS DE REVISION Y SELECCION DE LOS REPORTES DE SEGUIMIENTO A LOS ANALISIS DE RIESGOS DE DEFENSORES DE DERECHOS HUMANOS, PARA APOYAR EN LOS PROCESOS DE COMPILACION DE INFORMACION. ANALIZAR EL FUNDAMENTO JURIDICO QUE SE EMITA SOBRE LOS ANALISIS DE RIESGOS DE DEFENSORES DE DERECHOS HUMANOS, PARA ACTUALIZAR LA REGLAMENTACION DE LOS PROCEDIMIENTOS DEL AREA. IMPLANTAR ACCIONES DE INTEGRACION Y ORGANIZACION DE LOS ARCHIVOS DOCUMENTALES ASOCIADOS A LOS ANALISIS DE RIESGOS DE DEFENSORES DE DERECHOS HUMANOS, PARA COLABORAR EN LOS PROCESOS DE CONSULTA Y CUSTODIA DE LA INFORMACION. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO. | | |
| Perfil y Requisitos | ESCOLARIDAD PREPARATORIA O BACHILLERATO TERMINADO O PASANTE | CARRERA GENERICA: • NO APLICA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN. | |
| | EXPERIENCIA LABORAL 4 AÑOS | AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ADMINISTRACION PUBLICA • SOCIOLOGIA POLITICA • RELACIONES INTERNACIONALES • PROBLEMAS SOCIALES • PROBLEMAS INTERNACIONALES VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN. | |
| | CAPACIDADES GERENCIALES | 1. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH 2. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH NIVEL 2 JEFATURA DE DEPARTAMENTO | |
| | CAPACIDADES TECNICAS | VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx | |

22.-

| | | | |
|--------------------------|---|---|------------------|
| Nombre del Puesto | JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE ANALISIS DE PROPUESTAS Y PROYECTOS DE DICTAMEN DE LA JUNTA DE GOBIERNO | | |
| Código del Puesto | 04-911-1-M1C014P-0000198-E-C-A | | |
| Nivel Administrativo | O11 | Número de vacantes | 01 |
| Percepción Mensual Bruta | \$21,299.00 (VEINTIUN MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y NUEVE PESOS 00/100 M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2020 | | |
| Adscripción del Puesto | UNIDAD PARA LA DEFENSA DE LOS DERECHOS HUMANOS | Sede | CIUDAD DE MEXICO |
| Funciones Principales | <ol style="list-style-type: none"> COORDINAR LAS TAREAS DE VERIFICACION DE FORMA Y CONTENIDO DE LAS SOLICITUDES DE DICTAMEN DE MEDIDAS PREVENTIVAS O DE PROTECCION A DEFENSORES DE DERECHOS HUMANOS O PERIODISTAS EMITIDOS POR LA JUNTA DE GOBIERNO, PARA VALIDAR QUE SE APEGUEN A LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS EN LA OPERACION DEL AREA. REVISAR LA DOCUMENTACION TECNICA NORMATIVA DERIVADA DE LAS SOLICITUDES QUE SE TURNEN EN MATERIA DE DICTAMEN DE MEDIDAS PREVENTIVAS O DE PROTECCION A DEFENSORES DE DERECHOS HUMANOS O PERIODISTAS, PARA CONTAR CON ELEMENTOS QUE CONTRIBUYAN EN LOS ANALISIS DE FACTIBILIDAD. VALIDAR LOS TRABAJOS DE REVISION Y SELECCION DE LOS REPORTES DE ANALISIS Y SEGUIMIENTO DE PROPUESTAS Y PROYECTOS DE DICTAMEN DE MEDIDAS PREVENTIVAS O DE PROTECCION A DEFENSORES DE DERECHOS HUMANOS O PERIODISTAS EMITIDOS POR LA JUNTA DE GOBIERNO, PARA APOYAR EN LOS PROCESOS DE COMPILACION DE INFORMACION. APOYAR TECNICAMENTE A LAS INSTANCIAS EN LA ELABORACION DE LAS PETICIONES EN MATERIA DE DICTAMEN DE MEDIDAS PREVENTIVAS O DE PROTECCION A DEFENSORES DE DERECHOS HUMANOS O PERIODISTAS, PARA COADYUVAR A QUE LAS MISMAS CUMPLAN LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS. ANALIZAR EL FUNDAMENTO JURIDICO QUE SE EMITA SOBRE LAS PROPUESTAS Y PROYECTOS DE MEDIDAS PREVENTIVAS O DE PROTECCION A DEFENSORES DE DERECHOS HUMANOS O PERIODISTAS EMITIDAS POR LA JUNTA DE GOBIERNO, PARA CONTRIBUIR EN ACTUALIZAR LA REGLAMENTACION DE LOS PROCEDIMIENTOS DEL AREA. IMPLANTAR ACCIONES DE INTEGRACION Y ORGANIZACION DE LOS ARCHIVOS DOCUMENTALES ASOCIADOS CON EL ANALISIS DE PROPUESTAS Y PROYECTOS DE DICTAMEN DE MEDIDAS PREVENTIVAS O DE PROTECCION A DEFENSORES DE DERECHOS HUMANOS O PERIODISTAS EMITIDOS POR LA JUNTA DE GOBIERNO, PARA COLABORAR EN LOS PROCESOS DE CONSULTA Y CUSTODIA DE LA INFORMACION. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO. | | |
| Perfil y Requisitos | ESCOLARIDAD PREPARATORIA O BACHILLERATO TERMINADO O PASANTE | CARRERA GENERICA: • NO APLICA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN. | |
| | EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS | AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • CONTABILIDAD • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS • APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ADMINISTRACION PUBLICA VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN. | |
| | CAPACIDADES GERENCIALES | 1. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH 2. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH NIVEL 2 JEFATURA DE DEPARTAMENTO | |
| | CAPACIDADES TECNICAS | VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx | |

23.-

| | | | |
|--------------------------|--|--|------------------|
| Nombre del Puesto | ANALISTA DE ACUERDOS JURIDICOS A | | |
| Código del Puesto | 04-130-1-E1C011P-0000153-E-C-P | | |
| Nivel Administrativo | P23 | Número de vacantes | 01 |
| Percepción Mensual Bruta | \$17,010.00 (DIECISIETE MIL DIEZ PESOS 00/100 M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2020 | | |
| Adscripción del Puesto | UNIDAD GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS | Sede | CIUDAD DE MEXICO |
| Funciones Principales | <ol style="list-style-type: none"> ANALIZAR LAS PROPUESTAS TEMATICAS REMITIDAS AL COMITE JURIDICO INTERNO DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA EMITIR OPINION SOBRE SU VIABILIDAD JURIDICA Y SOMETERLAS A CONSIDERACION DEL PROSECRETARIO DEL COMITE. DAR SEGUIMIENTO DE LOS ACUERDOS TOMADOS EN EL SENO DEL COMITE JURIDICO INTERNO DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS ASUNTOS TRATADOS Y COMUNICAR EL AVANCE DE LOS MISMOS AL PROSECRETARIO DEL COMITE. ANALIZAR Y CONFORMAR NOTAS EJECUTIVAS SOBRE LOS ACUERDOS TOMADOS EN EL SENO DEL COMITE, PARA CONTAR CON ELEMENTOS DE CONSULTA Y SOMETERLOS A CONSIDERACION DEL PROSECRETARIO DEL COMITE JURIDICO INTERNO DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO. | | |
| Perfil y Requisitos | ESCOLARIDAD CARRERA TECNICA O COMERCIAL TERMINADO O PASANTE | CARRERA GENERICA: <ul style="list-style-type: none"> QUIMICA ADMINISTRACION SECRETARIA CIENCIAS SOCIALES CONTADURIA TURISMO COMPUTACION E INFORMATICA DISEÑO ELECTRICA Y ELECTRONICA MECANICA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN. | |
| | EXPERIENCIA LABORAL 1 AÑO | AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: <ul style="list-style-type: none"> COMUNICACION GRAFICA ADMINISTRACION TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES TECNOLOGIA DE VEHICULOS DE MOTOR TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES CONTABILIDAD APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO AUDITORIA ADMINISTRACION PUBLICA VIDA POLITICA CIENCIA DE LOS ORDENADORES ARCHIVONOMIA Y CONTROL DOCUMENTAL VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN. | |
| | CAPACIDADES GERENCIALES | <ol style="list-style-type: none"> TRABAJO EN EQUIPO SISEPH ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH NIVEL 1 ENLACE | |
| | CAPACIDADES TECNICAS | VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx | |

24.-

| | | | |
|--------------------------|--|--|------------------|
| Nombre del Puesto | CLASIFICADOR(A) DE INSTRUMENTOS JURIDICOS | | |
| Código del Puesto | 04-130-1-E1C011P-0000155-E-C-P | | |
| Nivel Administrativo | P23 | Número de vacantes | 01 |
| Percepción Mensual Bruta | \$17,010.00 (DIECISIETE MIL DIEZ PESOS 00/100 M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2020 | | |
| Adscripción del Puesto | UNIDAD GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS | Sede | CIUDAD DE MEXICO |
| Funciones Principales | <ol style="list-style-type: none"> ORGANIZAR LOS DIFERENTES INSTRUMENTOS JURIDICOS INGRESADOS Y REGISTRADOS EN LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE CONTRATOS Y CONVENIOS, PARA TURNARLOS A LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES A EFECTO DE PROCEDER A SU ANALISIS Y DICTAMINACION. ANALIZAR LOS INSTRUMENTOS JURIDICOS INGRESADOS EN LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE CONTRATOS Y CONVENIOS, PARA ASEGURAR QUE ESTOS SE APEGUEN A LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN LA MATERIA. REALIZAR LAS TAREAS RELACIONADAS CON LOS PROCESOS DE ASESORIA A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA ASEGURAR QUE LOS INSTRUMENTOS JURIDICOS CELEBRADOS CUMPLAN CON LOS REQUERIMIENTOS ESTABLECIDOS EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO. | | |
| Perfil y Requisitos | ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE | CARRERA GENERICA: <ul style="list-style-type: none"> CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA DERECHO VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN. | |
| | EXPERIENCIA LABORAL 1 AÑO | AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: <ul style="list-style-type: none"> APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES ADMINISTRACION PUBLICA VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN. | |
| | CAPACIDADES GERENCIALES | <ol style="list-style-type: none"> TRABAJO EN EQUIPO SISEPH ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH NIVEL 1 ENLACE | |
| | CAPACIDADES TECNICAS | VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx | |

25.-

| | | | |
|--------------------------|--|--------------------|------------------|
| Nombre del Puesto | COORDINADOR(A) DE INSERCIONES A | | |
| Código del Puesto | 04-211-1-E1C011P-0000799-E-C-F | | |
| Nivel Administrativo | P23 | Número de vacantes | 01 |
| Percepción Mensual Bruta | \$17,010.00 (DIECISIETE MIL DIEZ PESOS 00/100 M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2020 | | |
| Adscripción del Puesto | UNIDAD DE GOBIERNO | Sede | CIUDAD DE MEXICO |

| | | | |
|------------------------------|---|--|--|
| <p>Funciones Principales</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. EJECUTAR LOS MECANISMOS DE REVISION A LOS DOCUMENTOS A PUBLICAR EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, PARA IDENTIFICAR QUE CUMPLAN CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS. 2. REALIZAR EL INGRESO DE LOS DOCUMENTOS EN EL SISTEMA DE CONTROL DE FORMATOS DE PAGO, PARA CONSOLIDAR UNA BASE DE DATOS Y REGISTRO DE LOS MISMOS. 3. OPERAR EL SISTEMA DE RECEPCION DE LOS DOCUMENTOS INGRESADOS, PARA EFECTUAR SU CANALIZACION A LAS AREAS CORRESPONDIENTES. 4. EFECTUAR ANALISIS TECNICO A LAS SOLICITUDES DE PUBLICACION EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, PARA IDENTIFICAR EL SUSTENTO Y FUNDAMENTO JURIDICO DE LOS DOCUMENTOS. 5. INTEGRAR LOS EXPEDIENTES DE LOS DOCUMENTOS PUBLICADOS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, PARA VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS ETAPAS DE LOS PROCESOS ESTABLECIDOS. 6. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO. | | |
| <p>Perfil y Requisitos</p> | <p>ESCOLARIDAD CARRERA TECNICA O COMERCIAL TERMINADO O PASANTE</p> | <p>CARRERA GENERICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • CIENCIAS SOCIALES • TURISMO • ADMINISTRACION • CONTADURIA • SECRETARIA • MECANICA • ELECTRICA Y ELECTRONICA • DISEÑO • COMPUTACION E INFORMATICA • QUIMICA <p>VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.</p> | |
| | <p>EXPERIENCIA LABORAL 1 AÑO</p> | <p>AREA DE EXPERIENCIA GENERICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • COMUNICACION GRAFICA • ADMINISTRACION • TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES • TECNOLOGIA DE VEHICULOS DE MOTOR • TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES • CONTABILIDAD • APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO • AUDITORIA • ADMINISTRACION PUBLICA • VIDA POLITICA • CIENCIA DE LOS ORDENADORES <p>VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.</p> | |
| | <p>CAPACIDADES GERENCIALES</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH 2. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH <p>NIVEL 1 ENLACE</p> | |
| | <p>CAPACIDADES TECNICAS</p> | <p>VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx</p> | |

26.-

| | | | |
|---------------------------------|---|---------------------------|-------------------------|
| <p>Nombre del Puesto</p> | <p>INSPECTOR(A) DE VIGILANCIA DE SORTEOS</p> | | |
| <p>Código del Puesto</p> | <p>04-215-1-E1C011P-0000542-E-C-A</p> | | |
| <p>Nivel Administrativo</p> | <p>P23</p> | <p>Número de vacantes</p> | <p>01</p> |
| <p>Percepción Mensual Bruta</p> | <p>\$17,010.00 (DIECISIETE MIL DIEZ PESOS 00/100 M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2020</p> | | |
| <p>Adscripción del Puesto</p> | <p>DIRECCION GENERAL DE JUEGOS Y SORTEOS</p> | <p>Sede</p> | <p>CIUDAD DE MEXICO</p> |

| | | | |
|-----------------------|---|---|--|
| Funciones Principales | <ol style="list-style-type: none"> 1. ASISTIR A LOS EVENTOS EN DONDE SE DESARROLLAN SORTEOS EN SUS DIFERENTES MODALIDADES, PARA INSPECCIONAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS TERMINOS Y CONDICIONES ESTABLECIDOS EN EL PERMISO OTORGADO POR LA SECRETARIA DE GOBERNACION. 2. VERIFICAR LA ENTREGA DE PREMIOS DERIVADA DE LOS EVENTOS DE SORTEOS, PARA CONTRIBUIR EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS TERMINOS Y PLAZOS ESTABLECIDOS EN EL PERMISO CONCEDIDO POR LA SECRETARIA DE GOBERNACION. 3. ELABORAR EL ACTA CIRCUNSTANCIADA CORRESPONDIENTE, DERIVADA DE SU INTERVENCION EN LOS EVENTOS DE SORTEOS, PARA CONTAR CON EL SOPORTE DOCUMENTAL QUE OTORGUE LEGALIDAD A LOS MISMOS. 4. REPORTAR DE MANERA PREVIA AL DESARROLLO DE LOS EVENTOS DE SORTEOS, LAS POSIBLES IRREGULARIDADES QUE SE PUDIERAN PRESENTAR, PARA PREVENIR INCUMPLIMIENTOS POR PARTE DE LOS PERMISIONARIOS RESPECTO DE LOS PERMISOS OTORGADOS POR LA SECRETARIA DE GOBERNACION. 5. INSPECCIONAR LAS ACCIONES DE SUSPENSION DE LOS EVENTOS DE JUEGOS EN CASO DE PRESENTARSE ANOMALIAS, PARA DAR CUMPLIMIENTO AL PROGRAMA DE OPERATIVOS DE DECOMISO Y COMBATE AL JUEGO ILEGAL QUE PERMITAN SALVAGUARDAR LOS INTERESES DE LOS PARTICULARES. 6. PARTICIPAR EN LAS CLAUSURAS DE LOCALES EN DONDE SE EFECTUEN SORTEOS QUE CAREZCAN DEL PERMISO DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA CONTRIBUIR EN LA APLICACION DE LAS SANCIONES QUE CORRESPONDAN. | | |
| Perfil y Requisitos | ESCOLARIDAD PREPARATORIA O BACHILLERATO TERMINADO O PASANTE | CARRERA GENERICA: • NO APLICA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN. | |
| | EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS | AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • PROPIEDAD INTELECTUAL • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS • APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO • ADMINISTRACION PUBLICA • DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN. | |
| | CAPACIDADES GERENCIALES | 1. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH 2. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH NIVEL 1 ENLACE | |
| | CAPACIDADES TECNICAS | VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx | |

27.-

| | | | |
|--------------------------|--|--------------------|------------------|
| Nombre del Puesto | INSPECTOR(A) DE VIGILANCIA DE JUEGOS | | |
| Código del Puesto | 04-215-1-E1C011P-0000573-E-C-A | | |
| Nivel Administrativo | P23 | Número de vacantes | 01 |
| Percepción Mensual Bruta | \$17,010.00 (DIECISIETE MIL DIEZ PESOS 00/100 M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2020 | | |
| Adscripción del Puesto | DIRECCION GENERAL DE JUEGOS Y SORTEOS | Sede | CIUDAD DE MEXICO |

| | | | |
|------------------------------|--|---|--|
| <p>Funciones Principales</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. ASISTIR A LOS EVENTOS EN DONDE SE DESARROLLAN JUEGOS CON APUESTAS, PARA INSPECCIONAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS TERMINOS Y CONDICIONES ESTABLECIDOS EN EL PERMISO OTORGADO POR LA SECRETARIA DE GOBERNACION. 2. VERIFICAR LA ENTREGA DE PREMIOS DERIVADA DE LOS EVENTOS DE JUEGOS, PARA CONTRIBUIR EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS TERMINOS Y PLAZOS ESTABLECIDOS EN EL PERMISO CONCEDIDO POR LA SECRETARIA DE GOBERNACION. 3. ELABORAR EL ACTA CIRCUNSTANCIADA CORRESPONDIENTE, DERIVADA DE SU INTERVENCION EN LOS EVENTOS DE JUEGOS, PARA CONTAR CON EL SOPORTE DOCUMENTAL QUE OTORQUE LEGALIDAD A LOS MISMOS. 4. REPORTAR DE MANERA PREVIA AL DESARROLLO DE LOS EVENTOS DE JUEGOS, LAS POSIBLES IRREGULARIDADES QUE SE PUDIERAN PRESENTAR, PARA PREVENIR INCUMPLIMIENTOS POR PARTE DE LOS PERMISIONARIOS RESPECTO DE LOS PERMISOS OTORGADOS POR LA SECRETARIA DE GOBERNACION. 5. INSPECCIONAR LAS ACCIONES DE SUSPENSION DE LOS EVENTOS DE JUEGOS EN CASO DE PRESENTARSE ANOMALIAS, PARA DAR CUMPLIMIENTO AL PROGRAMA DE OPERATIVOS DE DECOMISO Y COMBATE AL JUEGO ILEGAL QUE PERMITAN SALVAGUARDAR LOS INTERESES DE LOS PARTICULARES. 6. PARTICIPAR EN LAS CLAUSURAS DE LOCALES EN DONDE SE EFECTUEN JUEGOS PROHIBIDOS O CON APUESTAS QUE NO CUENTEN CON EL PERMISO DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA CONTRIBUIR EN LA APLICACION DE LAS SANCIONES QUE CORRESPONDAN. | | |
| <p>Perfil y Requisitos</p> | <p>ESCOLARIDAD PREPARATORIA O BACHILLERATO TERMINADO O PASANTE</p> | <p>CARRERA GENERICA: <ul style="list-style-type: none"> • NO APLICA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.</p> | |
| | <p>EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS</p> | <p>AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: <ul style="list-style-type: none"> • PROPIEDAD INTELECTUAL • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS • APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO • DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ADMINISTRACION PUBLICA VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.</p> | |
| | <p>CAPACIDADES GERENCIALES</p> | <p>1. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH 2. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH NIVEL 1 ENLACE</p> | |
| | <p>CAPACIDADES TECNICAS</p> | <p>VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx</p> | |

28.-

| | | | |
|---------------------------------|---|---------------------------|-------------------------|
| <p>Nombre del Puesto</p> | <p>ENLACE DEL REGISTRO CIVIL</p> | | |
| <p>Código del Puesto</p> | <p>04-410-1-E1C011P-0000296-E-C-L</p> | | |
| <p>Nivel Administrativo</p> | <p>P23</p> | <p>Número de vacantes</p> | <p>01</p> |
| <p>Percepción Mensual Bruta</p> | <p>\$17,010.00 (DIECISIETE MIL DIEZ PESOS 00/100 M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2020</p> | | |
| <p>Adscripción del Puesto</p> | <p>DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIFICACION PERSONAL</p> | <p>Sede</p> | <p>CIUDAD DE MEXICO</p> |

| | | | |
|-----------------------|---|---|--|
| Funciones Principales | <ol style="list-style-type: none"> 1. REALIZAR ESTUDIOS COMPARATIVOS EN MATERIA REGISTRAL, PARA PROPONER ACTUALIZACIONES DE LAS DIVERSAS DISPOSICIONES EN LOS REGISTROS CIVILES DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS. 2. MONITOREAR LAS ACCIONES DE MODERNIZACION EN LOS REGISTROS CIVILES, PARA INFORMAR SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE LO PACTADO EN LOS INSTRUMENTOS JURIDICOS. 3. ANALIZAR EL PROGRAMA DE MODERNIZACION INTEGRAL DEL REGISTRO CIVIL, PARA BUSCAR LA HOMOLOGACION JURIDICA EN MATERIA REGISTRAL DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS. 4. SOLICITAR A LOS REGISTROS CIVILES LA APLICACION DE LA ACTUALIZACION, MODIFICACION, ADICION O ABROGACION DE DISPOSICIONES JURIDICAS EN MATERIA REGISTRAL, PARA CONTRIBUIR EN EL CUMPLIMIENTO DE DICHAS DISPOSICIONES. 5. ATENDER LOS REQUERIMIENTOS EN MATERIA DE INTERCAMBIO DE INFORMACION JURIDICA DE LOS REGISTROS CIVILES DEL PAIS, PARA FORTALECER EL PROCESO DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION. | | |
| Perfil y Requisitos | ESCOLARIDAD PREPARATORIA O BACHILLERATO TERMINADO O PASANTE | CARRERA GENERICA: • NO APLICA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN. | |
| | EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS | AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ADMINISTRACION PUBLICA VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN. | |
| | CAPACIDADES GERENCIALES | 1. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH 2. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH NIVEL 1 ENLACE | |
| | CAPACIDADES TECNICAS | VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx | |

29.-

| | | | |
|--------------------------|--|--------------------|------------------|
| Nombre del Puesto | ANALISTA POLITICO SOCIAL B | | |
| Código del Puesto | 04-311-1-E1C008P-0000213-E-C-T | | |
| Nivel Administrativo | P13 | Número de vacantes | 01 |
| Percepción Mensual Bruta | \$12,746.00 (DOCE MIL SETECIENTOS CUARENTA Y SEIS PESOS 00/100 M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2020 | | |
| Adscripción del Puesto | UNIDAD DE ENLACE LEGISLATIVO | Sede | CIUDAD DE MEXICO |
| Funciones Principales | <ol style="list-style-type: none"> 1. ASISTIR A LAS REUNIONES DE TRABAJO DE LAS COMISIONES DE LA H. CAMARA DE DIPUTADOS, PARA INTEGRAR INFORMACION CON RESPECTO A LOS DICTAMENES Y PUNTOS DE ACUERDO REALIZADOS EN LAS MISMAS EN MATERIA DE POLITICA SOCIAL. 2. COMPILAR LOS PUNTOS DE VISTA DE LOS LEGISLADORES FEDERALES SOBRE ASUNTOS DE POLITICA SOCIAL, PARA GENERAR REPORTES Y NOTAS INFORMATIVAS QUE COADYUVEN EN LA TOMA DE DECISIONES DE LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE ENLACE CON CAMARA DE DIPUTADOS. 3. REALIZAR TRABAJOS DE ANALISIS A LAS INICIATIVAS PRESENTADAS Y APROBADAS EN LA H. CAMARA DE DIPUTADOS, PARA CONTAR CON ELEMENTOS DE JUICIO EN LA TOMA DE DECISIONES POR PARTE DE LAS INSTANCIAS SUPERIORES. 4. DAR SEGUIMIENTO A LOS TEMAS PENDIENTES SOBRE POLITICA SOCIAL QUE ATIENDEN LAS COMISIONES DE LA H. CAMARA DE DIPUTADOS, PARA BRINDAR INFORMACION REQUERIDA POR EL JEFE INMEDIATO. 5. OPERAR LA BASE DE DATOS RELATIVA A LAS ACTIVIDADES DE LA AGENDA LEGISLATIVA DE LA H. CAMARA DE DIPUTADOS, PARA MANTENERLA ACTUALIZADA CON RESPECTO A LOS TEMAS DE POLITICA SOCIAL, COMPETENCIA DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION. 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 CARRERA TECNICA O COMERCIAL TERMINADO O PASANTE | CARRERA GENERICA: <ul style="list-style-type: none"> • CIENCIAS SOCIALES • TURISMO • ADMINISTRACION • CONTADURIA • SECRETARIA • MECANICA • ELECTRICA Y ELECTRONICA • DISEÑO • COMPUTACION E INFORMATICA • QUIMICA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN. | |
| | EXPERIENCIA LABORAL 1 AÑO | AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: <ul style="list-style-type: none"> • ADMINISTRACION • CIENCIA DE LOS ORDENADORES • COMUNICACION GRAFICA • TECNOLOGIA DE VEHICULOS DE MOTOR • CIENCIA DE LOS ORDENADORES • TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES • ARCHIVONOMIA Y CONTROL DOCUMENTAL • AUDITORIA • VIDA POLITICA • CONTABILIDAD • ADMINISTRACION PUBLICA • APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN. | |
| | CAPACIDADES GERENCIALES | 1. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH 2. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH NIVEL 1 ENLACE | |
| | CAPACIDADES TECNICAS | VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx | |

30.-

| | | | |
|--------------------------|---|--------------------|------------------|
| Nombre del Puesto | APOYO A VINCULACION | | |
| Código del Puesto | 04-410-1-E1C008P-0000326-E-C-L | | |
| Nivel Administrativo | P13 | Número de vacantes | 01 |
| Percepción Mensual Bruta | \$12,746.00 (DOCE MIL SETECIENTOS CUARENTA Y SEIS PESOS 00/100 M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2020 | | |
| Adscripción del Puesto | DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIFICACION PERSONAL | Sede | CIUDAD DE MEXICO |
| Funciones Principales | 1. RECOMENDAR A LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL QUE REQUIERAN ORIENTACION SOBRE LAS POLITICAS DE INSTALACION DE LOS MODULOS CURP, PARA ATENDER LA DEMANDA EN SUS NUCLEOS DE POBLACION. 2. EFECTUAR EL APOYO LOGISTICO Y DOCUMENTAL PARA ATENDER LAS ASESORIAS TECNICAS RESPECTO A LA ADOPCION Y USO DE LA CURP EN LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, PARA CONTRIBUIR AL CUMPLIMIENTO DE LOS ACUERDOS ESTABLECIDOS EN LA MATERIA. | | |

| | | |
|---------------------|--|---|
| | <p>3. AUXILIAR EN EL ANALISIS Y MONITOREO DE LOS PROGRAMAS DE TRABAJO EN MATERIA DE ASIGNACION DE LA CURP, PRESENTADOS POR LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, PARA INFORMAR A LAS INSTANCIAS SUPERIORES SOBRE EL AVANCE DE LOS MISMOS.</p> <p>4. RECOPIRAR Y REVISAR LA COMPROBACION DOCUMENTAL DE LA APLICACION DE LOS LINEAMIENTOS RELACIONADOS CON LA ASIGNACION Y USO DE LA CURP, PARA EMITIR OPINION RESPECTO AL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA.</p> | |
| Perfil y Requisitos | ESCOLARIDAD CARRERA TECNICA O COMERCIAL TITULADO | CARRERA GENERICA: • ADMINISTRACION • COMPUTACION E INFORMATICA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN. |
| | EXPERIENCIA LABORAL 1 AÑO | AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ADMINISTRACION PUBLICA • CIENCIA DE LOS ORDENADORES VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN. |
| | CAPACIDADES GERENCIALES | 1. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH 2. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH NIVEL 1 ENLACE |
| | CAPACIDADES TECNICAS | VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx |

**SECRETARIA DE GOBERNACION
BASES DE PARTICIPACION**

1ª. Requisitos de participación.

Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria.

Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro(a) de algún culto; y no estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal. Será requisito, atender las medidas de prevención de contagio y dispersión del coronavirus SARS-CoV2, el uso correcto de cubreboca y/o careta y la sana distancia al asistir y permanecer en las instalaciones de la DGRH para la aplicación del desarrollo de las etapas.

2ª. Documentación requerida.

1. Formatos para el Subsistema de Ingreso (llenar a máquina o computadora los datos personales):
 - Formato 1 Revisión Documental
 - Formato 2 Evaluación de la Experiencia
 - Formato 3 Valoración del Mérito
 - Formato 4 Escrito Bajo Protesta
 - Formato 5 Referencias Laborales
 - Formato 6 Datos de Contacto

Dichos formatos podrá descargarlos en la siguiente liga electrónica <https://1drv.ms/u/s!ApYlbcEkNbJoaJh154d4y-Xwc1g?e=F1YsA2>.

Adicional e invariablemente, deberán tener en original o copia certificada los documentos que se mencionan a continuación:

2. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: Credencial para Votar INE o Pasaporte vigente o Cédula Profesional (no electrónica) o Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada.
Cabe señalar que, si la credencial para votar no se encuentra vigente en términos de los criterios establecidos por el Instituto Nacional Electoral, NO será aceptada como medio de identificación oficial.
3. Acta de nacimiento, tarjeta de residente temporal o tarjeta de residente permanente, según corresponda.

4. Escrito bajo protesta de decir verdad (Formato 4), 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; la inexistencia de alguna situación o supuesto que pudiera generar conflicto de intereses; no ser parte en algún juicio, de cualquier naturaleza, en contra de ésta u otra Institución; no desempeñar otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal y, en caso contrario, que cuenta con el dictamen de compatibilidad de empleos respectivo; que la documentación probatoria de escolaridad y experiencia referidas en el CV de TrabajaEn y presentada para la etapa de Revisión Documental, Evaluación de la Experiencia y Valoración de Mérito, es auténtica y que ha sido expedida por las Instituciones correspondientes. Así mismo, a través de dichos documento, da su consentimiento para que el personal de la Dirección General de Recursos Humanos, realice las consultas necesarias ante las instituciones correspondientes con la única finalidad de verificar el origen y autenticidad de los documentos presentados, los cuales no tienen calidad de datos personales sensibles, conforme a la definición que les atribuye el artículo 3 fracción VI de la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de Particulares.
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 del Servicio Profesional de Carrera en la APF.
5. Deberá presentar las constancias con las que acredite su Experiencia y Méritos, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social. Adicionalmente, en el caso de los servidores(as) públicos(as) de carrera titulares para valoración de mérito, podrán presentar los Resultados de la última Evaluación del Desempeño en original y copia, o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato y/o equivalente. Sobre los Resultados de las Acciones de Capacitación, se refiere al promedio de las calificaciones de las acciones de capacitación en el ejercicio fiscal inmediato anterior. Este elemento no se valorará si el(la) candidato(a), bajo protesta de decir verdad, manifiesta que no se llevaron a cabo acciones de capacitación en la dependencia respectiva, o si ninguna de las constancias que presente señalan el otorgamiento específico de alguna calificación, se validan con original y copia de las constancias de capacitación correspondientes al ejercicio fiscal inmediato anterior, en las que se pueda corroborar el nombre de la Institución que impartió la capacitación, el nombre del evento, así como el periodo de duración; o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato y/o equivalente. Los Resultados de Procesos de Certificación se refiere a capacidades profesionales certificadas vigentes en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera, es decir, las que ha obtenido mientras se ha desempeñado como Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular, se validarán a su vez, con original y copia de las constancias de certificación correspondientes en las que se pueda corroborar el nombre de la Institución certificadora, el nombre de la capacidad certificada y el periodo en que la cursó; o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato. Comprobantes de capacidades certificadas vigentes en puestos sujetos al SPC y/o equivalente. Las evaluaciones a que se refiere el párrafo anterior, se acreditarán en el momento de la revisión documental.
6. Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 40 años, 11 meses y 29 días de edad).
7. Tres impresiones del Currículum Vitae de TrabajaEn actualizado, detallando funciones específicas en el apartado denominado "experiencias en el cargo, puesto o posición" de cada experiencia laboral registrada, además del lugar y periodo en el que laboró. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en TrabajaEn, se deberán presentar según sea el caso: hoja única de servicios o equivalente, contratos, alta o baja del ISSSTE, IMSS u otro instituto de seguridad social, expediente electrónico único del ISSSTE con cadena digital (<https://oficinavirtual.issste.gob.mx/>), constancia de semanas cotizadas del IMSS con cadena digital (<http://www.imss.gob.mx/tramites/imss02025a>), comprobantes de pago, constancias de empleo en hoja membretada indicando el periodo laborado. Los comprobantes laborales deberán coincidir con lo referido en el Currículum Vitae de TrabajaEn (Nombre completo de la/as empresas, instituciones o sociedades, fechas fieles a lo referido en el documento, así como cargo desempeñado) para permitir la acreditación de dicha información; mismas que deberán referir tanto fechas de inicio y término que en totalidad, acrediten la temporalidad mínima solicitada para el puesto. En caso de que los comprobantes de experiencia hayan sido expedidos en el extranjero o bien, que se presenten en un idioma diferente al español, deberán ser acompañados de una traducción simple.

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

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

9. Hoja de bienvenida del portal TrabajaEn (pantalla inicial) donde aparezca: su nombre completo y escrito correctamente, así como su número de folio de participación en el concurso.
10. Cédula de Identificación Fiscal, expedida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el cual contiene el Registro Federal de Contribuyentes (RFC), misma que deberá coincidir con los datos registrados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx para el concurso.
11. Clave Unica de Registro de Población (CURP) <https://www.gob.mx/curp/>, misma que deberá coincidir con los datos registrados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx para el concurso.
12. Para que un servidor público de carrera titular pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el sistema y busque acceder a un cargo de mayor responsabilidad, jerarquía o rango, deberá presentar al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF (RLSPCAPF); 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.
13. Datos de dos referencias laborales, de preferencia de los dos últimos empleos conforme al Formato 5.

14. Datos de Contacto de las instituciones académicas donde cursó sus estudios, así como de las Dependencias, Organizaciones o Empresas, en las que se haya desempeñado profesionalmente y que haya descrito en su CV de TrabajaEn, conforme al formato 6, ya que en caso de ser necesario, se deberá corroborar la información con las instancias correspondientes.

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

3ª. Registro de aspirantes

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

Programa del concurso:

| Fase o Etapa | Fecha o plazo |
|--|--|
| Publicación de Convocatoria | 28 de octubre de 2020 |
| Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx) | Del 28 de octubre de 2020 al 10 de noviembre de 2020 |
| Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx) | Del 28 de octubre de 2020 al 10 de noviembre de 2020 |
| Recepción de solicitudes para reactivación de folios | Del 11 al 13 de noviembre de 2020 |
| Evaluación de conocimientos | A partir del 17 de noviembre de 2020 |
| Revisión Documental. De conformidad con lo referido en el Apartado: 2ª. Documentación requerida. | |
| Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito | |
| Evaluación de Habilidades | |
| Entrevista por el Comité Técnico de Selección | |
| Determinación | |

En razón de la determinación de las autoridades sanitarias sobre el sistema de monitoreo denominado "Semáforo de riesgo epidemiológico" y la fase en la que la Ciudad de México se encuentre al momento del desahogo de las respectivas etapas; y en razón del número de aspirantes que participen en cada una de éstas, el orden de las mismas, las fechas y horarios podrán estar sujetos a cambios sin previo aviso por lo que se recomienda dar seguimiento al concurso a través de sus mensajes del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx de manera puntual.

La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección, se realizará en las mismas fechas y horarios a todos los(as) aspirantes que continúen en el concurso. Sin embargo en caso de no contar con el suficiente espacio físico para aplicar una herramienta de evaluación a todos(as) los(as) candidatos(as) de un concurso, la DGRH podrá aplicarla de manera diferida en grupos, pero en ningún caso se diferirá a un solo candidato.

Si el índice de participación es de más de 250 candidatos(as) para la etapa de Evaluación de Conocimientos, considerando la capacidad de las salas de evaluación, así como las medidas sanitarias de prevención y combate de la propagación del coronavirus COVID-19, la Dirección General de Recursos Humanos podrá dividir la aplicación de la evaluación en los días hábiles que resulten necesarios, siempre y cuando éstos sean continuos y se anexe al expediente respectivo la evidencia documental fehaciente, del total de candidatos inscritos en el proceso.

4ª. Temarios.

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

5ª. Presentación de Evaluaciones.

La Secretaría de Gobernación comunicará a cada aspirante, la fecha, hora, lugar y/o medio en que deberá aplicar 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, lugar y/o medios señalados en dicho mensaje, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Gobernación a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

Es importante mencionar que la Dirección General de Recursos Humanos de esta Secretaría, aplicará las herramientas de evaluación en las instalaciones de la Secretaría considerando la capacidad máxima de aforo del 30% de las salas de evaluaciones, atendiendo las medidas sanitarias y el distanciamiento social, o en su caso, en las plataformas y/o aplicaciones autorizadas. Antes de ingresar a las instalaciones, se deberá hacer uso de tapetes sanitizantes y gel antibacterial; se tomará la temperatura a todas las personas aspirantes y en caso de que algún(a) aspirante rebase los 37.5° de temperatura, no se permitirá el acceso a las instalaciones. Se observará en todo momento que se cumpla con la sana distancia recomendada de 1.5 metros entre una persona y otra.

Cabe señalar que para la aplicación de cada una de las etapas, el ingreso al inmueble se permitirá únicamente con la documentación solicitada, cubreboca y/o careta y bolígrafo, sin bolsas, mochilas o cualquier otro artículo adicional, lo anterior a fin de extremar las precauciones higiénicas.

La Secretaría de Gobernación pondrá a disposición de la población que se encuentre en alguno de los grupos de población catalogada como vulnerable o de mayor riesgo de contagio, de conformidad con los criterios de la Secretaría de Salud, una sala específica para la presentación de evaluaciones, sin que esto represente una medida de discriminación ni preferencia para ningún(a) candidato(a), asegurando la participación en igualdad de oportunidades.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Considerando las medidas sanitarias de prevención y combate de la propagación del coronavirus COVID-19, a solicitud expresa del candidato, la Secretaría de Gobernación podrá aplicar las evaluaciones referentes a las etapas II, III y IV del concurso, a través de medios remotos de conformidad con lo establecido en los incisos ii y iii. del apartado B del numeral VI de los "Criterios" y de conformidad al numeral 180 de las "Disposiciones". Para tal efecto, el(la) aspirante deberá remitir previamente su solicitud con al menos 24 horas de anticipación a la fecha y hora de aplicación, notificada en el mensaje de invitación. El (la) aspirante deberá enviar su solicitud en un formato libre al correo electrónico reclutamiento1@segob.gob.mx.

El escrito referido deberá estar firmado y digitalizado, anexando, invariablemente la siguiente documentación:

- Pantallas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de participación;
- Escrito del porqué solicita la aplicación de la etapa vía remota;
- Carta responsiva en la que el (la) candidato(a) manifieste lo siguiente: contar con el espacio adecuado, funcional y cómodo para la realización de las etapas (iluminación, ventilación, tranquilidad, espacio); contar con equipo de cómputo con las especificaciones técnicas requeridas para el adecuado desarrollo de la etapa (equipo de cómputo, cámara web, micrófono, internet con velocidad de 20 MB cuando menos.); aceptar los términos mencionados y sin responsabilidad para la Secretaría de Gobernación del uso inadecuado de la plataforma destinada para tales efectos, los problemas técnicos y/o inconvenientes que pudieran presentarse; y aceptando las calificaciones que resulten de cada etapa.

- Indicar el correo electrónico donde puede recibir la respuesta a su petición.
- Indicar en su escrito el número de fojas útiles que anexa al mismo.

Para la aplicación de las etapas que a solicitud del candidato se apliquen a distancia, se utilizará un servicio de alojamiento de archivos denominado OneDrive, el cual tiene una capacidad de 5 GB.

El (la) aspirante deberá descargar e instalar en su equipo de cómputo la aplicación Cisco Webex Meetings. El equipo electrónico que se utilice deberá tener acceso a la cámara y al micrófono, ya que las etapas aplicadas a distancia y a solicitud del (de la) aspirante se realizarán por videoconferencia.

En la siguiente liga electrónica <https://help.webex.com/es-co/n62wi3c/Get-Started-with-Cisco-Webex-Meetings-for-Attendees> podrá localizar una breve Introducción a Cisco Webex Meetings para los asistentes, a fin de facilitar el uso de la plataforma.

La Dirección General de Recursos Humanos no podrá reprogramar las evaluaciones en fecha y horario diferente cuando el candidato(a) presente inconvenientes técnicos en el desarrollo de etapas vía remota, por lo que se le reitera la importancia contar con los elementos técnicos para la solicitud antes mencionada.

Las especificaciones de la solicitud de documentación necesaria para la aplicación de las etapas a través de medios remotos, serán indicadas en el mensaje de invitación, no obstante también se utilizará el servicio de alojamiento OneDrive y la aplicación Cisco Webex Meetings.

Sin embargo, la Dirección General de Recursos Humanos se reserva el derecho de solicitar los documentos de identificación y probatorios para su cotejo de manera presencial cuando así lo amerite, a pesar de haber recibido la solicitud expresa del (la) candidato(a) para desarrollar la etapa de manera remota.

De no contar con los elementos solicitados para dicha petición, ésta no será procedente.

Etapas de Entrevista:

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

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

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

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

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

Etapas 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 aquéllos con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el siguiente Sistema de Puntuación General

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

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

7ª. Publicación de Resultados

Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx máximo dentro de los 3 días hábiles posteriores a la aplicación de cada etapa.

8ª. Reserva de Aspirantes

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

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

9ª. Declaración de Concurso Desierto

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

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

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

10ª. Cancelación de Concurso

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

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

11ª. Principios del Concurso

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

12ª. Resolución de dudas

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

13ª. Inconformidades

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

14ª. Procedimiento para reactivación de folios

La reactivación de folio sólo será procedente cuando sean causas imputables al sistema, una vez cerrado el proceso de inscripción al concurso, el(la) aspirante tendrá 3 días hábiles a partir de la fecha de cierre para enviar su escrito de petición de reactivación de folio al correo electrónico reclutamiento1@segob.gob.mx.

El escrito referido deberá estar firmado y digitalizado, anexando la siguiente documentación:

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

De conformidad al numeral 214 de las "Disposiciones".

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

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

15ª. Disposiciones generales

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

Ciudad de México, a 28 de octubre de 2020.
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
La Secretaria Técnica
Lic. Angélica Adriana Rincón Hernández
Rúbrica.

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA
No. SEMARNAT/2020/07

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente: CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA SEMARNAT/2020/07 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

| | | | |
|--|--|--|---|
| Nombre de la Plaza | JEFE DE DEPARTAMENTO DE ANALISIS INTERNACIONAL EN CAMBIO CLIMATICO | | |
| Código | 16-109-1-M1C014P-0000113-E-C-T | | |
| Número de vacantes | 01 | Percepción ordinaria (Mensual Bruto) | \$21,074.00 (Veintiún mil setenta y cuatro pesos 00/100 M.N.) |
| Adscripción | UNIDAD COORDINADORA DE ASUNTOS INTERNACIONALES | | |
| Nivel | O11 | Tipo de Nombramiento: SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR | |
| Sede (radicación) | CIUDAD DE MEXICO | | |
| Lugar de trabajo | AV. EJERCITO NACIONAL 223, COL. ANAHUAC C.P. 11320 DELEGACION MIGUEL HIDALGO CIUDAD DE MEXICO | | |
| Objetivos y Funciones Principales | <p>OBJETIVO GENERAL FORTALECER LA CAPACIDAD DE NEGOCIACION Y GESTION DEL PAIS EN EL AMBITO INTERNACIONAL EN MATERIA DE CAMBIO CLIMATICO PARA LOGRAR UN MAYOR ACCESO A RECURSOS FINANCIEROS Y TECNOLOGICOS QUE SE ENCUENTREN DISPONIBLES EN EL PLANO INTERNACIONAL PARA LOGRAR QUE LA SECRETARIA TENGA LA CAPACIDAD DE RESPUESTA QUE REQUIERE EL PAIS.</p> <p>FUNCIONES</p> <p>1 ELABORAR LAS MINUTAS Y ACUERDOS DE LAS REUNIONES INSTITUCIONALES PREPARATORIAS PARA LA PARTICIPACION DE LA SECRETARIA EN LA CONVENCION MARCO DE LAS NACIONES UNIDAS SOBRE EL CAMBIO CLIMATICO, SU PROTOCOLO DE KIOTO Y SUS ORGANOS SUBSIDIARIOS.</p> <p>2 RECOPIRAR MATERIAL BIBLIOGRAFICO Y DE INVESTIGACION QUE SIRVA DE APOYO A LA FORMULACION Y DEFINICION DE LA POSICION DE MEXICO EN TEMAS CLAVE PARA EL REGIMEN INTERNACIONAL DE CAMBIO CLIMATICO.</p> <p>3 ANALIZAR LOS DIVERSOS POSICIONAMIENTOS DE PAISES DESARROLLADOS Y EN DESARROLLO, CON RESPECTO AL REGIMEN INTERNACIONAL DE CAMBIO CLIMATICO EN LOS TEMAS DE VISION COMPARTIDA DE LARGO PLAZO, A EFECTO DE IDENTIFICAR SEMEJANZAS Y DIFERENCIAS CON LA POSICION DE MEXICO Y DIAGNOSTICAR LA POSICION MAS FAVORABLE.</p> <p>4 ELABORAR DOCUMENTOS DE APOYO SOBRE TEMAS PRIORITARIOS DE NEGOCIACION PARA MEXICO BAJO LA CONVENCION MARCO DE LAS NACIONES UNIDAS SOBRE EL CAMBIO CLIMATICO, SU PROTOCOLO DE KIOTO Y SUS ORGANOS SUBSIDIARIOS, A PARTIR DE INSUMOS ENVIADOS POR DIVERSAS AREAS DE LA SECRETARIA RELACIONADAS AL TEMA, Y A EFECTO DE QUE CONTRIBUYAN A LA DEFINICION DE LA POSICION DEL PAIS.</p> <p>5 FORMULAR LOS INFORMES QUE SEAN REQUERIDOS POR EL SECRETARIO DEL RAMO, ASI COMO POR LAS DIVERSAS AREAS DE LA SECRETARIA RELACIONADAS CON TEMA, A FIN DE CONTRIBUIR A SU EFECTIVA PARTICIPACION EN REUNIONES, FOROS Y DIALOGOS EN MATERIA DE CAMBIO CLIMATICO.</p> <p>6 DESARROLLAR Y MANTENER ACTUALIZADA UNA BASE DE DATOS CON LA INFORMACION SOBRE LA GESTION Y LAS POLITICAS EN MATERIA DE CAMBIO CLIMATICO DE PAISES CLAVE PARA MEXICO, A EFECTO DE ORIENTAR LOS PROGRAMAS Y ACCIONES QUE REALIZA LA SECRETARIA.</p> | | |

| | | |
|---|--|---|
| | <p>7 DAR SEGUIMIENTO A LA IMPLEMENTACION DE LO DISPUESTO EN LOS MEMORANDA DE ENTENDIMIENTO EN MATERIA DE MECANISMO DE DESARROLLO LIMPIO SUSCRITOS POR LA SECRETARIA, A EFECTO DE MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACION SOBRE LOS MISMOS E INTEGRARLA A LAS COMUNICACIONES NACIONALES QUE SE PRESENTAN EN LA CONVENCION MARCO DE LAS NACIONES UNIDAS SOBRE EL CAMBIO CLIMATICO, SU PROTOCOLO DE KIOTO Y SUS ORGANOS SUBSIDIARIOS.</p> <p>8 IDENTIFICAR DIFERENTES OPCIONES FINANCIERAS Y TECNOLOGICAS EN MATERIA DE ADAPTACION Y MITIGACION DEL CAMBIO CLIMATICO A NIVEL INTERNACIONAL, PARA SU DIFUSION EN EL SECTOR AMBIENTAL Y APROVECHAMIENTO DE LOS ESQUEMAS DE COOPERACION INTERNACIONAL, REGIONAL Y BILATERAL EN LA MATERIA.</p> | |
| Requisitos del Perfil del Puesto | Académicos | LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA ADMINISTRACION, RELACIONES INTERNACIONALES, ECONOMIA, DERECHO, CIENCIAS SOCIALES, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA AREA GENERAL EDUCACION Y HUMANIDADES CARRERA GENERICA RELACIONES INTERNACIONALES AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA ADMINISTRACION, INGENIERIA AMBIENTAL |
| | Laborales | AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS EN: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA AREA GENERAL RELACIONES INTERNACIONALES, ADMINISTRACION PUBLICA, CIENCIAS POLITICAS AREA DE EXPERIENCIA ECOLOGIA AREA GENERAL MEDIO AMBIENTE AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO AREA GENERAL DERECHO INTERNACIONAL AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS AREA GENERAL ECONOMIA AMBIENTAL Y DE LOS RECURSOS NATURALES |
| | Evaluación de Habilidades | Habilidad 1 SOLUCION DE CONFLICTOS A TRAVES DE LA NEGOCIACION |
| | | Habilidad 2 ENFOQUE A RESULTADOS |
| | | Habilidad 3 INTEGRACION DEL CAPITAL HUMANO |
| | Idioma | No requiere |
| Otros | Necesidad de viajar: A veces | |
| La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70 | | |
| Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección | Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes. | |

| | | | |
|--|--|--|---|
| Nombre de la Plaza | ANALISTA TECNICO AMBIENTAL SECTOR ENERGIA | | |
| Código | 16-711-1-E1C011P-0000321-E-C-D | | |
| Número de vacantes | 01 | Percepción ordinaria (Mensual Bruto) | \$17,010.00 (Diecisiete mil diez pesos 00/100 M.N.) |
| Adscripción | DIRECCION GENERAL DE IMPACTO Y RIESGO AMBIENTAL | | |
| Nivel | P23 | Tipo de Nombramiento: SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA EVENTUAL | |
| Sede (radicación) | CIUDAD DE MEXICO | | |
| Lugar de trabajo | AV. EJERCITO NACIONAL 223, COL. ANAHUAC C.P. 11320 DELEGACION MIGUEL HIDALGO CIUDAD DE MEXICO | | |
| Objetivos y Funciones Principales | <p>OBJETIVO GENERAL QUE LA EVALUACION Y DICTAMINACION DE INFORMES PREVENTIVOS (IP) Y MANIFESTACIONES DE IMPACTO AMBIENTAL (MIA), DE LOS PROYECTOS DE COMPETENCIA FEDERAL, ASI COMO DE DIVERSOS ASUNTOS, CORRESPONDIENTES AL SECTOR EXPLORACION PETROLERA, SE REALICEN DE ACUERDO CON LA LEGISLACION AMBIENTAL VIGENTE PARA ESTABLECER LAS CONDICIONES A LAS QUE SE SUJETARA LA REALIZACION DE LA OBRA Y/O ACTIVIDADES, CON EL FIN DE PROTEGER EL AMBIENTE.</p> <p>FUNCIONES 1 REVISAR LOS ASPECTOS TECNICO-JURIDICOS CONTENIDOS EN LOS ESTUDIOS DE IMPACTO AMBIENTAL DE PROYECTOS DE COMPETENCIA FEDERAL PARA DETERMINAR LA FACTIBILIDAD AMBIENTAL DE LOS PROYECTOS. 2 VERIFICAR A TRAVES DE VISITAS TECNICAS AL SITIO DEL PROYECTO, LA INFORMACION PRESENTADA EN LOS ESTUDIOS DE IMPACTO AMBIENTAL. PARA APOYAR LA TOMA DE DECISIONES DENTRO DEL PROCEDIMIENTO DE EVALUACION DE IMPACTO AMBIENTAL. 3 ANALIZAR E INTEGRAR LAS OPINIONES TECNICAS EMITIDAS POR DIVERSAS AREAS INTERNAS O EXTERNAS INVOLUCRADAS EN MATERIA AMBIENTAL PARA FORTALECER EL DICTAMEN DE LOS PROYECTOS EN EL PROCEDIMIENTO DE EVALUACION DE IMPACTO AMBIENTAL. 4 REALIZAR EL SEGUIMIENTOS DE TERMINOS Y CONDICIONANTES DE PROYECTOS PREVIAMENTE AUTORIZADOS Y EN DESARROLLO, PARA CONSTATAR EL BUEN USO Y APROVECHAMIENTO DE LOS RECURSOS NATURALES A TRAVES DE LA ATENCION DE LAS RESOLUCIONES EN MATERIA AMBIENTAL OTORGANDO REVALIDACIONES, AMPLIACIONES DE OBRAS Y TRANSFERENCIA DE DERECHOS. 5 PROPONER Y ELABORAR CRITERIOS PARA LA EVALUACION DE IMPACTO AMBIENTAL DENTRO DEL SECTOR.</p> | | |
| Requisitos del Perfil del Puesto | Académicos | LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA QUIMICA, ECOLOGIA, BIOLOGIA AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA AGRONOMIA, DERECHO, ARQUITECTURA AREA GENERAL EDUCACION Y HUMANIDADES CARRERA GENERICA ARQUITECTURA AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA ARQUITECTURA, QUIMICA, ECOLOGIA, AGRONOMIA, INGENIERIA, DESARROLLO AGROPECUARIO AREA GENERAL CIENCIAS AGROPECUARIAS CARRERA GENERICA DESARROLLO AGROPECUARIO, QUIMICA, AGRONOMIA, ECOLOGIA, CIENCIAS FORESTALES, BIOLOGIA AREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD CARRERA GENERICA QUIMICA | |

| | | |
|---|---|--|
| | Laborales | <p>AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS EN:</p> <p>AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS DE LA VIDA</p> <p>AREA GENERAL BIOLOGIA VEGETAL (BOTANICA), BIOLOGIA ANIMAL (ZOOLOGIA)</p> <p>AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS TECNOLOGICAS</p> <p>AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA DEL MEDIO AMBIENTE</p> <p>AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS AGRARIAS</p> <p>AREA GENERAL CIENCIA FORESTAL</p> <p>AREA DE EXPERIENCIA QUIMICA</p> <p>AREA GENERAL QUIMICA ORGANICA</p> <p>AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS DE LAS ARTES Y LAS LETRAS</p> <p>AREA GENERAL ARQUITECTURA</p> <p>AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS AGRARIAS</p> <p>AREA GENERAL PECES Y FAUNA SILVESTRE</p> <p>AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA</p> <p>AREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA</p> |
| | Evaluación de Habilidades | <p>Habilidad 1 ENFOQUE A RESULTADOS</p> <p>Habilidad 2 INTEGRACION DEL CAPITAL HUMANO</p> <p>Habilidad 3 MANEJO DE RECURSOS NATURALES Y PLANEACION AMBIENTAL</p> |
| | Idioma | No requiere |
| | Otros | Necesidad de viajar: A veces |
| La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70 | | |
| | Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección | Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes. |

| | | | |
|---------------------------|---|---|---|
| Nombre de la Plaza | ANALISTA TECNICO AMBIENTAL SECTOR INDUSTRIAL | | |
| Código | 16-711-1-E1C011P-0000326-E-C-D | | |
| Número de vacantes | 01 | Percepción ordinaria (Mensual Bruto) | \$17,010.00 (Diecisiete mil diez pesos 00/100 M.N.) |
| Adscripción | DIRECCION GENERAL DE IMPACTO Y RIESGO AMBIENTAL | | |
| Nivel | P23 | Tipo de Nombramiento: SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA EVENTUAL | |
| Sede (radicación) | CIUDAD DE MEXICO | | |
| Lugar de trabajo | AV. EJERCITO NACIONAL 223, COL. ANAHUAC C.P. 11320 DELEGACION MIGUEL HIDALGO CIUDAD DE MEXICO | | |

| | | |
|---|--|---|
| <p>Objetivos y Funciones Principales</p> | <p>OBJETIVO GENERAL EVALUAR LOS PROYECTOS SECTORIALES DE COMPETENCIA FEDERAL, PARA ESTABLECER LAS CONDICIONES A LAS QUE SE SUJETARAN LA REALIZACION DE SUS OBRAS Y ACTIVIDADES QUE PUEDAN CAUSAR DESEQUILIBRIO ECOLOGICO O REBASAR LOS LIMITES Y CONDICIONES ESTABLECIDOS EN LAS DISPOSICIONES APLICABLES, A FIN DE PREVENIR Y/O MITIGAR LOS EFECTOS NEGATIVOS SOBRE EL AMBIENTE.</p> <p>FUNCIONES</p> <p>1 EVALUAR LOS ASPECTOS TECNICO-JURIDICOS CONTENIDOS EN LOS ESTUDIOS DE IMPACTO AMBIENTAL DE PROYECTOS DE COMPETENCIA FEDERAL PARA DETERMINAR LA FACTIBILIDAD AMBIENTAL DE LOS PROYECTOS.</p> <p>2 SOLICITAR, ANALIZAR E INTEGRAR LAS OPINIONES TECNICAS EMITIDAS POR DIVERSAS AREAS INTERNAS O EXTERNAS INVOLUCRADAS EN MATERIA AMBIENTAL PARA FORTALECER EL DICTAMEN DE LOS PROYECTOS EN EL PROCEDIMIENTO DE EVALUACION DE IMPACTO AMBIENTAL.</p> <p>3. CONSTATAR A TRAVES DE VISITAS TECNICAS AL SITIO DEL PROYECTO, LA INFORMACION PRESENTADA EN LOS ESTUDIOS DE IMPACTO AMBIENTAL. PARA APOYAR LA TOMA DE DECISION DENTRO DEL PROCEDIMIENTO DE EVALUACION DE IMPACTO AMBIENTAL.</p> <p>4 ATENDER SEGUIMIENTOS DE TERMINOS Y CONDICIONANTES DE PROYECTOS PREVIAMENTE AUTORIZADOS Y EN DESARROLLO, PARA CONSTATAR EL BUEN USO Y APROVECHAMIENTO DE LOS RECURSOS NATURALES A TRAVES DE LA ATENCION DE LAS RESOLUCIONES EN MATERIA AMBIENTAL OTORGANDO REVALIDACIONES, AMPLIACIONES DE OBRAS Y TRANSFERENCIA DE DERECHOS.</p> <p>5 PROPONER Y ELABORAR CRITERIOS PARA LA EVALUACION DE IMPACTO AMBIENTAL DENTRO DEL SECTOR.</p> | |
| <p>Requisitos del Perfil del Puesto</p> | <p>Académicos</p> | <p>LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE</p> <p>AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA QUIMICA, ECOLOGIA, BIOLOGIA</p> <p>AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA AGRONOMIA, DERECHO, ARQUITECTURA</p> <p>AREA GENERAL EDUCACION Y HUMANIDADES CARRERA GENERICA ARQUITECTURA</p> <p>AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA ARQUITECTURA, QUIMICA, ECOLOGIA, AGRONOMIA, INGENIERIA, DESARROLLO AGROPECUARIO</p> <p>AREA GENERAL CIENCIAS AGROPECUARIAS CARRERA GENERICA DESARROLLO AGROPECUARIO, QUIMICA, AGRONOMIA, ECOLOGIA, CIENCIAS FORESTALES, BIOLOGIA</p> <p>AREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD CARRERA GENERICA QUIMICA</p> |

| | | |
|---|---|--|
| | Laborales | <p>AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS EN:</p> <p>AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS DE LA VIDA</p> <p>AREA GENERAL BIOLOGIA VEGETAL (BOTANICA), BIOLOGIA ANIMAL (ZOOLOGIA)</p> <p>AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS TECNOLOGICAS</p> <p>AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA DEL MEDIO AMBIENTE</p> <p>AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS AGRARIAS</p> <p>AREA GENERAL CIENCIA FORESTAL</p> <p>AREA DE EXPERIENCIA QUIMICA</p> <p>AREA GENERAL QUIMICA ORGANICA</p> <p>AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS DE LAS ARTES Y LAS LETRAS</p> <p>AREA GENERAL ARQUITECTURA</p> <p>AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS AGRARIAS</p> <p>AREA GENERAL PECES Y FAUNA SILVESTRE</p> <p>AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA</p> <p>AREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA</p> |
| | Evaluación de Habilidades | <p>Habilidad 1 ENFOQUE A RESULTADOS</p> <p>Habilidad 2 INTEGRACION DEL CAPITAL HUMANO</p> <p>Habilidad 3 MANEJO DE RECURSOS NATURALES Y PLANEACION AMBIENTAL</p> |
| | Idioma | No requiere |
| | Otros | Necesidad de viajar: A veces |
| La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70 | | |
| | Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección | Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes. |

| | | | |
|---------------------------|---|---|---|
| Nombre de la Plaza | ANALISTA TECNICO AMBIENTAL SECTOR TURISMO | | |
| Código | 16-711-1-E1C011P-0000352-E-C-D | | |
| Número de vacantes | 01 | Percepción ordinaria (Mensual Bruto) | \$17,010.00 (Diecisiete mil diez pesos 00/100 M.N.) |
| Adscripción | DIRECCION GENERAL DE IMPACTO Y RIESGO AMBIENTAL | | |
| Nivel | P23 | Tipo de Nombramiento: SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA EVENTUAL | |
| Sede (radicación) | CIUDAD DE MEXICO | | |
| Lugar de trabajo | AV. EJERCITO NACIONAL 223, COL. ANAHUAC C.P. 11320 DELEGACION MIGUEL HIDALGO CIUDAD DE MEXICO | | |

| | | |
|---|---|---|
| <p>Objetivos y Funciones Principales</p> | <p>OBJETIVO GENERAL QUE LA EVALUACION Y DICTAMINACION DE INFORMES PREVENTIVOS (IP) Y MANIFESTACIONES DE IMPACTO AMBIENTAL (MIA), DE LOS PROYECTOS DE COMPETENCIA FEDERAL, ASI COMO DE DIVERSOS ASUNTOS, CORRESPONDIENTES AL SECTOR EXPLORACION PETROLERA, SE REALICEN DE ACUERDO CON LA LEGISLACION AMBIENTAL VIGENTE PARA ESTABLECER LAS CONDICIONES A LAS QUE SE SUJETARA LA REALIZACION DE LA OBRA Y/O ACTIVIDADES, CON EL FIN DE PROTEGER EL AMBIENTE.</p> <p>FUNCIONES</p> <p>1 REVISAR LOS ASPECTOS TECNICO-JURIDICOS CONTENIDOS EN LOS ESTUDIOS DE IMPACTO AMBIENTAL DE PROYECTOS DE COMPETENCIA FEDERAL PARA DETERMINAR LA FACTIBILIDAD AMBIENTAL DE LOS PROYECTOS.</p> <p>2 VERIFICAR A TRAVES DE VISITAS TECNICAS AL SITIO DEL PROYECTO, LA INFORMACION PRESENTADA EN LOS ESTUDIOS DE IMPACTO AMBIENTAL. PARA APOYAR LA TOMA DE DECISIONES DENTRO DEL PROCEDIMIENTO DE EVALUACION DE IMPACTO AMBIENTAL.</p> <p>3 ANALIZAR E INTEGRAR LAS OPINIONES TECNICAS EMITIDAS POR DIVERSAS AREAS INTERNAS O EXTERNAS INVOLUCRADAS EN MATERIA AMBIENTAL PARA FORTALECER EL DICTAMEN DE LOS PROYECTOS EN EL PROCEDIMIENTO DE EVALUACION DE IMPACTO AMBIENTAL</p> <p>4 REALIZAR EL SEGUIMIENTOS DE TERMINOS Y CONDICIONANTES DE PROYECTOS PREVIAMENTE AUTORIZADOS Y EN DESARROLLO, PARA CONSTATAR EL BUEN USO Y APROVECHAMIENTO DE LOS RECURSOS NATURALES A TRAVES DE LA ATENCION DE LAS RESOLUCIONES EN MATERIA AMBIENTAL OTORGANDO REVALIDACIONES, AMPLIACIONES DE OBRAS Y TRANSFERENCIA DE DERECHOS.</p> <p>5 PROPONER Y ELABORAR CRITERIOS PARA LA EVALUACION DE IMPACTO AMBIENTAL DENTRO DEL SECTOR.</p> | |
| <p>Requisitos del Perfil del Puesto</p> | <p>Académicos</p> | <p>LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE</p> <p>AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS</p> <p>CARRERA GENERICA QUIMICA, ECOLOGIA, BIOLOGIA</p> <p>AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</p> <p>CARRERA GENERICA GEOGRAFIA, AGRONOMIA, DERECHO, ARQUITECTURA</p> <p>AREA GENERAL EDUCACION Y HUMANIDADES</p> <p>CARRERA GENERICA ARQUITECTURA</p> <p>AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA</p> <p>CARRERA GENERICA GEOGRAFIA, ARQUITECTURA, QUIMICA, ECOLOGIA, AGRONOMIA, DESARROLLO AGROPECUARIO, INGENIERIA</p> <p>AREA GENERAL CIENCIAS AGROPECUARIAS</p> <p>CARRERA GENERICA QUIMICA, DESARROLLO AGROPECUARIO, BIOLOGIA, AGRONOMIA, ECOLOGIA, CIENCIAS FORESTALES</p> <p>AREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD</p> <p>CARRERA GENERICA QUIMICA</p> |

| | | |
|--|---|--|
| | Laborales | <p>AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS EN:</p> <p>AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS TECNOLOGICAS</p> <p>AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA DEL MEDIO AMBIENTE</p> <p>AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS DE LA VIDA</p> <p>AREA GENERAL BIOLOGIA VEGETAL (BOTANICA), BIOLOGIA ANIMAL (ZOOLOGIA)</p> <p>AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS AGRARIAS</p> <p>AREA GENERAL CIENCIA FORESTAL</p> <p>AREA DE EXPERIENCIA QUIMICA</p> <p>AREA GENERAL QUIMICA ORGANICA</p> <p>AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS DE LAS ARTES Y LAS LETRAS</p> <p>AREA GENERAL ARQUITECTURA</p> <p>AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS AGRARIAS</p> <p>AREA GENERAL PECES Y FAUNA SILVESTRE</p> <p>AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA</p> <p>AREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA</p> |
| | Evaluación de Habilidades | <p>Habilidad 1 ENFOQUE A RESULTADOS</p> <p>Habilidad 2 INTEGRACION DEL CAPITAL HUMANO</p> <p>Habilidad 3 MANEJO DE RECURSOS NATURALES Y PLANEACION AMBIENTAL</p> |
| | Idioma | No requiere |
| | Otros | Necesidad de viajar: A veces |
| | La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70 | |
| | Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección | Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes. |

BASES DE PARTICIPACION

| | |
|--------------------------------|---|
| 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 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables. |
|--------------------------------|---|

| | |
|------------------------------------|--|
| Requisitos de participación | <p>Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto.</p> <p>Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.</p> <p>En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.</p> <p>Se solicita a los y las participantes que antes de realizar su inscripción al concurso, verifiquen las carreras genéricas y específicas, así como el área general y el área de experiencia requeridas en el perfil del puesto publicado en el portal.</p> |
| Documentación requerida | <p>En apego a las medidas establecidas por las autoridades sanitarias y de salud para prevenir el contagio y dispersión del coronavirus SARS-CoV2, para la etapa de cotejo documental, que se efectuará bajo la modalidad de videoconferencia, los/las aspirantes deberán enviaran la siguiente documentación original en formato PDF mediante su correo electrónico registrado en la página Trabajaen, indicando en el asunto el folio de participación y nombre del puesto vacante en el cual está concursando, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que se les enviará con cuando menos dos días hábiles de anticipación:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Formato del Currículum Vitae que emite el portal de www.trabajaen.gob.mx, en el que se detalle la experiencia y el mérito. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda. 5. Comprobante de domicilio (recibos de luz, agua, impuesto predial ó teléfono fijo). 6. Currículum Vitae detallado y actualizado en 3 cuartillas. 7. En las plazas donde se requiere un nivel de Licenciatura Titulado en el perfil del puesto, sólo se aceptarán: Título debidamente registrado ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública o Cédula Profesional. Para el nivel de pasante, sólo se aceptará constancia de 100% de créditos, o carta de pasante vigente con avance de créditos expedida por la Dirección General de Profesiones o por la Universidad; de igual manera en el caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, se deberá presentar el certificado correspondiente. Para cubrir escolaridades de nivel Licenciatura con grado de avance titulado serán válidos los títulos o grados de Maestría o Doctorado en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. <p>En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública.</p> <ol style="list-style-type: none"> 8. Cartilla del Servicio Militar Nacional liberada. Aplica para candidatos de sexo masculino que a la fecha del cotejo documental tengan 45 años de edad o menos. 9. Constancia que acredite su experiencia laboral en las áreas requeridas por el perfil del puesto (hojas de servicio, constancias laborales, contratos, talones de pago, hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS). Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurre y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en www.trabajaen.gob.mx se deberán presentar hojas de servicio, constancias de empleo anteriores en hoja membretada y sellada, según sea el caso; talones de pago que acrediten los años requeridos de experiencia. Con excepción de los niveles de enlace, no se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior/a jerárquico/a inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario, constancias de haber realizado proyectos de investigación, carta de liberación de servicio social o constancia de prácticas profesionales. |

10. Se solicitarán dos evaluaciones del desempeño a aquellos participantes que sean Servidores/as Públicos/as de Carrera y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, lo anterior con fundamento a lo previsto en el Art. 37 de la LSPCAPF , Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera conforme al Numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación, se tomarán en cuenta, las últimas Evaluaciones del Desempeño que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán presentar en la etapa de revisión curricular, de lo contrario serán descartados del concurso. En el caso de candidatos/as que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño.

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

11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado/a con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado/a para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro/a de culto y de que la documentación presentada es auténtica (formato disponible en la página: https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/529964/CARTA_DE_PROTESTA_2020.pdf)

Para los concursos de nivel enlace deberá registrarse en RHnet en la subetapa de evaluación de la experiencia un puntaje único de 100 %, de conformidad con la actualización del numeral 185 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.

12. Para realizar la evaluación de la valoración al mérito, las y los candidatas/os serán evaluados de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización de la APF, disponible en www.trabajaen.gob.mx. y deberán presentar evidencias de logros (certificaciones en competencias laborales; publicaciones especializadas), Distinciones (haber ostentado u ostentar la presidencia, vicepresidencia, de alguna asociación o ser miembro fundador; contar con título o grado académico honoris causa; graduación con honores o distinción), Reconocimientos o premios (reconocimiento por colaboraciones, ponencias o trabajos de investigación; premio de antigüedad en el servicio público; primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos), Actividades destacadas en lo individual (título o grado académico en el extranjero reconocido por la SEP; derechos de autorales o patentes a nombre del aspirante; servicio o misiones en el extranjero; servicios de voluntariado, filantropía o altruismo) y otros estudios (diplomados; especialidades o segundas licenciaturas; maestría o doctorado), de conformidad con la metodología y escalas de calificación publicada en el portal de Trabajaen. La presentación de evidencia documental para la subetapa de valoración de mérito es opcional para la/los candidatos.

| | |
|--|--|
| | <p>13. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable.</p> <p>El aspirante que haya omitido enviar por correo electrónico la imagen escaneada de alguno de los documentos anteriores, y exhiba durante la videoconferencia el documento original, se le tendrá como presentado y se incorporará al expediente digital del cotejo. Terminada la sesión de videoconferencia el aspirante dispondrá de una hora, como máximo, para enviar la imagen escaneada del documento en formato PDF.</p> <p>Las imágenes escaneadas de la documentación deberán ser legibles, sin que muestren tachaduras o enmendaduras. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados en forma electrónica o durante la videoconferencia, los aspirantes serán descartados del concurso; no obstante, que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes. No se aceptarán documentos en otro día o momento al indicado en el mensaje de invitación que se envía al aspirante a su cuenta en el portal www.trabajaen.gob.mx.</p> <p>La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación física original o copias certificadas; así como cualquier referencia que acredite los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx o aquellos que haya enviado el/la aspirante por medio de correo electrónico para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos; y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, la cual se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes.</p> |
| <p>Registro de aspirantes</p> | <p>Con fundamento en el Numeral 192 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés.</p> <p>Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general.</p> <p>La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 28 de octubre al 11 de noviembre del 2020, al momento en que el/la candidato/a registre su participación al concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando el sistema un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en caso de no cumplir con el perfil del puesto el sistema generará un folio de rechazo que lo descartará del concurso. Con su inscripción al concurso, el/la candidato/a acepta las presentes bases de participación de la convocatoria.</p> <p>La revisión curricular efectuada a través del filtro curricular de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los/las candidatos/as deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.</p> |
| <p>Reactivación de folios</p> | <p>De conformidad a lo acordado por los Comités Técnicos de Selección (No habrá reactivación de folios)</p> |
| <p>Desarrollo del Concurso y Presentación de Evaluaciones</p> | <p>De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 6 de septiembre de 2007, y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación. "El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:</p> |

| | |
|--|--|
| 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" | |
| II. Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas: | |
| Etapa | Fecha o plazo |
| Publicación de convocatoria | 28 de octubre de 2020 |
| Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx) | Del 28 de octubre al 11 de noviembre de 2020 |
| Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx) | Del 28 de octubre al 11 de noviembre de 2020 |
| Examen de conocimientos | A partir del 16 de noviembre de 2020 |
| Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales) | A partir del 16 de noviembre de 2020 |
| Revisión y evaluación documental (Cotejo) | A partir del 16 de noviembre de 2020 |
| Evaluación de la Experiencia y del Mérito | A partir del 16 de noviembre de 2020 |
| Entrevista con el Comité Técnico de Selección | A partir del 16 de noviembre de 2020 |
| Determinación del candidato/a ganador/a | A partir del 16 de noviembre de 2020 |
| <p>Las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio en razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas o bien por causas de fuerza mayor.</p> <p>-Exámenes de Conocimientos y de Habilidades. Las evaluaciones se realizarán presencialmente, para lo cual, la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales establecerá en sus instalaciones las medidas preventivas necesarias para minimizar al máximo la posibilidad de contagio del virus SARS-CoV-2, tanto de los /las candidatos/as como de los servidores públicos que intervienen en los procesos, de acuerdo a los protocolos y recomendaciones emitidas por las autoridades del sector Salud y la Secretaría de la Función Pública a través de los "Criterios Técnicos para la reactivación de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal".</p> <p>Para tal efecto en los accesos al inmueble se han colocado filtros con tapetes sanitizantes y gel desinfectante para manos. Asimismo, se tomará la temperatura corporal utilizando detectores de infrarrojos, se proporcionará al aspirante un cuestionario, para conocer su estado de salud. Se procurará la sana distancia y se mantendrá un aforo de ocupación máxima de las aulas del 30% (durante el semáforo epidemiológico naranja). Las salas que se utilizarán para aplicar los exámenes serán sanitizadas antes y después de cada evento, así mismo, se ha dispuesto tanto para los aspirantes, como para los servidores públicos dentro del inmueble y el uso obligatorio de cubrebocas, por lo que con la finalidad de minimizar el riesgo de contagio y salvaguardar la salud e integridad de los/las candidatos/as y servidores públicos que intervienen en los procesos de concurso, en apego al protocolo del filtro sanitario implementado para el ingreso a las instalaciones de la SEMARNAT, no se dará acceso al aspirante que no acate esta disposición. Tampoco se permitirá el acceso a las instalaciones a aquellos aspirantes que durante el filtro sanitario presenten fiebre de más de 37.5 °C o cualquier síntoma relacionado a COVID-19.</p> <p>La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, comunicará a través de Trabajaen, por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de la evaluación de conocimientos, de ser aprobado el examen de conocimientos, se realizará el mismo día la evaluación de habilidades.</p> <p>Para tener derecho a presentar las evaluaciones se solicitará a los aspirantes, mediante el mensaje de invitación correspondiente, enviar por correo electrónico y previo al evento, imagen escaneada en formato pdf. de la carátula de bienvenida en donde aparece el folio de participación asignado en el concurso y la imagen escaneada de su identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial para votar con fotografía, cédula profesional en su versión con foto o pasaporte). Así mismo, el día de la evaluación de conocimientos, los aspirantes mostrarán impresión de la carátula de bienvenida de registro en Trabajaen y original de una identificación oficial. No se dará oportunidad de presentar el examen a la persona que no cumpla los requisitos anteriores.</p> | |

| | |
|--|--|
| | <p>Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y serán sujetas de revalidación siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que, en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrá replicar el resultado obtenido en el pasado. Asimismo, para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección.</p> <p>-Cotejo documental. La revisión de documentos citados en el apartado "Documentación requerida" de esta convocatoria se llevará a cabo por videoconferencia a través de las plataformas electrónicas existentes: TELMEX, o Jitsi, para el desahogo de la etapa de evaluación, por lo cual, se deberá remitir la documentación correspondiente mediante el correo electrónico registrado en la página de trabajaen.gob.mx (para el envío previo de la documentación original o copia certificada, escaneada en formato PDF) , para lo cual se preservarán los mecanismos de autenticación, identificación y validación de documentos y las medias de protección de datos personales de los aspirantes que establezca la normatividad. Se enviará al participante acuse de recibo mediante correo electrónico institucional informando de la recepción y registro de sus documentos para el desahogo de la etapa de evaluación.</p> <p>-Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito. Se realizará en la misma sesión de videoconferencia en que se realice la revisión documental, de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera de la UPRH de la APF.</p> <p>El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior de conformidad al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación.</p> <p>-Entrevista. Para realizar el proceso de determinación del concurso, con fundamento en los numerales 170 fracción I 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 en el Manual del Servicio Profesional de Carrera, el Comité programará la sesión de entrevista de las y los candidatos incluidos en el orden de prelación por calificación total hasta un máximo de diez candidatos/as, las cuales se llevarán por videoconferencia, a través de las plataformas electrónicas existentes Telmex , Jitsi, o Blue Jeans Meetings.</p> <p>Los primeros candidatos/as hasta un máximo de tres pasarán a la fase de entrevista, y sólo a petición expresa del Presidente/a del Comité y Superior/a Jerárquico/a de la plaza, teniendo otros candidatos/as se podrán convocar a entrevista.</p> <p>Se considerarán finalistas aquellos/as candidatos/as a los que después de habérselos aplicado la entrevista y ponderando los resultados obtenidos en las primeras cinco etapas obtengan una calificación final de 70 o superior, debiéndose aplicar las ponderaciones aprobadas por el CTS.</p> <p>En la Fase de Preguntas y Respuestas, los integrantes del CTS cuestionarán a cada candidato/a, a efecto de obtener a través de sus respuestas, mayores elementos de valoración, previo a la etapa de determinación.</p> <p>El Reporte de la entrevista se realizará utilizando el formato establecido para tales efectos, con el que cada miembro del CTS, calificará a cada candidato/a, en una escala de 0 a 100 sin decimales.</p> <p>Tratándose de puestos adscritos en la Ciudad de México, la aplicación de las evaluaciones (conocimientos y de habilidades) será presencial, y se realizará en las instalaciones de esta Secretaría, ubicadas en Av. Ejército Nacional 223, Col. Anáhuac C.P. 11320 Alcaldía Miguel Hidalgo, Ciudad de México.</p> <p>En el caso de los puestos adscritos a las Delegaciones Federales de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, la aplicación de las evaluaciones (conocimientos y de habilidades) será presencial, realizándose tanto en la oficina de adscripción del puesto en concurso, como en las instalaciones de esta Secretaría, ubicadas en Av. Ejército Nacional 223, Col. Anáhuac C.P. 11320 Alcaldía Miguel Hidalgo, Ciudad de México, siempre y cuando la Entidad Federativa en la que se encuentra la oficina de adscripción no esté en semáforo rojo, determinado así por las autoridades sanitarias competentes.</p> |
|--|--|

| | | | |
|---|--|--|---|
| | Tanto para puestos adscritos en la Ciudad de México como para aquellos con adscripción en las Delegaciones Federales, la etapa de Cotejo Documental Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, Entrevista y Determinación se efectuarán a través de medios remotos de comunicación electrónica (Videoconferencia). | | |
| Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General | Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, las y los aspirantes deberán aprobar cada una de las etapas y evaluaciones mencionadas: Todas las etapas que a continuación se describen serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. La calificación de mínima requerida para aprobar la evaluación técnica (Evaluación de Conocimientos) es de 70 | | |
| | Reglas: | CONCEPTO | |
| | CONSECUTIVO | VALORACION | |
| | REGLA 1 | Cantidad de exámenes de conocimientos | Mínimo: 1 Máximo: 1 |
| | REGLA 2 | Cantidad de Evaluación de Habilidades | Mínimo: 1 Máximo: 2 |
| | REGLA 3 | Calificación mínima aprobatoria del Examen de Conocimientos en todos los rangos comprendidos en el artículo 5to. De la LSPCAPF | Mínimo: 70 |
| | REGLA 4 | Evaluación de Habilidades | No serán motivo de descarte |
| | REGLA 5 | Especialistas que puedan auxiliar al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevista | No se aceptan |
| | REGLA 6 | Candidatos a entrevistar | 3 si el universo de candidatos lo permite |
| | REGLA 7 | Candidatos a seguir entrevistando | Hasta un máximo 10 |
| | REGLA 8 | Puntaje Mínimo de Calificación | 70 (considerando una escala de 0 a 100 decimales) |
| | REGLA 9 | Los Comités de Selección no podrán determinar Méritos Particulares | El Comité de Profesionalización establecerá en su caso los Méritos a ser considerados |
| | REGLA 10 | El Comité de selección podrá determinar los criterios para la evaluación de entrevistas | Conforme a lo dispuesto en el numeral 188, fracción VI del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera. |
| | La ponderación de las etapas del proceso de selección será la siguiente: | | |
| Etapas | | Ponderación | |
| Evaluación de Conocimientos | | 30% | |
| Evaluación de Habilidades | | 15% | |
| Evaluación de Experiencia | | 15% | |
| Valoración del Mérito | | 10% | |
| Entrevista | | 30% | |
| Publicación de Resultados | Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx . | | |
| Reserva | Conforme al artículo 36 del RLSPCAPF, las y los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados/as finalistas y quedarán integrados a la Reserva de Aspirantes del Puesto de que se trate en la Secretaría de Medio ambiente y Recursos Naturales, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados a nuevos concursos, en ese periodo de acuerdo a la clasificación y perfil del puesto según aplique. | | |

| | |
|---|---|
| Declaración de Concurso Desierto | <p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso; II. Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, 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. <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p> |
| Disposiciones generales | <ol style="list-style-type: none"> 1. En el portal http://www.gob.mx/semarnat/documentos/ingreso-en-semarnat y www.trabajaen.gob.mx se podrán consultar temario y bibliografías de los puestos vacantes. 2. Los datos personales de las y 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. Las y los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organismo Interno de Control de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, en Av. Ejército Nacional 223, Col. Anáhuac C.P. 11320 Alcaldía Miguel Hidalgo, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento, en un horario de 9 a 18 horas de lunes a viernes. Conforme a lo previsto en los artículos 69 fracción X y 76 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera y 95 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el domicilio donde se podrán presentar los recursos de revocación con respecto al proceso de selección de Los puestos de la presente convocatoria es el ubicado en Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn Alcaldía, Alvaro Obregón. C.P. 01020, en un horario de 9 a 18 horas de lunes a viernes. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables, informando a los candidatos participantes a través de "Trabajaen". 6. Cuando el/la ganador/a del concurso tenga el carácter de servidor/a público/a de carrera titular, para poder ser nombrado/a en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 7. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 8. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos. 9. En este proceso de reclutamiento y selección, esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso el examen de no gravidez y/o VIH/SIDA. |
| Resolución de Dudas | <p>A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que las y los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles los correos electrónicos: ingreso.spc@semarnat.gob.mx rene.parra@semarnat.gob.mx y el número telefónico: 54-90-09-00 ext. 14515, 14589 y 15544 de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 horas.</p> |

Ciudad de México, a 28 de octubre de 2020.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

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

Directora de Desarrollo de la Organización

Adriana Pérez Urizar

Rúbrica.

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

NOTA ACLARATORIA DE LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA SEMARNAT/2020/06

Con fecha 21 de octubre de 2020, se publicó por este medio la Convocatoria Pública y Abierta SEMARNAT/2020/06, a efecto de no causar perjuicio a los interesados en participar en los procesos de selección relacionados en dicha convocatoria, se les comunica la modificación en los requisitos académicos del perfil del puesto de la plaza DIRECTOR DE CONSULTA, con código, 16-112-1-M1C017P-0000084-E-C-P, de acuerdo a lo siguiente:

| | |
|-------------------------------------|---------------------------------------|
| NOMBRE DE LA PLAZA | DIRECTOR DE CONSULTA |
| CODIGO | 16-112-1-M1C017P-0000084-E-C-P |
| REQUISITOS ACADEMICOS | |
| DICE | DEBE DECIR |
| AREA GENERAL | AREA GENERAL |
| CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS | CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS |
| CARRERA GENERICA | CARRERA GENERICA |
| BIOLOGIA | BIOLOGIA |
| AREA GENERAL | AREA GENERAL |
| CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS | CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS |
| CARRERA GENERICA | CARRERA GENERICA |
| DERECHO, RELACIONES INTERNACIONALES | DERECHO, RELACIONES INTERNACIONALES |
| AREA GENERAL | AREA GENERAL |
| EDUCACION Y HUMANIDADES | EDUCACION Y HUMANIDADES |
| CARRERA GENERICA | CARRERA GENERICA |
| RELACIONES INTERNACIONALES | RELACIONES INTERNACIONALES |
| AREA GENERAL | AREA GENERAL |
| INGENIERIA Y TECNOLOGIA | INGENIERIA Y TECNOLOGIA |
| CARRERA GENERICA | CARRERA GENERICA |
| PESCA, INGENIERIA, BIOLOGIA | PESCA, INGENIERIA |
| | AREA GENERAL |
| | CIENCIAS AGROPECUARIAS |
| | CARRERA GENERICA |
| | BIOLOGIA |

Ciudad de México, a 28 de octubre de 2020.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

Secretaria Técnica

Directora de Desarrollo de la Organización

Adriana Pérez Urizar

Rúbrica.

Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural
Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria
Dirección General de Administración e Informática, DGAJ
NOTA ACLARATORIA A LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA SENASICA 03-2020

EL COMITE TECNICO DE SELECCION DEL SERVICIO NACIONAL DE SANIDAD, INOCUIDAD Y CALIDAD AGROALIMENTARIA CON FUNDAMENTO EN EL ARTICULO 42 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, ASI COMO LOS NUMERALES 246, 248 FRACCION III, DEL ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LAS DISPOSICIONES EN LAS MATERIAS DE RECURSOS HUMANOS Y DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, ASI COMO EL MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACION GENERAL EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACION Y EL MANUAL DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA; ASI COMO LOS CRITERIOS TECNICOS PARA LA REACTIVACION DE PLAZOS Y TERMINOS PARA LA OPERACION DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, PUBLICADOS EL 30 DE JUNIO DE 2020, POR LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, EMITEN LA SIGUIENTE:

NOTA ACLARATORIA A LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA SENASICA 03 DE 2020 PARA OCUPAR LOS PUESTOS VACANTES DEL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, PUBLICADA EL PASADO 14 DE OCTUBRE DEL AÑO EN CURSO, SE ACLARA QUE LA PLAZA CON DENOMINACION **DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA**, CODIGO DE PUESTO **08-B00-1-M1C014P-0007030-E-C-K**:

| DICE: | DEBE DECIR |
|-------------------------|-------------------------|
| GRADO DE AVANCE: | GRADO DE AVANCE: |
| TITULADO O TITULADA | TERMINADO O PASANTE |

Ciudad de México, a 28 de octubre de 2020.

El Comité Técnico de Selección
 Sistema del Servicio Profesional de Carrera del Servicio Nacional de
 Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, suscribe la presente Nota Aclaratoria el Secretario Técnico:
 Director de Administración de Personal y Profesionalización

Lic. Tomás Rojas Jiménez
 Rúbrica.

AVISO AL PÚBLICO

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

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

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

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

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

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

Secretaría de Comunicaciones y Transportes
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 589

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

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

| | | | |
|------------------------------------|--|-----------------------------|------------------|
| Puesto vacante | DIRECTOR DE VIALIDAD Y PROYECTOS | | |
| Código de puesto | 09-212-1-M1C018P-0000245-E-C-F | | |
| Grupo, grado y nivel | M21 | Número de vacantes | UNA |
| Percepción ordinaria | \$62,042.00 MENSUAL BRUTO | | |
| Rango | DIRECCION DE AREA | Tipo de Nombramiento | CONFIANZA |
| Adscripción | DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS TECNICOS | SEDE (RADICACION) | CIUDAD DE MEXICO |
| Clasificación de Puesto | ESPECIFICO | | |
| Objetivo General del puesto | DIRIGIR LA ELABORACION DE DIAGNOSTICOS Y GENERACION DE DISEÑOS DE PROPUESTAS DE SOLUCION PARA QUE LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA ATIENDA A LA DEMANDA DEL TRANSPORTE, MEDIANTE LA COORDINACION DE LAS ACCIONES VERIFICANDO LA APLICACION DE PRINCIPIOS CIENTIFICOS Y TECNOLOGICOS DE USO EN INGENIERIA; ASI COMO, LEYES, REGLAMENTOS, NORMAS Y POLITICAS ESTABLECIDAS EN LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE QUE LA CONSTRUCCION, OPERACION Y ADMINISTRACION DE LA INFRAESTRUCTURA SE DESARROLLE EN TERMINOS DE SEGURIDAD, CONECTIVIDAD, COMODIDAD Y CON EL MENOR COSTO DE OPERACION DEL TRANSPORTE PARA PROPICIAR EL DESARROLLO DEL PAIS. | | |
| Funciones | <ol style="list-style-type: none"> 1. DIRIGIR ESTUDIOS Y PROYECTOS VIALES, MEDIANTE EL DIAGNOSTICO DE LAS SITUACIONES PREVALECIENTES APOYADOS EN INFORMACION CONFIABLE Y EN EL DIRECCIONAMIENTO DEL DISEÑO DE SOLUCIONES PARA RESOLVER LOS PROBLEMAS QUE SE PRESENTAN EN LAS CARRETERAS; ASI COMO, VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA TECNICA Y POLITICAS ESTABLECIDAS POR LA SECRETARIA, CON LA FINALIDAD DE SATISFACER LAS NECESIDADES DE LOS USUARIOS QUE UTILIZAN EL TRANSPORTE POR CARRETERA. 2. COORDINAR LA EJECUCION Y EVALUACION DE ESTUDIOS Y PROYECTOS DE VIALIDAD Y TRANSPORTE, MEDIANTE LA OBTENCION Y ANALISIS DE LA INFORMACION QUE SIRVA PARA DISPONER DEL DIAGNOSTICO DE LA PROBLEMÁTICA PREVALECIENTE, CON EL QUE SE DISEÑARA SU SOLUCION MAS CONVENIENTE CONSIDERANDO LA APLICACION DE LA LEGISLACION Y NORMATIVIDAD ESTABLECIDA SOBRE LA MATERIA, A FIN DE MEJORAR LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD, CONECTIVIDAD, COMODIDAD Y EFICIENCIA DEL SISTEMA CARRETERO DEL PAIS. 3. CONDUCIR LA REVISION DE PROYECTOS DE OBRAS PARA EL APROVECHAMIENTO DEL DERECHO DE VIA Y DE LAS ZONAS ALEDAÑAS A LAS AUTOPISTAS DE CUOTA, MEDIANTE LA VERIFICACION DE LA APLICACION DE LA LEGISLACION, PROCEDIMIENTOS Y NORMATIVIDAD TECNICA ESTABLECIDA POR LA SECRETARIA, CON LA FINALIDAD DE EMITIR OPINION, SOBRE LA PROCEDENCIA DEL OTORGAMIENTO DE LOS PERMISOS SOLICITADOS POR TERCEROS A LA DEPENDENCIA, RESPONSABLE DE EMITIR EL PERMISO CORRESPONDIENTE. | | |

4. COPARTICIPAR EN GRUPOS DE TRABAJO PARA EL DESARROLLO DE LEYES, REGLAMENTOS, NORMAS TECNICAS Y NORMAS OFICIALES MEXICANAS RELACIONADAS CON EL TRANSITO Y EL TRANSPORTE POR CARRETERA, MEDIANTE LA ASISTENCIA A REUNIONES DE TRABAJO; ASI COMO, LA ADOPCION Y USO DEL DESARROLLO CIENTIFICO Y TECNOLOGICO DISPONIBLE RELACIONADO CON LA PLANEACION, CONSTRUCCION Y OPERACION DE CARRETERAS, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR ELEMENTOS QUE CONTRIBUYAN A QUE LAS CARRETERAS SE DESARROLLEN OPTIMAMENTE MAXIMIZANDO EL BENEFICIO NETO A LA SOCIEDAD.
5. SUPERVISAR LA ELABORACION Y DIFUSION DE LA ESTADISTICA DEL TRANSPORTE, MEDIANTE LA COORDINACION DE LA OBTENCION Y ANALISIS DE DATOS RELACIONADOS CON LA OFERTA DE LA INFRAESTRUCTURA Y LA DEMANDA DEL TRANSPORTE; ASI COMO, DE LAS ACCIONES PARA DIVULGAR LA INFORMACION EN PUBLICACIONES IMPRESAS O EN MEDIOS ELECTRONICOS, CON LA FINALIDAD DE QUE LAS OBRAS VIALES SATISFAGAN LA DEMANDA DEL TRANSPORTE POR CARRETERA Y LE PROPORCIONEN A LOS USUARIOS TRANSITABILIDAD, CONFORT Y SEGURIDAD.
6. COORDINAR LA RECOPIACION DE DATOS EN CAMPO O EN DOCUMENTOS QUE ESTEN RELACIONADOS CON LA INFRAESTRUCTURA VIAL Y EL TRANSITO VEHICULAR, MEDIANTE LA VERIFICACION DE LA APLICACION DEL CONOCIMIENTO DE LAS CARACTERISTICAS FISICAS DE LAS VIALIDADES Y DEL TRANSITO VEHICULAR, CON EL PROPOSITO DE CONTAR CON LOS ELEMENTOS PARA EFECTUAR EL DIAGNOSTICO DE SU OPERACION, Y ESTAR EN POSIBILIDAD DE PLANEAR Y DISEÑAR LA UBICACION Y CARACTERISTICAS DE LA INFRAESTRUCTURA DEL TRANSPORTE A CONSTRUIR O MODERNIZAR O PARA SU CONSERVACION.
7. DETERMINAR Y CONDUCIR EL PROCESAMIENTO Y ANALISIS DE LOS DATOS RELACIONADOS CON LA INFRAESTRUCTURA VIAL Y EL TRANSITO VEHICULAR, MEDIANTE EL ESTABLECIMIENTO DE PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO ESTADISTICO DE DATOS, CON LA FINALIDAD DE DISPONER DE INFORMACION, INDICADORES Y TENDENCIAS HISTORICAS QUE PERMITAN PLANEAR, PROYECTAR, CONSTRUIR, MODERNIZAR Y CONSERVAR LAS CARRETERAS QUE REQUIERE EL DESARROLLO DEL PAIS.
8. DIVULGAR LA ESTADISTICA DEL TRANSPORTE, MEDIANTE LA INTEGRACION DE LA INFORMACION VIAL; ASI COMO, LA PUBLICACION DE LA MISMA EN MEDIOS ELECTRONICOS O IMPRESOS, CON EL PROPOSITO DE QUE LOS ENCARGADOS DE LA PLANEACION, PROYECTO, CONSTRUCCION, CONSERVACION Y OPERACION DE LA RED CARRETERA, DISPONGAN DE LOS DATOS SUFICIENTES Y OPORTUNOS PARA EL DESEMPEÑO DE SUS LABORES.
9. EVALUAR EL ESTADO FISICO Y OPERACIONAL DE LA INFRAESTRUCTURA PARA EL TRANSPORTE POR CARRETERA, MEDIANTE EL ANALISIS DE LOS REPORTES DE DICHO ESTADO Y LA EMISION DE LA CALIFICACION SISTEMATICA DE LAS CONDICIONES PREVALECIENTES DE LOS CAMINOS Y DE LA OPERACION DEL TRANSITO, CON LA FINALIDAD DE OBTENER INFORMACION QUE PERMITA A LAS DEPENDENCIAS ENCARGADAS DE CONSERVAR Y OPERAR LAS CARRETERAS, CONOCER LAS CONDICIONES FISICAS DE LA INFRAESTRUCTURA Y LAS OPERACIONALES QUE SE PROPORCIONAN A LOS USUARIOS DE LA RED CARRETERA Y, EN SU CASO, ESTABLECER LAS MEDIDAS DE MEJORA NECESARIAS.

10. SUPERVISAR LA EMISION DE LA CALIFICACION DEL ESTADO FISICO DE LAS CARRETERAS, MEDIANTE LA IMPLEMENTACION SISTEMATICA DE OBSERVACIONES EN CAMPO APLICANDO LA NORMA Y PROCEDIMIENTO QUE PARA ESTE EFECTO SE TIENE ESTABLECIDO POR LA SECRETARIA, CON LA FINALIDAD DE DISPONER DE INFORMACION QUE PERMITA CONOCER EL ESTADO FISICO DE LOS CAMINOS Y SUS CONDICIONES DE CONSERVACION; ASI COMO, ESTABLECER PRIORIDADES EN LOS PROGRAMAS DE CONSERVACION DE LAS CARRETERAS Y AUTOPISTAS.
11. CONDUCIR LA OBTENCION Y ANALISIS DE LA INFORMACION DE LOS PUNTOS CONFLICTIVOS DETECTADOS EN LAS CARRETERAS FEDERALES Y EL ESTABLECIMIENTO DE MEDIDAS PARA SU MEJORA, MEDIANTE LA IDENTIFICACION DE LOS SITIOS DE ALTA FRECUENCIA DE ACCIDENTES DE TRANSITO, SU ESTUDIO Y ANALISIS DE LAS CAUSAS QUE LOS PRODUCEN; ASI COMO, EN EL DISEÑO DE LAS MEDIDAS CORRECTIVAS Y JERARQUIZANDOSLOS PARA SU ATENCION, CONFORME AL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO PARA ESTE PROPOSITO, CON EL FIN DE QUE SE ATIENDAN EN EL PROGRAMA NACIONAL DE ATENCION A PUNTOS DE CONFLICTO POR PARTE DE LA DEPENDENCIA QUE TENGA A SU CARGO ESTA ACTIVIDAD.
12. COPARTICIPAR EN LOS ESTUDIOS PARA DETERMINAR LA CALIDAD DE SERVICIO QUE PRESTAN LAS CARRETERAS AL TRANSITO QUE LAS CIRCULAN, MEDIANTE EL CALCULO DE LOS NIVELES DE SERVICIO EN QUE OPERAN LAS CARRETERAS, APLICANDO EL METODO DE CALCULO ESTABLECIDO PARA ESTE PROPOSITO, CON LA FINALIDAD DE DISPONER DE INFORMACION QUE PERMITA ORIENTAR LAS POLITICAS ACORDES CON EL DESARROLLO DE LA RED CARRETERA QUE REQUIERE EL PAIS.
13. COORDINAR LA EJECUCION DE ESTUDIOS, DIAGNOSTICOS Y DISEÑOS DE CARRETERAS, EN MATERIA DE INGENIERIA DE TRANSITO QUE SE EFECTUAN EN LAS UNIDADES GENERALES O REGIONALES DE SERVICIOS TECNICOS EN LOS ESTADOS, MEDIANTE EL ESTABLECIMIENTO DE PROGRAMAS Y PROCEDIMIENTOS DISEÑADOS PARA DICHS FINES, DE CAPACITACION Y ASESORIA AL PERSONAL ENCARGADO DE DESARROLLARLOS; ASI COMO, LA REVISION DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS, CON LA FINALIDAD DE QUE LOS PROYECTOS DE LAS OBRAS SE ELABOREN APEGADOS A LOS MEJORES ESTANDARES DE CALIDAD EN BENEFICIO DE LOS USUARIOS DE LA INFRAESTRUCTURA DE CARRETERAS.
14. SUPERVISAR LA ELABORACION DE LOS PROGRAMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCION DE ESTUDIOS, DIAGNOSTICOS Y DISEÑOS DE OBRAS VIALES, EN MATERIA DE INGENIERIA DE TRANSITO, MEDIANTE LA COORDINACION DE LA IMPLEMENTACION DE PROGRAMAS CALENDARIZADOS PARA LA REALIZACION DE LOS ESTUDIOS Y PROYECTOS, ATENDIENDO A LAS NECESIDADES DE LAS DEPENDENCIAS SOLICITANTES, CONSIDERANDO LA NORMATIVA TECNICA Y LAS POLITICAS ESTABLECIDAS POR LA SECRETARIA, CON EL FIN DE QUE LOS RESULTADOS SE PROPORCIONEN CON OPORTUNIDAD Y QUE EL DISEÑO DE LAS SOLUCIONES SEAN BAJO LOS CRITERIOS GENERALES.
15. COPARTICIPAR EN LA CAPACITACION Y ASESORIA TECNICA DEL PERSONAL ENCARGADO DE EFECTUAR ESTUDIOS Y PROYECTOS VIALES, MEDIANTE LA SUPERVISION EN LA IMPARTICION DE CURSOS, REUNIONES O IMPRESOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE CUENTA CON LOS CONOCIMIENTOS PARA QUE LOS ESTUDIOS DIAGNOSTICOS Y DISEÑOS RELACIONADOS CON LAS CARRETERAS, SE EFECTUEN APLICANDO CRITERIOS HOMOGENEOS Y EN APEGO A LA NORMATIVA TECNICA DE CARRETERAS Y LAS POLITICAS ESTABLECIDAS POR LA SECRETARIA, PARA QUE LOS PROYECTOS DE LAS OBRAS Y LA OPERACION DEL SISTEMA CARRETERO ATIENDAN CON SEGURIDAD Y EFICIENCIA AL TRANSITO QUE LAS CIRCULA.

| | | |
|--|---|---|
| | 16. CONDUCIR LA REVISION DE ESTUDIOS, DIAGNOSTICOS Y DISEÑOS DE CARRETERAS EN MATERIA DE INGENIERIA DE TRANSITO, MEDIANTE LA VERIFICACION DE LAS ACCIONES REALIZADAS PARA QUE ESTOS CUMPLAN CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS, LAS NORMAS TECNICAS EN LO RELACIONADO CON LA INGENIERIA DE TRANSITO Y LA LEGISLACION APLICABLE EN MATERIA DE CARRETERAS, CON EL FIN DE QUE LOS PROYECTOS SE REALICEN PARA QUE LAS OBRAS Y LA OPERACION DE CARRETERAS ATIENDA CON SEGURIDAD Y EFICIENCIA AL TRANSITO QUE LAS CIRCULA. | |
| 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. INGENIERIA Y TECNOLOGIA 2. INGENIERIA Y TECNOLOGIA | CARRERA SOLICITADA: 1. INGENIERIA CIVIL 2. INGENIERIA |
| Experiencia | AREA DE EXPERIENCIA 1. CIENCIAS TECNOLOGICAS 2. CIENCIA POLITICA | SEIS AÑO(S) EN: AREA GENERAL 1. TECNOLOGIA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE 2. ADMINISTRACION PUBLICA |
| Evaluaciones de habilidades | BATERIA PSICOMETRICA | |
| Examen de conocimientos | CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso | |
| Rama de cargo | PRESTACION DE SERVICIOS | |
| Otros conocimientos | SE REQUIERE CONOCIMIENTO EN PROYECTO GEOMETRICO Y OPERACION DE CARRETERAS; ESTUDIOS DE TRANSITO Y CARACTERISTICAS DEL TRANSITO; REGLAMENTO INTERIOR DE LA SCT, ART. 17 FRACCIONES I, II Y VI. MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO Y DOMINIO BASICO DEL IDIOMA INGLES PARA SU LECTURA, HABLA Y ESCRITURA. | |
| Requisitos adicionales | DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO. | |

BASES DE PARTICIPACION

1ª.- Principios del concurso

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

2ª.- Requisitos de participación

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

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

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

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

3ª.- Programación del concurso

El concurso se conducirá de acuerdo con la programación que se indica. 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 | 28 de octubre de 2020 |
| Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx) | Del 28 de octubre al 10 de noviembre de 2020 |
| Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx) | Del 28 de octubre al 10 de noviembre de 2020 |
| Recepción de solicitudes para reactivación de folios (deberán enviarse al correo electrónico ingreso@sct.gob.mx) | Del 28 de octubre al 10 de noviembre de 2020 |
| Exámenes de Conocimientos | A partir del 17 de noviembre de 2020 |
| Evaluación de Habilidades | A partir del 17 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 17 de noviembre de 2020 |
| Revisión Documental (las evidencias deberán enviarse digitalizadas en formato PDF al correo electrónico ingreso@sct.gob.mx) | A partir del 17 de noviembre de 2020 |
| Entrevista por el Comité Técnico de Selección | A partir del 27 de noviembre de 2020 |
| Determinación | 25 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 Vitae emitido por el portal de www.trabajaen.gob.mx, con el que se registró en el concurso respectivo.
 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, únicamente se aceptará: credencial para votar, pasaporte vigente, cédula profesional plástica emitida antes del 16 de abril del 2018.
 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda o CURP.
 5. Escrito bajo protesta de decir verdad, (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 | | <ul style="list-style-type: none"> Revisión realizada vía el portal www.trabajaen.gob.mx Motivo de descarte: sí. |
| II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades | Examen de Conocimientos | <ul style="list-style-type: none"> Número de exámenes: 1. Calificación mínima aprobatoria: 70 (en una escala de 0 a 100) para todos los rangos. Motivo de descarte: sí. |
| | Evaluación de Habilidades | <ul style="list-style-type: none"> Número de evaluaciones: 1. Calificación mínima aprobatoria: 0 El reporte obtenido derivado de la aplicación de las evaluaciones será únicamente de carácter referencial y se otorgará una calificación de 100 en todos los casos. Motivo de descarte: no. Vigencia: 1 año. |
| III. Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito | Evaluación Experiencia | <ul style="list-style-type: none"> Número de evaluaciones: 1. Calificación mínima aprobatoria: No aplica Cuestionarios de evaluación de experiencia. Motivo de descarte: no. |
| | Valoración del Mérito | <ul style="list-style-type: none"> Número de evaluaciones: 1. Calificación mínima aprobatoria: No aplica Cuestionarios de valoración de mérito. Motivo de descarte: no. |
| | Revisión Documental | <ul style="list-style-type: none"> Documentación probatoria de cada aspirante. Calificación mínima aprobatoria: No aplica Motivo de descarte: sí. |
| IV. Entrevistas | | <p>Criterios a evaluar:</p> <ul style="list-style-type: none"> Contexto: 25% Estrategia: 25% Resultado: 25% Participación: 25% Cantidad de aspirantes a entrevistar Puestos Específicos: 3. Cantidad de aspirantes a entrevistar Puestos Tipo: 5. Aspirantes a seguir entrevistando: 3. Los CTS podrán ser auxiliados por especialistas, previa autorización del CTP. |
| V. Determinación | | <ul style="list-style-type: none"> Puntaje Mínimo de Calificación para ser finalista: 70. |
| Será motivo de DESCARTE, no presentarse en alguna de las etapas del concurso. | | |

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

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

17ª.- Reactivación de folios

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

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

Procedimiento para la solicitud de reactivación de folio:

1. La persona con el Folio rechazado deberá solicitar la reactivación dentro del 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 Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Secretaría, en las oficinas ubicadas en Boulevard Adolfo López Mateos 1990, Colonia Tlacopac, Delegación Álvaro Obregón, Código Postal 01049, Ciudad de México, en un horario de 9:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 horas; lo anterior, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.
5. Conforme a lo previsto en los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 97 de su Reglamento, el domicilio donde se podrán presentar los recursos de revocación con respecto al proceso de selección de las plazas de la presente convocatoria es el ubicado en Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn Del. Álvaro Obregón. C.P. 01020, en un horario de 9 a 18 horas de lunes a viernes.
6. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a quienes se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos.
7. Esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso, el examen de no gravidez y/o VIH/SIDA.
8. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

20ª.- Resolución de dudas

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

Ciudad de México, a 23 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. 372

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 | SUBDIRECTOR(A) DE AUDITORIA 27-112-1-M1C015P-0000592-E-C-U | | |
| Número de vacantes | Una (1) | Nivel Administrativo | N11 Subdirección de 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 | <p>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.</p> <p>Función 2.- Elaborar la planeación específica 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 Area.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Función 5.- Revisar los proyectos de actas entrega-recepción y, en su caso participar en los actos de entrega-recepción de las y los servidores públicos de la Secretaría, de las y los Titulares de los Organos Internos de Control en las Dependencias, las Entidades, la Fiscalía y las Unidades de Responsabilidades y en las y los Titulares de las Areas 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/de la encargo/a entre el/la servidor/a público/a saliente y entrante.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> | | |

| | | | |
|--|--|--|---|
| | <p>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 Organismo Interno de Control de la SFP.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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</p> <p>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.</p> | | |
| Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajoEn) | Escolaridad: | Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional | |
| | | Grado de avance: Titulado | |
| | | Area General | Carrera Genérica |
| | | Ciencias Naturales y Exactas | Contaduría |
| | | Ciencias Sociales y Administrativas | Administración |
| | | Ciencias Sociales y Administrativas | Arquitectura |
| | | Ciencias Sociales y Administrativas | Ciencias Políticas y Administración Pública |
| | | Ciencias Sociales y Administrativas | Contaduría |
| | | Ciencias Sociales y Administrativas | Derecho |
| | | Ingeniería y Tecnología | Administración |
| | Ingeniería y Tecnología | Ingeniería Civil | |
| | Ingeniería y Tecnología | Ingeniería | |
| | Experiencia Laboral: | Mínimo 5 años de experiencia en: | |
| Area de Experiencia | | Area General | |
| Ciencias Económicas | | Auditoría | |
| | Ciencia Política | Administración Pública | |
| Evaluación de Habilidades: | Liderazgo y Trabajo en Equipo. | | |
| 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_ADMINISTRACION_PUBLICA_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 INCONFORMIDADES Y SANCIONES A 27-113-1-M1C015P-0001273-E-C-R | | |
| Número de vacantes | Una (1) | Nivel Administrativo | N11 Subdirección de Area |
| Remuneración bruta mensual | \$32,667.00 (Treinta y dos mil seiscientos sesenta y siete pesos 00/100 M.N.) | | |
| Unidad Administrativa | Coordinación General de Organos de Vigilancia y Control | Ciudad | Ciudad de México |

| | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---------------------|-------------------------|-------------------------------------|---------|----------------------------|---------------------|------------------------------|----------------------------------|
| <p>Funciones</p> | <p>Función 1.- Determinar el tipo de información y documentación que se solicitará a las Dependencias Gubernamentales, Entidades convocantes y terceros/as involucrados/as, para acreditar la presunta infracción a la normatividad, analizando los actos impugnados y evaluando los documentos que aportarán datos de valor al proceso de investigación y que se generaron durante el proceso de adquisición, vigilando lo establecido en la normatividad en la materia, con la finalidad de compilar pruebas que permitan el desahogo del procedimiento administrativo en apego a derecho.</p> <p>Función 2.- Vigilar que se otorgue el derecho de audiencia a las/los licitantes, proveedores/as o contratistas, presuntos infractores, supervisando la emisión de citatorios y que se lleve a cabo la notificación en el lugar designado por los involucrados para oír y recibir notificaciones, en apego a la normatividad aplicable, con la finalidad de mantener el acuerdo de inicio correspondiente, otorgar el derecho de audiencia y evitar la impugnación por violaciones a la garantía de audiencia.</p> <p>Función 3.- Proponer la emisión de los acuerdos correspondientes a la valoración de pruebas y cierre de instrucción, evaluando la información y datos recopilados por el desahogo de pruebas y demás soporte documental consistente en oficios emitidos por las convocantes y Dependencias en respuesta a las solicitudes hechas; así como, las contestaciones de las presuntas infractoras, contenida en los expedientes abiertos, con el propósito de determinar los actos infringidos y turnarlos a proyecto de resolución.</p> <p>Función 4.- Evaluar las pruebas aportadas por el/la presunto/a infractor/a y las remitidas por las Dependencias Gubernamentales o Entidades convocantes, efectuando un análisis detallado de los documentos que integran el expediente, conforme al orden en que ocurrieron los actos, estudiando las declaratorias de las/los involucrados/as, vigilando su congruencia, con el propósito de determinar y proponer la sanción que en derecho proceda, en contra del/de la licitante, proveedor/a, contratista, servidor/a público/a o el que resulte señalado como infractor de acuerdo a la conducta cometida.</p> <p>Función 5.- Evaluar la resolución de sanción correspondiente por inconformidades presentadas por presuntas irregularidades en los procesos de contratación de bienes y servicios, a través del análisis de la presunta conducta infractora encuadrándola con las distintas hipótesis previstas en las leyes aplicables, con la finalidad de erradicar conductas inapropiadas en los procedimientos licitatorios y que dicha resolución se emita en apego a derecho.</p> <p>Función 6.- Supervisar que se notifique la resolución de sanciones emitida al presunto infractor/a, terceros/as perjudicados/as y convocantes, dentro del término establecido por la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, vigilando que las constancias de las visitas personales cuente con la firma de recibido por parte de la persona involucrada o interesada, con la finalidad de proporcionar transparencia en el desahogo del proceso, que surtan los efectos jurídicos de las sanciones impuestas y se dé cumplimiento a las mismas.</p> <p>Función 7.- Verificar el cumplimiento de lo ordenado en la resolución de sanciones emitida por el área, evaluando la información remitida por las Dependencias Gubernamentales en la cual manifiestan explícitamente que se ha dado cumplimiento a lo ordenado en la resolución, anexando las documentales que lo soporten, con la finalidad de comprobar el apego a las sentencias en estricto a lo ordenado en la resolución.</p> <p>Función 8.- Implementar un control de las resoluciones emitidas por irregularidades presentadas en los procesos de adquisición de bienes y servicios, definiendo una base de datos que permita identificar el tipo de irregularidad presentada, la resolución emitida y los involucrados, con el propósito de mantener información actualizada que permita efectuar consultas rápidas sobre los procesos en materia de inconformidades y sanciones que se tienen a cargo del área.</p> <p>Función 9.- Supervisar la captura de información sobre el avance que mantiene cada expediente en el sistema de sanciones, verificando periódicamente en la página web oficial de la Secretaría de la Función Pública, los registros sobre el estatus en el que se encuentran los procesos y, en su caso, si han sido concluidos, con el fin de comprobar los avances en el desahogo de los asuntos.</p> | | | | | | | | | |
| <p>Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</p> | <p>Escolaridad:</p> | <p>Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Titulado</p> <table border="1" data-bbox="709 1759 1390 1812"> <tr> <td>Area General</td> <td>Carrera Genérica</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Derecho</td> </tr> </table> <p>Experiencia Laboral:</p> <p>Mínimo 4 años de experiencia en:</p> <table border="1" data-bbox="709 1839 1390 1913"> <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> </table> | Area General | Carrera Genérica | Ciencias Sociales y Administrativas | Derecho | Area de Experiencia | Area General | Ciencias Jurídicas y Derecho | Derecho y Legislación Nacionales |
| Area General | Carrera Genérica | | | | | | | | | |
| Ciencias Sociales y Administrativas | Derecho | | | | | | | | | |
| Area de Experiencia | Area General | | | | | | | | | |
| Ciencias Jurídicas y Derecho | Derecho y Legislación Nacionales | | | | | | | | | |

| | |
|---|--|
| Evaluación de Habilidades: | Liderazgo y Trabajo en Equipo. |
| 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_ADMINISTRACION_PUBLICA_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 DECLARACIONES PATRIMONIALES Y SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA 27-113-1-M1C015P-0001313-E-C-U | | |
| Número de vacantes | Una (1) | Nivel Administrativo | N11 Subdirección de Área |
| Remuneración bruta mensual | \$32,667.00 (Treinta y dos mil seiscientos sesenta y siete pesos 00/100 M.N.) | | |
| Unidad Administrativa | Coordinación General de Organos de Vigilancia y Control | Ciudad | Ciudad de México |
| Funciones | <p>Función 1.- Supervisar la integración e investigación de las inconformidades, así como la emisión de la valoración sobre el incumplimiento a las obligaciones de los/las servidores/as públicos/as de carrera, a través de la observancia de las disposiciones establecidas en la Ley del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal y su Reglamento, con la finalidad de atender y resolver en tiempo y forma, los planteamientos formulados por los promoventes.</p> <p>Función 2.- Supervisar la integración y resolución de las inconformidades promovidas en contra de actos u omisiones de los Comités Técnicos de Profesionalización y de Selección o de cualquier otro Organos o autoridad facultados para operar el sistema de Servicio Profesional de Carrera, aplicando el procedimiento establecido en la Ley del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal y su Reglamento, con la finalidad de emitir la determinación respectiva y atender las demandas promovidas.</p> <p>Función 3.- Emitir la valoración del incumplimiento de las obligaciones de los/las servidores/as públicos/as de carrera, verificando que el procedimiento y la integración del expediente turnado por la Dirección General de Recursos Humanos de la Dependencia, se haya llevado a cabo conforme a lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal y su Reglamento, así como las demás disposiciones aplicables en materia laboral, con la finalidad de contribuir en la determinación que establezca el Comité Técnico de Profesionalización respecto de la separación del/de la servidor/a público/a de carrera, cuando corresponda.</p> <p>Función 4.- Contribuir en la ejecución de las funciones encomendadas al área de quejas, mediante la elaboración de requerimientos, generación y análisis de información y demás actos necesarios para la atención de los asuntos relacionados con las inconformidades derivadas del Servicio Profesional de Carrera, con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de las atribuciones conferidas a dicha área.</p> <p>Función 5.- Supervisar la integración e investigación de los asuntos relacionados con el incumplimiento a la obligación de presentar declaración de situación patrimonial por parte de los/las servidores/as públicos/as adscritos a la Dependencia, a través de la recopilación y análisis de la documentación necesaria, con la finalidad de determinar la existencia de presunta responsabilidad del/de la servidor/a público/a involucrado/a.</p> <p>Función 6.- Coordinar las acciones necesarias para la recopilación de la documentación relativa a la adscripción, nombramiento, funciones y, en su caso, del acuse de la presentación de la declaración patrimonial de que se trate, entre otras, mediante la formulación de requerimientos a las Unidades Administrativas de la Dependencia, así como a los/las servidores/as públicos/as omisos y extemporáneos en su declaración, con la finalidad de estar en posibilidad de emitir la determinación sobre el presunto incumplimiento ante la Secretaría de la Función Pública.</p> | | |

| | | | |
|---|---|---|--------------------------------|
| | <p>Función 7.- Supervisar el proceso de valoración de la documentación e información relativa a los servidores/as públicos/as omisos y extemporáneos en la presentación de la declaración patrimonial, a través del análisis y evaluación de las constancias recabadas en apego a lo establecido en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, con la finalidad de emitir el acuerdo de archivo o, en su caso, el de turno al área de responsabilidades para el inicio del procedimiento administrativo correspondiente.</p> <p>Función 8.- Colaborar con el Area de Quejas en el ejercicio de sus funciones, mediante la realización de actos necesarios en materia de atención ciudadana, con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de lo dispuesto en el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública y demás disposiciones emitidas por ésta.</p> | | |
| <p>Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</p> | Escolaridad: | <p>Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Titulado</p> | |
| | | Area General | Carrera Genérica |
| | | Ciencias Sociales y Administrativas | Derecho |
| | Experiencia Laboral: | Mínimo 3 años de experiencia en: | |
| | | Area de Experiencia | Area General |
| | | Ciencias Jurídicas y Derecho | Derecho y Legislación Nacional |
| | Ciencia Política | Administración Pública | |
| Evaluación de Habilidades: | Liderazgo y Trabajo en Equipo. | | |
| Exámenes de Conocimientos: | <p>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_ADMINISTRACION_PUBLICA_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).</p> | | |
| Requerimientos o condiciones específicas: | Disponibilidad para viajar. Requerido. | | |

| | | | |
|-----------------------------------|--|-----------------------------|--------------------------|
| Denominación del Puesto | SUBDIRECTOR(A) DE PROYECTOS ESPECIALES 27-113-1-M1C015P-0001320-E-C-D | | |
| Número de vacantes | Una (1) | Nivel Administrativo | N11 Subdirección de Area |
| Remuneración bruta mensual | \$32,667.00 (Treinta y dos mil seiscientos sesenta y siete pesos 00/100 M.N.) | | |
| Unidad Administrativa | Coordinación General de Organos de Vigilancia y Control | Ciudad | Ciudad de México |
| Funciones | <p>Función 1.- Coordinar grupos de trabajo de evaluación de procesos relacionados con los proyectos especiales asociados con la mejora de la gestión, aplicando las diversas metodologías establecidas por la Secretaría de la Función Pública para simplificar los procesos, estableciendo parámetros de medición para medir tiempos y resultados, a fin de evaluar si éste cumple con lo esperado por el ciudadano/a y eficientar la gestión gubernamental y optimizar los recursos.</p> <p>Función 2.- Vigilar el cumplimiento de las acciones concertadas para la mejora de los procesos de la Dependencia, a través de evaluaciones programadas conforme a los lineamientos que, para el efecto, señale la Secretaría de la Función Pública, mediante la verificación de información y comparación de los compromisos establecidos con los realizados, a fin de detectar áreas de oportunidad para su corrección oportuna y asegurar su cumplimiento en tiempo y contribuir a la mejora continua de la gestión institucional.</p> | | |

| | |
|--|---|
| | <p>Función 3.- Proponer estrategias para la implantación de acciones orientadas a la mejora de la gestión institucional, mediante la concertación y establecimiento de acciones orientadas a hacer más ágil, eficiente y en menor tiempo los trámites que se realizan en la Dependencia y el Organismo Desconcentrado con la aplicación de los lineamientos establecidos por la Secretaría de la Función Pública, con la finalidad de cambiar la percepción de la ciudadanía, respecto a los trámites burocráticos y poco transparentes.</p> <p>Función 4.- Colaborar en la definición de mecanismos que contribuyan con el mejoramiento de la gestión y en el aprovechamiento óptimo de los recursos, mediante la aplicación de directrices que establezca la Secretaría de la Función Pública en el desarrollo de los procesos, observando los principios rectores de la mejora de la gestión institucional y promover la cultura de ahorro, a fin de fomentar el desarrollo administrativo integral de la Dependencia, en beneficio de la ciudadanía y aprovechamiento de los recursos.</p> <p>Función 5.- Vigilar que las acciones adoptadas para la mejora de la gestión institucional implementadas por la Dependencia, estén orientadas a los resultados y a las funciones estratégicas de la misma, mediante la aplicación de herramientas de la Secretaría de la Función Pública en el desarrollo de las funciones de las Unidades Administrativas, con el fin de asegurar que la mejora de la gestión se logre en congruencia con las políticas gubernamentales que promueve la presidencia de la república para beneficiar a los/las ciudadanos/as en general.</p> <p>Función 6.- Verificar que los proyectos institucionales relativos a promover el ahorro de los recursos asignados a las Dependencias se realice en apego a las disposiciones que emita la Secretaría de la Función Pública y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, mediante la asesoría directa para la promoción de acciones orientadas a fomentar el ahorro, revisión de rubros obligatorios en los que se deberán generar los ahorros y la verificación de la congruencia de los informes que se generan a instancias externas, cumplir con lo dispuesto por las instancias globalizadoras en beneficio del ejercicio del gasto de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.</p> <p>Función 7.- Supervisar los reportes de los ahorros generados en los centros de trabajo de las Unidades Administrativas, mediante la verificación física y documental de acciones realizadas y procedimientos aplicados para determinar los ahorros de conformidad con los lineamientos que emitan la Secretaría de la Función Pública y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en esta materia, con la finalidad de proporcionar información confiable y sustentada documentalmente para la adecuada toma de decisiones.</p> <p>Función 8.- Colaborar con la Dependencia en la implantación de los proyectos institucionales desarrollados para el mejoramiento de la gestión; mediante la participación en grupos de trabajo constituidos para la administración de dichos proyectos enfocados a brindar un servicio de calidad, verificando el cumplimiento de atributos de confianza, certidumbre, transparencia, oportunidad, entre otros, a fin de contribuir a la aplicación de las medidas de austeridad y disciplina del gasto establecidas para la Administración Pública Federal, y el trabajo orientado a resultados, en alineación con la misión y visión institucionales.</p> <p>Función 9.- Asesorar a las Unidades Administrativas de la Dependencia en la implantación de los proyectos relacionados con las políticas gubernamentales de mejorar la gestión pública y brindar un mejor servicio a la ciudadanía, mediante la aplicación de las directrices que emita la Secretaría de la Función Pública a través de programas de trabajo con fechas compromiso para su implantación, con la finalidad de hacer más eficiente la función de la Secretaría, brindar atención adecuada y en lo posible la respuesta esperada por los/las ciudadanos/as.</p> <p>Función 10.- Opinar sobre los indicadores de gestión y resultados de la Dependencia, mediante el análisis de los mismos, comparando los resultados con las evidencias documentales y la congruencia de la operación real, de tal forma que se presenten datos confiables para la toma de decisiones, con la finalidad de conocer la eficiencia y eficacia de la operación de la Dependencia, lo que servirá para fomentar una cultura del trabajo orientado a resultados.</p> <p>Función 11.- Promover la identificación de áreas de oportunidad de la Dependencia, sujetas a simplificar, desregular, ahorrar y a mejorar la atención al público, mediante la identificación de las áreas que prestan servicios y atienden al público, aplicando metodologías para la elaboración de diagnósticos con la finalidad de implementar acciones para corregir, mejorar y eliminar aquello que no genere valor, no beneficie al ciudadano/a y afecte la gestión gubernamental de la Dependencia.</p> |
|--|---|

| | | | |
|--|--|--|---|
| Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn) | Escolaridad: | Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Titulado | |
| | | Area General | Carrera Genérica |
| | | Ciencias Sociales y Administrativas | Administración |
| | | Ciencias Sociales y Administrativas | Economía |
| | | Ciencias Sociales y Administrativas | Contaduría |
| | | Ciencias Sociales y Administrativas | Derecho |
| | | Ciencias Sociales y Administrativas | Ciencias Políticas y Administración Pública |
| | | Ingeniería y Tecnología | Ingeniería |
| | Experiencia Laboral: | Mínimo 4 años de experiencia en: | |
| | | Area de Experiencia | Area General |
| | | Ciencias Económicas | Organización y Dirección de Empresas |
| | | Ciencias Económicas | Consultoría en Mejora de Procesos |
| | | Ciencia Política | Administración Pública |
| Evaluación de Habilidades: | Liderazgo y Trabajo en Equipo. | | |
| | Exámenes de Conocimientos: | | |
| Requerimientos o condiciones específicas: | Disponibilidad para viajar. Requerido. | | |

| | | | |
|-----------------------------------|---|-----------------------------|--------------------------|
| Denominación del Puesto | CONSULTOR(A) DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO 27-113-1-M1C012P-0001570-E-C-U | | |
| Número de vacantes | Una (1) | Nivel Administrativo | N11 Subdirección de Area |
| Remuneración bruta mensual | \$32,667.00 (Treinta y dos mil seiscientos sesenta y siete pesos 00/100 M.N.) | | |
| Unidad Administrativa | Coordinación General de Organos de Vigilancia y Control | Ciudad | Ciudad de México |
| Funciones | <p>Función 1.- Proponer al/a la Titular del Area de Auditoría de Control y Evaluación y apoyo al buen gobierno, las revisiones que en materia de evaluación y de control se deban incorporar al Programa Anual de Trabajo (PAT), de acuerdo a los resultados de administración de riesgos.</p> <p>Función 2.- Supervisar y coordinar las revisiones en materia de evaluación y control, de conformidad al Programa Anual de Trabajo (PAT) y a los lineamientos emitidos por la Secretaría de la Función Pública.</p> <p>Función 3.- Impulsar en la Secretaría la mejora de sus procesos administrativos y de servicios públicos a través de la detección de áreas de oportunidad, promoviendo la suscripción de acuerdos de control al interior de la Secretaría.</p> <p>Función 4.- Facilitar la difusión de la normatividad que emita la Secretaría de la Función Pública, así como aquella que regula el funcionamiento de la Dependencia.</p> <p>Función 5.- Coordinar y dar seguimiento al programa operativo para la transparencia y el combate a la corrupción de la Secretaría y sus Organos Desconcentrados.</p> | | |

| | | | |
|--|--|--|---|
| Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn) | Escolaridad: | Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional | |
| | | Grado de avance: Titulado | |
| | | Area General | Carrera Genérica |
| | | Ciencias Naturales y Exactas | Contaduría |
| | | Ciencias Naturales y Exactas | Computación e Informática |
| | | Ciencias Sociales y Administrativas | Finanzas |
| | | Ciencias Sociales y Administrativas | Economía |
| | | Ciencias Sociales y Administrativas | Relaciones Internacionales |
| | | Ciencias Sociales y Administrativa | Computación e Informática |
| | | Ciencias Sociales y Administrativa | Derecho |
| | | Ciencias Sociales y Administrativa | Contaduría |
| | | Ciencias Sociales y Administrativa | Ciencias Políticas y Administración Pública |
| | | Ciencias Sociales y Administrativa | Administración |
| | | Educación y Humanidades | Relaciones Internacionales |
| | | Educación y Humanidades | Computación e Informática |
| | | Ingeniería y Tecnología | Ingeniería |
| | | Ingeniería y Tecnología | Finanzas |
| Ingeniería y Tecnología | Computación e Informática | | |
| Ingeniería y Tecnología | Administración | | |
| Experiencia Laboral: | Mínimo 2 años de experiencia en: | | |
| | Area de Experiencia | Area General | |
| | Ciencias Económicas | Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales | |
| | Sociología | Problemas Sociales | |
| | Ciencias Económicas | Auditoría Gubernamental | |
| | Ciencias Económicas | Administración | |
| | Ciencias Jurídicas y Derecho | Derecho y Legislación Nacionales | |
| | Ciencias Tecnológicas | Tecnologías de Información y Comunicaciones | |
| | Ciencia Política | Ciencias Políticas | |
| | Ciencias Económicas | Auditoría | |
| Ciencia Política | Administración Pública | | |
| Evaluación de Habilidades: | Liderazgo y Trabajo en Equipo. | | |
| 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_ADMINISTRACION_PUBLICA_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 | DEPARTAMENTO DE QUEJAS 27-113-1-M1C014P-0001144-E-C-R | | |
| Número de vacantes | Una (1) | Nivel Administrativo | O23 Jefatura de Departamento |
| Remuneración bruta mensual | \$25,820.00 (Veinticinco mil ochocientos veinte pesos 00/100 M.N.) | | |
| Unidad Administrativa | Coordinación General de Organos de Vigilancia y Control | Ciudad | Ciudad de México |
| Funciones | <p>Función 1.- Clasificar las peticiones ciudadanas a fin de identificar las quejas y denuncias relacionadas con el servicio público, de las peticiones, consultas y sugerencias vinculadas con la calidad de los trámites y servicios que proporciona la Dependencia.</p> <p>Función 2.- Proporcionar asesoría al interesado/a para la formulación de peticiones e informarle sobre los requisitos que deberá cumplir para asegurar su procedibilidad, así como el trámite que se dará a su petición.</p> <p>Función 3.- Verificar el seguimiento y atención de las peticiones, consultas y sugerencias ante la instancia correspondiente.</p> <p>Función 4.- Revisar que se registren en el sistema electrónico de atención ciudadana, las quejas y denuncias presentadas en contra de servidores/as públicos/as de la Secretaría de Salud en el ejercicio de sus funciones.</p> <p>Función 5.- Revisar que los proyectos de acuerdos de inicio de investigaciones, así como los proyectos de atención de instancia, citatorios y requerimientos de información que se someten a consideración del/de la Titular del Area de Quejas, cumplan con la debida fundamentación y motivación.</p> <p>Función 6.- Verificar que las diligencias de investigación se lleven a cabo en las fechas y horas establecidas para ello.</p> <p>Función 7.- Revisar que los acuerdos de archivo y turno al área de responsabilidades que se someten a consideración del/de la Titular del Area de Quejas, cumplan con los requisitos de forma, tales como número de expediente, proemio, considerandos, puntos de acuerdo y en el caso del acuerdo de turno, descripción de la o las presuntas responsabilidades.</p> <p>Función 8.- Verificar que los acuerdos de archivo y turno al Area de Responsabilidades que se someten a consideración del/de la Titular del Area de Quejas, contengan los requisitos de fondo: fundamentación, motivación y que verse sobre los motivos de la queja o denuncia.</p> <p>Función 9.- Verificar que se acompañen a la resolución que se somete a consideración del/de la Titular del Area de Quejas, los oficios de notificación al/a la quejoso/a, denunciante o Unidad Administrativa, así como la lista de verificación de expedientes turnados al Area de Responsabilidades, según sea el caso.</p> | | |
| Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn) | Escolaridad: | Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional | |
| | | Grado de avance: Titulado | |
| | | Area General | Carrera Genérica |
| | | Ciencias Naturales y Exactas | Biología |
| | | Ciencias Naturales y Exactas | Computación e Informática |
| | | Ciencias Naturales y Exactas | Química |
| | | Ciencias Naturales y Exactas | Matemáticas - Actuaría |
| | | Ciencias Naturales y Exactas | Contaduría |
| | | Ciencias Sociales y Administrativas | Computación e Informática |
| | | Ciencias Sociales y Administrativas | Administración |
| | | Ciencias Sociales y Administrativas | Psicología |
| | | Ciencias Sociales y Administrativas | Relaciones Industriales |
| | | Ciencias Sociales y Administrativas | Relaciones Internacionales |
| | Ciencias Sociales y Administrativas | Contaduría | |
| | Ciencias Sociales y Administrativas | Comunicación | |

| | | | |
|--|----------------------|-------------------------------------|---|
| | | Ciencias Sociales y Administrativas | Economía |
| | | Ciencias Sociales y Administrativas | Ciencias Políticas y Administración Pública |
| | | Ciencias Sociales y Administrativas | Derecho |
| | | Educación y Humanidades | Computación e Informática |
| | | Educación y Humanidades | Psicología |
| | | Educación y Humanidades | Relaciones internacionales |
| | | Ingeniería y Tecnología | Computación e Informática |
| | | Ingeniería y Tecnología | Arquitectura |
| | | Ingeniería y Tecnología | Administración |
| | | Ingeniería y Tecnología | Ingeniería |
| | | Ciencias Agropecuarias | Biología |
| | | Ciencias de la Salud | Administración de la Salud |
| | | Ciencias de la Salud | Salud |
| | | Ciencias de la Salud | Química |
| | | Ciencias de la Salud | Medicina |
| | | Ciencias de la Salud | Farmacobiología |
| | | Ciencias de la Salud | Biomédicas |
| | Experiencia Laboral: | Mínimo 2 años de experiencia en: | |
| | | Área de Experiencia | Área General |
| | | Ciencias Jurídicas y Derecho | Derecho y Legislación Nacionales |
| | | Matemáticas | Estadística |
| | | Ciencias de la Salud | Medicina |
| | | Ciencias Médicas | Medicina |
| | | Ciencias Médicas | Farmacología |
| | | Ciencias Médicas | Medicina y Salud Pública |
| | | Química | Bioquímica |
| | | Ciencias Tecnológicas | Tecnología Bioquímica |
| | | Ciencias Tecnológicas | Tecnología Médica |
| | | Ciencias Tecnológicas | Tecnologías de Información y Comunicaciones |
| | | Ciencias Tecnológicas | Ingeniería y Tecnología Química |
| | | Ciencias Tecnológicas | Tecnología de los Ordenadores |
| | | Ciencias Tecnológicas | Tecnología de la Construcción |
| | | Ciencia Política | Ciencias Política |
| | | Ciencia Política | Relaciones Internacionales |
| | | Ciencia Política | Administración Pública |
| | | Matemáticas | Ciencia de los Ordenadores |
| | | Ciencias Económicas | Economía General |
| | | Ciencias Económicas | Organización y Dirección de Empresas |
| | | Ciencias Económicas | Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos |
| | | Ciencias Económicas | Consultoría en Mejora de Procesos |
| | | Ciencias Económicas | Evaluación |
| | | Ciencias Económicas | Auditoría Gubernamental |
| | | Ciencias Económicas | Contabilidad |
| | | Ciencias Económicas | Organización Industrial y Políticas Gubernamentales |

| | | | |
|--|---|--|---|
| | | Ciencias Económicas | Auditoría |
| | | Ciencias Económicas | Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales |
| | | Psicología | Psicología Industrial |
| | | Ciencias Jurídicas y Derecho | Defensa Jurídica y Procedimientos |
| | | Ciencias Jurídicas y Derecho | Organización Jurídica |
| | | Ciencias Jurídicas y Derecho | Teoría y Métodos Generales |
| | | Psicología | Asesoramiento y Orientación |
| | | Ciencias Jurídicas y Derecho | Derecho y Legislación Nacionales |
| | Evaluación de Habilidades: | Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. | |
| | 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_ADMINISTRACION_PUBLICA_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 | AUDITOR(A) ENCARGADO(A) DE AUDITORIA INTERNA 27-113-1-M1C014P-0001358-E-C-R | | |
| Número de vacantes | Una (1) | Nivel Administrativo | O23 Jefatura de Departamento |
| Remuneración bruta mensual | \$25,820.00 (Veinticinco mil ochocientos veinte pesos 00/100 M.N.) | | |
| Unidad Administrativa | Coordinación General de Organos de Vigilancia y Control | Ciudad | Ciudad de México |
| Funciones | <p>Función 1.- Programar revisiones de auditoría a realizarse con base en los lineamientos establecidos por la Secretaría de la Función Pública y proceder a la integración del Programa Anual de Auditoría y Control, mediante la selección de unidades que por sus funciones sean susceptibles a revisar, identificando los objetivos, alcances y programando los tiempos y capital humano que participarán en las mismas, con la finalidad de vigilar el uso racional de los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Dependencia.</p> <p>Función 2.- Proponer revisiones de auditoría al superior/a jerárquico/a de las Unidades Administrativas de la Dependencia que no han sido auditadas, para su integración en el Programa Anual de Auditoría y Control, mediante la aplicación del mapa de riesgo que permita determinar las áreas susceptibles de revisar, con la finalidad de asegurar que se vigile la operación y funcionamiento de los recursos asignados al sector.</p> <p>Función 3.- Desarrollar programas de trabajo distribuyendo el capital humano, los periodos y plazos de ejecución, aplicando la guía general de auditoría pública, abarcando la planeación, ejecución, informe y seguimiento, con la finalidad de que se cumpla con el objeto, alcance y periodo de la revisión y que la ejecución de la auditoría se realice en los tiempos establecidos en el Programa Anual de Auditoría y Control.</p> <p>Función 4.- Aplicar la metodología establecida por la Secretaría de la Función Pública para la ejecución de las auditorías a las Unidades Administrativas y centros SCT, mediante el análisis y evaluación de la información proporcionada, vigilando la normatividad que es aplicable a cada área, el desarrollo y ejecución de sus procesos; así como, sus manuales de procedimientos y lo establecido en el Reglamento interior de la Dependencia, con la finalidad de mantener un panorama general de las atribuciones y funciones que deben atender las áreas y verificar que se desenvuelvan en apego al marco jurídico aplicable.</p> | | |

| | | | |
|--|--|--|---|
| | <p>Función 5.- Diseñar e integrar los papeles de trabajo de auditoría elaborados en la ejecución y desarrollo de la misma, mediante la incorporación del desarrollo de los puntos detallados en el programa de trabajo que incluyan el análisis de la documentación e información proporcionada por las unidades y centros SCT auditados, con la finalidad de sustentar el trabajo efectuado y, en caso de detectar irregularidades, asegurar que se instrumenten las medidas de control suficientes y competentes necesarios para el adecuado manejo de los recursos humanos, materiales y financieros.</p> <p>Función 6.- Determinar y fundamentar las irregularidades identificadas durante las auditorías practicadas, mediante la certeza absoluta del incumplimiento a los lineamientos, manuales o normatividad; así como, sustentar con el análisis de los documentos y las investigaciones efectuadas, con la finalidad de presentar al/a la superior/a jerárquico/a el resultado de la auditoría practicada y éste proceda a informar a las unidades y centros SCT las deficiencias, errores u omisiones presentadas.</p> <p>Función 7.- Ejecutar las auditorías de seguimiento en las Unidades Administrativas y centros SCT del sector comunicaciones y transportes que fueron auditados, mediante la entrega oportuna de la orden de inicio de auditoría de seguimiento, practicando el análisis del soporte documental proporcionado por las áreas y verificando las acciones implementadas y el apego a las recomendaciones emitidas, con el propósito de mantener evidencia competente para determinar el avance en el cumplimiento de las recomendaciones y, en su caso, sustentar la solventación o atención de las medidas.</p> <p>Función 8.- Diseñar e integrar los papeles de trabajo de las auditorías de seguimiento, con base en el análisis de la documentación e información proporcionada por las unidades y centros SCT auditados, con la finalidad de acreditar la atención de las irregularidades detectadas, asegurar que se instrumenten las medidas de control suficientes y competentes necesarias en el manejo de los recursos humanos, materiales y financieros; así como, armar los expedientes de dicha auditoría.</p> <p>Función 9.- Verificar y comprobar en forma selectiva y mediante pruebas de auditoría que se hayan implantado en forma suficiente y competente los mecanismos de control recomendados, recabando la documentación comprobatoria y justificatoria; así como, verificando físicamente las medidas adoptadas por el área auditada, con la finalidad de contribuir a que las Unidades Administrativas tengan recurrencia en las irregularidades u omisiones objeto de observación.</p> | | |
| Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn) | Escolaridad: | Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Titulado | |
| | | Area General | Carrera Genérica |
| | | Ciencias Sociales y Administrativas | Computación e Informática |
| | | Ciencias Sociales y Administrativas | Administración |
| | | Ciencias Sociales y Administrativas | Economía |
| | | Ciencias Sociales y Administrativas | Ciencias Políticas y Administración Pública |
| | | Ciencias Sociales y Administrativas | Contaduría |
| | Experiencia Laboral: | Mínimo 2 años de experiencia en: | |
| | | Area de Experiencia | Area General |
| | | Ciencias Política | Administración Pública |
| | Ciencias Tecnológicas | Tecnología de Información y Comunicaciones | |
| | Ciencias Económicas | Contabilidad | |
| | Ciencias Económicas | Auditoría | |
| Evaluación de Habilidades: | Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. | | |

| | | |
|--|---|--|
| | 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_ADMINISTRACION_PUBLICA_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 | JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE RESPONSABILIDADES A2 27-113-1-M1C014P-0001386-E-C-R | | |
| Número de vacantes | Una (1) | Nivel Administrativo | O23 Jefatura de Departamento |
| Remuneración bruta mensual | \$25,820.00 (Veinticinco mil ochocientos veinte pesos 00/100 M.N.) | | |
| Unidad Administrativa | Coordinación General de Organos de Vigilancia y Control | Ciudad | Ciudad de México |
| Funciones | <p>Función 1.- Adoptar los acuerdos de inicio y citatorios correspondientes a los expedientes que se reciben en el Area de Responsabilidades, mediante el análisis de los hechos y documentación integrante de los mismos, con la finalidad de instruir el procedimiento administrativo de responsabilidades, y en su caso evitar la posible prescripción de las facultades para imponer sanciones a los responsables.</p> <p>Función 2.- Analizar los expedientes turnados al Area de Responsabilidades, verificando que cuenten con la documentación necesaria que permita determinar las causas en las que se recurrió y la normatividad que se transgredió, a fin de proceder a la elaboración del proyecto de oficio, citatorio correspondiente y en consecuencia al incoamiento del procedimiento administrativo disciplinario.</p> <p>Función 3.- Desarrollar los oficios citatorios en apego a la normatividad aplicable en materia de responsabilidades administrativas, verificando que contengan los requisitos que prevé la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y que los datos y fechas correspondan con la documentación soporte, con la finalidad que el acto de autoridad se encuentre debidamente fundado y motivado.</p> <p>Función 4.- Notificar los oficios citatorios para el desahogo de la audiencia de Ley, en estricto cumplimiento a lo establecido en la normatividad aplicable en materia de responsabilidad administrativa, mediante la entrega personal de dicho oficio en el domicilio del servidor/as público/as y conforme a los días en que ha de practicarse la diligencia, con la finalidad de preservar la legalidad del procedimiento y la seguridad jurídica del/de la servidor/as público/as.</p> <p>Función 5.- Desahogar la audiencia de Ley correspondiente a la hora indicada, permitir que en la misma el/la servidor/a público/a se exprese libremente; así como, informarle el término marcado por la Ley para el ofrecimiento de pruebas, mediante la declaración de inicio del proceso y tomando la comparecencia del/de la servidor/a público/a, a fin de que el desahogo de la diligencia se apegue a la normatividad aplicable en materia de responsabilidades administrativas.</p> <p>Función 6.- Analizar los acuerdos de las pruebas ofrecidas por el/la servidor/a público/a, estudiando la documentación de pruebas ofrecidas o, en su caso, tomando declaratoria de los testigos presentados en relación con lo dispuesto por el Código Federal de Procedimientos Civiles, con la finalidad de que su admisión o desechamiento se realice en apego a la normatividad en materia de responsabilidades administrativas y estar en posibilidad de emitir los acuerdos que se consideren necesarios.</p> | | |

| | | | |
|--|--|--|-------------------------|
| | <p>Función 7.- Notificar los acuerdos en estricto cumplimiento a lo establecido en la normatividad aplicable en materia de responsabilidad administrativa, al/a la servidor/a público/a, mediante la entrega física de éstos en el domicilio señalado por el/la servidor/a público/a para oír y recibir notificaciones, con la finalidad de preservar la legalidad del procedimiento y la seguridad jurídica del/de la servidor/a público/a.</p> <p>Función 8.- Presentar proyectos de las resoluciones derivadas de los procedimientos administrativos de responsabilidades a el/la superior/a jerárquico/a, mediante el análisis de las constancias que integran el expediente que se resuelve, con la finalidad de turnar al/a la Titular del Area de Responsabilidades la emisión de un acto de autoridad debidamente fundado y motivado.</p> <p>Función 9.- Integrar debidamente los expedientes que se tramitan en el Area de Responsabilidades, mediante la revisión de todas y cada una de las constancias que éstos deben contener, con el propósito de que no exista prueba pendiente por desahogar y estar en condiciones de proponer la resolución correspondiente.</p> <p>Función 10.- Preparar los proyectos de resolución en pago a la normatividad aplicable en materia de responsabilidades administrativas, mediante el análisis de la documentación que integra el expediente a resolver, las conductas imputadas, la normatividad infringida, las pruebas ofrecidas y los argumentos de defensa del/de la servidor/a público/a, con la finalidad de que dicha resolución cuente con los elementos jurídicos suficientes para su aprobación para parte de las autoridades respectivas.</p> <p>Función 11.- Notificar la resolución en estricto cumplimiento a lo establecido en la normatividad aplicable en materia de responsabilidad administrativa, mediante la entrega personal al/a la servidor/a público/a infractor/a en el domicilio señalado por el mismo para oír y recibir notificaciones, con la finalidad de preservar la legalidad del procedimiento y la seguridad jurídica del/de la servidor/a público/a.</p> | | |
| Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn) | Escolaridad: | Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Titulado | |
| | | Area General | Carrera Genérica |
| | | Ciencias Sociales y Administrativas | Derecho |
| | Experiencia Laboral: | Mínimo 2 años de experiencia en: | |
| | | Area de Experiencia | Area General |
| | Ciencias Jurídicas y Derecho | Derecho y Legislación Nacionales | |
| Evaluación de Habilidades: | Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. | | |
| 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_ADMINISTRACION_PUBLICA_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 | ABOGADO(A) 27-113-1-M1C014P-0001583-E-C-K | | |
| Número de vacantes | Una (1) | Nivel Administrativo | O21 Jefatura de Departamento |
| Remuneración bruta mensual | \$22,948.00 (Veintidós mil novecientos cuarenta y ocho pesos 00/100 M.N.) | | |
| Unidad Administrativa | Coordinación General de Organos de Vigilancia y Control | Ciudad | Ciudad de México |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|--|--|--|---------------------|-------------------------|------------------------------|----------|------------------------------|------------|------------------------------|---------------------------|-------------------------------------|----------|-------------------------------------|---|-------------------------------------|----------|-------------------------------------|------------|-------------------------------------|---------------------------|-------------------------------------|---------|-------------------------------------|----------------|-------------------------|------------|-------------------------|----------|-------------------------|---------------------------|-------------------------|----------------|------------------------|----------|
| <p>Funciones</p> | <p>Función 1.- Recabar antecedentes e información con la finalidad de apoyar en la programación y ejecución de diagnósticos en el Programa Anual de Trabajo (PAT), a efecto de evaluar la suficiencia y efectividad de la estructura del control interno identificando los posibles riesgos en materia ambiental y de recursos naturales.</p> <p>Función 2.- Representar al OIC en los Comités y Subcomités de tecnologías de información.</p> <p>Función 3.- Realizar diagnósticos a la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, así como a sus Organos Administrativos, a efecto de evaluar la efectividad, integridad y confiabilidad de los programas en materia ambiental y datos de los sistemas automatizados de información relacionados con los ecosistemas, así como reportar en los sistemas al efecto establecidos.</p> <p>Función 4.- Revisar el cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, en lo correspondiente a su artículo No. 7.</p> <p>Función 5.- Verificar la existencia del soporte documental que sustente los avances reportados por la Secretaría en el sistema de metas presidenciales.</p> <p>Función 6.- Verificar la elaboración y entrega del Plan Estratégico de Tecnologías de Información de la Secretaría, así como dar seguimiento al cumplimiento de metas establecidas por la UATIC.</p> <p>Función 7.- Determinar en forma trimestral el avance en los indicadores de los objetivos y procesos de este OIC a través del sistema de planeación estratégica (DAS-G).</p> <p>Función 8.- Verificar en forma trimestral y realizar las actividades necesarias para el óptimo desempeño de los indicadores del modelo integral de desempeño de los Organos de Vigilancia y Control (MIDO).</p> <p>Función 9.- Integrar y validar en forma trimestral el informe ejecutivo al secretario.</p> <p>Función 10.- Tramitar las solicitudes de soporte técnico a los usuarios de los equipos y sistemas informáticos del OIC y/o en su defecto remitir su solicitud a la Dirección General de Informática y Telecomunicaciones.</p> <p>Función 11.- Actualizar los diversos sistemas de información electrónica que competen al OIC, así como recabar los soportes documentales que amparen la información reportada.</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajoEn)</p> | <p>Escolaridad:</p> | <table border="1"> <tr> <td colspan="2">Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Terminado o Pasante</td> </tr> <tr> <td>Area General</td> <td>Carrera Genérica</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Naturales y Exactas</td> <td>Biología</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Naturales y Exactas</td> <td>Contaduría</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Naturales y Exactas</td> <td>Computación e Informática</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Economía</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>Finanzas</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Contaduría</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Computación e Informática</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Derecho</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Administración</td> </tr> <tr> <td>Ingeniería y Tecnología</td> <td>Ingeniería</td> </tr> <tr> <td>Ingeniería y Tecnología</td> <td>Finanzas</td> </tr> <tr> <td>Ingeniería y Tecnología</td> <td>Computación e Informática</td> </tr> <tr> <td>Ingeniería y Tecnología</td> <td>Administración</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Agropecuarias</td> <td>Biología</td> </tr> </table> | Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Terminado o Pasante | | Area General | Carrera Genérica | Ciencias Naturales y Exactas | Biología | Ciencias Naturales y Exactas | Contaduría | Ciencias Naturales y Exactas | Computación e Informática | Ciencias Sociales y Administrativas | Economía | Ciencias Sociales y Administrativas | Ciencias Políticas y Administración Pública | Ciencias Sociales y Administrativas | Finanzas | Ciencias Sociales y Administrativas | Contaduría | Ciencias Sociales y Administrativas | Computación e Informática | Ciencias Sociales y Administrativas | Derecho | Ciencias Sociales y Administrativas | Administración | Ingeniería y Tecnología | Ingeniería | Ingeniería y Tecnología | Finanzas | Ingeniería y Tecnología | Computación e Informática | Ingeniería y Tecnología | Administración | Ciencias Agropecuarias | Biología |
| Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Terminado o Pasante | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Area General | Carrera Genérica | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Ciencias Naturales y Exactas | Biología | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Ciencias Naturales y Exactas | Contaduría | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Ciencias Naturales y Exactas | Computación e Informática | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Ciencias Sociales y Administrativas | Economía | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Ciencias Sociales y Administrativas | Ciencias Políticas y Administración Pública | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Ciencias Sociales y Administrativas | Finanzas | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Ciencias Sociales y Administrativas | Contaduría | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Ciencias Sociales y Administrativas | Computación e Informática | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Ciencias Sociales y Administrativas | Derecho | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Ciencias Sociales y Administrativas | Administración | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Ingeniería y Tecnología | Ingeniería | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Ingeniería y Tecnología | Finanzas | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Ingeniería y Tecnología | Computación e Informática | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Ingeniería y Tecnología | Administración | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Ciencias Agropecuarias | Biología | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | |
|---|---|----------------------------------|
| Experiencia Laboral: | Mínimo 2 años de experiencia en: | |
| | Área de Experiencia | Área General |
| | Ciencias Jurídicas y Derecho | Derecho y Legislación Nacionales |
| | Ciencias Económicas | Auditoría Gubernamental |
| | Ciencias Económicas | Auditoría |
| | Ciencias Tecnológicas | Tecnología de los Ordenadores |
| | Ciencia Política | Administración Pública |
| | Matemáticas | Ciencia de los Ordenadores |
| | Ciencias Tecnológicas | Procesos Tecnológicos |
| Ciencias Tecnológicas | Tecnología de las Telecomunicaciones | |
| Evaluación de Habilidades: | Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. | |
| Exámenes de Conocimientos: | <p>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_ADMINISTRACION_PUBLICA_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).</p> | |
| Requerimientos o condiciones específicas: | Disponibilidad para viajar. Requerido. | |

| | | | |
|-----------------------------------|--|-----------------------------|------------------------------|
| Denominación del Puesto | JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE QUEJAS Y DENUNCIAS 27-113-1-M1C014P-0002018-E-C-R | | |
| Número de vacantes | Una (1) | Nivel Administrativo | O11 Jefatura de Departamento |
| Remuneración bruta mensual | \$21,299.00 (Veintiún mil doscientos noventa y nueve pesos 00/100 M.N.) | | |
| Unidad Administrativa | Coordinación General de Organos de Vigilancia y Control | Ciudad | Ciudad de México |
| Funciones | <p>Función 1.- Recibir, registrar y tramitar las inconformidades que se hagan valer por los/las proveedores/as y contratistas, respecto de los procedimientos licitatorios de adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles, la prestación de servicios de cualquier naturaleza, la obra pública y la prestación de servicios relacionados con la misma.</p> <p>Función 2.- Recibir, registrar y tramitar los procedimientos administrativos de imposición de sanciones a licitantes, proveedores/as y contratistas relacionados con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas.</p> <p>Función 3.- Controlar y resguardar los expedientes que se generen con motivo de las inconformidades presentadas y los procedimientos de imposición de sanciones a licitantes, proveedores/as y contratistas; recabar la información documentación y elementos necesarios para dar cumplimiento a las funciones asignadas.</p> <p>Función 4.- Elaborar los proyectos de acuerdos de inicio y oficios citatorios, instrumentar las audiencias de Ley, realizar las diligencias pertinentes para el debido desahogo de las pruebas ofrecidas.</p> <p>Función 5.- Elaborar y presentar el proyecto de resolución en el que se determine la responsabilidad o no de los/las servidores/as públicos/as.</p> <p>Función 6.- Proyectar la calificación de pliegos preventivos de responsabilidades que realice la Secretaría de Turismo.</p> <p>Función 7.- Analizar y clasificar las quejas y denuncias, así como dar seguimiento a las irregularidades administrativas, sugerencias, solicitudes y reconocimientos que se reciban de los usuarios de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Turismo.</p> | | |

| | | | | |
|---|--|--|---|--|
| | <p>Función 8.- Determinar y agotar las líneas de investigación para la adecuada integración de los expedientes y dar trámite a las peticiones relacionadas con trámites y servicios que proporciona la Secretaría de Turismo.</p> <p>Función 9.- Elaborar los proyectos de acuerdos de improcedencia, falta de elementos, incompetencia y turno al Área de Responsabilidades.</p> <p>Función 10.- Elaborar los proyectos de resoluciones de los recursos de revocación y revisión interpuestos ante el Órgano Interno de Control.</p> <p>Función 11.- Realizar los proyectos de contestación de demanda de los juicios de nulidad promovidos por los/las servidores/as públicos/as ante el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa.</p> <p>Función 12.- Proyectar los informes previos y justificados en los juicios de amparo en los que el Órgano Interno de Control sea parte.</p> <p>Función 13.- Actualizar el libro de gobierno electrónico del Sistema de Procedimientos Administrativos de Responsabilidades (SPAR).</p> <p>Función 14.- Actualizar el libro de gobierno electrónico de las inconformidades (SIIN) y Sanciones a Licitantes, Proveedores y Contratistas (SANC).</p> <p>Función 15.- Actualizar el Sistema Electrónico de Atención Ciudadana (SEAC).</p> | | | |
| <p>Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</p> | <p>Escolaridad:</p> | <p>Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional</p> <p>Grado de avance: Terminado o Pasante</p> | | |
| | | <p>Área General</p> | <p>Carrera Genérica</p> | |
| | | <p>Ciencias Sociales y Administrativas</p> | <p>Derecho</p> | |
| | | <p>Ciencias Sociales y Administrativas</p> | <p>Administración</p> | |
| | <p>Experiencia Laboral:</p> | <p>Mínimo 1 año de experiencia en:</p> | | |
| | | <p>Área de Experiencia</p> | <p>Área General</p> | |
| | | <p>Ciencias Jurídicas y Derecho</p> | <p>Derecho y Legislación Nacionales</p> | |
| | <p>Ciencia Política</p> | <p>Administración Pública</p> | | |
| <p>Evaluación de Habilidades:</p> | <p>Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.</p> | | | |
| <p>Exámenes de Conocimientos:</p> | <p>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_ADMINISTRACION_PUBLICA_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).</p> | | | |
| <p>Requerimientos o condiciones específicas:</p> | <p>Disponibilidad para viajar. Requerido.</p> | | | |

| | | | |
|--|---|------------------------------------|-------------------------------------|
| <p>Denominación del Puesto</p> | <p>JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTEGRAL Y ESPECIFICA 27-113-1-M1C014P-0002026-E-C-U</p> | | |
| <p>Número de vacantes</p> | <p>Una (1)</p> | <p>Nivel Administrativo</p> | <p>O11 Jefatura de Departamento</p> |
| <p>Remuneración bruta mensual</p> | <p>\$21,299.00 (Veintiún mil doscientos noventa y nueve pesos 00/100 M.N.)</p> | | |
| <p>Unidad Administrativa</p> | <p>Coordinación General de Organos de Vigilancia y Control</p> | <p>Ciudad</p> | <p>Ciudad de México</p> |
| <p>Funciones</p> | <p>Función 1.- Elaborar los proyectos de programas detallados de las revisiones asignadas al departamento, para ser integrados al programa anual de trabajo, con base en la normatividad establecida por la Secretaría de la Función Pública.</p> <p>Función 2.- Participar en la elaboración y actualización de los cuestionarios de control interno, así como la elaboración de los programas y guías de trabajo, para llevar a cabo las auditorías y revisiones de control establecidas en el programa anual de trabajo.</p> | | |

| | | | |
|--|---|--|---|
| | <p>Función 3.- Llevar a cabo las auditorías y revisiones de control asignadas, verificando que en el proceso de programación y presupuestación, se dé adecuado cumplimiento a los lineamientos emitidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Secretaría de la Función Pública, constatar la eficacia, economía y eficiencia de las operaciones, así como la confiabilidad de la información financiera y operacional de la SECTUR.</p> <p>Función 4.- Integrar la versión definitiva de los informes de las auditorías y revisiones de control, participar en las reuniones previas y finales para comentarse con los responsables de las áreas auditadas estableciendo las fechas compromiso para solventar las observaciones e instrumentar las acciones de mejora derivadas de las auditorías y revisiones de control y remitirlos a las instancias correspondientes.</p> <p>Función 5.- Recopilar y analizar la información, sobre la atención a las observaciones y acciones de mejora derivadas de las auditorías y revisiones de control efectuadas respectivamente, manteniendo permanentemente actualizadas las bitácoras respectivas, las cuales serán el sustento de los reportes de observaciones relevantes y de seguimiento, que trimestralmente se remiten a la Secretaría de la Función Pública.</p> <p>Función 6.- Llevar a cabo las acciones necesarias para dar seguimiento a la atención de las observaciones derivadas de las auditorías y revisiones de control efectuadas respectivamente por el Organismo Interno de Control, Secretaría de la Función Pública, Auditoría Superior de la Federación o cualquier otra instancia fiscalizadora, así como elaborar y actualizar los controles de seguimiento correspondientes.</p> <p>Función 7.- Supervisar la fiscalización de la documentación comprobatoria del gasto.</p> <p>Función 8.- Enviar la validación de la información sobre la erogación del gasto de comunicación social.</p> <p>Función 9.- Verificar el adecuado manejo del presupuesto.</p> | | |
| Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajoEn) | Escolaridad: | Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional | |
| | | Grado de avance: Titulado | |
| | | Area General | |
| | | Ciencias Sociales y Administrativas | Carrera Genérica |
| | | Ciencias Sociales y Administrativas | Contaduría |
| | | Ciencias Sociales y Administrativas | Ciencias Políticas y Administración Pública |
| | Experiencia Laboral: | Ciencias Sociales y Administrativas | Administración |
| | | Ciencias Sociales y Administrativas | Economía |
| | | Mínimo 2 años de experiencia en: | |
| | | Area de Experiencia | |
| Evaluación de Habilidades: | Ciencia Política | Area General | |
| | Ciencias Económicas | Administración Pública | |
| | Auditoría | | |
| Exámenes de Conocimientos: | Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. | | |
| Requerimientos o condiciones específicas: | <p>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 ADMINISTRACION_PUBLICA_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).</p> <p>Disponibilidad para viajar. Requerido.</p> | | |

| | | | |
|-----------------------------------|---|-----------------------------|------------------------------|
| Denominación del Puesto | JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE AUDITORIA DE PROGRAMAS ESPECIALES Y PROCESOS 27-113-1-M1C014P-0002031-E-C-L | | |
| Número de vacantes | Una (1) | Nivel Administrativo | O11 Jefatura de Departamento |
| Remuneración bruta mensual | \$21,299.00 (Veintiún mil doscientos noventa y nueve pesos 00/100 M.N.) | | |
| Unidad Administrativa | Coordinación General de Organos de Vigilancia y Control | Ciudad | Ciudad de México |

| Funciones | <p>Función 1.- Elaborar el plan de trabajo para la realización de las revisiones de control contenidas en el programa anual de trabajo, a través de las revisiones practicadas a las Unidades Responsables de la SECTUR.</p> <p>Función 2.- Formular o actualizar los cuestionarios de control interno y programas de trabajo, que habrán de aplicarse en las revisiones específicas y de seguimiento.</p> <p>Función 3.- Realizar visitas de campo con el objeto de verificar, revisar y evaluar la información proporcionada por las áreas revisadas.</p> <p>Función 4.- Participar como asesor/a en los distintos actos licitatorios.</p> <p>Función 5.- Asesorar dentro del Subcomité revisor de bases en la formulación e integración de bases de licitación pública y de invitación a cuando menos tres personas.</p> <p>Función 6.- Asistir por instrucciones del/de la Titular de la Subdirección de Auditoría de Programas Especiales y Procesos a las reuniones de trabajo o sesiones de Comités que éste le indique.</p> <p>Función 7.- Integrar y custodiar los expedientes que resulten de las revisiones de control y seguimiento realizadas, con la documentación soporte que corresponda.</p> <p>Función 8.- Recopilar y analizar la información sobre la atención a las acciones de mejora derivadas de las revisiones del OIC o de otras instancias fiscalizadoras.</p> <p>Función 9.- Realizar sesiones de trabajo con las áreas auditadas a fin de puntualizar aspectos pendientes para la solventación de las acciones de mejora.</p> | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|---------------------|--------------|------------------|-------------------------------------|---------------------|-------------------------------------|------------------|-------------------------------------|------------|-------------------------------------|---|-------------------------------------|----------------|
| Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn) | <p>Escolaridad:</p> | <p>Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Terminado o Pasante</p> <table border="1" data-bbox="727 793 1390 1003"> <thead> <tr> <th data-bbox="727 793 1143 825">Área General</th> <th data-bbox="1143 793 1390 825">Carrera Genérica</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="727 825 1143 856">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1143 825 1390 856">Turismo</td> </tr> <tr> <td data-bbox="727 856 1143 888">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1143 856 1390 888">Derecho</td> </tr> <tr> <td data-bbox="727 888 1143 919">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1143 888 1390 919">Contaduría</td> </tr> <tr> <td data-bbox="727 919 1143 982">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1143 919 1390 982">Ciencias Políticas y Administración Pública</td> </tr> <tr> <td data-bbox="727 982 1143 1003">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1143 982 1390 1003">Administración</td> </tr> </tbody> </table> | | Área General | Carrera Genérica | Ciencias Sociales y Administrativas | Turismo | Ciencias Sociales y Administrativas | Derecho | Ciencias Sociales y Administrativas | Contaduría | Ciencias Sociales y Administrativas | Ciencias Políticas y Administración Pública | Ciencias Sociales y Administrativas | Administración |
| Área General | Carrera Genérica | | | | | | | | | | | | | | |
| Ciencias Sociales y Administrativas | Turismo | | | | | | | | | | | | | | |
| Ciencias Sociales y Administrativas | Derecho | | | | | | | | | | | | | | |
| Ciencias Sociales y Administrativas | Contaduría | | | | | | | | | | | | | | |
| Ciencias Sociales y Administrativas | Ciencias Políticas y Administración Pública | | | | | | | | | | | | | | |
| Ciencias Sociales y Administrativas | Administración | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>Experiencia Laboral:</p> | <p>Mínimo 1 año de experiencia en:</p> <table border="1" data-bbox="727 1035 1390 1192"> <thead> <tr> <th data-bbox="727 1035 1143 1066">Área de Experiencia</th> <th data-bbox="1143 1035 1390 1066">Área General</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="727 1066 1143 1119">Psicología</td> <td data-bbox="1143 1066 1390 1119">Asesoramiento y Orientación</td> </tr> <tr> <td data-bbox="727 1119 1143 1150">Ciencias Económicas</td> <td data-bbox="1143 1119 1390 1150">Auditoría</td> </tr> <tr> <td data-bbox="727 1150 1143 1192">Ciencia Política</td> <td data-bbox="1143 1150 1390 1192">Administración Pública</td> </tr> </tbody> </table> | | Área de Experiencia | Área General | Psicología | Asesoramiento y Orientación | Ciencias Económicas | Auditoría | Ciencia Política | Administración Pública | | | | | |
| Área de Experiencia | Área General | | | | | | | | | | | | | | |
| Psicología | Asesoramiento y Orientación | | | | | | | | | | | | | | |
| Ciencias Económicas | Auditoría | | | | | | | | | | | | | | |
| Ciencia Política | Administración Pública | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>Evaluación de Habilidades:</p> | <p>Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.</p> | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>Exámenes de Conocimientos:</p> | <p>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 ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 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).</p> | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>Requerimientos o condiciones específicas:</p> | <p>Disponibilidad para viajar. Requerido.</p> | | | | | | | | | | | | | | |

| | | | |
|-----------------------------------|---|-----------------------------|------------------------------|
| Denominación del Puesto | DEPARTAMENTO DE PROFESIONALIZACION 27-113-1-M1C014P-0002615-E-C-D | | |
| Número de vacantes | Una (1) | Nivel Administrativo | O11 Jefatura de Departamento |
| Remuneración bruta mensual | \$21,299.00 (Veintiún mil doscientos noventa y nueve pesos 00/100 M.N.) | | |
| Unidad Administrativa | Coordinación General de Organos de Vigilancia y Control | Ciudad | Ciudad de México |

| | |
|------------------|--|
| Funciones | <p>Función 1.- Supervisar la instrumentación e implementación del sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, y en el Instituto Mexicano del Transporte, verificando el cumplimiento de las disposiciones normativas establecidas al efecto por la Secretaría de la Función Pública, con la finalidad de asegurar que los procesos se realicen con transparencia y en igualdad de condiciones, de conformidad con los principios rectores de dicha normatividad.</p> <p>Función 2.- Vigilar la operación de los diversos Subsistemas del Sistema del Servicio Profesional de Carrera, mediante la observancia de la normatividad vigente en la materia y la aplicación de los procedimientos necesarios, con la finalidad de asegurar transparencia, en apego a los principios rectores de la Ley del Servicio Profesional de Carrera.</p> <p>Función 3.- Efectuar validación respecto a la integración de expedientes, a través de revisiones periódicas programadas, con la finalidad de avalar los avances en la implantación y consolidación del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, y en el Instituto Mexicano del Transporte.</p> <p>Función 4.- Proporcionar apoyo en la aplicación de las disposiciones vigentes emitidas en materia de Servicio Profesional de Carrera, mediante el asesoramiento directo a la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, así como al Instituto Mexicano del Transporte, con la finalidad de facilitar su observancia y cumplir con la normatividad.</p> <p>Función 5.- Dar seguimiento a los Comités de Selección llevados a cabo en la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, y por el Instituto Mexicano del Transporte, vigilando que se realicen en forma transparente, mediante el registro y seguimiento de los mismos, con la finalidad de asegurar la aplicación de los lineamientos establecidos en la materia y la igualdad de oportunidades.</p> <p>Función 6.- Proporcionar apoyo a la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, y al Instituto Mexicano del Transporte, en la realización de los comités de selección, a través de la asistencia a los mismos, con la finalidad de vigilar el cumplimiento de sus responsabilidades, la transparencia de los procesos y la aplicación del mérito en los procesos de ingreso.</p> <p>Función 7.- Implementar mecanismos que permitan un eficiente control, seguimiento y certificación de los concursos de selección realizados por la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, y por el Instituto Mexicano del Transporte, a través de registros y la revisión exhaustiva de los expedientes de los concursos, con la finalidad de obtener la certificación de éstos por parte del/de la Titular del Área de Control, y garantizar su legalidad.</p> <p>Función 8.- Llevar el registro y control de los movimientos de personal realizados con base en el artículo 34 de la Ley del Servicio Profesional Carrera en la Administración Pública Federal, mediante el seguimiento del ingreso de personal en sus diversas modalidades, con la finalidad de asegurar a su legalidad.</p> <p>Función 9.- Efectuar análisis documental de cada ingreso al Sistema del Servicio Profesional de Carrera, mediante la observancia de la normatividad vigente en la materia, con la finalidad de asegurar la veracidad de la información manejada y la transparencia del proceso de ingreso.</p> <p>Función 10.- Dar seguimiento a la vigencia de los nombramientos de los/las servidores/as públicos/as de carrera realizados con base en el artículo 34 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, mediante su registro oportuno, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de la normatividad vigente en la materia.</p> <p>Función 11.- Proporcionar apoyo en el seguimiento de la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, y en el Instituto Mexicano del Transporte, mediante la evaluación de los indicadores establecidos para el efecto, con la finalidad de asegurar su implantación óptima, transparente y confiable.</p> <p>Función 12.- Efectuar análisis de la información que las áreas de recursos humanos de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, y del Instituto Mexicano del Transporte, reportan en forma electrónica a la Secretaría de la Función Pública, mediante la revisión del soporte documental respectivo, con la finalidad de asegurar la adecuada operación del Servicio Profesional de Carrera.</p> <p>Función 13.- Formular los oficios de agradecimiento dirigidos a los/las aspirantes no ganadores/as entrevistados/as en los procesos de ingreso, mediante el registro de la información correspondiente a los concursos y a las/las aspirantes, con la finalidad de concluir con transparencia dichos procesos.</p> |
|------------------|--|

| | | | |
|--|---|--|---|
| | <p>Función 14.- Apoyar a la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, y al Instituto Mexicano del Transporte, en la actualización y validación de sus perfiles de puesto, mediante la asesoría directa en estas actividades, con la finalidad de concursar la plaza respectiva contando con los requisitos adecuados para su ocupación.</p> <p>Función 15.- Acreditar la congruencia entre las funciones, cualidades y requisitos a cumplir por el ocupante de una plaza, mediante la supervisión de la elaboración del perfil de los puestos, con la finalidad de contratar al/a la mejor candidato/a para la plaza.</p> <p>Función 16.- Revisar el proceso de contratación del personal que ocupará un puesto, tomando como base el perfil del mismo y las características del/de la candidato/a seleccionado/a, señaladas en su expediente, con la finalidad de asegurar un desempeño óptimo.</p> | | |
| Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn) | Escolaridad: | Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional | |
| | | Grado de avance: Titulado | |
| | | Area General | Carrera Genérica |
| | | Ciencias Sociales y Administrativas | Psicología |
| | | Ciencias Sociales y Administrativas | Ciencias Políticas y Administración Pública |
| | | Ciencias Sociales y Administrativas | Administración |
| | Experiencia Laboral: | Mínimo 2 año de experiencia en: | |
| | | Area de Experiencia | Area General |
| | | Ciencia Política | Administración Pública |
| | | Ciencias Económicas | Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos |
| Matemáticas | | Análisis y Análisis Funcional | |
| Psicología | | Asesoramiento y Orientación | |
| Etica | | Etica de Individuos | |
| Ciencias Económicas | | Organización y Dirección de Empresas | |
| | Ciencias Económicas | Economía General | |
| Evaluación de Habilidades: | Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. | | |
| Exámenes de Conocimientos: | <p>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_ADMINISTRACION_PUBLICA_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).</p> | | |
| Requerimientos o condiciones específicas: | Disponibilidad para viajar. Requerido. | | |

| | | | |
|-----------------------------------|--|-----------------------------|------------------|
| Denominación del Puesto | CONSULTOR(A) JR 27-113-1-E1C014P-0001437-E-C-U | | |
| Número de vacantes | Una (1) | Nivel Administrativo | P33 Enlace |
| Remuneración bruta mensual | \$20,332.00 (Veinte mil trescientos treinta y dos pesos 00/100 M.N.) | | |
| Unidad Administrativa | Coordinación General de Organos de Vigilancia y Control | Ciudad | Ciudad de México |

| Funciones | <p>Función 1.- Recopilar y analizar la información de los temas asignados, mediante la aplicación de herramientas y metodologías de revisión, con la finalidad de generar los reportes e informes requeridos por el/la superior/a inmediato/a.</p> <p>Función 2.- Revisar y validar la información de los temas asignados, con base en la normatividad aplicable, con el propósito de identificar las áreas de oportunidad y proponer las posibles soluciones.</p> <p>Función 3.- Atender las consultas de las diversas Unidades Administrativas de la SHCP, mediante la supervisión del/de la superior/a inmediato/a, a fin de promover la ejecución y cumplimiento de los proyectos en materia de modernización y mejora de la gestión de la Dependencia.</p> <p>Función 4.- Investigar, desarrollar y aplicar las herramientas de revisión, con base en la información proporcionada, con la finalidad de emitir un pronunciamiento en tiempo y forma.</p> <p>Función 5.- Interpretar y conciliar la información, con base en los sistemas de información internos, con el objeto de identificar la situación actual de la gestión de la SHCP para promover el cumplimiento de sus metas y objetivos.</p> <p>Función 6.- Comprobar que las recomendaciones, opiniones y/o pronunciamientos de carácter preventivo emitidos por este OIC sean considerados, a través de la conciliación con las actas y/o minutas de trabajo, con el objeto de promover la transparencia en el cumplimiento a la normatividad.</p> <p>Función 7.- Documentar el análisis de los indicadores de gestión, mediante la elaboración de cédulas de análisis, papeles de trabajo o reportes, a fin de proporcionar elementos al inmediato/a superior/a para la toma de decisiones y en su caso, se de cabal cumplimiento a las metas establecidas por la SHCP.</p> <p>Función 8.- Elaborar y preparar los reportes de avance, con base en la normatividad aplicable, con el propósito de informar al/a la superior/a inmediato/a los resultados que le permitan la toma de decisión.</p> <p>Función 9.- Integrar los expedientes, con base en la información recabada, a fin de contar con el soporte documental correspondiente.</p> <p>Función 10.- Elaborar las cédulas y/o reportes resultado del análisis a la información proporcionada por la Dependencia, con base en los lineamientos establecidos para tal efecto, con el propósito de proveer de elementos que permita a la superioridad asegurar el cumplimiento de los compromisos registrados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en materia de modernización y mejora de la gestión.</p> <p>Función 11.- Retroalimentar los sistemas y/o mecanismos de seguimiento y evaluación, mediante la captura de información en los sistemas que para tal efecto se tenga, a fin de mantener actualizada la información para facilitar la consulta y toma de decisión por parte del/de la superior/a inmediato/a.</p> | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|---|---|----------------------------|-------------------------|------------------|------------------------|--------------------|---|-----------------------------|----------------------------------|---------------------|-----------------------------------|---------------------|--------------------------------------|---------------------|----------------|
| Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn) | Escolaridad: | <p>Nivel de Estudios: Preparatoria o Bachillerato</p> <p>Grado de avance: Terminado o Pasante</p> | | | | | | | | | | | | | | |
| | | <table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="722 1396 1079 1428">Area General</th> <th data-bbox="1079 1396 1395 1428">Carrera Genérica</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="722 1428 1079 1459">No Aplica</td> <td data-bbox="1079 1428 1395 1459">No Aplica</td> </tr> </tbody> </table> | Area General | Carrera Genérica | No Aplica | No Aplica | | | | | | | | | | |
| Area General | Carrera Genérica | | | | | | | | | | | | | | | |
| No Aplica | No Aplica | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Experiencia Laboral: | <p>Mínimo 1 año de experiencia en:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="722 1491 1079 1522">Area de Experiencia</th> <th data-bbox="1079 1491 1395 1522">Area General</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="722 1522 1079 1554">Ciencia Política</td> <td data-bbox="1079 1522 1395 1554">Administración Pública</td> </tr> <tr> <td data-bbox="722 1554 1079 1648">Ciencia Económicas</td> <td data-bbox="1079 1554 1395 1648">Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo</td> </tr> <tr> <td data-bbox="722 1648 1079 1711">Ciencia Jurídicas y Derecho</td> <td data-bbox="1079 1648 1395 1711">Derecho y Legislación Nacionales</td> </tr> <tr> <td data-bbox="722 1711 1079 1774">Ciencias Económicas</td> <td data-bbox="1079 1711 1395 1774">Consultoría en Mejora de Procesos</td> </tr> <tr> <td data-bbox="722 1774 1079 1837">Ciencias Económicas</td> <td data-bbox="1079 1774 1395 1837">Organización y Dirección de Empresas</td> </tr> <tr> <td data-bbox="722 1837 1079 1858">Ciencias Económicas</td> <td data-bbox="1079 1837 1395 1858">Administración</td> </tr> </tbody> </table> | Area de Experiencia | Area General | Ciencia Política | Administración Pública | Ciencia Económicas | Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo | Ciencia Jurídicas y Derecho | Derecho y Legislación Nacionales | Ciencias Económicas | Consultoría en Mejora de Procesos | Ciencias Económicas | Organización y Dirección de Empresas | Ciencias Económicas | Administración |
| Area de Experiencia | Area General | | | | | | | | | | | | | | | |
| Ciencia Política | Administración Pública | | | | | | | | | | | | | | | |
| Ciencia Económicas | Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo | | | | | | | | | | | | | | | |
| Ciencia Jurídicas y Derecho | Derecho y Legislación Nacionales | | | | | | | | | | | | | | | |
| Ciencias Económicas | Consultoría en Mejora de Procesos | | | | | | | | | | | | | | | |
| Ciencias Económicas | Organización y Dirección de Empresas | | | | | | | | | | | | | | | |
| Ciencias Económicas | Administración | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Evaluación de Habilidades: | Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. | | | | | | | | | | | | | | |

| | | |
|--|---|--|
| | 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_ADMINISTRACION_PUBLICA_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. Paquetería informática. - Microsoft office, nivel de dominio. - básico. |

BASES DE PARTICIPACION

1a. REQUISITOS DE PARTICIPACION.

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

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

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

2a. DOCUMENTACION REQUERIDA.

La Revisión y Evaluación de Documentos, específicamente en lo relativo al perfil del puesto, se llevará a cabo conforme a los Catálogos de Carreras, de Campos y Areas de Experiencia, establecidos por esta Secretaría en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx (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 Vitae máximo 3 cuartillas, actualizado, con números telefónicos de los empleos registrados incluyendo el actual, en los que se detallen claramente, funciones específicas, puesto ocupado y periodo en el cual laboró.

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 Vitae).

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 concurre. Sólo se aceptarán cartas como Becario(a) hasta por un máximo de 1 año. No se aceptarán cartas de recomendación, ni cartas de renuncia al puesto como constancias para acreditar la experiencia laboral requerida. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva.
- Para la valoración del Mérito podrá presentar los documentos que lo comprueben tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos o premios, otros estudios y; en caso de Servidores(as) Públicos(as) de Carrera Titulares, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior, presentando las constancias respectivas; evidencia de las calificaciones obtenidas en las dos últimas evaluaciones de desempeño y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes, de acuerdo a la Metodología y Escalas de Calificación (Ver www.trabajajen.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 Curriculum 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 | 28 de octubre de 2020 |
| Registro de candidatos(as) y Revisión curricular | del 28 de octubre de 2020 al 10 de noviembre de 2020 |
| Recepción de solicitudes para reactivación de folios | El CTS no autorizó la reactivación de folios por causas imputables a los(las) aspirantes |
| Examen de Conocimientos | del 11 de noviembre de 2020 al 25 de enero de 2021 |
| Evaluación de Habilidades | del 11 de noviembre de 2020 al 25 de enero de 2021 |
| Revisión Documental | del 11 de noviembre de 2020 al 25 de enero de 2021 |
| Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito | del 11 de noviembre de 2020 al 25 de enero de 2021 |
| Entrevista por el Comité Técnico de Selección | del 11 de noviembre de 2020 al 25 de enero de 2021 |
| Determinación | del 11 de noviembre de 2020 al 25 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_ADMINISTRACION_PUBLICA_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 transcurrido el tiempo de tolerancia, por ningún motivo se aplicará el examen y/o evaluaciones. Asimismo, no se aplicará el examen y/o las evaluaciones si el o la participante no presenta la documentación requerida. **Serán motivo de Descarte del concurso: NO presentarse en la fecha, hora y lugar señalados, presentarse una vez transcurrido el tiempo de tolerancia, así como no presentar la documentación requerida para tal efecto.**

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

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

ETAPA DE EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACION DE HABILIDADES:

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

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

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

La subetapa de Evaluación de Habilidades **será motivo de descarte cuando el(la) aspirante NO se presente en el lugar y hora señalados** en el mensaje. Las herramientas que esta Dependencia aplicará para las evaluaciones de habilidades, serán las proporcionadas por la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública. Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de hasta un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de Trabajaen tiempo en el cual los(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) candidato(a) y se ejercerán las acciones legales procedentes.

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

ETAPA DE ENTREVISTA:

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

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

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

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

Contexto, (favorable o adverso)

Estrategia (simple o compleja)

Resultado (sin impacto o con impacto)

Participación (protagónica o como miembro de equipo).

ETAPA DE DETERMINACION:

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

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

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

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

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

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

c) Desierto el concurso.

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

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

Sistema de Puntuación General

| 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 Organismo Interno de Control de esta Secretaría, en Av. Insurgentes Sur, 1735, piso 9, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, Alvaro Obregón, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

15a. RECURSO DE REVOCACION.

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

16a. PROCEDIMIENTO PARA LA REACTIVACION DE FOLIOS.

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

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

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

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

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

La reactivación de folios NO procederá cuando:

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

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

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

17a. DISPOSICIONES GENERALES.

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

Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el(la) candidato(a) ganador(a), el(la) ganador(a) deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará como renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir de entre los(las) finalistas, al(a) 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 28 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/1843/2020.

Lic. Ana B. Herrera Ornelas

Rúbrica.

Secretaría de la Función Pública
NOTA ACLARATORIA DE LA CONVOCATORIA
PUBLICA Y ABIERTA No. 371

En relación a la Convocatoria Pública y Abierta número 371, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 21 de octubre de 2020, 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: | |
| Denominación del Puesto | ANALISTA JURIDICO(A) Y NOTIFICADOR(A) 27-311-1-E1C011P-0000499-E-C-P |

| | |
|--------------------------------|--|
| DEBE DECIR: | |
| Denominación del Puesto | ANALISTA JURIDICO(A) Y NOTIFICADOR(A) 27-311-1-E1C011P-0000524-E-C-P |

Ciudad de México, a 28 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/1843/2020.
Lic. Ana B. Herrera Ornelas
 Rúbrica.

Secretaría de la Función Pública
NOTA ACLARATORIA DE LA CONVOCATORIA
PUBLICA Y ABIERTA No. 371

En relación a la Convocatoria Pública y Abierta número 371, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 21 de octubre de 2020, 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:

| | | | |
|-----------------------------------|---|-----------------------------|------------------|
| Denominación del Puesto | AUDITOR(A) 27-113-1-E1C008P-0002272-E-C-U | | |
| Número de vacantes | Una (1) | Nivel Administrativo | P13 Enlace |
| Remuneración bruta mensual | \$ 12,746.00 (Doce mil setecientos cuarenta y seis pesos 00/100 M. N.) | | |
| Unidad Administrativa | Coordinación General de Organos de Vigilancia y Control | Ciudad | Ciudad de México |
| Funciones | Función 1.- Apoyar en la ejecución de los trabajos de auditoría administrativa en las oficinas centrales y de conformidad con las normas y procedimientos de auditoría pública, las guías de auditoría pública, y la normatividad aplicable al Registro Agrario Nacional. | | |

| | <p>Función 2.- Formular las cédulas de observaciones de las desviaciones detectadas en las Unidades Administrativas auditadas, así como la integración de las carpetas generadas.</p> <p>Función 3.- Proponer al Subdirector/a alternativas de solución a la problemática mediante recomendaciones correctivas y preventivas.</p> <p>Función 4.- Apoyar en la elaboración del informe correspondiente de los resultados de las auditorías administrativas.</p> <p>Función 5.- Analizar la documentación enviada por las Unidades Administrativas para la solventación de las observaciones de las auditorías administrativas.</p> <p>Función 6.- Apoyar en la elaboración del informe correspondiente de los resultados de las auditorías administrativas de seguimiento.</p> <p>Función 7.- Proporcionar a la subdirección la información y/o documentación requerida en el ámbito de su competencia.</p> | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|---|---------------------------|------------------|------------------------------|---------------------------|-------------------------------------|----------------|-------------------------------------|------------------------|-------------------------------------|---------|-------------------------------------|----------|
| <p>Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</p> | <p>Escolaridad:</p> | <p>Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Terminado o Pasante</p> | | | | | | | | | | | | |
| | | <table border="1"> <tr> <th>Area General</th> <th>Carrera Genérica</th> </tr> <tr> <td>Ciencias Naturales y Exactas</td> <td>Computación e Informática</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Administración</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>Economía</td> </tr> </table> | Area General | Carrera Genérica | Ciencias Naturales y Exactas | Computación e Informática | Ciencias Sociales y Administrativas | Administración | Ciencias Sociales y Administrativas | Contaduría | Ciencias Sociales y Administrativas | Derecho | Ciencias Sociales y Administrativas | Economía |
| | | Area General | Carrera Genérica | | | | | | | | | | | |
| | | Ciencias Naturales y Exactas | Computación e Informática | | | | | | | | | | | |
| | | Ciencias Sociales y Administrativas | Administración | | | | | | | | | | | |
| | | Ciencias Sociales y Administrativas | Contaduría | | | | | | | | | | | |
| | | Ciencias Sociales y Administrativas | Derecho | | | | | | | | | | | |
| | Ciencias Sociales y Administrativas | Economía | | | | | | | | | | | | |
| | <p>Experiencia Laboral:</p> | <p>Mínimo 1 año de experiencia en:</p> | | | | | | | | | | | | |
| | | <table border="1"> <tr> <th>Area de Experiencia</th> <th>Area General</th> </tr> <tr> <td>Ciencia Económicas</td> <td>Contabilidad</td> </tr> <tr> <td>Ciencia Económicas</td> <td>Auditoría</td> </tr> <tr> <td>Ciencia Política</td> <td>Administración Pública</td> </tr> </table> | Area de Experiencia | Area General | Ciencia Económicas | Contabilidad | Ciencia Económicas | Auditoría | Ciencia Política | Administración Pública | | | | |
| Area de Experiencia | | Area General | | | | | | | | | | | | |
| Ciencia Económicas | | Contabilidad | | | | | | | | | | | | |
| Ciencia Económicas | Auditoría | | | | | | | | | | | | | |
| Ciencia Política | Administración Pública | | | | | | | | | | | | | |
| <p>Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.</p> | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>Exámenes de Conocimientos:</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal" se encuentran en la siguiente liga: https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/492198/GUIA_DE_REFERENCIA_EN_MATERIA_DE_CONOCIMIENTOS_DE_SOBRE_LA_ADMINISTRACION_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 <p>(Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).</p> | | | | | | | | | | | | | |
| <p>Requerimientos o condiciones específicas:</p> | <p>Disponibilidad para viajar. Requerido.</p> | | | | | | | | | | | | | |

DEBE DECIR:

| | | | |
|-----------------------------------|--|-----------------------------|------------------|
| Denominación del Puesto | <p>AUDITOR(A) 27-113-1-E1C008P-0002283-E-C-U</p> | | |
| Número de vacantes | Una (1) | Nivel Administrativo | P13 Enlace |
| Remuneración bruta mensual | \$ 12,746.00 (Doce mil setecientos cuarenta y seis pesos 00/100 M. N.) | | |
| Unidad Administrativa | Coordinación General de Organos de Vigilancia y Control | Ciudad | Ciudad de México |

| Funciones | <p>Función 1.- Integrar la documentación necesaria para elaborar el informe de presunta responsabilidad.</p> <p>Función 2.- Elaborar informes de presunta responsabilidad.</p> <p>Función 3.- Planeación de la auditoría a efectuar en las delegaciones para que se cumplan los objetivos de la revisión.</p> <p>Función 4.- Llevar a cabo el trabajo de auditoría conforme a las normas y procedimientos de auditoría pública, las guías de auditoría pública, y la normatividad aplicable al Registro Agrario Nacional.</p> <p>Función 5.- Formular las cédulas de observaciones de las desviaciones detectadas en las delegaciones auditadas, así, como la integración de las carpetas generadas.</p> <p>Función 6.- Requerir a las diferentes delegaciones estatales la documentación necesaria para atender las observaciones determinadas.</p> <p>Función 7.- Analizar la documentación remitida por cada una de las delegaciones con la finalidad de verificar que esta cumpla con todos los elementos necesarios para solventar las observaciones.</p> <p>Función 8.- Informar del resultado final de la auditoría a sus superiores mediante la elaboración de informes de resultados.</p> | | | | | | | | | |
|---|--|---|---------------------|------------------|-------------------------------------|--------------|-------------------------------------|-----------|-------------------------------------|------------------------|
| Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn) | Escolaridad: | <p>Nivel de Estudios: Técnico Superior Universitario</p> <p>Grado de avance: Terminado o Pasante</p> <table border="1" data-bbox="630 741 1395 867"> <thead> <tr> <th data-bbox="630 741 1049 772">Area General</th> <th data-bbox="1049 741 1395 772">Carrera Genérica</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="630 772 1049 804">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1049 772 1395 804">Contaduría</td> </tr> <tr> <td data-bbox="630 804 1049 835">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1049 804 1395 835">Derecho</td> </tr> <tr> <td data-bbox="630 835 1049 867">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1049 835 1395 867">Economía</td> </tr> </tbody> </table> | Area General | Carrera Genérica | Ciencias Sociales y Administrativas | Contaduría | Ciencias Sociales y Administrativas | Derecho | Ciencias Sociales y Administrativas | Economía |
| | Area General | Carrera Genérica | | | | | | | | |
| | Ciencias Sociales y Administrativas | Contaduría | | | | | | | | |
| | Ciencias Sociales y Administrativas | Derecho | | | | | | | | |
| | Ciencias Sociales y Administrativas | Economía | | | | | | | | |
| | Experiencia Laboral: | <p>Mínimo 1 año de experiencia en:</p> <table border="1" data-bbox="630 905 1395 1031"> <thead> <tr> <th data-bbox="630 905 1049 936">Area de Experiencia</th> <th data-bbox="1049 905 1395 936">Area General</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="630 936 1049 968">Ciencia Económicas</td> <td data-bbox="1049 936 1395 968">Contabilidad</td> </tr> <tr> <td data-bbox="630 968 1049 999">Ciencia Económicas</td> <td data-bbox="1049 968 1395 999">Auditoría</td> </tr> <tr> <td data-bbox="630 999 1049 1031">Ciencia Política</td> <td data-bbox="1049 999 1395 1031">Administración Pública</td> </tr> </tbody> </table> | Area de Experiencia | Area General | Ciencia Económicas | Contabilidad | Ciencia Económicas | Auditoría | Ciencia Política | Administración Pública |
| | Area de Experiencia | Area General | | | | | | | | |
| | Ciencia Económicas | Contabilidad | | | | | | | | |
| | Ciencia Económicas | Auditoría | | | | | | | | |
| | Ciencia Política | Administración Pública | | | | | | | | |
| Evaluación de Habilidades: | Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. | | | | | | | | | |
| Exámenes de Conocimientos: | <ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal" se encuentran en la siguiente liga: https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/492198/GUIA_DE_REFERENCIA_EN_MATERIA_DE_CONOCIMIENTOS_DE_SOBRE_LA_ADMINISTRACION_PUBLICA_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 <p>(Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).</p> | | | | | | | | | |
| Requerimientos o condiciones específicas: | Disponibilidad para viajar. Requerido. | | | | | | | | | |

Ciudad de México, a 28 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/1843/2020.

Lic. Ana B. Herrera Ornelas

Rúbrica.

Secretaría del Trabajo y Previsión Social
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 290

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:

| | | | |
|---|---|--------------------|---------|
| Denominación | JEFATURA DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO LABORAL | | |
| Adscripción | DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS | | |
| 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 | 14-510-1-M1C014P-0000476-E-C-M | CIUDAD DE MEXICO | |
| | Boulevard Adolfo López Mateos No. 1968, Colonia Los Alpes, Alcaldía Alvaro Obregón, C.P. 01010, Ciudad de México. | | |
| FUNCIONES PRINCIPALES | | | |
| <p>F1.- Elaborar el dictamen respectivo, para la formalización respectiva.</p> <p>F2.- Disponer las acciones necesarias, para el despacho del asunto.</p> <p>F3.- Recibir, validar y analizar la petición.</p> <p>F4.- Verificar que el personal incluido en la petición corresponda a plaza de estructura, así como reúna los requisitos de la norma.</p> <p>F5.- Elaborar respuesta en un término de cuatro días, para la formalización respectiva.</p> <p>F6.- Analizar y validar la petición.</p> <p>F7.- Apoyar las actividades, para la instalación del H. Comité.</p> <p>F8.- Analizar y validar las propuestas presentadas, a fin de que cumplan con las bases de la convocatoria.</p> <p>F9.- Elaborar las minutas de las sesiones, enviar los expedientes a las y los integrantes del Comité, gestionar los implementos, para la premiación correspondiente, realizar la comprobación correspondiente e integrar el expediente respectivo</p> <p>F10.- Recibir y validar la información contenida en el expediente, así como determinar la procedencia de solicitar opinión de la Dirección General de Asuntos Jurídicos (DGAJ).</p> <p>F11.- Elaborar opinión para el Comité Técnico de Profesionalización con estricto apego a la normatividad aplicable y de acuerdo a su determinación; promover la formalización correspondiente de la posible suspensión de la o el servidor público de carrera.</p> <p>F12.- Esperar sentencia, que en caso de ser absolutoria se realizará el comunicado para la incorporación de la o el servidor público de carrera, en caso de ser sentencia condenatoria, se analizará la documentación para la formalización de la separación definitiva de la o el servidor público de carrera.</p> <p>F13.- Recibir, validar, analizar la petición de licencia.</p> <p>F14.- Elaborar opinión para el Comité Técnico de Profesionalización con estricto apego a la normatividad aplicable.</p> <p>F15.- Formalizar determinación del Comité Técnico de Profesionalización mediante la elaboración y notificación del dictamen correspondiente.</p> | | | |

| 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 | Tres 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 |
| | Ciencias Económicas | Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos |
| | Ciencias Jurídicas y Derecho | Derecho y Legislación Nacionales |
| | Ciencia Política | Administración Pública |
| Habilidades | <ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en Equipo • Orientación a Resultados | |
| Conocimientos | <ul style="list-style-type: none"> • Recursos Humanos: Relaciones Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones • Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro | |
| Idiomas | <ul style="list-style-type: none"> • No Aplica | |
| Otros | <ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad para Viajar | |

| | | | |
|---------------------------------|---|--------------------|---------|
| Denominación | DIRECCION DE PROCESOS Y REGISTRO DE SERVIDORES PUBLICOS | | |
| Adscripción | DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS | | |
| Grupo, Grado y Nivel del Puesto | M21 | Número de vacantes | 1 (UNA) |
| Remuneración Mensual Bruta | \$62,042.00 (SESENTA Y DOS MIL CUARENTA Y DOS PESOS 00/100 M.N.) | | |
| Código de puesto y Ciudad | 14-510-1-M1C018P-0000362-E-C-M | CIUDAD DE MEXICO | |
| | Boulevard Adolfo López Mateos 1968, Colonia Los Alpes, Alcaldía Alvaro Obregón, C.P. 01010, Ciudad de México. | | |

| FUNCIONES PRINCIPALES | |
|--|--|
| F1.- Determinar, en coordinación con personal de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, las necesidades de actualización del Reglamento Interior de la Secretaría, con el fin de definir la estrategia, actores y cronograma necesarios para su modificación. | |
| F2.- Coordinar la elaboración del análisis respecto de las necesidades de actualización del Reglamento Interior, con el fin de incorporar las modificaciones procedentes. | |
| F3.- Solicitar a las unidades administrativas sus propuestas de modificación, para que sean incorporadas al Anteproyecto de Reglamento Interior. | |
| F4.- Integrar en coordinación con la Dirección General de Asuntos Jurídicos el Anteproyecto de Reglamento Interior, con el fin de actualizar el Reglamento Interior de conformidad con las modificaciones a la estructura orgánica de la Secretaría. | |
| F5.- Gestionar los trámites correspondientes para la difusión del Reglamento Interno de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS) en la normateca interna de la dependencia. | |
| F6.- Integrar, con la participación de las unidades administrativas de la Secretaría, el Manual de Organización General y los Manuales de Organización y Procesos de las unidades administrativas que integran la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, con el propósito de mantenerlos actualizados. | |
| F7.- Tramitar su aprobación ante el Comité de Mejora Regulatoria Interna (COMERI), con el fin de obtener la autorización ante la Oficialía Mayor y la o el C. Secretario del ramo, una vez aprobado por dicho Comité. | |
| F8.- Gestionar los trámites para la difusión del Manual de Organización y Procesos de las unidades administrativas de la STPS aprobado por el COMERI, a través de la normateca interna de la dependencia. | |
| F9.- Coordinar la incorporación y actualización en el RUSP los datos relativos a la información técnica y complementaria del personal civil y solicitar a éstos/as los documentos que acrediten la veracidad de dicha información para efectos de su validación. | |
| F10.- Establecer los mecanismos necesarios, para que el personal civil actualice periódicamente la información técnica o complementaria que registre en el RUSP. | |
| F11.- Supervisar la expedición al personal civil de la STPS, constancia de su información contenida en el RUSP, previa solicitud que la o el interesado formule por escrito, con el fin de que tenga acceso a sus datos en el RUSP. | |

| 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 | Siete años en cualquiera de las siguientes áreas: | |
| | CAMPO DE EXPERIENCIA | AREA DE EXPERIENCIA |
| | Ciencia Política | Administración Pública |
| | Ciencias Tecnológicas | Procesos Tecnológicos |
| | Ciencias Económicas | Organización y Dirección de Empresas |
| Habilidades | <ul style="list-style-type: none"> Orientación a Resultados Liderazgo | |
| Conocimientos | <ul style="list-style-type: none"> Recursos Humanos: Organización y Presupuesto, Capítulo 1000 Recursos Humanos: Profesionalización y Desarrollo | |
| Idiomas | <ul style="list-style-type: none"> No Aplica | |
| Otros | <ul style="list-style-type: none"> Disponibilidad para Viajar | |

| BASES DE PARTICIPACION | |
|------------------------------------|---|
| Requisitos de participación | <p>1ª Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto.</p> <p>2ª. Se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadana/o mexicana/o en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero/a cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado/a con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro/a de algún culto, y no estar inhabilitado/a para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.</p> |
| Documentación requerida | <p>3ª Las y los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple tamaño carta, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto recibirán, cuando menos, con dos días hábiles de anticipación en el portal de Trabajaen:</p> <p>La inconsistencia de los datos en la Clave Unica de Registro de Población (CURP) y Registro Federal de Contribuyentes (RFC) asentados en el sistema Trabajaen y los comprobantes que presente el candidato estarán sujetos a la aprobación del Comité Técnico de Selección.</p> <ol style="list-style-type: none"> Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. Curriculum vitae de Trabajaen y personal detallando funciones específicas, puesto ocupado y periodo en el cual laboró (mes y año); para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurre y que se manifestaron en su momento en el curriculum 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 curriculum vitae personal en http://www.stps.gob.mx/gobmx/spc/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm dentro del apartado "Uso y Consulta de Aspirantes" para su llenado y entrega durante la etapa de Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito. <p>Para la verificación de referencias laborales, se tomarán los dos últimos empleos proporcionados por los/as candidatos/as, los cuales se verificarán ante la instancia correspondiente; sin embargo, en caso de no obtener respuesta de alguno de ellos, se podrán considerar empleos anteriores acreditados para obtener al menos dos verificaciones. Por lo que se le solicitará que al momento del cotejo documental proporcione el nombre de la empresa o institución, domicilio completo, nombre completo, cargo, correo electrónico y teléfono de la referencia laboral. Así como, el periodo laborado, su puesto, sueldo y motivo de separación.</p> |

| | |
|--|--|
| | <p>3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o formato vigente.</p> <p>4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa, en el caso de que el grado de avance en el nivel de estudios del puesto requiera carrera terminada: se aceptará certificado, historial académico 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.</p> <p>En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la autorización de las autoridades Educativas Nacionales (Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, Área de Revalidación de Estudios en el Extranjero) para el ejercicio de su profesión o grado académico adicional a su profesión.</p> <p>5. Identificación oficial con fotografía y firma. Se aceptará como medio de identificación de las y los aspirantes los siguientes documentos: credencial para votar vigente, expedida por el entonces Instituto Federal Electoral o el actual Instituto Nacional Electoral, pasaporte, cédula profesional, y credenciales expedidas por instituciones oficiales.</p> <p>6. Cartilla militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años).</p> <p>7. Escrito bajo protesta de decir verdad el cual considera: no haber sido sentenciado o sentenciada con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado o inhabilitada para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro o ministra de culto, que la documentación presentada es auténtica, que no tiene conflicto de intereses con la Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS) u otra Institución, si tiene familiares dentro del 4º grado de consanguinidad en la STPS; así mismo, en caso de desempeñar otro empleo en la Administración Pública Federal si tiene compatibilidad de empleos, y si ha sido incorporado a los Programas Especiales de Retiro Voluntario y si ha sido beneficiado con el pago de una indemnización por la terminación de su relación laboral en cualquier dependencia del sector.</p> <p>En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario, o que han sido beneficiadas con el pago de una indemnización por la terminación de su relación laboral en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable.</p> <p>Las y los aspirantes deberán descargar el formato para el escrito bajo protesta de decir verdad en http://www.stps.gob.mx/gobmx/spc/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm dentro del apartado "Uso y Consulta de Aspirantes" para su llenado y entrega durante la etapa de Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito.</p> <p>Las inconsistencias o datos no verídicos presentados por las y los aspirantes en el escrito señalado en el párrafo anterior, se harán del conocimiento del Comité Técnico de Selección de la plaza, a efecto de que se evalúe y se determine los efectos administrativos y/o legales que correspondan.</p> <p>8. Conforme al Art. 37 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF), Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (RLSPCAPF), y al segundo Párrafo del Numeral 174 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, establecidas en el artículo tercero del diverso publicado el 12 de julio de 2010 y su última reforma publicada el 17 de mayo de 2019, en lo sucesivo las Disposiciones, para que una o un servidor público de carrera pueda ser sujeto/a una promoción por concurso en el Sistema, deberá presentar copia de las últimas dos evaluaciones del desempeño que haya aplicado, como servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares. De conformidad con el Numeral 252 de las Disposiciones de referencia, para el caso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, en las promociones por concurso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento.</p> |
|--|--|

| | |
|-------------------------------|---|
| | <p>Las evaluaciones del desempeño a que se refiere el párrafo anterior, son requisito para quienes tengan el carácter de servidores públicos de carrera titulares en la fecha en que el concurso de que se trate sea publicado en el Diario Oficial de la Federación y se acreditarán en el momento de la revisión documental.</p> <p>De no estar en alguno de los casos anteriores, deberá presentar escrito bajo protesta de decir verdad en el que manifieste NO ser servidor/a público/a de carrera titular ni eventual.</p> <p>Descargar “Formato Carta Protesta no ser Servidor Público de Carrera”: http://www.stps.gob.mx/gobmx/spc/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm dentro del apartado, “Uso y Consulta de los Aspirantes”</p> <p>9. Clave Unica de Registro de Población (CURP), que debe ser la misma a la registrada en su cuenta y currículum del sistema Trabajaen para acreditar la autenticidad del candidato.</p> <p>10. Registro Federal de Contribuyentes (RFC, únicamente se aceptará impresión del SAT) que debe ser el mismo al registrado en su cuenta y currículum del sistema Trabajaen para acreditar la autenticidad del candidato.</p> <p>11. En el caso de las vacantes que por su perfil y requisitos se solicita un nivel de dominio del idioma inglés, en la etapa de evaluación de conocimientos deberán presentar en original y copia simple, los documentos que acrediten dicho nivel de dominio.</p> <p>12. Para realizar la evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, las y los candidatos deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social. Para consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, la o el aspirante podrá consultar la liga: http://www.stps.gob.mx/gobmx/spc/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm</p> <p>Independientemente del número de plazas vacantes en las que se encuentre inscrito, el aspirante entregará solamente un juego de copias por Convocatoria y deberá presentarse en cada concurso en el que esté inscrito, sin perjuicio de lo señalado en el segundo párrafo de la 7ª Base de Participación de la presente convocatoria, referente a la recepción y cotejo de los documentos, a la aplicación de los exámenes de conocimientos y de habilidades y a la entrevista el Comité Técnico de Selección.</p> <p>Es importante señalar que, en caso de cualquier inconsistencia en la documentación presentada, así como no presentar algún documento de los requeridos, será motivo de descarte.</p> <p>La Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS) se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos; de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará a la o el aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la STPS, la cual se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes.</p> <p>Así también, se hace del conocimiento de las y los candidatos, que esta STPS no solicita como requisito de contratación para la ocupación de sus puestos, prueba médica, examen o certificado de no-gravidez, de VIH/SIDA o de cualquier otra naturaleza.</p> |
| Registro de aspirantes | <p>4ª. La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de las y los aspirantes al mismo, se realizarán a través del portal www.trabajaen.gob.mx, el cual les asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección (CTS), con el fin de asegurar así el anonimato de las y los aspirantes.</p> <p>Se recomienda a los aspirantes interesados en concursar los puestos vacantes, la lectura del documento “CONDICIONES DE USO Y RESTRICCIONES DE REGISTRO DEL PORTAL DE TRABAJAEN” el cual se encuentra ubicado en la dirección electrónica www.trabajaen.gob.mx en el rubro denominado “Documentos e Información Relevante”.</p> <p>La revisión curricular se llevará a cabo de manera automática en el momento de solicitar inscripción a la vacante y cotejará el currículum vitae de la o el aspirante contra el perfil de la vacante en el Catálogo de Puestos de la Administración Pública Federal, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que las y los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.</p> |

| | | |
|--|--|---------------------------------------|
| Etapas del concurso | 5ª. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación | |
| | Etapas | Fecha o plazo |
| | Publicación de Convocatoria | 28 de octubre de 2020 |
| | Registro de Aspirantes | Hasta el 12 de noviembre de 2020 |
| | I Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx) | Al momento del registro de aspirantes |
| | Recepción de Peticiones de Reactivación de Folios | Hasta el 17 de noviembre de 2020 |
| | II Exámenes de Conocimientos y Evaluación de Habilidades | Hasta el 11 de diciembre de 2020 |
| | III Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental) | Hasta el 04 de enero de 2021 |
| | IV Entrevista | Hasta el 25 de enero de 2021 |
| | V Determinación/Fallo del/la candidato/a Ganador/a | Hasta el 25 de enero de 2021 |
| | * En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio sin previo aviso. Se notificará a las y los aspirantes registrados mediante su portal de Trabajaen las fechas en que se deberán presentar para las etapas II Examen de conocimientos y Evaluación de Habilidades, III Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión documental) y IV Entrevista, con dos días hábiles de anticipación. | |
| Temarios | 6ª. Los temarios para los exámenes de conocimientos, así como las guías referentes a los exámenes de habilidades, se encontrarán a su disposición en la página electrónica de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social: http://www.stps.gob.mx/gobmx/spc/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm A partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal de www.trabajaen.gob.mx . | |
| Presentación de Evaluaciones y vigencia de resultados | 7ª. De acuerdo a lo establecido en el séptimo transitorio del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, emitido en Diario Oficial de la Federación, el 6 de septiembre de 2007, "En tanto las Dependencias desarrollen sus procesos de reclutamiento y selección conforme a las disposiciones de este Reglamento, utilizarán las herramientas establecidas por la Secretaría". En dado caso de que las evaluaciones no sean asignadas por la Secretaría de la Función Pública, se evaluará con la herramienta disponible. 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. 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. | |

| | |
|------------------------------------|---|
| | <p>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.</p> <p>Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas herramientas a evaluar.</p> <p>1.- Las Evaluaciones de Habilidades Gerenciales y Profesionales no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria, pero servirán para determinar el orden de prelación de las y los candidatos que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje.</p> <p>2. Tratándose de los resultados de los Conocimientos Técnicos y Evaluaciones de Habilidades éstos tendrán vigencia de un año con calificación mínima aprobatoria de 70, contando a partir del día en que se den a conocer los resultados a través de Trabajaen.</p> <p>Los Comités Técnicos de Selección únicamente harán la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no así procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.</p> <p>En el supuesto que la o el participante considere que no se aplicó correctamente las herramientas de evaluación, tendrá un plazo máximo de tres días hábiles para presentar por escrito su solicitud ante el Comité Técnico de Selección.</p> <p>De conformidad con el Numeral 219 de las Disposiciones, en los casos en que el CTS determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.</p> |
| <p>Reglas de valoración</p> | <p>Las Reglas de Valoración General se determinan con base en el Acuerdo No. CTPSTPS.002.4/4ª.O/2011 autorizado por el Comité Técnico de Profesionalización de esta STPS en su 4ª. Sesión Ordinaria del 2 de diciembre de 2011 con fundamento a lo señalado en el Numeral 183 de las Disposiciones.</p> <p>a) Autorizar como mínimo uno y máximo dos exámenes de conocimientos y para el caso de habilidades, respectivamente una evaluación como mínimo y dos como máximo. En la convocatoria del puesto de la vacante concursada se precisará la denominación de los mismos.</p> <p>b) La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos será de 70 puntos en una escala de 0 sobre 100 sin decimales.</p> <p>c) Se promediarán las calificaciones de los exámenes de conocimientos y de habilidades para el efecto de tener una sola calificación en cada una de las respectivas subetapas; siempre y cuando hayan obtenido la calificación mínima aprobatoria en cada uno de los exámenes de conocimientos técnicos.</p> <p>d) El Comité Técnico de Selección podrá autorizar la participación de especialistas que asesoren o auxilien al Comité a desarrollar la etapa de entrevistas.</p> <p>e) El número mínimo de candidatos a entrevistar, el cual será al menos de tres si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor al mínimo establecido, se deberá entrevistar a todos.</p> <p>f) Se continuarán entrevistando candidatos en un mínimo de tres si el universo de candidatos lo permite, en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, conforme a lo previsto en el artículo 36 del Reglamento.</p> <p>g) El puntaje mínimo para ser considerado finalista y apto para el desempeño de las funciones en el servicio público, será de 75 en una escala de 0 a 100 puntos, sin decimales.</p> <p>h) Para la evaluación de la experiencia y valoración del mérito se aplicarán los criterios establecidos en los numerales 221, y 222 de las Disposiciones.</p> <p>i) Los Comités Técnicos de Selección para la evaluación de las entrevistas observarán los criterios de Contexto, Estrategia, Resultado y Participación.</p> <p>j) Las Herramientas que la STPS aplicará para las evaluaciones de habilidades, serán las proporcionadas por la Secretaría de la Función Pública (SFP), así como las desarrolladas por la Dependencia. Los resultados obtenidos aprobatorios tendrán una vigencia de un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de Trabajaen, tiempo en el cual las/los candidatos podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, siempre y cuando éstas sean las mismas.</p> |

| | | | | | | |
|--|--|---------------|---------------------------------|---------------------|--------------------------|--|
| | <p>k) Las evaluaciones de habilidades no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria y se reflejarán en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales, sin embargo, la calificación obtenida en cada una de las habilidades, servirán para obtener el orden de prelación de las y los candidatos que serán considerados para la etapa de entrevista.</p> | | | | | |
| Sistema de Puntuación | <p>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:</p> | | | | | |
| Etapas | Subetapa | Enlace | Jefatura de Departamento | Subdirección | Dirección de Área | Dirección General y Dirección General Adjunta |
| II | Exámenes de Conocimientos | 30 | 30 | 25 | 25 | 25 |
| | Evaluación de Habilidades | 20 | 20 | 25 | 15 | 15 |
| III | Evaluación de Experiencia | 10 | 10 | 10 | 20 | 20 |
| | Valoración de Mérito | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 |
| IV | Entrevistas | 30 | 30 | 30 | 30 | 30 |
| | Total | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 |
| <p>Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, las y los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes, los resultados reprobatorios en la etapa de Evaluación de exámenes de conocimientos será motivo de descarte.</p> <p>El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior, conforme al último párrafo del Numeral 174 de las Disposiciones.</p> <p>Para los puestos de Enlace se asignará puntaje único de 100 en la subetapa evaluación de experiencia, etapa III.</p> | | | | | | |
| Publicación de Resultados | <p>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.</p> <p>De conformidad con el penúltimo párrafo del Numeral 197 de la Disposiciones, las convocatorias a los concursos públicos y abiertos en cualquiera de sus modalidades estarán disponibles en la página electrónica en Internet de la dependencia en tanto concluye el procedimiento de selección correspondiente.</p> | | | | | |
| Determinación y Reserva | <p>10ª. Se considerarán finalistas a las y los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de aptitud en el sistema de puntuación general. Se declarará ganador o ganadora del concurso, a la persona finalista que obtenga la mayoría de votos del Comité Técnico de Selección y, en su caso, obtenga la calificación definitiva más alta en el proceso de selección.</p> <p>Al finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que, por causas ajenas a la dependencia, el ganador señalado:</p> <p>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</p> <p>b) No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada,</p> <p>Las y los finalistas que no resulten ganadores/as de la plaza, podrán integrarse a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate, en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados como finalistas del concurso respectivo.</p> <p>Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados/as, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de ramas de cargo o puesto y rango concursado que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, a nuevos concursos destinados a tales ramas de cargo o puesto y rango.</p> | | | | | |

| | |
|---|--|
| Declaración de Concurso Desierto | <p>11ª. El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso; II. Porque ninguno/a de las y los candidatos obtenga el puntaje mínimo de aptitud para ser considerado/a finalista, III. Porque sólo una persona finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetada o bien, no obtenga la mayoría de los votos de las y los integrantes del Comité Técnico de Selección. IV. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria. |
| Reactivación de Folios | <p>12ª. Una vez que 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.</p> <p>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.</p> <p>Al escrito de petición se anexarán los siguientes documentos escaneados de forma legible:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 vitae 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. <p>La reactivación de folios será procedente cuando a juicio de las y los integrantes del Comité Técnico de Selección se acredite lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Errores en la captura de información de los datos académicos. 2. Errores en la captura de información de los datos laborales. <p>La reactivación de folios NO será procedente cuando:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La persona aspirante cancele su participación en el concurso. 2. Exista duplicidad de registros en Trabajaen. <p>Cuando la DGRH advierta la duplicidad de registros en Trabajaen con motivo de un concurso, el CTS procederá al descarte de las personas aspirantes.</p> <p>No se considerarán las solicitudes de reactivación de folios recibidas una vez concluido el periodo establecido para este fin, señalado en la convocatoria.</p> |
| Principios del Concurso | <p>13ª El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso, la determinación del Comité Técnico de Selección, la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento y a las Disposiciones.</p> |
| Cancelación del Concurso | <p>14ª. El Comité Técnico de Profesionalización o de Selección podrán cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate o, b) El puesto de que se trate se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado para restituir en sus derechos a alguna persona o, c) Cuando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo del puesto en cuestión. |
| Disposiciones Generales | <ol style="list-style-type: none"> 1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. El Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social es responsable de determinar las reglas de valoración y sistema de puntuación aplicables a los procesos de selección de la misma, con apego a lo establecido en las disposiciones aplicables. |

| | |
|----------------------------|---|
| | <ol style="list-style-type: none"> 3. Los datos personales de las y los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 4. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 5. Los concursantes podrán interponer inconformidades mediante escrito presentado ante el Area de Quejas del Organismo 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 28 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 de Programación, Evaluaciones y Financiamientos Externos, de la Dirección General de Programación y Presupuesto y Secretario Técnico de los Comités Técnicos de Selección para las plazas de la Dirección General de Recursos Humanos

Jorge Fernando Rodríguez González

Rúbrica.

Secretaría del Trabajo y Previsión Social
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 291

El Comité Técnico 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, emite la siguiente:

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

| | | | |
|---------------------------------|---|--------------------------------------|---------|
| Denominación | JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DE SERVICIOS "A" | | |
| Adscripción | DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES | | |
| Grupo, Grado y Nivel del Puesto | O31 | Número de vacantes | 1 (UNA) |
| Remuneración Mensual Bruta | \$28,033.00 (VEINTIOCHO MIL TREINTA Y TRES PESOS 00/100 M.N.) | | |
| Código de puesto y Ciudad | 14-512-1-M1C014P-0000128-E-C-N | CIUDAD DE MEXICO | |
| | Boulevard Adolfo López Mateos 1968, Colonia Los Alpes, Alcaldía Alvaro Obregón, C.P. 01010, Ciudad de México. | | |
| | FUNCIONES PRINCIPALES | | |
| | F1.- Proponer las requisiciones de insumos alimenticios, material y equipo necesario, para el debido cumplimiento de los servicios que se prestan. | | |
| | F2.- Vigilar que se proporcionen los servicios a las y los trabajadores de la Secretaría en los diferentes horarios establecidos. | | |
| | F3.- Elaborar en conjunto con las áreas de la Subdirección, los procesos para la adquisición de servicios (adjudicaciones directas, invitaciones cuando menos a tres y licitaciones) de acuerdo a normatividad vigente. | | |
| | 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 | Tres años en cualquiera de las siguientes áreas: | | |
| | CAMPO DE EXPERIENCIA | AREA DE EXPERIENCIA | |
| | Ciencias Económicas | Organización y Dirección de Empresas | |
| Habilidades | <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo | | |
| Conocimientos | <ul style="list-style-type: none"> • Servicios Generales • Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro | | |
| Idiomas | <ul style="list-style-type: none"> • No Aplica | | |
| Otros | <ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad para Viajar | | |

| BASES DE PARTICIPACION | |
|------------------------------------|---|
| Requisitos de participación | <p>1ª Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto.</p> <p>2ª. Se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadana/o mexicana/o en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero/a cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado/a con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro/a de algún culto, y no estar inhabilitado/a para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.</p> |
| Documentación requerida | <p>3ª Las y los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple tamaño carta, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto recibirán, cuando menos, con dos días hábiles de anticipación en el portal de Trabajaen:</p> <p>La inconsistencia de los datos en la Clave Unica de Registro de Población (CURP) y Registro Federal de Contribuyentes (RFC) asentados en el sistema Trabajaen y los comprobantes que presente el candidato estarán sujetos a la aprobación del Comité Técnico de Selección.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Currículum vitae de Trabajaen y personal detallando funciones específicas, puesto ocupado y periodo en el cual laboró (mes y año); para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurre y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en Trabajaen, se deberán presentar: hojas de servicios, constancias de empleos en hoja membretada, con sello y/o firmas del personal directivo de la empresa, su domicilio, números telefónicos, nombre completo, periodo laborado, puesto (s) y/o funciones desempeñadas, contratos, alta o baja del ISSSTE o el IMSS, talones de pago, según sea el caso, que determinen la fecha de inicio y término de cada periodo laborado; de lo contrario dicho periodo no será considerado. No se aceptarán cartas de recomendación como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida. Toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva. Las y los aspirantes deberán descargar formato para currículum vitae personal en http://www.stps.gob.mx/gobmx/spc/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm dentro del apartado "Uso y Consulta de Aspirantes" para su llenado y entrega durante la etapa de Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito. <p>Para la verificación de referencias laborales, se tomarán los dos últimos empleos proporcionados por los/as candidatos/as, los cuales se verificarán ante la instancia correspondiente; sin embargo, en caso de no obtener respuesta de alguno de ellos, se podrán considerar empleos anteriores acreditados para obtener al menos dos verificaciones. Por lo que se le solicitará que al momento del cotejo documental proporcione el nombre de la empresa o institución, domicilio completo, nombre completo, cargo, correo electrónico y teléfono de la referencia laboral. Así como, el periodo laborado, su puesto, sueldo y motivo de separación.</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. |

| | |
|--|--|
| | <p>En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la autorización de las autoridades Educativas Nacionales (Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, Área de Revalidación de Estudios en el Extranjero) para el ejercicio de su profesión o grado académico adicional a su profesión.</p> <p>5. Identificación oficial con fotografía y firma. Se aceptará como medio de identificación de las y los aspirantes los siguientes documentos: credencial para votar vigente, expedida por el entonces Instituto Federal Electoral o el actual Instituto Nacional Electoral, pasaporte, cédula profesional, y credenciales expedidas por instituciones oficiales.</p> <p>6. Cartilla militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años).</p> <p>7. Escrito bajo protesta de decir verdad el cual considera: no haber sido sentenciado o sentenciada con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado o inhabilitada para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro o ministra de culto, que la documentación presentada es auténtica, que no tiene conflicto de intereses con la Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS) u otra Institución, si tiene familiares dentro del 4º grado de consanguinidad en la STPS; así mismo, en caso de desempeñar otro empleo en la Administración Pública Federal si tiene compatibilidad de empleos, y si ha sido incorporado a los Programas Especiales de Retiro Voluntario y si ha sido beneficiado con el pago de una indemnización por la terminación de su relación laboral en cualquier dependencia del sector.</p> <p>En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario, o que han sido beneficiadas con el pago de una indemnización por la terminación de su relación laboral en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable.</p> <p>Las y los aspirantes deberán descargar el formato para el escrito bajo protesta de decir verdad en http://www.stps.gob.mx/gobmx/spc/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm dentro del apartado "Uso y Consulta de Aspirantes" para su llenado y entrega durante la etapa de Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito.</p> <p>Las inconsistencias o datos no verídicos presentados por las y los aspirantes en el escrito señalado en el párrafo anterior, se harán del conocimiento del Comité Técnico de Selección de la plaza, a efecto de que se evalúe y se determine los efectos administrativos y/o legales que correspondan.</p> <p>8. Conforme al Art. 37 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF), Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (RLSPCAPF), y al segundo Párrafo del Numeral 174 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, establecidas en el artículo tercero del diverso publicado el 12 de julio de 2010 y su última reforma publicada el 17 de mayo de 2019, en lo sucesivo las Disposiciones, para que una o un servidor público de carrera pueda ser sujeto/a una promoción por concurso en el Sistema, deberá presentar copia de las últimas dos evaluaciones del desempeño que haya aplicado, como servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares. De conformidad con el Numeral 252 de las Disposiciones de referencia, para el caso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, en las promociones por concurso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento.</p> <p>Las evaluaciones del desempeño a que se refiere el párrafo anterior, son requisito para quienes tengan el carácter de servidores públicos de carrera titulares en la fecha en que el concurso de que se trate sea publicado en el Diario Oficial de la Federación y se acreditarán en el momento de la revisión documental.</p> <p>De no estar en alguno de los casos anteriores, deberá presentar escrito bajo protesta de decir verdad en el que manifieste NO ser servidor/a público/a de carrera titular ni eventual.</p> |
|--|--|

| | |
|--------------------------------------|---|
| | <p>Descargar "Formato Carta Protesta no ser Servidor Público de Carrera": http://www.stps.gob.mx/gobmx/spc/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm dentro del apartado, "Uso y Consulta de los Aspirantes"</p> <p>9. Clave Unica de Registro de Población (CURP), que debe ser la misma a la registrada en su cuenta y currículum del sistema Trabajaen para acreditar la autenticidad del candidato.</p> <p>10. Registro Federal de Contribuyentes (RFC, únicamente se aceptará impresión del SAT) que debe ser el mismo al registrado en su cuenta y currículum del sistema Trabajaen para acreditar la autenticidad del candidato.</p> <p>11. En el caso de las vacantes que por su perfil y requisitos se solicita un nivel de dominio del idioma inglés, en la etapa de evaluación de conocimientos deberán presentar en original y copia simple, los documentos que acrediten dicho nivel de dominio.</p> <p>12. Para realizar la evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, las y los candidatos deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social. Para consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, la o el aspirante podrá consultar la liga: http://www.stps.gob.mx/gobmx/spc/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm</p> <p>Independientemente del número de plazas vacantes en las que se encuentre inscrito, el aspirante entregará solamente un juego de copias por Convocatoria y deberá presentarse en cada concurso en el que esté inscrito, sin perjuicio de lo señalado en el segundo párrafo de la 7ª Base de Participación de la presente convocatoria, referente a la recepción y cotejo de los documentos, a la aplicación de los exámenes de conocimientos y de habilidades y a la entrevista el Comité Técnico de Selección.</p> <p>Es importante señalar que, en caso de cualquier inconsistencia en la documentación presentada, así como no presentar algún documento de los requeridos, será motivo de descarte.</p> <p>La Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS) se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos; de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará a la o el aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la STPS, la cual se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes.</p> <p>Así también, se hace del conocimiento de las y los candidatos, que esta STPS no solicita como requisito de contratación para la ocupación de sus puestos, prueba médica, examen o certificado de no-gravidez, de VIH/SIDA o de cualquier otra naturaleza.</p> |
| <p>Registro de aspirantes</p> | <p>4ª. La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de las y los aspirantes al mismo, se realizarán a través del portal www.trabajaen.gob.mx, el cual les asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección (CTS), con el fin de asegurar así el anonimato de las y los aspirantes.</p> <p>Se recomienda a los aspirantes interesados en concursar los puestos vacantes, la lectura del documento "CONDICIONES DE USO Y RESTRICCIONES DE REGISTRO DEL PORTAL DE TRABAJAEN" el cual se encuentra ubicado en la dirección electrónica www.trabajaen.gob.mx en el rubro denominado "Documentos e Información Relevante".</p> <p>La revisión curricular se llevará a cabo de manera automática en el momento de solicitar inscripción a la vacante y cotejará el Currículum Vitae de la o el aspirante contra el perfil de la vacante en el Catálogo de Puestos de la Administración Pública Federal, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que las y los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.</p> |

| | | |
|--|--|---------------------------------------|
| Etapas del concurso | 5ª. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación | |
| | Etapas | Fecha o plazo |
| | Publicación de Convocatoria | 28 de octubre de 2020 |
| | Registro de Aspirantes | Hasta el 12 de noviembre de 2020 |
| | I Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx) | Al momento del registro de aspirantes |
| | Recepción de peticiones de reactivación de folios | Hasta el 17 de noviembre de 2020 |
| | II Exámenes de Conocimientos y Evaluación de Habilidades | Hasta el 11 de diciembre de 2020 |
| | III Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental) | Hasta el 04 de enero de 2021 |
| | IV Entrevista | Hasta el 25 de enero de 2021 |
| | V Determinación/Fallo del/la candidato/a Ganador/a | Hasta el 25 de enero de 2021 |
| | * En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio sin previo aviso. Se notificará a las y los aspirantes registrados mediante su portal de Trabajaen las fechas en que se deberán presentar para las etapas II Examen de conocimientos y Evaluación de Habilidades, III Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión documental) y IV Entrevista, con dos días hábiles de anticipación. | |
| Temarios | 6ª. Los temarios para los exámenes de conocimientos, así como las guías referentes a los exámenes de habilidades, se encontrarán a su disposición en la página electrónica de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social: http://www.stps.gob.mx/gobmx/spc/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm A partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal de www.trabajaen.gob.mx . | |
| Presentación de Evaluaciones y vigencia de resultados | 7ª. De acuerdo a lo establecido en el séptimo transitorio del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, emitido en Diario Oficial de la Federación, el 6 de septiembre de 2007, "En tanto las Dependencias desarrollen sus procesos de reclutamiento y selección conforme a las disposiciones de este Reglamento, utilizarán las herramientas establecidas por la Secretaría". En dado caso de que las evaluaciones no sean asignadas por la Secretaría de la Función Pública, se evaluará con la herramienta disponible. 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. | |

| | |
|------------------------------------|---|
| | <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas herramientas a evaluar.</p> <p>1.- Las Evaluaciones de Habilidades Gerenciales y Profesionales no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria, pero servirán para determinar el orden de prelación de las y los candidatos que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje.</p> <p>2. Tratándose de los resultados de los Conocimientos Técnicos y Evaluaciones de Habilidades éstos tendrán vigencia de un año con calificación mínima aprobatoria de 70, contando a partir del día en que se den a conocer los resultados a través de Trabajaen.</p> <p>Los Comités Técnicos de Selección únicamente harán la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no así procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.</p> <p>En el supuesto que la o el participante considere que no se aplicó correctamente las herramientas de evaluación, tendrá un plazo máximo de tres días hábiles para presentar por escrito su solicitud ante el Comité Técnico de Selección.</p> <p>De conformidad con el Numeral 219 de las Disposiciones, en los casos en que el CTS determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.</p> |
| <p>Reglas de valoración</p> | <p>Las Reglas de Valoración General se determinan con base en el Acuerdo No. CTPSTPS.002.4/4ª.O/2011 autorizado por el Comité Técnico de Profesionalización de esta STPS en su 4ª. Sesión Ordinaria del 2 de diciembre de 2011 con fundamento a lo señalado en el Numeral 183 de las Disposiciones.</p> <p>a) Autorizar como mínimo uno y máximo dos exámenes de conocimientos y para el caso de habilidades, respectivamente una evaluación como mínimo y dos como máximo. En la convocatoria del puesto de la vacante concursada se precisará la denominación de los mismos.</p> <p>b) La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos será de 70 puntos en una escala de 0 sobre 100 sin decimales.</p> <p>c) Se promediarán las calificaciones de los exámenes de conocimientos y de habilidades para el efecto de tener una sola calificación en cada una de las respectivas subetapas; siempre y cuando hayan obtenido la calificación mínima aprobatoria en cada uno de los exámenes de conocimientos técnicos.</p> |

| | |
|--|--|
| | <p>d) El Comité Técnico de Selección podrá autorizar la participación de especialistas que asesoren o auxilien al Comité a desarrollar la etapa de entrevistas.</p> <p>e) El número mínimo de candidatos a entrevistar, el cual será al menos de tres si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor al mínimo establecido, se deberá entrevistar a todos.</p> <p>f) Se continuarán entrevistando candidatos en un mínimo de tres si el universo de candidatos lo permite, en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, conforme a lo previsto en el artículo 36 del Reglamento.</p> <p>g) El puntaje mínimo para ser considerado finalista y apto para el desempeño de las funciones en el servicio público, será de 75 en una escala de 0 a 100 puntos, sin decimales.</p> <p>h) Para la evaluación de la experiencia y valoración del mérito se aplicarán los criterios establecidos en los numerales 221, y 222 de las Disposiciones.</p> <p>i) Los Comités Técnicos de Selección para la evaluación de las entrevistas observarán los criterios de Contexto, Estrategia, Resultado y Participación.</p> <p>j) Las Herramientas que la STPS aplicará para las evaluaciones de habilidades, serán las proporcionadas por la Secretaría de la Función Pública (SFP), así como las desarrolladas por la Dependencia. Los resultados obtenidos aprobatorios tendrán una vigencia de un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de Trabajaen, tiempo en el cual las/los candidatos podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, siempre y cuando éstas sean las mismas.</p> <p>k) Las evaluaciones de habilidades no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria y se reflejarán en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales, sin embargo, la calificación obtenida en cada una de las habilidades, servirán para obtener el orden de prelación de las y los candidatos que serán considerados para la etapa de entrevista.</p> |
|--|--|

Sistema de Puntuación

8ª. A continuación, se detalla el **Sistema de Puntuación General de las plazas a concurso:**

Asignación de puntos por etapa y por rango de puesto para las convocatorias dirigidas a toda persona interesada que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera y para las dirigidas a las y los servidores públicos en general, conforme al acuerdo CTPSTPS.002.3/4ª.O/2011:

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

| | |
|--|--|
| <p>Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, las y los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes, los resultados reprobatorios en la etapa de Evaluación de exámenes de conocimientos será motivo de descarte.</p> <p>El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior, conforme al último párrafo del Numeral 174 de las Disposiciones.</p> <p>Para los puestos de Enlace se asignará puntaje único de 100 en la subetapa evaluación de experiencia, etapa III.</p> | |
| <p>Publicación de Resultados</p> | <p>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.</p> <p>De conformidad con el penúltimo párrafo del Numeral 197 de la Disposiciones, las convocatorias a los concursos públicos y abiertos en cualquiera de sus modalidades estarán disponibles en la página electrónica en Internet de la dependencia en tanto concluye el procedimiento de selección correspondiente.</p> |
| <p>Determinación y Reserva</p> | <p>10ª. Se considerarán finalistas a las y los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de aptitud en el sistema de puntuación general. Se declarará ganador o ganadora del concurso, a la persona finalista que obtenga la mayoría de votos del Comité Técnico de Selección y, en su caso, obtenga la calificación definitiva más alta en el proceso de selección.</p> <p>Al finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que, por causas ajenas a la dependencia, el ganador señalado:</p> <p>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</p> <p>b) No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada,</p> <p>Las y los finalistas que no resulten ganadores/as de la plaza, podrán integrarse a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate, en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados como finalistas del concurso respectivo.</p> <p>Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados/as, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de ramas de cargo o puesto y rango concursado que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, a nuevos concursos destinados a tales ramas de cargo o puesto y rango.</p> |
| <p>Declaración de Concurso Desierto</p> | <p>11ª. El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <p>I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso;</p> <p>II. Porque ninguno/a de las y los candidatos obtenga el puntaje mínimo de aptitud para ser considerado/a finalista,</p> <p>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.</p> <p>IV. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p> |
| <p>Reactivación de Folios</p> | <p>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.</p> |

| | |
|--|---|
| | <p>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.</p> <p>Al escrito de petición se anexarán los siguientes documentos escaneados de forma legible:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 vitae 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. <p>La reactivación de folios será procedente cuando a juicio de las y los integrantes del Comité Técnico de Selección se acredite lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Errores en la captura de información de los datos académicos. 2. Errores en la captura de información de los datos laborales. <p>La reactivación de folios NO será procedente cuando:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La persona aspirante cancele su participación en el concurso. 2. Exista duplicidad de registros en Trabajaen. <p>Cuando la DGRH advierta la duplicidad de registros en Trabajaen con motivo de un concurso, el CTS procederá al descarte de las personas aspirantes.</p> <p>No se considerarán las solicitudes de reactivación de folios recibidas una vez concluido el periodo establecido para este fin, señalado en la convocatoria.</p> |
| <p>Principios del Concurso</p> | <p>13ª El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso, la determinación del Comité Técnico de Selección, la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento y a las Disposiciones.</p> |
| <p>Cancelación del Concurso</p> | <p>14ª. El Comité Técnico de Profesionalización o de Selección podrán cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate o, b) El puesto de que se trate se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado para restituir en sus derechos a alguna persona o, c) Cuando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo del puesto en cuestión. |
| <p>Disposiciones Generales</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. El Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social es responsable de determinar las reglas de valoración y sistema de puntuación aplicables a los procesos de selección de la misma, con apego a lo establecido en las disposiciones aplicables. 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. |

| | |
|----------------------------|--|
| | <ol style="list-style-type: none"> 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, 7° 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 28 de octubre de 2020.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, suscribe el Director del Servicio Profesional de Carrera de la Dirección General de Recursos Humanos y
Secretario Técnico del Comité Técnico de Profesionalización

Julio Bello Ibares

Rúbrica.