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 026/2021 de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1.-

Nombre del Puesto	COORDINADOR(A) DE POLITICA MIGRATORIA		
Código del Puesto	04-940-1-M1C025P-0000007-E-C-T		
Nivel Administrativo	M43	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$108,916.00 (CIENTO OCHO MIL NOVECIENTOS DIECISEIS PESOS 00/100 M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2020		
Adscripción del Puesto	UNIDAD DE POLITICA MIGRATORIA, REGISTRO E IDENTIDAD DE PERSONAS	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. DESARROLLAR Y COORDINAR LOS PROCESOS DE TOMA DE DECISIONES ESTRATEGICAS EN MATERIA DE POLITICA MIGRATORIA, PARA ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS INTERNACIONALES DEL ESTADO MEXICANO, ASI COMO DE LA NORMATIVA Y LOS INSTRUMENTOS PROGRAMATICOS APLICABLES. 2. DETERMINAR DIRECTRICES Y LINEAMIENTOS GENERALES EN LA ELABORACION DE OPINION SOBRE POSICIONAMIENTOS, DIALOGOS, ANALISIS O INFORMES POLITICOS EN MATERIA MIGRATORIA, PARA CONTAR CON INSTRUMENTOS TECNICO JURIDICOS CONGRUENTES CON LA NORMATIVIDAD, PRINCIPIOS Y POLITICA MIGRATORIA DEL ESTADO MEXICANO. 3. COLABORAR CON LA COORDINACION GENERAL DE LA COMISION MEXICANA DE AYUDA A REFUGIADOS EN LA ELABORACION, DISEÑO Y DESARROLLO DE LA POLITICA EN MATERIA DE REFUGIADOS, ASILADOS Y PROTECCION COMPLEMENTARIA, PARA CONTRIBUIR EN LA CONSTRUCCION DE ESTRATEGIAS Y EN LA IMPLEMENTACION DE DICHAS POLITICAS. 4. DIRIGIR LAS ESTRATEGIAS DE EVALUACION DE LAS DEMANDAS Y POSICIONAMIENTOS DE LOS PODERES DE LA UNION, DE LOS GOBIERNOS DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS Y DE LA SOCIEDAD CIVIL EN MATERIA MIGRATORIA, PARA COADYUVAR EN EL ANALISIS Y ACUERDO POLITICO QUE ASEGURE SU INCORPORACION EN LAS DIRECTRICES, ESTRATEGIAS, PROGRAMAS Y ACCIONES EN EL TEMA 5. ORGANIZAR Y COORDINAR LOS TRABAJOS DE LA SECRETARIA TECNICA DEL CONSEJO CONSULTIVO DE POLITICA MIGRATORIA, PARA DIRIGIR EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, LOS MECANISMOS Y LOS GRUPOS DE TRABAJO QUE SE DERIVEN DE DICHO CONSEJO. 		

6. CONDUCIR LAS ESTRATEGIAS EN LA ATENCION DE CONSULTAS QUE FORMULEN LOS SERVIDORES PUBLICOS U OTRAS INSTANCIAS NACIONALES E INTERNACIONALES SOBRE ASUNTOS DE POLITICA MIGRATORIA, ASI COMO DE LAS CONSULTAS RELACIONADAS CON LA APLICACION DE LA POLITICA EN LA MATERIA, PARA PRESENTAR AL SUPERIOR JERARQUICO LAS PROPUESTAS DE RESPUESTA A LAS MISMAS.
7. ORGANIZAR Y PARTICIPAR EN FOROS, MESAS DE TRABAJO, COMISIONES, COMITES U ORGANOS COLEGIADOS NACIONALES E INTERNACIONALES BILATERALES O MULTILATERALES, RELACIONADOS CON LA MATERIA MIGRATORIA, ASI COMO CON MEDIDAS DE CONTROL Y VERIFICACION MIGRATORIA CON GOBIERNOS EXTRANJEROS, ORGANISMOS INTERNACIONALES, ASOCIACIONES ACADEMICAS Y CIVILES NACIONALES E INTERNACIONALES Y EN MECANISMOS MULTILATERALES Y BILATERALES, PARA CONTRIBUIR EN LA DEFINICION, TOMA DE ACUERDOS, OPINIONES Y POSTURAS SOBRE LA POLITICA MIGRATORIA.
8. ESTABLECER LINEAS ESPECIFICAS DE ACCION EN LA APLICACION DE MECANISMOS DE PLANEACION, EVALUACION Y MONITOREO DE ESTRATEGIAS, PROGRAMAS Y ACCIONES EN MATERIA MIGRATORIA, A FIN DE MEDIR EL IMPACTO DE LA POLITICA Y LA GESTION MIGRATORIA EN MEXICO, QUE PERMITA EN SU CASO, PROPONER ACCIONES DE MEJORA EN EL TEMA.
9. PROPONER AL SUPERIOR JERARQUICO PROGRAMAS, ESTRATEGIAS, PROYECTOS, DIRECTRICES, PROCESOS, PROTOCOLOS, PROCEDIMIENTOS Y ACCIONES EN MATERIA MIGRATORIA, PARA ASEGURAR LA PROTECCION A MIGRANTES, INTEGRACION Y REINTEGRACION DE INMIGRANTES Y PERSONAS DE RETORNO Y SUS FAMILIAS, ASI COMO LA REGULACION, CONTROL, VERIFICACION E INSPECCIONES Y ESTACIONES MIGRATORIAS.
10. PRESENTAR A LA PERSONA TITULAR DE LA UNIDAD DE POLITICA MIGRATORIA, REGISTRO E IDENTIDAD DE PERSONAS, LOS PROYECTOS DE ACUERDOS PARA FIJAR, SUPRIMIR Y CERRAR TEMPORALMENTE LOS LUGARES DESTINADOS AL TRANSITO INTERNACIONAL DE PERSONAS POR TIERRA, MAR Y AIRE, ASI COMO LA CONFORMACION DE REGIONES FRONTERIZAS Y EL ESTABLECIMIENTO DE REQUISITOS DE LOS TRAMITES MIGRATORIOS, A FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LOS LINEAMIENTOS, CRITERIOS Y ACUERDOS ESTABLECIDOS EN LA MATERIA.
11. IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS DE COORDINACION CON LAS AUTORIDADES COMPETENTES, EN EL ESTABLECIMIENTO DE CUOTAS, REQUISITOS Y PROCEDIMIENTOS SOBRE LA EMISION DE VISAS Y LA AUTORIZACION DE CONDICIONES DE ESTANCIA DE EXTRANJEROS EN MEXICO, ASI COMO DE TRABAJADORES TEMPORALES, PARA ASEGURAR LA REGULACION DE SU ESTADIA EN EL PAIS, EN TERMINOS DE LO PREVISTO EN LA LEY DE MIGRACION.
12. DETERMINAR LINEAMIENTOS DE FORMULACION Y VALIDACION, EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, DE ACUERDOS INTERINSTITUCIONALES, CONVENIOS DE COLABORACION, CONCERTACION O COORDINACION EN MATERIA MIGRATORIA, CON LA FINALIDAD DE PARTICIPAR EN LA NEGOCIACION, APROBACION POLITICA Y FORMALIZACION DE DICHS INSTRUMENTOS.
13. CONDUCIR EL DESARROLLO DE DOCUMENTOS DE ANALISIS TECNICO, PROGRAMAS ESPECIFICOS Y ACCIONES PUBLICAS EN MATERIA DE PROTECCION, ASISTENCIA, INTEGRACION DE MIGRANTES Y REINTEGRACION DE MEXICANOS A TERRITORIO NACIONAL, PARA CONTRIBUIR EN LA REGULACION, CONTROL Y VERIFICACION MIGRATORIA DE VISITANTES, TRABAJADORES FRONTERIZOS Y MIGRANTES TEMPORALES Y PERMANENTES.
14. IMPULSAR MECANISMOS DE EVALUACION Y MONITOREO DE LA POLITICA Y LA GESTION MIGRATORIAS EN MEXICO, CON EL FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LAS ACCIONES DE PLANEACION Y DESARROLLO CONTENIDAS EN LOS PROGRAMAS QUE DERIVAN DEL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO.

	<p>15. FORMULAR Y EMITIR OPINION DE LAS PROPUESTAS DE ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO ANUAL Y MANUALES DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE POLITICA MIGRATORIA, Y SOBRE LA ELABORACION E INTEGRACION DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO ANUAL, PLAN ESTRATEGICO Y MANUALES DEL INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACION, PARA COADYUVAR EN LA CONSOLIDACION DE INFORMACION DE LOS REQUERIMIENTOS DE OPERACION QUE ATIENDAN LA PROBLEMATICA DEL FENOMENO MIGRATORIO EN MEXICO.</p> <p>16. PROPONER A SU SUPERIOR JERARQUICO LAS OPINIONES O, EN SU CASO, Y EN COORDINACION CON LAS AREAS COMPETENTES DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, LOS PROYECTOS DE INICIATIVAS DE LEYES, DECRETOS, PROCEDIMIENTOS, CRITERIOS, ESTRATEGIAS, LINEAMIENTOS, PROTOCOLOS Y DEMAS INSTRUMENTOS EN MATERIA MIGRATORIA, PARA COADYUVAR EN EL FORTALECIMIENTO DEL MARCO REGULATORIO QUE ASEGURE LA CONSOLIDACION DE LA POLITICA MIGRATORIA EN EL PAIS.</p> <p>17. PARTICIPAR DE MANERA CONJUNTA CON LAS AUTORIDADES COMPETENTES EN LA ELABORACION DE LOS CRITERIOS Y LINEAMIENTOS DE SISTEMAS Y SUBSISTEMAS DE CAPTURA DE INFORMACION RELACIONADA CON MOVILIDAD Y MIGRACION INTERNACIONAL EN MEXICO, CON EL FIN DE CONSTRUIR HERRAMIENTAS, DATOS E INSUMOS DE CONSULTA ACTUALIZADOS SOBRE EL IMPACTO DE LA POLITICA MIGRATORIA EN EL PAIS.</p> <p>18. INSTITUIR MECANISMOS DE COORDINACION Y ORGANIZACION DE CURSOS, SEMINARIOS O EVENTOS EN MATERIA DE PROTECCION A MIGRANTES, INGRESO Y ESTANCIA EN EL PAIS DE EXTRANJEROS, ASI COMO DE MEDIDAS DE CONTROL Y VERIFICACION MIGRATORIA, PARA COADYUVAR CON LAS INSTANCIAS EN LA MATERIA EN LA DIFUSION DEL CONOCIMIENTO DEL FENOMENO MIGRATORIO EN MEXICO.</p> <p>19. 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>ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO(A)</p>	<p>CARRERA GENERICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • CIENCIAS SOCIALES • RELACIONES INTERNACIONALES • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • DERECHO • ECONOMIA • ADMINISTRACION • DEMOGRAFIA • INGENIERIA <p>VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN</p>
	<p>EXPERIENCIA LABORAL 7 AÑOS</p>	<p>AREA DE EXPERIENCIA GENERICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ADMINISTRACION PUBLICA • SOCIOLOGIA GENERAL • RELACIONES INTERNACIONALES • DERECHO INTERNACIONAL • DEMOGRAFIA GENERAL • CIENCIAS POLITICAS <p>VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.</p>
	<p>CAPACIDADES GERENCIALES</p>	<p>1. LIDERAZGO SISEPH 2. VISION ESTRATEGICA SISEPH NIVEL 4 DIRECCION DE AREA</p>
	<p>CAPACIDADES TECNICAS</p>	<p>VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx</p>

2.-

Nombre del Puesto	DIRECTOR(A) DE RECEPCION DE CASOS Y ATENCION DE ACUERDOS DE LA JUNTA DE GOBIERNO		
Código del Puesto	04-911-1-M1C017P-0000207-E-C-C		
Nivel Administrativo	M11	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$55,711.00 (CINCUENTA Y CINCO MIL SETECIENTOS ONCE PESOS 00/100 M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2020		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL PARA LA PROTECCION DE PERSONAS DEFENSORAS DE DERECHOS HUMANOS Y PERIODISTAS	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. IMPLEMENTAR LOS METODOS Y SISTEMAS EN LA ATENCION DE LOS CASOS DE PERIODISTAS Y DEFENSORES DE LOS DERECHOS HUMANOS, ASI COMO DE LOS ACUERDOS DE LA JUNTA DE GOBIERNO, PARA CONTAR CON PROCESOS ESTANDARIZADOS QUE CONTRIBUYAN AL FUNCIONAMIENTO DEL AREA. 2. FORMULAR LINEAS ESPECIFICAS DE ACCION EN MATERIA DE EVALUACION Y DICTAMINACION DE LOS CASOS DE PERIODISTAS Y DEFENSORES DE LOS DERECHOS HUMANOS, PARA OBTENER ELEMENTOS QUE DETERMINEN LA VIABILIDAD TECNICA DE LAS SOLICITUDES PRESENTADAS POR LAS INSTANCIAS. 3. COORDINAR LOS ESQUEMAS DE SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE LAS RESOLUCIONES Y ACUERDOS DE LA JUNTA DE GOBIERNO, PARA PRESENTAR INFORMES A LAS INSTANCIAS SUPERIORES SOBRE EL ESTADO QUE GUARDAN LOS MISMOS. 4. DIRIGIR LOS MECANISMOS DE APOYO Y ORIENTACION EN MATERIA DE ATENCION A CASOS DE PERIODISTAS Y DEFENSORES DE LOS DERECHOS HUMANOS, PARA RESOLVER CONTROVERSIAS TECNICAS Y/O NORMATIVAS QUE SE PRESENTEN EN LOS PLANTEAMIENTOS. 5. DEFINIR ACCIONES ESPECIFICAS DE COLABORACION INTERINSTITUCIONAL CON INSTANCIAS VINCULADAS CON LA ATENCION A CASOS DE PERIODISTAS Y DEFENSORES DE LOS DERECHOS HUMANOS, PARA ASEGURAR DE MANERA CONJUNTA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS ESTABLECIDOS EN LOS PROGRAMAS. 6. DETERMINAR TECNICAS EN EL ANALISIS DE LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS RELACIONADAS CON LA ATENCION A CASOS DE PERIODISTAS Y DEFENSORES DE LOS DERECHOS HUMANOS, ASI COMO DE ACUERDOS DE LA JUNTA DE GOBIERNO, 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"> • ADMINISTRACION • DERECHO • RELACIONES INTERNACIONALES • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • CIENCIAS SOCIALES • PSICOLOGIA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN	
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: <ul style="list-style-type: none"> • ADMINISTRACION PUBLICA • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • RELACIONES INTERNACIONALES • SOCIOLOGIA POLITICA • PROBLEMAS INTERNACIONALES • PROBLEMAS SOCIALES VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	

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

3.-

Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR(A) PARA LA ATENCION DEL CONSEJO CIUDADANO Y VINCULACION CON LAS ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL		
Código del Puesto	04-913-1-M1C015P-0000107-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 PROPUESTAS DE TRABAJO RELACIONADOS CON LA REFORMA CONSTITUCIONAL DE DERECHOS HUMANOS, PARA PROPORCIONAR ELEMENTOS QUE CONTRIBUYAN EN LA TOMA DE DECISIONES DEL CONSEJO CIUDADANO. 2. IMPLEMENTAR METODOLOGIAS EN LA ATENCION AL CONSEJO CIUDADANO SOBRE SUS ASAMBLEAS Y ACUERDOS ADOPTADOS, PARA REGULAR LOS MECANISMOS DE RESPUESTA QUE CONTRIBUYAN EN SU OPERACION Y FUNCIONAMIENTO. 3. SUPERVISAR LA DIFUSION DE LAS MODIFICACIONES CONSTITUCIONALES, LEGALES O REGLAMENTARIAS QUE SE EMITAN SOBRE LA REFORMA CONSTITUCIONAL DE DERECHOS HUMANOS, PARA MANTENER INFORMADO AL CONSEJO CIUDADANO Y A LAS ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL SOBRE NORMATIVIDAD VIGENTE. 4. INSTRUMENTAR ACCIONES DE COLABORACION Y VINCULACION CON ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL EN LA DEFINICION DE PROPUESTAS SOBRE LA IMPLEMENTACION DE LA REFORMA CONSTITUCIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS, PARA PROMOVER SU PARTICIPACION Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES JURIDICAS APLICABLES. 5. COORDINAR LOS PROCEDIMIENTOS EN LA GENERACION DE ESPACIOS DE INTERLOCUCION CON LA SOCIEDAD CIVIL RELACIONADAS CON LOS NUEVOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE DERECHOS HUMANOS, PARA FOMENTAR LA PARTICIPACION DE LA CIUDADANIA. 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 • CONTADURIA • DERECHO VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN	
	EXPERIENCIA LABORAL 4 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: <ul style="list-style-type: none"> • ADMINISTRACION PUBLICA • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS • CONTABILIDAD • CIENCIAS POLITICAS VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	

CAPACIDADES GERENCIALES	1. 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

4.-

Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR(A) DE PLANEACION Y EVALUACION DE POLITICAS		
Código del Puesto	04-412-1-M1C015P-0000193-E-C-T		
Nivel Administrativo	N11	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$32,667.00 (TREINTA Y DOS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS 00/100 M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2020		
Adscripción del Puesto	UNIDAD DE POLITICA MIGRATORIA, REGISTRO E IDENTIDAD DE PERSONAS	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. COORDINAR LA IMPLEMENTACION DE PROPUESTAS EN MATERIA DE POLITICA MIGRATORIA, CONFORME A LAS DIRECTRICES Y OBJETIVOS ESTABLECIDOS EN LA UNIDAD DE POLITICA MIGRATORIA. 2. PROPONER PARAMETROS METODOLOGICOS DE PLANEACION, SOBRE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS A IMPLEMENTAR EN MATERIA DE POLITICA MIGRATORIA, A FIN DE ESTANDARIZAR EL CRITERIO DE ANALISIS DE VIABILIDAD Y ADECUACION DE LAS PROPUESTAS RECIBIDAS. 3. ESTRUCTURAR LA APLICACION DE PROYECTOS Y PROGRAMAS EN MATERIA DE POLITICA MIGRATORIA, CONFORME A LOS PARAMETROS DETERMINADOS, PARA ASEGURAR LA FORMULACION DE ESTRATEGIAS DE APLICACION EN BASE A LOS PLANES Y NORMATIVIDAD APLICABLE EN LA MATERIA. 4. COORDINAR LA INSTRUMENTACION DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DERIVADOS DE LA PLANEACION ESTRATEGICA, TACTICA Y OPERACIONAL, EN MATERIA DE POLITICA MIGRATORIA, PARA ASEGURAR SU EJECUCION Y EFECTIVIDAD CONFORME A LOS PROCESOS DE TRANSFORMACION DELIMITADOS. 5. REVISAR LOS MECANISMOS DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO A LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS IMPLEMENTADOS SOBRE POLITICA MIGRATORIA, A FIN DE ESTANDARIZAR UNA METODOLOGIA DE VALORACION SOBRE EL DESARROLLO Y ALCANCE DE LOS OBJETIVOS PLANTEADOS. 6. DESARROLLAR LOS CRITERIOS DE DIAGNOSTICO EN EL SEGUIMIENTO DE LOS PLANES IMPLEMENTADOS EN MATERIA DE POLITICA MIGRATORIA, A FIN DE VALORAR EL ALCANCE Y RESULTADO DE LAS POLITICAS IMPLEMENTADAS. 7. PROPONER LAS BASES DE CONFORMACION DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL EN MATERIA DE PLANEACION Y EVALUACION DE POLITICA MIGRATORIA, PARA PROVEER ELEMENTOS PROSPECTIVOS EN LA GENERACION Y ADECUACION DE PROYECTOS DE ATENCION A LOS PROBLEMAS PRIORITARIOS DEL FENOMENO MIGRATORIO. 8. CONSOLIDAR REPORTES DE DESARROLLO Y RESULTADO DE LA PLANEACION Y EVALUACION DE LOS PROYECTOS Y PROGRAMAS IMPLEMENTADOS EN MATERIA DE POLITICA MIGRATORIA, A FIN DE OFRECER ELEMENTOS INFORMATIVOS A LA INSTANCIA SUPERIOR. 		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: <ul style="list-style-type: none"> • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • CONTADURIA • ADMINISTRACION • CIENCIAS SOCIALES • ECONOMIA • MATEMATICAS - ACTUARIA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN	

EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: <ul style="list-style-type: none"> • ADMINISTRACION PUBLICA • ACTIVIDAD ECONOMICA • ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES • CIENCIAS POLITICAS • AUDITORIA • ESTADISTICA • ECONOMIA GENERAL 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

5.-

Nombre del Puesto	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE EVALUACION DE PROYECTOS Y POLITICAS		
Código del Puesto	04-412-1-M1C014P-0000169-E-C-T		
Nivel Administrativo	O21	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$22,948.00 (VEINTIDOS MIL NOVECIENTOS CUARENTA Y OCHO PESOS 00/100 M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2020		
Adscripción del Puesto	UNIDAD DE POLITICA MIGRATORIA, REGISTRO E IDENTIDAD DE PERSONAS	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. REALIZAR EL ANALISIS DE METODOLOGIAS DE EVALUACION RELATIVAS A PROGRAMAS, PROYECTOS Y POLITICAS IMPLEMENTADOS EN MATERIA MIGRATORIA, PARA GENERAR PROPUESTAS ESTANDARIZADAS DE VALORACION SOBRE EL IMPACTO Y CUMPLIMIENTO DE LOS PLANES ESTABLECIDOS. 2. APLICAR METODOLOGIAS DE EVALUACION A LOS PROYECTOS, PROGRAMAS Y POLITICAS EN MATERIA MIGRATORIA, PARA GENERAR ELEMENTOS DE DIAGNOSTICO RELATIVOS AL FUNCIONAMIENTO Y ALCANCE DE LOS PLANES IMPLEMENTADOS EN LA SOLUCION DE LA PROBLEMÁTICA DEL FENOMENO MIGRATORIO. 3. GENERAR REPORTES Y DOCUMENTOS INFORMATIVOS SOBRE EL RESULTADO DE LAS EVALUACIONES A LOS PROYECTOS, PROGRAMAS Y POLITICAS IMPLEMENTADAS, A FIN DE OFRECER ELEMENTOS DE CONSULTA QUE COADYUVEN A LA TOMA DE DECISION DE LAS INSTANCIAS SUPERIORES. 4. ELABORAR PROPUESTAS RELATIVAS A LA CONFORMACION DEL PROYECTO OPERATIVO Y ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO ANUAL EN MATERIA DE EVALUACION DE PROYECTOS Y POLITICAS MIGRATORIAS, A FIN DE COADYUVAR A DELIMITAR ESQUEMAS PROSPECTIVOS DE RECURSOS Y DE TRABAJO NECESARIOS EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES. 		
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 • CONTADURIA • ECONOMIA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN	

EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES • AUDITORIA • ACTIVIDAD ECONOMICA • 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

6.-

Nombre del Puesto	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE COMPILACION Y SISTEMATIZACION DE NORMAS ESTATALES Y MUNICIPALES		
Código del Puesto	04-130-1-M1C014P-0000133-E-C-P		
Nivel Administrativo	O11	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$21,299.00 (VEINTIUN MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y NUEVE PESOS 00/100 M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2020		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE LO CONSULTIVO Y DE CONTRATOS Y CONVENIOS	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. GENERAR LOS PROCEDIMIENTOS DE CLASIFICACION DE DOCUMENTOS LEGALES, PARA CONSERVAR SISTEMATIZADAS Y ACTUALIZADAS LAS LEYES, REGLAMENTOS, DECRETOS, ACUERDOS Y OTRAS DISPOSICIONES ESTATALES Y MUNICIPALES. 2. SISTEMATIZAR LAS DISPOSICIONES LEGALES ESTATALES Y MUNICIPALES EN MEDIOS MAGNETICOS, PARA CONTAR CON INFORMACION JURIDICO-NORMATIVA CLASIFICADA. 3. VERIFICAR LAS REFORMAS EFECTUADAS A LOS ORDENAMIENTOS LEGALES ESTATALES Y MUNICIPALES, PARA SU INCLUSION EN MEDIOS MAGNETICOS. 4. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO. 		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • DERECHO VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN	
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • 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	

7.-

Nombre del Puesto	ENLACE DE TRAMITES DE AMPAROS A		
Código del Puesto	04-130-1-E1C008P-0000325-E-C-P		
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 DE LO CONTENCIOSO	Sede	CIUDAD DE MEXICO

Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. AUXILIAR EN LA REVISION Y ANALISIS DE LA DOCUMENTACION SOPORTE DE LOS ASUNTOS DE TRAMITE DE AMPAROS, PARA COMPROBAR QUE CUMPLAN LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS. 2. ELABORAR OFICIOS, NOTAS INFORMATIVAS, CUADROS COMPARATIVOS Y DEMAS DOCUMENTACION SOBRE ASUNTOS DE TRAMITE DE AMPAROS, PARA CONTRIBUIR EN LA CONFORMACION DE REPORTES TECNICOS QUE REQUIERA EL AREA. 3. RECOPIRAR INFORMACION BASE DE SEGUIMIENTO A LOS ASUNTOS DE TRAMITE DE AMPAROS, PARA PROPORCIONAR DATOS QUE COADYUVEN EN LA REVISION Y ANALISIS DE LOS RESULTADOS. 4. PARTICIPAR EN EL REGISTRO Y/O MODIFICACION DE LA INFORMACION EN LAS BASES DE DATOS RELATIVOS A LOS ASUNTOS DE TRAMITE DE AMPAROS, PARA MANTENER ACTUALIZADOS LOS SISTEMAS ESTABLECIDOS. 5. RECABAR Y ARCHIVAR LA DOCUMENTACION DE LOS ASUNTOS DE TRAMITE DE AMPAROS, PARA CONTAR CON EXPEDIENTES CON LA INFORMACION SOPORTE ACTUALIZADA. 6. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO. 	
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD PREPARATORIA O BACHILLERATO TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: • NO APLICA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN
	EXPERIENCIA LABORAL 1 AÑO	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION • APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO • ADMINISTRACION PUBLICA VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH 2. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH NIVEL 1 ENLACE
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL 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 cubre boca 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.
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 esta 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 documentos, 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 Curriculum 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 Curriculum 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 concluyo 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 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 de 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	11 de agosto de 2021
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 11 al 24 de agosto de 2021
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 11 al 24 de agosto de 2021
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 25 al 27 de agosto de 2021
Evaluación de conocimientos	A partir del 30 de agosto de 2021
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 estas, 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, cubre boca 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 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 estos 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 solo 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

Etapas	Subetapas	Enlace	Jefe(a) de Departamento	Subdirector(a) de Area	Director(a) de Area	Director(a) General
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 Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la dependencia, en Calle Bahía de Santa Bárbara número 193, Pisos 1 y 2, Colonia Verónica Anzures, Alcaldía Miguel Hidalgo, Código Postal 11300, Ciudad de México., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

14ª. Procedimiento para reactivación de folios

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 11 de agosto de 2021.
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
La Secretaria Técnica

Lic. Maricruz Salguero Mendoza

Rúbrica.

Secretaría de Gobernación

El Comité Técnico de Selección de la **Secretaría de Gobernación** con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 6 de septiembre de 2007, así como los numerales 195, 196, 197, 200 y 201 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio 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 027/2021 de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1.-

Nombre del Puesto	DIRECTOR(A) DE LEGISLACION Y ESTUDIOS NORMATIVOS		
Código del Puesto	04-131-1-M1C021P-0000070-E-C-P		
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 LO CONSULTIVO Y DE CONTRATOS Y CONVENIOS	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. DETERMINAR LINEAS ESPECIFICAS DE ACCION EN MATERIA DE REVISION Y ANALISIS DE LOS REQUERIMIENTOS DE LAS INSTANCIAS RELACIONADOS CON ESTUDIOS NORMATIVOS SOBRE LA LEGISLACION VIGENTE, PARA CONTAR CON CRITERIOS DE HOMOLOGACION EN LA OPERACION DE LOS PROCESOS TECNICOS NORMATIVOS APLICABLES. 2. DESARROLLAR MODELOS Y METODOS EN LA FORMULACION DE ESQUEMAS DE TRABAJO VINCULADOS A ESTUDIOS NORMATIVOS SOBRE LA LEGISLACION VIGENTE, PARA CONFORMAR UN SISTEMA INTEGRAL QUE ATIENDA LAS FUNCIONES CONFERIDAS AL AREA. 3. DEFINIR MECANISMOS DE PLANEACION ORIENTADA A LA EMISION DE OPINIONES EN MATERIA DE ESTUDIOS NORMATIVOS SOBRE LA LEGISLACION VIGENTE, PARA GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS COMPROMETIDAS POR LA UNIDAD. 4. DIRIGIR SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ASISTENCIA TECNICA-JURIDICA EN MATERIA DE ESTUDIOS NORMATIVOS SOBRE LA LEGISLACION VIGENTE, PARA PROVEER A LAS INSTANCIAS DE LOS ELEMENTOS REGULATORIOS QUE DEBERAN OBSERVAR LOS REQUERIMIENTOS QUE PRESENTEN. 5. FIJAR ACCIONES ESPECIFICAS DE CONTROL Y SEGUIMIENTO A LOS ACUERDOS DE PARTICIPACION Y ENLACE RESPECTO A ESTUDIOS NORMATIVOS SOBRE LA LEGISLACION VIGENTE, PARA GENERAR INFORMES QUE PERMITAN EVALUAR LOS COMPROMISOS INTERINSTITUCIONALES. 6. ESTABLECER LOS PROCESOS DE ESTUDIOS DE CARACTER NORMATIVO EN TEMAS COMPETENCIA DE LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA, PARA MANTENER ACTUALIZADO EL MARCO QUE REGULA EL FUNCIONAMIENTO 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 PROFESIONAL TITULADO(A)	O	CARRERA GENERICA: <ul style="list-style-type: none"> • ADMINISTRACION • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • DERECHO • ECONOMIA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN
	EXPERIENCIA LABORAL 4 AÑOS		AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: <ul style="list-style-type: none"> • ADMINISTRACION PUBLICA • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS • ECONOMIA GENERAL • APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES		1. LIDERAZGO SISEPH 2. VISION ESTRATEGICA SISEPH NIVEL 4 DIRECCION DE AREA
	CAPACIDADES TECNICAS		VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

2.-

Nombre del Puesto	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO		
Código del Puesto	04-131-1-M1C014P-0000121-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	DIRECCION GENERAL DE LO CONSULTIVO Y DE CONTRATOS Y CONVENIOS	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. DESARROLLAR PLANES, PROGRAMAS Y MATERIALES DE CURSOS, PRESENTACIONES O SEMINARIOS, PARA PROPONERLOS A LAS INSTANCIAS SUPERIORES 2. IMPARTIR LOS CURSOS DE CAPACITACION, CONFERENCIAS, PRESENTACIONES Y ENTREVISTAS, EN MATERIA DEL ORDEN JURIDICO Y TESTAMENTARIA, EN LAS DIVERSAS INSTITUCIONES PUBLICAS O PRIVADAS, MEDIOS DE COMUNICACION O AL PUBLICO EN GENERAL, PARA DIFUNDIR LA IMPORTANCIA DEL ORDEN JURIDICO NACIONAL Y DEL TESTAMENTO. 3. ELABORAR LOS MATERIALES DE CAPACITACION A IMPLEMENTARSE EN LAS UNIVERSIDADES Y ORGANIZACIONES CIVILES PARA FACILITAR LA COMPRESION Y APRENDIZAJE. 4. REVISAR ANUALMENTE LOS MATERIALES DE CAPACITACION, CON LA FINALIDAD DE ACTUALIZAR SU CONTENIDO. 5. ACTUALIZAR LA BASE DE DATOS NACIONAL CON INFORMACION QUE ENVIAN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, PARA GARANTIZAR LA INTEGRIDAD DEL REGISTRO NACIONAL DE AVISOS DE TESTAMENTO 6. ANALIZAR LA LEGISLACION VIGENTE, PARA PROPONER ACTUALIZACIONES LEGISLATIVAS EN MATERIA TESTAMENTARIA ORIENTADAS A CONSOLIDAR EL REGISTRO NACIONAL DE AVISOS DE TESTAMENTO. 7. VERIFICAR LA UTILIZACION DEL FORMATO UNICO DE AVISO DE TESTAMENTO POR PARTE DE LAS AUTORIDADES COMPETENTES EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, A FIN DE GARANTIZAR LA CALIDAD DE LA INFORMACION. 8. EMITIR REPORTES DE LAS SOLICITUDES DE CERTIFICACION QUE INGRESAN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, PARA INFORMAR A LAS INSTANCIAS COMPETENTES DE LOS AVANCES RELATIVOS A LA INTEGRACION DEL REGISTRO NACIONAL DE AVISOS DE TESTAMENTO. 		

	<p>9. DESARROLLAR ESQUEMAS DE ASESORIA AL PUBLICO EN GENERAL EN MATERIA TESTAMENTARIA, PARA FOMENTAR LA CULTURA DEL TESTAMENTO.</p> <p>10. PARTICIPAR EN LA CAMPAÑA NACIONAL SEPTIEMBRE MES DEL TESTAMENTO, PARA FOMENTAR LA CULTURA DEL TESTAMENTO EN MEXICO.</p> <p>11. ELABORAR LAS CARPETAS Y ORDEN DEL DIA DE LAS SESIONES DEL CONSEJO CONSULTIVO DEL REGISTRO NACIONAL DE AVISOS DE TESTAMENTO, PARA PONERLAS A CONSIDERACION DEL SUPERIOR JERARQUICO.</p> <p>12. REALIZAR LA MINUTA DE LAS SESIONES DEL CONSEJO CONSULTIVO DEL REGISTRO NACIONAL DE AVISOS DE TESTAMENTO, PARA INFORMAR A LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES DE LOS ACUERDOS ALCANZADOS.</p> <p>13. EFECTUAR EL SEGUIMIENTO DE LOS ACUERDOS DEL CONSEJO CONSULTIVO DEL REGISTRO NACIONAL DE AVISOS DE TESTAMENTO, PARA CONOCER EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS PLANTEADOS.</p> <p>14. 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: • DERECHO • EDUCACION VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION PUBLICA • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. 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

**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!ApYIbcEkNbJoaJh154d4y-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.
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 esta 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 documentos, 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 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	11 de agosto de 2021
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 11 al 24 de agosto de 2021
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 11 al 24 de agosto de 2021
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 25 al 27 de agosto de 2021
Evaluación de conocimientos	A partir del 30 de agosto de 2021
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 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.

Etapa de Entrevista:

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

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

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

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

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

Etapa de 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
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 Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la dependencia, en Calle Bahía de Santa Bárbara número 193, Pisos 1 y 2, Colonia Verónica Anzures, Alcaldía Miguel Hidalgo, Código Postal 11300, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

14ª. Procedimiento para reactivación de folios

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 él (la) siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
5. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

Ciudad de México, a 11 de agosto de 2021.
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
La Secretaría Técnica

Lic. Angélica Adriana Rincón Hernández

Rúbrica.

Secretaría de Hacienda y Crédito Público
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 905
 DIRIGIDA A TODO(A) INTERESADO(A), QUE DESEE INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA CONSIDERANDO EL CRITERIO DE IGUALDAD Y NO DISCRIMINACION.
 "IGUALDAD ENTRE MUJERES Y HOMBRES, BAJO LOS PRINCIPIOS RECTORES DE IGUALDAD Y NO DISCRIMINACION", CONFORME AL ARTICULO 1o. FRACCION III DE LA LEY FEDERAL PARA PREVENIR Y ELIMINAR LA DISCRIMINACION

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

Nombre del Puesto:	Subdirector(a) de Banca Industrial.	
Vacante(s):	1 (Una).	
Código:	06-212-1-M1C015P-0000139-E-C-A.	
Rama de Cargo:	Normatividad y Gobierno.	
Nivel (Grupo/Grado):	N11. Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos del Presidente de la República y de los Servidores Públicos de Mando y de Enlace de las dependencias y sus equivalentes en las entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A).	
Percepción Mensual Bruta:	\$32,667.00 (Treinta y dos mil seiscientos sesenta y siete pesos 00/100 M.N.).	
Unidad de Adscripción:	Unidad de Banca de Desarrollo.	
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.	
Aspectos Relevantes:	Trabajo Técnico Calificado: El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.	
Cultura Etica y Reglas de Integridad:	Acciones de Etica e Integridad: 1. Conocer el Código de Etica de los Servidores Públicos del Gobierno Federal. 2. Programas Gubernamentales. 3. Procesos de Evaluación.	
Perfil y Requisitos:		
Escolaridad:		
Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.		
Grado de Avance: Titulado.		
Carreras:		
Areas Generales	Carreras Genéricas	
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	
Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Sociales	
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho	
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía	
Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas	
Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas-Actuaría	
Ingeniería y Tecnología	Ingeniería Industrial	
Experiencia Laboral:		
Años de Experiencia: 4 años mínimo.		
Areas de Experiencia:		

Grupo de Experiencia	Area General
Ciencias Económicas	Administración
Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
Ciencias Económicas	Economía General
Ciencias Económicas	Actividad Económica
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
Conocimientos:	Finanzas Públicas, Políticas Públicas, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Ética y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Trabajo en Equipo y Liderazgo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto.
Funciones Principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar la integración del Presupuesto de Egresos y el Programa Financiero de las Sociedades Nacionales de Crédito, Fideicomisos Públicos de Fomento y demás Entidades que integran el Sistema Financiero de Fomento coordinado por la Unidad de Banca de Desarrollo, que atienden al Sector Industrial, solicitando y organizando datos, registros y complementos a las entidades generadoras de éstos, para contar con la información oportuna que servirá de insumo a las demás Áreas de la Unidad y/o la Subsecretaría de Hacienda y Crédito Público. 2. Verificar y dar seguimiento al desempeño de los Programas Financieros de las Sociedades Nacionales de Crédito, Fideicomisos Públicos de Fomento y demás Entidades que integran el Sistema Financiero de Fomento Coordinado por la Unidad de Banca de Desarrollo, que atienden al Sector Industrial, mediante el análisis financiero y económico, con el fin de detectar posibles desviaciones y, en su caso, plantear medidas alternativas para su posible corrección, dar seguimiento al Programa de Ingresos y Gastos de las Entidades, así como evaluarlo, para proponer medidas correctivas, en caso de ser necesario. 3. Integrar la Información Financiera de las Sociedades Nacionales de Crédito, Fideicomisos Públicos de Fomento y demás Entidades que Integran el Sistema Financiero de Fomento Coordinado por la Unidad de Banca de Desarrollo, que atienden al Sector Industrial, mediante el envío de solicitud escrita y vía telefónica, para efectuar su análisis y evaluarla, haciendo especial énfasis en los límites de endeudamiento neto externo e interno, de financiamiento neto y de intermediación financiera y en los resultados. 4. Observar y emitir los comentarios de los asuntos contenidos en las carpetas, mediante el análisis de la información, con el fin de apoyar la participación de los Representantes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en los Organos de Gobierno y otros Organos de decisión de las Sociedades Nacionales de Crédito, Fideicomisos Públicos de Fomento y demás Entidades que integran el Sistema Financiero de Fomento Coordinado por la Unidad de Banca de Desarrollo, que atienden al Sector Industrial. 5. Proporcionar notas técnicas sobre la situación financiera de las Sociedades Nacionales de Crédito, Fideicomisos Públicos de Fomento y demás Entidades que integran el Sistema Financiero de Fomento Coordinado por la Unidad de Banca de Desarrollo, que atienden al Sector Industrial. A través del análisis e integración de la información pertinente y oportuna en relación a la temática en la nota solicitada, con la finalidad de integrar e informar oportunamente al/la Titular de Unidad y Coordinador(a) de Coordinación y Política del Sistema Financiero de Fomento a, los temas, precisiones u observaciones relevantes. 6. Coordinar la elaboración y analizar los informes de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal, el Informe de Gobierno, el Informe Anual de Labores de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el Plan Nacional de Desarrollo y de los Programas de Mediano Plazo para la Ejecución del Programa Nacional de Financiamiento del Desarrollo, en lo que respecta a las Sociedades Nacionales de Crédito, Fideicomisos Públicos de Fomento y demás Entidades que integran el Sistema Financiero de Fomento Coordinado por la Unidad de Banca de Desarrollo, que atienden al sector industrial, apoyando y gestionando la integración, recepción y envío de la información pertinente con el fin de contar con los datos oportunos que servirá de insumo a las demás áreas de la Unidad y/o la Subsecretaría de Hacienda y Crédito Público.

	<p>7. Investigar y tramitar el registro de las Estructuras Orgánicas, Plantillas de Personal y Políticas de Remuneraciones de las Sociedades Nacionales de Crédito, Fideicomisos Públicos de Fomento, y demás Entidades Coordinadas por la Unidad de Banca de Desarrollo que atienden al Sector Industrial, asentando y modificando los registros e información a fin de mantenerlos actualizados para coadyuvar con la integración de los últimos reportes que servirán de insumo y análisis para la Unidad.</p> <p>8. Colaborar con las representaciones que le encomiende la Dirección de Banca Industrial y Comercio, ante los diferentes Organos de Gobierno, Comités y Grupos de Trabajo de las Sociedades Nacionales de Crédito, Fideicomisos Públicos de Fomento y demás Entidades que integran el Sistema Financiero de Fomento Coordinado por la Unidad de Banca de Desarrollo, que atienden al Sector Industrial, atendiendo las reuniones, comisiones y convocatorias que le sean asignadas, a fin de asegurar la presencia y representación encomendada y evitar ausencias o incumplimientos.</p> <p>9. Concentrar y dar seguimiento a la información que remiten las Sociedades Nacionales de Crédito, Fideicomisos Públicos de Fomento y demás Entidades que Integran el Sistema Financiero de Fomento Coordinado, que atienden al Sector Industrial, solicitando y organizando datos, registros y complementos a las entidades generadoras de éstos, para los fines que la Dirección establezca en cumplimiento de las labores y metas de la Unidad.</p> <p>10. Evaluar y tramitar el registro de los presupuestos de inversión física y sus modificaciones de las Entidades que Integran el Sistema Financiero de Fomento, coordinadas por la Unidad de Banca de Desarrollo que atienden el Sector Industrial, mediante el Análisis Financiero y Económico de la información, para contar con la información oportuna que servirá de insumo a las demás Areas de la Unidad y/o la Subsecretaría de Hacienda y Crédito Público.</p> <p>11. Diagnosticar y tramitar las modificaciones del Presupuesto de Egresos de las Entidades que integran el Sistema Financiero de Fomento, mediante la revisión y análisis de las peticiones de las Entidades, con el fin de apoyarles en el logro de sus objetivos y metas y cumplir con sus Leyes Orgánicas y Contratos Constitutivos.</p>
--	---

BASES DE PARTICIPACION

1a. Requisitos de participación.

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

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

2a. Documentación requerida.

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

La documentación requerida, será la siguiente:

- 1.- Currículum Vitae máximo 3 cuartillas actualizado, con fotografía y números telefónicos de los empleos registrados incluyendo el actual, en los que se detallen claramente, funciones específicas del puesto o puestos ocupado/s y periodo/s en el cual laboró.
- 2.- Acta de nacimiento y/o documento migratorio que permita la función a desarrollar.
- 3.- Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3a. Registro de candidatos.

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

Programa del concurso:

Fase o Etapa	Fecha
Publicación del Concurso	11 de agosto de 2021
Fase o Etapa	Plazo
Registro de candidatos y Revisión Curricular	Del 11 al 24 de agosto de 2021
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	El Comité Técnico de Selección no autorizó la reactivación de folios por causas imputables a los aspirantes.
Fase o Etapa	La aplicación de las siguientes etapas podrá llevarse a cabo cualquier día del periodo que se señala a continuación.
Evaluación de Conocimientos	Del 25 de agosto al 08 de noviembre de 2021
Evaluación de Habilidades	Del 25 de agosto al 08 de noviembre de 2021
Revisión y Evaluación Documental	Del 25 de agosto al 08 de noviembre de 2021
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 25 de agosto al 08 de noviembre de 2021
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	Del 25 de agosto al 08 de noviembre de 2021
Determinación	Del 25 de agosto al 08 de noviembre de 2021

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

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

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

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

4a. Temarios.

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

5a. Presentación de Evaluaciones.

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

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

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

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

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

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

El primero se puede consultar en los temas y subtemas contenidos en el temario del puesto; y los cuatro siguientes en la Guía de Referencia para el Estudio del Examen de Ingreso versión 2019.

A) Conocimientos Técnicos del Puesto.

B) Conocimientos sobre la Administración Pública Federal.

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

D) Igualdad de Género.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ETAPA DE ENTREVISTA:

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

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

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

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

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

ETAPA DE DETERMINACION:

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

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

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

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

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

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

c) Desierto el concurso.

6a. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

El listado de candidatos/as en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquellos/as con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el Sistema de Puntuación General aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización en la Primera Sesión Ordinaria de 2021:

Sistema de Puntuación General

Etapa	Enlace	Jefatura de Departamento	Subdirección de Area	Dirección de Area	Dirección de Area M4	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

7a. Publicación de Resultados.

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

8a. Reserva de Candidatos

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

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

9a. Declaración de Concurso Desierto

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

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

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

10a. Cancelación de Concurso

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

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

11a. Principios del Concurso

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

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

12a. Resolución de dudas:

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

13a. Inconformidades:

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

14a. Revocaciones

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

15a. Procedimiento para la Reactivación de Folios

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

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

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

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

La reactivación de folios no será procedente cuando:

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

16a. Disposiciones generales

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

Ciudad de México, a 11 de agosto de 2021.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, firma el Secretario Técnico

Director de Reclutamiento y Selección

Lic. Gerardo Rodrigo Briones Castro

Firma electrónica.

Secretaría de Hacienda y Crédito Público
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 906

DIRIGIDA A TODO(A) INTERESADO(A), QUE DESEE INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA CONSIDERANDO EL CRITERIO DE IGUALDAD Y NO DISCRIMINACION "IGUALDAD ENTRE MUJERES Y HOMBRES, BAJO LOS PRINCIPIOS RECTORES DE IGUALDAD Y NO DISCRIMINACION", CONFORME AL ARTICULO 1° FRACCION III DE LA LEY FEDERAL PARA PREVENIR Y ELIMINAR LA DISCRIMINACION

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

Nombre del Puesto:	Departamento de Control de Asistencia.	
Vacante(s):	1 (Una).	
Código:	06-711-1-M1C014P-0001066-E-C-I.	
Rama de Cargo:	Presupuestación.	
Nivel (Grupo/Grado):	O23. Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos del Presidente de la República y de los Servidores Públicos de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A).	
Percepción Mensual Bruta:	\$25,820.00 (Veinticinco mil ochocientos veinte pesos 00/100 M.N.).	
Unidad de Adscripción:	Dirección General de Recursos Humanos.	
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.	
Aspectos Relevantes:	Trabajo Técnico Calificado: El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.	
Cultura Etica y Reglas de Integridad:	Acciones de Etica e Integridad: 1. Conocer el Código de Etica de los Servidores Públicos del Gobierno Federal. 2. Recursos Humanos. 3. Desempeño Permanente con Integridad.	
Perfil y Requisitos:		
Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.		
Grado de Avance: Titulado.		
Carreras:		
Areas Generales		Carreras Genéricas
Ciencias Sociales y Administrativas		Administración
Ciencias Sociales y Administrativas		Ciencias Sociales
Ciencias Sociales y Administrativas		Contaduría
Ciencias Sociales y Administrativas		Computación e Informática
Experiencia Laboral:		
Años de Experiencia: 2 años mínimo.		
Areas de Experiencia:		
Grupo de Experiencia		Area General
Ciencias Económicas		Contabilidad
Ciencias Económicas		Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos

Conocimientos:	Recursos Humanos-Relaciones Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones, Recursos Humanos-Organización y Presupuesto Capítulo 1000, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Etica y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto. Disponibilidad para Viajar: A veces. Observaciones: Manejo de la Ley del ISSSTE y Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.
Funciones Principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar la recepción, revisión y registro de reportes de faltas de asistencia injustificadas remitidos por las Unidades Administrativas. 2. Supervisar que los reportes de faltas de asistencia se remitan oportunamente al área de procesamiento de nómina para la aplicación de los descuentos correspondientes. 3. Supervisar que los descuentos de faltas de asistencia sean aplicados correcta y oportunamente en la nómina de la Secretaría. 4. Coordinar la recepción, revisión, registro y autorización de las licencias del personal remitidas por las Unidades Administrativas. 5. Supervisar que las licencias a medio sueldo o sin goce de sueldo se remitan oportunamente al área de procesamiento de nómina para la aplicación de los descuentos o suspensión de pago correspondientes. 6. Supervisar que los descuentos y suspensión de pago por licencias sean aplicados correcta y oportunamente en la nómina de la Secretaría. 7. Coordinar la recepción, revisión y registro de los avisos remitidos por las Unidades Administrativas por reanudación de labores del personal. 8. Supervisar que los avisos por reanudación de labores se remitan oportunamente al área de procesamiento de nómina para la reactivación del pago.

Nombre del Puesto:	Enlace de Procesos de Pago de Nóminas Extraordinarias.	
Vacante(s):	1 (Una).	
Código:	06-711-1-E1C014P-0001100-E-C-I.	
Rama de Cargo:	Presupuestación.	
Nivel (Grupo/Grado):	P33. Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos del Presidente de la República y de los Servidores Públicos de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A).	
Percepción Mensual Bruta:	\$20,332.00 (Veinte mil trescientos treinta y dos pesos 00/100 M.N.).	
Unidad de Adscripción:	Dirección General de Recursos Humanos.	
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.	
Aspectos Relevantes:	Trabajo Técnico Calificado: El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.	
Cultura Etica y Reglas de Integridad:	Acciones de Etica e Integridad: <ol style="list-style-type: none"> 1. Conocer el Código de Etica de los Servidores Públicos del Gobierno Federal. 2. Recursos Humanos. 3. Desempeño Permanente con Integridad. 	
Perfil y Requisitos:		
Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.		
Grado de Avance: Terminado o Pasante.		
Carreras:		
Area General	Carrera Genérica	
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	
Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría	
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho	

Experiencia Laboral:	
Años de Experiencia: 1 año mínimo.	
Áreas de Experiencia:	
Grupo de Experiencia	Área General
Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
Conocimientos:	Recursos Humanos-Organización y Presupuesto Capítulo 1000, Herramientas de Cómputo, Conocimientos de SHCP y de la APF, Cultura Ética y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto. Observaciones: Liquidación de Nóminas, Relaciones Laborales.
Funciones Principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Capturar y validar la información de acuerdo a los reportes de puntualidad y asistencia presentados por las Unidades Administrativas y solicitar los productos para la integración de la nómina. 2. Capturar y validar la información con base en la relación de trabajadores acreedores a gratificación en efectivo por puntualidad por años consecutivos y/o notas de mérito y solicitar los productos para la integración de la nómina. 3. Preparar la documentación para tramitar la suficiencia presupuestaria necesaria para su pago. 4. Solicitar la autorización de los recursos necesarios para el pago de las nóminas. 5. Verificar el depósito de los mismos y con base en la fecha programada solicitar el pago de acuerdo a las características requeridas. 6. Reunir la documentación comprobatoria del gasto y enviarla a la Dirección de Servicios al Personal y Glosa. 7. Verificar que la factura corresponda al cumplimiento de compromisos autorizados en forma expresa o con base en las Condiciones Generales de Trabajo de la S.H.C.P. y cumpla con los requisitos fiscales. 8. Comprobar que la adquisición de materiales y servicios cumpla con los requisitos establecidos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. 9. Reunir la documentación comprobatoria para su envío a la Dirección General de Recursos Financieros para su comprobación contable y a la Dirección de Servicios al Personal y Glosa para su comprobación administrativa.

BASES DE PARTICIPACION

1a. Requisitos de participación.

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

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

2a. Documentación requerida.

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

La documentación requerida, será la siguiente:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3a. Registro de candidatos.

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

Programa del concurso:

Fase o Etapa	Fecha
Publicación del Concurso	11 de agosto de 2021
Fase o Etapa	Plazo
Registro de candidatos y Revisión Curricular	Del 11 al 24 de agosto de 2021
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	El Comité Técnico de Selección no autorizó la reactivación de folios por causas imputables a los aspirantes.
Fase o Etapa	La aplicación de las siguientes etapas podrá llevarse a cabo cualquier día del periodo que se señala a continuación.
Evaluación de Conocimientos	Del 25 de agosto al 08 de noviembre de 2021
Evaluación de Habilidades	Del 25 de agosto al 08 de noviembre de 2021
Revisión y Evaluación Documental	Del 25 de agosto al 08 de noviembre de 2021
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 25 de agosto al 08 de noviembre de 2021
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	Del 25 de agosto al 08 de noviembre de 2021
Determinación	Del 25 de agosto al 08 de noviembre de 2021

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

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

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

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

4a. Temarios.

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

5a. Presentación de Evaluaciones.

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

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

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

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

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

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

El primero se puede consultar en los temas y subtemas contenidos en el temario del puesto; y los cuatro siguientes en la Guía de Referencia para el Estudio del Examen de Ingreso versión 2019.

A) Conocimientos Técnicos del Puesto.

B) Conocimientos sobre la Administración Pública Federal.

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

D) Igualdad de Género.

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

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

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

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

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

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

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

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

La aplicación del examen de conocimientos y de las evaluaciones de habilidades, se realizarán en las instalaciones de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, ubicada en Calzada de la Virgen 2799, Edificio "D", Planta baja y Segundo Nivel, Ala Norte, Colonia CTM Culhuacán, C.P. 04480, Alcaldía Coyoacán. El Comité Técnico de Selección determinará el lugar en que se llevará a cabo la etapa de entrevista. La duración aproximada de cada evaluación es de 2 horas. Las evaluaciones podrán aplicarse de manera diferida dentro de las fechas establecidas en esta convocatoria, de acuerdo a las necesidades del servicio, pero en ningún caso se diferirá a un solo candidato, conforme al numeral 180 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 17 de mayo de 2019. Para la evaluación de la experiencia, la valoración del mérito, la revisión y evaluación documental, tiene la Secretaría los medios para recibir por parte de las personas aspirantes la documentación requerida en formato PDF, mismos, que con antelación a la entrevista y la determinación se cotejarán con los originales que presenten los candidatos finalistas y se hará únicamente sobre los documentos que se reciban vía electrónica en el correo que para esos efectos señale el Comité de Selección dentro del horario y en la fecha que se indiquen en el mensaje que reciban en el buzón de su cuenta de "TrabajaEn"; al respecto, se les informará a los aspirantes con oportunidad y a través del portal de "TrabajaEn" el correo electrónico donde podrán enviar su documentación en PDF y la necesidad de presentar sus documentos originales como lo prevé la literal (i.) de la letra (C.) del vice-apartado (VI.3) del apartado (VI.) de los Criterios Técnicos para la Reactivación de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal difundidos mediante el oficio circular de la Secretaría de la Función Pública número SCI/UPRH/0682/2020 de fecha 30 de julio de 2020.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ETAPA DE ENTREVISTA:

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

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

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

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

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

ETAPA DE DETERMINACION:

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

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

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

6a. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

El listado de candidatos/as en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquéllos/as con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el Sistema de Puntuación General aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización en la Primera Sesión Ordinaria de 2021:

Sistema de Puntuación General

Etapa	Enlace	Jefatura de Departamento	Subdirección de Área	Dirección de Área	Dirección de Área M4	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

7a. Publicación de Resultados.

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

8a. Reserva de Candidatos

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

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

9a. Declaración de Concurso Desierto

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

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

10a. Cancelación de Concurso

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

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

11a. Principios del Concurso

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

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

12a. Resolución de dudas:

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

13a. Inconformidades:

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

14a. Revocaciones

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

15a. Procedimiento para la Reactivación de Folios

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

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

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

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

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

La reactivación de folios no será procedente cuando:

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

II. Exista duplicidad de registros en Trabajaen.

16a. Disposiciones generales

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

Ciudad de México, a 11 de agosto de 2021.

El Comité Técnico de Selección

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

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

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

Director de Enlace Estratégico

Lic. José Juan Muñoz Bautista

Rúbrica.

Secretaría de Hacienda y Crédito Público
Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. CONSAR 0352
DIRIGIDA A TODA PERSONA INTERESADA QUE DESEE INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE
CARRERA CONSIDERANDO EL CRITERIO DE IGUALDAD Y NO DISCRIMINACION

El Comité Técnico de Selección de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro 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, publicada en el Diario Oficial de la Federación (D.O.F.) el 10 de abril de 2003 y su última reforma publicada en el mismo medio de difusión el 9 de enero de 2006 y los artículos 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007 y en los Numerales 174, 175, 185, 195, 196, 197, 200, 201, 207, 208, 209, 210 y 248 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 D.O.F. el 12 de julio de 2010 y sus últimas reformas publicadas en el mismo medio de difusión oficial, emite la siguiente:

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

I. PUESTO SUJETO A CONCURSO	
Código del puesto	06-D00-1-M2C016P-0001100-E-C-A
Denominación	Director de Estudios
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE PLANEACION FINANCIERA Y ESTUDIOS ECONOMICOS
Ciudad (Sede)	Camino a Santa Teresa 1040, Colonia Jardines en la Montaña, Alcaldía Tlalpan, Ciudad de México, C.P. 14210
Grupo, grado y nivel	M23
Remuneración	\$72,171.00 (Setenta y Dos Mil Ciento Setenta y Un Pesos 00/100 M.N.) Mensual Bruto.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. PARTICIPAR EN LA SUPERVISION DE LOS DIVERSOS ASPECTOS ESTABLECIDOS EN LA NORMATIVIDAD EN MATERIA FINANCIERA DE LOS PARTICIPANTES EN LOS SISTEMAS DE AHORRO PARA EL RETIRO, ASI COMO VALIDAR QUE LA INFORMACION QUE PROPORCIONEN DICHOS PARTICIPANTES, EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, SE AJUSTE A LOS REQUERIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA NORMATIVA CORRESPONDIENTE; 2. PARTICIPAR EN LA REVISION DE LA INFORMACION QUE EN TERMINOS DE LAS DISPOSICIONES DE CARACTER GENERAL QUE EMITA LA COMISION NACIONAL DEL SISTEMAS DE AHORRO PARA EL RETIRO (CONSAR), DEBE AUTORIZAR ESTA A LAS ADMINISTRADORAS Y SOCIEDADES DE INVERSION EN MATERIA FINANCIERA, ASI COMO SUPERVISAR SU CUMPLIMIENTO; 3. PARTICIPAR EN LA REVISION Y DICTAMEN, PARA APROBACION DE LA JUNTA DE GOBIERNO DE LA CONSAR, LAS SOLICITUDES DE AUTORIZACION PARA CONSTITUIRSE COMO PARTICIPANTE EN LOS SISTEMAS DE AHORRO PARA EL RETIRO EN MATERIA FINANCIERA; 4. COADYUVAR EN LAS TAREAS DE CALCULAR, DIFUNDIR Y TRANSMITIR A TRAVES DE LOS MEDIOS CORRESPONDIENTES, EL RENDIMIENTO NETO DE LAS COMISIONES DE LAS SOCIEDADES DE INVERSION QUE OPEREN LAS ADMINISTRADORAS EN TERMINOS DEL ARTICULO 37 DE LA LEY, ASI COMO LOS INDICADORES DE DESEMPEÑO DE DICHAS SOCIEDADES QUE APRUEBE LA JUNTA DE GOBIERNO; 5. PROPONER, PARA APROBACION DEL DIRECTOR GENERAL DE SUPERVISION FINANCIERA, EL PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES DE ANALISIS DE LOS DISTINTOS RIESGOS A LOS QUE ESTAN EXPUESTAS LAS SOCIEDADES DE INVERSION;

	<p>6. PARTICIPAR EN LA SUPERVISION DEL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS APLICABLES EN MATERIA DE RIESGOS A LAS QUE DEBAN SUJETARSE LAS SOCIEDADES DE INVERSION, EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA;</p> <p>7. PARTICIPAR EN EL DISEÑO DE LA INFORMACION ESTADISTICA INSTITUCIONAL FINANCIERA REFERENTE A LAS SOCIEDADES DE INVERSION;</p> <p>8. PARTICIPAR EN EL DISEÑO Y LAS ACTUALIZACIONES DE LAS BASES DE DATOS DE LA CONSAR DONDE SE ALMACENE LA INFORMACION UTILIZADA CON FINES DE SUPERVISION FINANCIERA;</p> <p>9. PARTICIPAR EN LA EVALUACION DE LOS RIESGOS DE CARACTER FINANCIERO, A LOS QUE ESTEN EXPUESTAS LAS CARTERAS DE LAS SOCIEDADES DE INVERSION, ASI COMO PROPONER PARA APROBACION DEL DIRECTOR GENERAL, LA APLICACION DE LAS MEDIDAS CORRECTIVAS QUE CORRESPONDA EN MATERIA FINANCIERA;</p> <p>10. PARTICIPAR EN LOS COMITES DE VALUACION Y DE ANALISIS DE RIESGO, ASI COMO EN LOS DEMAS COMITES QUE SE ESTABLEZCAN CONFORME A LAS DISPOSICIONES FINANCIERAS, CON EL APOYO Y ASESORIA DE LA DIRECCION GENERAL NORMATIVA Y CONSULTIVA, SUJETO A QUE SE LE DESIGNE PARTICIPAR EN ESTOS COMITES;</p> <p>11. LLEVAR A CABO LAS DEMAS FUNCIONES QUE, DENTRO DE LA DIRECCION GENERAL DE SUPERVISION FINANCIERA, DERIVEN DE LAS DISPOSICIONES APLICABLES O LE SEAN DELEGADAS.</p>
--	---

II. PERFIL QUE DEBERAN CUBRIR LOS PARTICIPANTES			
	Escolaridad:	Area de estudio:	Carrera Genérica:
	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional.	Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas - Actuaría
	Grado de Avance: Titulado	Ciencias Sociales y Administrativas:	Economía
		Ciencias Sociales y Administrativas:	Finanzas
		Educación y Humanidades:	Matemáticas
		Ingeniería y Tecnología:	Finanzas
	Experiencia laboral: (Según catálogo de Trabajajaen)	7 años como mínimo en áreas de:	
		Area de Experiencia Requerida	Area General
		Ciencias Económicas:	Econometría
		Ciencias Económicas:	Organización Industrial y Políticas Gubernamentales
	Ciencias Económicas:	Economía General	
	Ciencias Económicas:	Actividad Económica	
	Ciencia Política:	Administración Pública	
	Matemáticas:	Ciencias de los Ordenadores	
	Matemáticas:	Estadística	
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> - Marco Normativo del SAR y la CONSAR - Comunicación Directa 	
	Capacidades Gerenciales/Habilidades	Dentro de éstas, se requieren las siguientes: Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados, las que se aplicarán en los términos de las herramientas que disponga la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro.	
	Idioma Extranjero	Inglés: Leer, escribir y hablar nivel avanzado (para su comprobación parte del examen y/o la entrevista se podrá (n) realizar en el idioma inglés).	

	Otros	-Office Avanzado (Word, Excel, Power Point) -SQL Para Bases En Oracle -Sistemas de Administración de Riesgos -Sistemas de Información Financiera -Deseable acreditaciones Internacionales En Materia Actuarial o Financiera: Algún nivel de Chartered Financial Analyst (CFA) o Algún nivel de Financial Risk Manager (FRM-GARP) o Algún Examen de Professional Risk Manager (PRM-PRMIA) o Algún Examen de Society Of Actuaries (SOA) o Algún nivel de Chartered Alternative Investment Analyst (CAIA) o Claritas Investment Certificate (Aplicado Por CFA Institute).
--	--------------	---

BASES DE PARTICIPACION

Periodo de Registro	<p>La inscripción o el registro de las y los candidatos a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación en la página www.trabajaen.gob.mx, la cual asignará un número de folio de participación para el concurso, al aceptar las presentes bases, el cual servirá para formalizar la inscripción a éste y servirá de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de las y los candidatos.</p> <p>El concurso comprende las siguientes etapas que se cumplirán en la Ciudad de México, de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:</p>	
	Actividad	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	11 de agosto de 2021
	Registro de aspirantes en la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 11 al 24 de agosto de 2021
	Revisión curricular por la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 9 al 24 de agosto de 2021
	Fecha máxima de petición de reactivaciones	Hasta el 25 de agosto de 2021
	Exámenes de conocimientos	Hasta el 27 de agosto de 2021 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se den a conocer a través del portal www.trabajaen.gob.mx y/o en el portal de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, www.gob.mx/consar
	Evaluación de habilidades	Hasta el 30 de agosto de 2021 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se den a conocer a través del portal www.trabajaen.gob.mx y/o en el portal de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, www.gob.mx/consar
	Evaluación de la experiencia	Hasta el 30 de agosto de 2021
	Valoración del mérito	Hasta el 30 de agosto de 2021
	Cotejo documental	Hasta el 30 de agosto de 2021
	Entrevista	Hasta el 31 de agosto de 2021
	Fallo del concurso y notificación a los finalistas	Hasta el 31 de agosto de 2021
	<p>NOTA: La CONSAR se reserva el derecho de modificar las fechas indicadas, previa notificación a las y los candidatos a través del Portal www.trabajaen.gob.mx, en virtud del número de participantes o situaciones de contingencia.</p> <p>Se aplicarán las herramientas de evaluación que la CONSAR tenga disponibles a la fecha programada, conforme a los lineamientos que al efecto emitió la Secretaría de la Función Pública.</p>	

Requisitos de participación	<p>Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto.</p> <p>Cabe aclarar que las Areas de Estudios y Carreras Genéricas señaladas en la presente convocatoria se toman con base en los Catálogos de Carreras que se encuentran publicados actualmente en el portal de TrabajaEn, por lo que para las carreras que no se encuentren expresamente señaladas, el Comité Técnico de Selección podrá determinar si cumplen con las necesidades del perfil y descripción del puesto requerido.</p> <p>Se acepta el grado académico de Maestría o Doctorado en las áreas académicas para acreditar el cumplimiento del requisito de escolaridad a nivel licenciatura establecido en el perfil del puesto de que se trate, para lo cual el candidato deberá presentar el documento oficial que así lo acredite.</p> <p>De acuerdo al numeral 175 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, establecidos por Acuerdos publicados el 12 de julio de 2010 y sus últimas reformas publicadas en el mismo medio de difusión oficial, que dice "Cuando la convocatoria señale como requisito de escolaridad contar con título profesional o grado académico, el mismo se acreditará con la exhibición del título registrado en la Secretaría de Educación Pública y/o, en su caso, mediante la presentación de la cédula profesional correspondiente, expedida por dicha autoridad, en términos de las disposiciones aplicables. El Comité Técnico de Selección determinará si acepta los documentos que acrediten que el título o cédula profesional está en trámite, asimismo el plazo por el cual se aceptarán".</p> <p>En observancia al artículo 21 de la LSPCAPF se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: I. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; II. No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; III. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; IV. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y V. No estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.</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>
Reactivación de folios	<p>Las y los aspirantes interesados en la reactivación de folios deberán presentar su escrito de petición de reactivación de folio conforme a la fecha máxima señalada en la presente convocatoria y deberá dirigirla al Comité Técnico de Selección en Camino Santa Teresa 1040, piso 6, Colonia Jardines en la Montaña, Alcaldía Tlalpan C.P. 14210, Ciudad de México en la Dirección de Recursos Humanos de 10:00 a 14:00 hrs. conforme lo señala el numeral 214 que especifica que corresponde al CTS conocer y acordar lo conducente sobre las solicitudes de reactivación de folios. Asimismo, la reactivación de los folios de las y los aspirantes que hayan sido descartados no procederá cuando la o el aspirante cancele su participación al concurso y exista duplicidad de registros en TrabajaEn. La petición deberá ir acompañada de la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, en donde se observe su folio de rechazo. • Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio. • Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. • Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. <p>Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.</p>

I. REQUISITOS Y LINEAMIENTOS GENERALES PARA LOS EXAMENES			
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF), a su Reglamento, 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, establecidos por Acuerdos publicados el 12 de julio de 2010 y sus últimas reformas publicadas en el mismo medio de difusión oficial y todas las disposiciones en las materias de recursos humanos y del servicio profesional.		
Sistema de Puntuación	Subetapa	Nivel de Puesto	Factor de ponderación en Puntos
	a) Examen de conocimientos	Todos los niveles	30 Puntos
	b) Evaluación de Habilidades	Todos los niveles	10 Puntos
	c) Evaluación de la Experiencia	Todos los niveles	15 Puntos
	d) Evaluación del Mérito	Todos los niveles	15 puntos
	e) Entrevista	Todos los niveles	30 Puntos
Reglas de Valoración	<p>a) Examen de Conocimientos.- La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 60 en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen será motivo de descarte, en caso de tener una calificación inferior a 60, en una escala de 0 a 100. Asimismo, se considerará motivo de descarte si la o el aspirante no se presenta a dicha evaluación. Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 30 pts.</p> <p>b) Evaluación de Habilidades.- Consistirán en la aplicación de herramientas psicométricas para la medición de habilidades. Las evaluaciones de habilidades en los procedimientos realizados en la CONSAR serán motivo de descarte, por lo que la calificación mínima aprobatoria debe ser igual o superior a 70 en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Asimismo, se considerará motivo de descarte si la o el aspirante no se presenta a dicha evaluación. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de las y los candidatos que se sujetarán a entrevista. Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 10 pts.</p> <p>c) Evaluación de la Experiencia.- Consiste en calificar con base en la escala establecida por la Secretaría de la Función Pública (SFP) cada uno de los elementos que se detallan a continuación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Orden en los puestos desempeñados; • Duración en los puestos desempeñados; • Experiencia en el sector público; • Experiencia en el sector privado; • Experiencia en el sector social; • Nivel de responsabilidad; • Nivel de remuneración; • Relevancia de funciones o actividades desempeñadas con la 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. <p>Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 15 pts.</p> <p>d) Evaluación del Mérito. Consiste en calificar con base en la escala establecida por la SFP cada uno de los elementos que se detallan a continuación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acciones de desarrollo profesional; • Resultados de las evaluaciones del desempeño; • Resultados de las acciones de capacitación; • Resultados de procesos de certificación; • Logros; 		

	<ul style="list-style-type: none"> • Distinciones; • Reconocimientos o premios; • Actividad destacada en lo individual; • Otros estudios. <p>Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación: 15 pts.</p> <p>Favor de consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito en el portal de www.trabajaen.gob.mx, dando clic en las ligas Documentos e Información Relevante, Metodología y Escala para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito.</p> <p>La Dirección de Recursos Humanos con base en la revisión y análisis de los documentos que presenten las y los candidatos realizará la evaluación de la experiencia y la valoración del mérito. Los resultados de ambas subetapas serán considerados en el Sistema de Puntuación General, sin implicar el descarte de los candidatos.</p> <p>e) Entrevista.- El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); • Estrategia o acción (simple o compleja); • Resultado (sin impacto o con impacto), y • Participación (protagónica o como miembro de equipo). <p>Se considerará motivo de descarte si la o el aspirante no se presenta a dicha entrevista.</p> <p>Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 30 pts.</p>
--	---

II. ENTREGA DE DOCUMENTACION	
<p>Documentación requerida</p>	<p>Las y los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple tamaño carta para su cotejo documental:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Currículum vitae de TrabajaEn, detallado y actualizado. 4. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa. Sólo se aceptará título, cédula profesional. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos académicos el nivel de pasantes, certificado oficial que así lo acredite con el 100% de créditos cubiertos. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. 5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial de elector vigente, pasaporte o cédula profesional). 6. Cartilla militar liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 8. En los puestos que realicen funciones de inspección escrito bajo protesta de decir verdad de no tener relación de parentesco consanguíneo hasta el cuarto grado, civil o por afinidad con los Consejeros, Contralores Normativos y funcionarios de los tres primeros niveles directivos de los Participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro, y no prestar servicios profesionales de asesoría o consultoría a ninguno de los Participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro. 9. 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, contratos, alta o baja al ISSSTE o al IMSS, talones de pago, según sea el caso y que avalen períodos completos (fecha de inicio y fecha de conclusión).

	<p>10. Para realizar la 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 o privado y/o social, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes.</p> <p>11. Conforme al artículo 47 del RLSPCAPF y al numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, establecidos por Acuerdos publicados el 12 de julio de 2010 y sus últimas reformas publicadas en el mismo medio de difusión oficial, para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la LSPCAPF, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, se toman 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 le hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares.</p> <p>Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo y en la presente convocatoria.</p> <p>12. Para realizar la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, las y los candidatos deberán revisar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la experiencia y Valoración del Mérito podrán consultar la metodología que se encuentra en la siguiente liga: www.trabajaen.gob.mx, dando clic en las ligas Documentos e Información Relevante, Metodología y Escala para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito.</p> <p>La CONSAR se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos y, de no acreditarse su existencia o autenticidad, se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la CONSAR, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes, Así también, se hace del conocimiento de las y los candidatos, que esta CONSAR no solicita como requisito de contratación para la ocupación de sus puestos, prueba médica, examen o certificado de no-gravidez y de VIH/SIDA.</p>
--	--

III. EXAMENES

Temario	Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas y la guía para la evaluación de habilidades se encontrarán a disposición de las y los candidatos en la página electrónica www.trabajen.gob.mx y/o www.gob.mx/consar a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.
Citorios	La CONSAR comunicará a las y los aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas con dos días de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada evaluación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán las y los candidatos.

Publicación y vigencia de resultados	<p>Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en los medios de comunicación: www.trabajaen.gob.mx y/o www.gob.mx/consar, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.</p> <p>En cumplimiento al artículo 35 del RLSPCAPF que dice en su segundo párrafo: "Los resultados aprobatorios de los exámenes y las evaluaciones aplicadas en los procesos de selección tendrán vigencia de un año"; en la CONSAR tratándose de los resultados de las capacidades técnicas, éstos igualmente tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó la capacidad técnica de que se trate.</p> <p>Para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por la o el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección y se entregará en la siguiente dirección: Camino Santa Teresa 1040, piso 6, Colonia Jardines en la Montaña, Alcaldía Tlalpan C.P. 14210, Ciudad de México en la Dirección de Recursos Humanos, de 10:00 a 14:00 hrs.</p> <p>Para el caso de la evaluación de habilidades, los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas con las herramientas de la CONSAR, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por la misma CONSAR.</p> <p>En los casos de las y los candidatos a ocupar plazas convocadas por la CONSAR y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra Dependencia del Sistema, dichos resultados sí podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta CONSAR, siempre y cuando se trate de los resultados propios de las y los candidatos, mismos que aparecen en la página www.trabajaen.gob.mx, en el apartado "Mis exámenes".</p>
Supuestos y plazos en que se podrá solicitar la revisión de exámenes o evaluaciones	<p>En caso de que un candidato requiera revisión del examen técnico, se aplica el numeral 219 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, establecidos por Acuerdos publicados el 12 de julio de 2010 y sus últimas reformas publicadas en el mismo medio de difusión oficial, que refiere: "En los casos en los 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", por lo que esta petición deberá ser solicitada por escrito dentro de un plazo máximo de tres días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección y se entregará en la siguiente dirección: Camino Santa Teresa 1040, piso 6 Colonia Jardines en la Montaña, Alcaldía Tlalpan C.P. 14210, Ciudad de México, en la Dirección de Recursos Humanos, de 10:00 a 14:00 hrs.</p>

IV. ENTREVISTAS

Número de candidatos a entrevistar	<p>Para el caso de las entrevistas con el Comité Técnico de Selección de acuerdo al artículo 36 del RLSPCAPF, "El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de las y los candidatos, establecerá el número de las y los aspirantes que pasan a la etapa de entrevistas y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas. Las y los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas. En caso de que ninguno de las y los candidatos entrevistados sea considerado finalista, el Comité Técnico de Selección, continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos (as) que hubieren aprobado."</p> <p>El número de candidatos (as) a entrevistar, será al menos de tres (3) si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos (as) que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del RLSPCAPF fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos; pudiendo llegar a presentarse hasta un solo candidato (a).</p> <p>En caso de no contar con al menos un finalista de entre las y los candidatos ya entrevistados "en la primera terna", conforme a lo previsto en el artículo 36 del RLSPCAPF, se continuarán entrevistando a un mínimo de tres participantes, y así sucesivamente.</p>
------------------------------------	---

V. FALLO	
Determinación	<p>En esta etapa el Comité Técnico de Selección de acuerdo al numeral 235 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, establecidos por Acuerdos publicados el 12 de julio de 2010 y sus últimas reformas publicadas en el mismo medio de difusión oficial, el CTS resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. 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 II. Al finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el ganador señalado en el inciso anterior: a) Comuniquen a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o b) No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o III. Desierto el concurso. <p>Se considerará finalista a las y los candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud (que es el resultado obtenido para ser considerado finalista y apto para ocupar el puesto sujeto a concurso; obtenido de la suma de las etapas del Sistema de Puntuación General, el cual deberá ser igual o superior a 60, en una escala de 0 a 100 puntos.</p> <p>Para consultar el Sistema de Puntuación General autorizado por el Comité Técnico de Profesionalización, así como las Reglas de Valoración General, deberá ingresar a las siguientes ligas: http://www.gob.mx/consar/documentos/consar-administracion-recursos-humanos-bolsa-de-trabajo.</p> <p>Cuando el/la ganador (a) del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.</p>
Declaración de concurso desierto	<p>Con base en el artículo 40 del RLSPCAPF, 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 las y los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque, sólo un/una finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. <p>Si el concurso se declara desierto, el puesto vacante no podrá ser ocupado mediante el procedimiento establecido en el artículo 34 de la LSPCAPF, procediéndose a emitirlo en una nueva convocatoria.</p>
Reserva de aspirantes	<p>Las y los aspirantes que obtengan una calificación mínima de sesenta (60) y no resulten ganador (a) en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la CONSAR, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.</p> <p>Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos que haga el Comité Técnico de Profesionalización de esta CONSAR, a nuevos concursos destinados a la rama de cargo o puesto que aplique.</p> <p>El Comité Técnico de Profesionalización en la CONSAR estableció que, para emitir una convocatoria de un puesto dirigida a la reserva de aspirantes, el mínimo de integrantes de ésta, deberá ser de tres.</p>

	El artículo 36 antepenúltimo párrafo del RLSPCAPF, menciona que "Para fines de la operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno de entre los integrantes de la misma". Por lo que el orden de cita a entrevista lo determinará el número de folio que le asigne el propio sistema en el momento de su inscripción al concurso.
--	--

VI. DISPOSICIONES GENERALES	
Inconformidades y Recurso de Revocación	Las y los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organismo Interno de Control en la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, en Camino a Santa Teresa 1040, piso 4, Colonia Jardines en la Montaña, Alcaldía Tlalpan, Ciudad de México, C.P. 14210 en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. Los concursantes podrán presentar el recurso de revocación, ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, con dirección en: Edificio Sede Av. Insurgentes Sur 1735, 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.
Protección de datos	En el portal www.trabajaen.gob.mx , podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables.
Generales	Además de lo dispuesto en 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, el presente concurso se efectúa en apego al Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, publicado el 29 de mayo de 2020 en el Diario Oficial de la Federación y sus últimas modificaciones. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. Los casos no previstos en las presentes bases, serán resueltos por el Comité Técnico de Selección correspondiente, privilegiando la observancia de los principios rectores del Sistema, mediante el siguiente mecanismo: Enviar escrito al correo electrónico de Profesionalización de la CONSAR, dirigido al Secretario Técnico de dicho Comité, en donde una vez recibido se dará contestación misma vía, en un plazo no mayor a quince días hábiles.
Medios de comunicación para la atención de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las y los candidatos formulen con relación a las plazas en concurso, se ha implementado un mecanismo de atención de dudas, en el teléfono (55) 3000-2694. Asimismo, se pone a disposición de los ciudadanos la siguiente cuenta de correo electrónico: crrreteria@consar.gob.mx , de la Subdirección de Profesionalización.

Ciudad de México, a 11 de agosto de 2021.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

La Secretaria Técnica

Directora de Recursos Humanos

Raquel Ramírez López

Firma Electrónica.

Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural
CONVOCATORIA PUBLICA ABIERTA No. 05/2021

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, 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.

CONVOCATORIA PUBLICA ABIERTA dirigida a todas las personas interesadas que deseen ingresar al Servicio Profesional de Carrera en las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

01.- Nombre del Puesto	DIRECTOR DE CONCERTACION				
Código del Puesto	08-112-1-M1C023P-0000220-E-C-B				
Grupo, Grado y Nivel	M42	Rama de Cargo	Asesoría	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$98,777.00 (NOVENTA Y OCHO MIL SETECIENTOS SETENTA Y SIETE PESOS 00/100 M.N.)				
Adscripción	Coordinación General de Enlace Sectorial			Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir permanentemente los procesos de concertación con el mayor número de organizaciones sociales, atención de sus demandas y establecimiento de audiencias, con la finalidad de proporcionar apoyos para su fortalecimiento. 2. Dirigir el proceso de atención a organizaciones sociales a través de la audiencia, con la finalidad de favorecer la formulación de convenios y acuerdos de concertación aprobados a favor de las organizaciones sociales para su modernización. 3. Promover ante las Areas Centrales, Organismos Sectorizados y Delegacionales Estatales, su participación en la atención de planteamientos formulados por las Organizaciones Sociales. 4. Dirigir las acciones encaminadas al análisis de las solicitudes de apoyo presentadas por las organizaciones sociales conforme a la normatividad y en el marco de las reglas de operación y directrices emitidas por sus instancias establecidas. 5. Presentar a la Coordinación General, la propuesta de acuerdos sancionados por el o los grupos de trabajo designados por las instancias establecidas en las reglas de operación, relativa a la asignación de apoyos a las Organizaciones Sociales. 6. Participar en los grupos interinstitucionales de prevención de riesgos, en la instrumentación de estrategias que permitan mitigar los efectos de inconformidad social. 7. Coadyuvar en la integración de la información de la Coordinación General de enlace sectorial para el informe presidencial; el de labores, el de avances del Plan Nacional de Desarrollo y el sistema de Planeación Estratégica. 8. Coordinar la programación de visitas a las Organizaciones Sociales a fin de verificar la correcta aplicación de los apoyos asignados. 				
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional		
		Grado de Avance:	Titulado		
		Carreras Genéricas:	Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Derecho, Economía, Humanidades, Ingeniería.		
	Requisitos de experiencia:	Mínimo de 04 años de experiencia en: Agronomía, Relaciones Públicas, Administración, Derecho y Legislación Nacionales, Grupos Sociales.			
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos			
Conocimientos:	Generales en: Agronomía, Relaciones Públicas, Administración, Derecho y Legislación Nacionales, Grupos Sociales.				

		<p>Adicionalmente estudiar lo relacionado a la: Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Ética y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural.</p> <p>Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc</p>
	Idiomas	No

02.- Nombre del Puesto	DIRECTOR DE APOYO A LAS NEGOCIACIONES COMERCIALES INTERNACIONALES				
Código del Puesto	08-117-1-M1C017P-0000073-E-C-T				
Grupo, Grado y Nivel	M11	Rama de Cargo	Coordinación y Enlace Intra e Interinstitucional	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$55,711.00 (CINCUENTA Y CINCO MIL SETECIENTOS ONCE PESOS 00/100 M.N.)				
Adscripción	Coordinación General de Asuntos Internacionales			Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> Participar en la planeación de las reuniones que se presentan en el marco de las negociaciones comerciales del sector agroalimentario, tanto en el ámbito bilateral como multilateral, para garantizar la realización de los eventos relativos al comercio exterior. Participar en las reuniones que se presentan en el marco de las negociaciones comerciales del sector agroalimentario, tanto en el ámbito bilateral como multilateral, para garantizar los mejores resultados del sector en materia de comercio exterior. Colaborar en la planeación y asistir a los comités de seguimiento de los acuerdos vigentes, para garantizar los mejores resultados del sector en materia de comercio exterior. Determinar el ámbito de competitividad del sector agroalimentario en las negociaciones comerciales internacionales con base a las consultas que se realizan con el sector productivo y gubernamental. Dar seguimiento a las prácticas de competencia desleal en materia de comercio exterior, tanto en México como en otros países. Asesorar en la evaluación de la política comercial y de subsidios en materia agroalimentaria de los países con los que se esté negociando 				
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional		
		Grado de Avance:	Titulado		
		Carreras Genéricas:	Relaciones Internacionales, Mercadotecnia y Comercio, Economía, Administración.		
	Requisitos de experiencia:	Mínimo de 04 años de experiencia en: Economía General, Análisis Numérico, Relaciones Internacionales, Economía Internacional, Economía Sectorial.			
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos			
Conocimientos:	Generales en: Economía General, Análisis Numérico, Relaciones Internacionales, Economía Internacional, Economía Sectorial.				
	<p>Adicionalmente estudiar lo relacionado a la: Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Ética y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural.</p> <p>Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc</p>				
	Idiomas	No			

03.- Nombre del Puesto	SUBDIRECCION DE GESTION CONTROL Y SEGUIMIENTO DE INFORMACION			
Código del Puesto	08-511-1-M1C017P-0006250-E-C-S			
Grupo, Grado y Nivel	N33	Rama de Cargo	Apoyo Administrativo	Número de vacantes 1
Remuneración Mensual Bruta	\$54,445.00 (CINCUENTA Y CUATRO MIL CUATROCIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS 00/100 M.N.)			
Adscripción	Dirección General de Capital Humano y Desarrollo Organizacional		Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar el control y seguimiento de los asuntos y documentación de responsabilidad de la Dirección General para tener un registro conforme a la normatividad establecida, con la finalidad de otorgar fluidez a la correspondencia que se tenga que emitir. 2. Administrar la operación de los sistemas de control de gestión y de acuerdos de la Dirección General, de conformidad con los lineamientos establecidos en la materia, a fin de tramitar la documentación turnada al Area correspondiente y asegurar un adecuado registro y seguimiento hasta su conclusión. 3. Proponer el diseño de proyectos de propuesta, y/o contestación a requerimientos de información y/o documentación por parte del Director General, con el fin de atender y dar seguimiento a los asuntos relevantes turnados, para su expedita atención dentro del marco jurídico normativo de la Secretaría. 4. Elaborar un registro y llevar el control de los documentos que le son encomendados, para su seguimiento puntual y tener control de los tiempos establecidos para su trámite. 5. Coordinar la elaboración de los informes solicitados por el Director General para dar cumplimiento a los requerimientos indicados de la Secretaría. 6. Procurar el desarrollo e implantación de sistemas de trabajo para que el descargo de los asuntos de control de gestión y atención turnados a la Dirección General, sean ágiles y expeditos en su resolución. 7. Supervisar el resguardo y archivo de la documentación en trámite, para tener un registro ordenado conforme a la normatividad establecida. 8. Coordinar y supervisar la desconcentración de archivos de años anteriores, de acuerdo con los lineamientos establecidos, así como proponer los criterios y sistemas de clasificación documental, para tener un archivo confiable. 9. Coordinar la logística y eventos a cargo del Director General, así como en funciones administrativas que se requiera a fin de ayudar al desahogo de la carga de trabajo. 10. Organizar el calendario de actividades a realizar conforme a las fechas de que integran el programa de la Dirección General para evitar retrasos y asegurar el cumplimiento de los compromisos en tiempo y forma. 			
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional	
		Grado de Avance:	Titulado	
		Carreras Genéricas:	Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Derecho, Economía.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo de 04 años de experiencia en: Administración, Organización y Dirección de Empresas, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública, Asesoramiento y Orientación.		
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos		
Conocimientos:	Generales en: Administración, Organización y Dirección de Empresas, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública, Asesoramiento y Orientación.			
	Adicionalmente estudiar lo relacionado a la: Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Etica y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc			
Idiomas	No			

04.- Nombre del Puesto	ESPECIALISTA AGROPECUARIO 'A' EN ECONOMIA INTERNACIONAL				
Código del Puesto	08-117-1-M1C015P-0000078-E-C-T				
Grupo, Grado y Nivel	N22	Rama de Cargo	Coordinación y Enlace Intra e Interinstitucional	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$38,492.00 (TREINTA Y OCHO MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y DOS PESOS 00/100 M.N.)				
Adscripción	Coordinación General de Asuntos Internacionales			Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar los distintos indicadores tales como producción, precios, consumo, inventarios, comercio, entre otros, a fin de evaluar el comportamiento de los mercados internacionales de productos agropecuarios. 2. Coadyuvar en la elaboración de los estudios económicos y los procesos de negociación comercial llevados a cabo por la Unidad. 3. Analizar el impacto del entorno macroeconómico internacional en los programas en materia de Política Sectorial, con el fin de contar con información, para disponer de elementos en la toma de decisiones. 4. Integrar la información relevante para la elaboración de perfiles de países a fin de orientar la toma de decisiones en materia de Comercio Internacional. 5. Apoyar a la Coordinación General en la difusión de la información requerida por el sector productivo. 6. Colaborar a establecer una postura en los procesos de negociaciones comerciales internacionales. 				
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional		
		Grado de Avance:	Titulado		
		Carreras Genéricas:	Relaciones Internacionales, Mercadotecnia y Comercio, Economía, Administración.		
	Requisitos de experiencia:	Mínimo de 03 años de experiencia en: Economía General, Relaciones Internacionales, Economía Internacional, Economía Sectorial.			
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos			
	Conocimientos:	Generales en: Economía General, Relaciones Internacionales, Economía Internacional, Economía Sectorial. Adicionalmente estudiar lo relacionado a la: Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Ética y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc			
Idiomas	No				

05.- Nombre del Puesto	SUBDIRECCION DE SEGURIDAD DE LA INFORMACION				
Código del Puesto	08-513-1-M1C015P-0000301-E-C-K				
Grupo, Grado y Nivel	N22	Rama de Cargo	Informática	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$38,492.00 (TREINTA Y OCHO MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y DOS PESOS 00/100 M.N.)				
Adscripción	Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones			Sede (Radicación)	Ciudad de México

Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Implementar las políticas y procedimientos de seguridad de la información, así como recomendar mejores prácticas y estándares internacionales, que permitan mantener niveles aceptables de confidencialidad, integridad y disponibilidad de la seguridad de la información. 2. Revisar e integrar el catálogo de infraestructuras críticas y de información esencial, con el fin de definir los controles adecuados para su protección. 3. Analizar los riesgos de TIC y de seguridad de la información, para evaluar su impacto sobre los procesos y los servicios de la Institución. 4. Revisar los controles de seguridad de la información e integrarlos al sistema de gestión de seguridad de la información (SGSI) y dar seguimiento a su implementación, en aquellos procesos de la institución y su Sector Coordinado que contengan activos de información e infraestructuras críticas o esenciales. 5. Proponer acciones de mejora continua a los procesos de seguridad de la información, a través de la aplicación de acciones preventivas y correctivas derivadas de las revisiones que se efectúen al sistema de gestión de seguridad de la información (SGSI), para mantener vigentes y funcionales las políticas y procedimientos de seguridad de acuerdo a las necesidades de cada activo de información de la SAGARPA (ahora SADER) y su Sector Coordinado. 6. Dar seguimiento al proceso de administración incidentes relacionados con la seguridad de la información de la SAGARPA (ahora SADER) y su Sector Coordinado, así como a las medidas correctivas correspondientes, con el fin de mantener la operación, continuidad y disponibilidad de los servicios de TIC. 7. Instrumentar procesos de fortalecimiento de la cultura de la seguridad de la información y de su correspondiente sistema de gestión, con la finalidad de concientizar al personal y disminuir los riesgos de eventos adversos, en esta materia. 8. Coordinar el análisis de vulnerabilidades a aplicativos de cómputo previo a su puesta en operación, para asegurar que cuenta con los niveles óptimos de seguridad. 9. Integrar los procesos de continuidad de las operaciones de la Institución, con el fin de contar con los elementos suficientes para prevenir incidentes que puedan afectar la operación de los Programas Sustantivos de la Secretaría. 10. Asegurar el cumplimiento de las garantías y entregables otorgadas por los proveedores de bienes y servicios contratados por la DGTIC, en el ámbito de su competencia. 			
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional	
		Grado de Avance:	Titulado	
	Carreras Genéricas:	Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Finanzas, Derecho, Computación e Informática, Ingeniería.		
	Requisitos de experiencia:	Mínimo de 08 años de experiencia en: Administración, Tecnología de las Telecomunicaciones, Auditoría, Administración Pública, Procesos Tecnológicos.		
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos		
Conocimientos:	Generales en: Administración, Tecnología de las Telecomunicaciones, Auditoría, Administración Pública, Procesos Tecnológicos.			
	Adicionalmente estudiar lo relacionado a la: Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Etica y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc			
Idiomas	No			

06.- Nombre del Puesto	SUBDIRECCION DE ANALISIS Y DISEÑO DE SOLUCIONES TECNOLOGICAS				
Código del Puesto	08-513-1-M1C015P-0000320-E-C-K				
Grupo, Grado y Nivel	N22	Rama de Cargo	Informática	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$38,492.00 (TREINTA Y OCHO MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y DOS PESOS 00/100 M.N.)				
Adscripción	Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones			Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> Organizar el levantamiento y análisis de requerimientos de áreas usuarias, con el fin de evaluar la viabilidad de los procesos a automatizar responsabilidad de la dirección de tecnologías de la información, para su desarrollo. Evaluar el dimensionamiento de los requerimientos técnicos de las reglas de operación, para establecer la factibilidad técnica de las soluciones informáticas por desarrollar. Coordinar los requerimientos del área usuaria en los tres niveles de información (operativo, de gestión y estratégico), con el fin de coadyuvar en el proceso de planeación del proceso a automatizar. Supervisar que los requerimientos a automatizar se habiliten en el diseño de la solución informática, con el fin de verificar el cumplimiento del alcance establecido por las áreas involucradas. Coordinar la integración de los sistemas automatizados con otras plataformas o sistemas externos, con los que la secretaría deba interactuar para lograr la interoperabilidad gubernamental. Supervisar la creación de mecanismos de control, revisión y seguimiento de los procesos de implementación de las soluciones informáticas, responsabilidad de la dirección de área, con el fin de que se verifique su apego a los requerimientos originales y se definan las pruebas de calidad correspondientes. Coordinar la definición de requerimientos técnicos de las reglas de operación con las áreas involucradas, con el fin de alinear las expectativas de los usuarios. Proponer y gestionar la documentación para el levantamiento de requerimientos conforme a lo establecido los procesos de aplicación general en materias de tecnologías de la información y comunicaciones y de seguridad de la información, a fin de dar cumplimiento en tiempo y forma a requerimientos gubernamentales en el ámbito de su competencia. 				
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional		
		Grado de Avance:	Titulado		
		Carreras Genéricas:	Matemáticas – Actuaría, Computación e Informática, Ingeniería.		
	Requisitos de experiencia:	Mínimo de 08 años de experiencia en: Tecnología de los Ordenadores, Tecnologías de Información y Comunicaciones, Procesos Tecnológicos, Ciencia de los Ordenadores.			
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos			
	Conocimientos:	<p>Generales en: Tecnología de los Ordenadores, Tecnologías de Información y Comunicaciones, Procesos Tecnológicos, Ciencia de los Ordenadores.</p> <p>Adicionalmente estudiar lo relacionado a la: Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Etica y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural.</p> <p>Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc</p>			
Idiomas	No				

07.- Nombre del Puesto	SUBDIRECCION DE SEGUIMIENTO DEL CONSEJO MEXICANO PARA EL DESARROLLO RURAL SUSTENTABLE				
Código del Puesto	08-112-1-M1C015P-0000162-E-C-T				
Grupo, Grado y Nivel	N11	Rama de Cargo	Coordinación y Enlace Intra e Interinstitucional	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$32,667.00 (TREINTA Y DOS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS 00/100 M.N.)				
Adscripción	Coordinación General de Enlace Sectorial			Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> Organizar la página Web del CMDRS con la información referente a cada una de las sesiones y eventos no programados, para hacer disponibles las presentaciones de los expositores previos a cada sesión y/o evento conforme a la orden del día en cuestión. Sintetizar en la página Web del consejo el calendario anual de sesiones aprobado en pleno a inicios de año para llevar su seguimiento conforme a las sesiones programadas restantes, programadas realizadas de manera extraordinaria. Organizar en la página Web del CMDRS la información de las organizaciones y/o instituciones que integran el total de miembros del CMDRS, así como de los miembros que forman parte de cada una de las comisiones de trabajo para contar con un registro actualizado y de consulta permanente. Poner a disposición de los miembros del CMDRS y público en general, las actas de las sesiones y/o eventos, las listas de asistencia y la versión estenográfica de la sesión, así como cualquier otra información que se considere de relevancia por parte del Secretario Técnico del CMDRS, para su análisis, discusión y/o en su caso aprobación por parte de los consejeros. Coordinar la publicación en la página Web del consejo las circulares emitidas por el secretariado técnico y llevar un registro para conocimiento y disposición permanente de los consejeros. Organizar y actualizar el apartado del CMDRS referente a las comisiones de trabajo en coordinación con los secretarios técnicos de comisión, para llevar un registro de los trabajos de las comisiones que permanezca a disposición del total del CMDRS. Diseñar, elaborar y enviar las circulares del CMDRS información relevante acordada por el Secretario Técnico en coordinación con el Presidente del CMDRS, para convocar a las sesiones y/o eventos del CMDRS o para hacer del conocimiento de los consejeros. Organizar y supervisar los preparativos y actividades durante las sesiones y eventos del CMDRS, para que sean realizadas acorde a su planeación, organizar los materiales y/o documentos que se utilizarán durante las sesiones o eventos como apoyo a las presentaciones programadas en la orden del día. Verificar al término de las sesiones y eventos del CMDRS los requerimientos de información y compromisos derivados de dichas reuniones para su registro y seguimiento. Organizar la matriz de control de acuerdos del CMDRS y sus comisiones conforme a sus sesiones y/o eventos, para el seguimiento de los acuerdos y/o compromisos alcanzados. Coordinar con las áreas técnicas responsables la atención y cumplimiento de los compromisos acordados por el CMDRS, para su correcta consecución. Coordinar la atención de los requerimientos de información de las áreas técnicas para la atención de los compromisos acordados por el CMDRS. Emitir los informes a los Secretariados Técnicos del seguimiento hasta su cumplimiento de los acuerdos del CMDRS para la toma de decisiones. 				
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional		
		Grado de Avance:	Titulado		
		Carreras Genéricas:	Agronomía, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Derecho, Mercadotecnia y Comercio, Diseño.		

	Requisitos de experiencia:	Mínimo de 05 años de experiencia en: Agronomía, Economía Sectorial, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública, Vida Política, Grupos Sociales, Problemas Sociales, Sociología General.
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos
	Conocimientos:	Generales en: Agronomía, Economía Sectorial, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública, Vida Política, Grupos Sociales, Problemas Sociales, Sociología General. Adicionalmente estudiar lo relacionado a la: Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Etica y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc
	Idiomas	No

08.- Nombre del Puesto	ESPECIALISTA AGROPECUARIO 'A' EN APOYO A LAS NEGOCIACIONES COMERCIALES MULTILATERALES					
Código del Puesto	08-117-1-M1C015P-0000079-E-C-T					
Grupo, Grado y Nivel	N11	Rama de Cargo	Coordinación y Enlace Intra e Interinstitucional	Número de vacantes	1	
Remuneración Mensual Bruta	\$32,667.00 (TREINTA Y DOS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS 00/100 M.N.)					
Adscripción	Coordinación General de Asuntos Internacionales			Sede (Radicación)	Ciudad de México	
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Vigilar el comportamiento de la balanza comercial agroalimentaria con el bloque de países con los que se están efectuando negociaciones comerciales multilaterales y regionales. 2. Dar a conocer el mercado potencial de exportación y los productos de interés en los países negociadores. 3. Evaluar la política comercial y de subsidios internos y a la exportación de los países con los que se están efectuando negociaciones comerciales multilaterales y regionales. 4. Conocer el tratamiento arancelario que se aplica a los competidores de México. 5. Coadyuvar en las negociaciones comerciales multilaterales y regionales que se desarrollan. 6. Procurar con las negociaciones comerciales multilaterales y regionales la mejor postura de México en beneficio del sector agropecuario de nuestro país. 					
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional			
		Grado de Avance:	Terminado o Pasante			
		Carreras Genéricas:	Administración, Relaciones Internacionales, Mercadotecnia y Comercio, Economía.			
	Requisitos de experiencia:	Mínimo de 01 año de experiencia en: Economía Sectorial, Economía Internacional, Economía General.				
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos				
	Conocimientos:	Generales en: Economía Sectorial, Economía Internacional, Economía General. Adicionalmente estudiar lo relacionado a la: Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Etica y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc				
Idiomas	No					

09.- Nombre del Puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE FOMENTO ECONOMICO INTERNACIONAL				
Código del Puesto	08-117-1-M1C014P-0000085-E-C-T				
Grupo, Grado y Nivel	O21	Rama de Cargo	Coordinación y Enlace Intra e Interinstitucional	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$22,948.00 (VEINTIDOS MIL NOVECIENTOS CUARENTA Y OCHO PESOS 00/100 M.N.)				
Adscripción	Coordinación General de Asuntos Internacionales			Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar las acciones de capacitación por organismos financieros internacionales, talleres, cursos, seminarios, identificando aquellas que promuevan la transferencia de tecnología y mejoren las condiciones de productividad del campo mexicano. 2. Difundir entre las áreas técnicas de la SAGARPA (ahora SADER), la oferta de cursos de especialización, por organismos financieros internacionales, que promuevan la transferencia de tecnología y mejoren las condiciones de productividad del campo mexicano. 3. Gestionar ante organismos financieros internacionales y otras Dependencias del poder ejecutivo federal, la participación de técnicos de la SAGARPA (ahora SADER), en acciones de capacitación que promuevan la transferencia de tecnología y mejoren las condiciones de productividad del campo mexicano. 4. Analizar las propuestas de acciones de cooperación en el sector agropecuario, ofrecidas por gobiernos extranjeros y organismos internacionales de cooperación al Gobierno de México. 5. Promover la participación de las áreas técnicas de la Secretaría en acciones de cooperación promovidas por organismos internacionales de cooperación en la región Asia Pacífico. 6. Asistir en la administración de las acciones de cooperación. 7. Detectar las prioridades y requerimientos de cooperación técnica en áreas sustantivas de la Secretaría, en base a las necesidades expresadas por los sectores sociales y productivos del ramo. 8. Canalizar las demandas de cooperación que a través de la Secretaría de Relaciones Exteriores y de las representaciones de países y organismos financieros internacionales sean presentadas a esta Secretaría. 9. Atender a las misiones de organismos financieros internacionales que visitan la secretaría, con el fin de intercambiar experiencias. 				
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional		
		Grado de Avance:	Terminado o Pasante		
		Carreras Genéricas:	Ciencias Sociales, Administración, Relaciones Internacionales, Mercadotecnia y Comercio, Ciencias Políticas y Administración Pública, Desarrollo Agropecuario.		
	Requisitos de experiencia:	Mínimo de 02 años de experiencia en: Problemas Internacionales, Administración Pública, Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Derecho y Legislación Nacionales, Derecho Internacional.			
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos			
	Conocimientos:	Generales en: Problemas Internacionales, Administración Pública, Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Derecho y Legislación Nacionales, Derecho Internacional. Adicionalmente estudiar lo relacionado a la: Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Ética y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc			
Idiomas	No				

10.- Nombre del Puesto	JEFATURA DE DEPARTAMENTO PROGRAMACION Y PRESUPUESTO DE UNIDADES NORMATIVAS				
Código del Puesto	08-510-1-M1C014P-0000381-E-C-O				
Grupo, Grado y Nivel	O21	Rama de Cargo	Recursos financieros	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$22,948.00 (VEINTIDOS MIL NOVECIENTOS CUARENTA Y OCHO PESOS 00/100 M.N.)				
Adscripción	Dirección General de Programación, Presupuesto y Finanzas			Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Difundir entre unidades responsables de Oficinas Centrales la normatividad vigente para efecto de que formulen correctamente sus afectaciones presupuestarias. 2. Operar el sistema integral de presupuesto, finanzas y contabilidad de la SAGARPA (ahora SADER), y revisar en el módulo de afectaciones presupuestarias de la SHCP que el registro de las adecuaciones presupuestarias de oficinas centrales se realice conforme a la normatividad. 3. Controlar el presupuesto modificado de las Unidades Responsables centrales de la secretaría, a través de sus movimientos presupuestarios autorizados por SAGARPA (ahora SADER), y/o por la SHCP, para efecto de los informes correspondientes. 4. Controlar el cierre definitivo del presupuesto modificado de las Unidades Responsables de Oficinas Centrales de cada ejercicio fiscal, conforme a los lineamientos que emite cada año la SHCP. 5. Conciliar con las unidades responsables de oficinas centrales y con la SHCP, para el cierre definitivo y así efectuar el redondeo de cifras definitivas y como consecuencia el llenado de formatos de gestión financiera semestral y, de la Cuenta Pública Federal Anual, conforme a las normas establecidas para tal fin. 6. Realizar las transferencias necesarias que se requieren para cubrir claves presupuestarias con saldo deficitario para efectos de que el estado del ejercicio del Sector Central quede sin claves deficitarias. 7. Efectuar los procesos necesarios para el control del presupuesto modificado autorizado por la SHCP de las Unidades Responsables de Oficinas Centrales de la Secretaría, asignado a su programa de gasto operativo. 8. Aplicar la normatividad y los controles necesarios a las adecuaciones presupuestarias solicitadas, así como a los oficios de liberación de inversión para su trámite de aprobación ante la SHCP. 9. Realizar los correspondientes informes mensuales, semestrales y anuales que se presentan a los órganos internos y externos de control de la SAGARPA (ahora SADER), y SHCP del presupuesto modificado autorizado y de las afectaciones presupuestarias autorizadas. 				
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional		
		Grado de Avance:	Titulado		
		Carreras Genéricas:	Administración, Economía, Finanzas.		
	Requisitos de experiencia:	Mínimo de 03 años de experiencia en: Política Fiscal y Hacienda Publica Nacionales, Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas, Administración Pública.			
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos			
	Conocimientos:	<p>Generales en: Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales, Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas, Administración Pública.</p> <p>Adicionalmente estudiar lo relacionado a la: Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Etica y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural.</p> <p>Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc</p>			
Idiomas	No				

BASES DE PARTICIPACION	
Principios del Concurso	<p>El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección (CTS), a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera (LSPC) en la Administración Pública Federal, a su Reglamento (RLSPC), Manual del Servicio Profesional de Carrera y las presentes bases. Dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: https://www.gob.mx/agricultura/acciones-y-programas/servicio-profesional-de-carrera-19340</p>
Requisitos de Participación	<p>Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. En cumplimiento al Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: 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 de algún culto, y 5.- No estar inhabilitado(a) para el Servicio Público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.</p> <p>En el caso de Servidores Públicos que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal o hayan sido beneficiados con el pago de una indemnización por la terminación de su relación laboral en términos de la Ley, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la Normatividad aplicable, emitida cada año por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.</p>
Documentación requerida (Revisión Documental)	<p>La Revisión y Evaluación de Documentos específicamente en lo relativo al perfil del puesto, se llevará a cabo conforme a los Catálogos de Carreras, de Campos y Areas de Experiencia, establecidos por la Secretaría de la Función Pública en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx (para efectos de esta convocatoria TrabajaEn).</p> <p>Con el objetivo de cumplir las medidas preventivas establecidas por las autoridades sanitarias y respetando en todo momento las medidas de prevención de riesgos y sana distancia, en cuanto a la valoración de la experiencia y mérito, observando los mecanismos de autenticación, identificación y validación para tal efecto, salvaguardando las medias de protección de datos personales que establezca la normatividad en la materia y considerando las posibilidades tecnológicas de las personas aspirantes para desarrollar dicha etapa a distancia, la entrega de documentos podrá ser mediante correo electrónico, USB, en formato digitalizado (PDF y NO FOTOS), en formato físico para aquellas personas aspirantes que no tengan los medios tecnológicos para la entrega de los mismos a distancia, respetando en todo momento las medidas sanitarias de sana distancia y la capacidad máxima de aforo en los espacios públicos del 30%.</p> <p>Las personas aspirantes deberán presentar en original o copia certificada legibles para su cotejo y copia simple legible para su entrega, en las oficinas de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, en el domicilio, fecha, hora y condiciones establecidos en el mensaje que al efecto reciban a través de la herramienta electrónica www.trabajaen.gob.mx, en el orden que se enlistan, los siguientes documentos:</p> <p>*Revisar la información publicada en la siguiente Dirección Electrónica: https://www.gob.mx/agricultura/acciones-y-programas/servicio-profesional-de-carrera-19340</p> <p>1.- Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda (Imprimela en https://www.gob.mx/ActaNacimiento/).</p>

2.- Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), sólo serán válidos el Título y Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública a nivel federal, local y municipal, en términos de las disposiciones aplicables; el Comité Técnico de Selección determinó que para efectos de acreditar el nivel de Licenciatura con grado de avance Titulado(a), no se aceptará la constancia o acta de presentación y/o acreditación del examen profesional, ni cualquier otro documento con el que se pretenda acreditar que la expedición del título y/o cédula profesional se encuentran en trámite y se refiera a uno distinto al descrito con anterioridad.

Para efectos de acreditar la autenticidad de los mismos, cuando las personas aspirantes presenten Cédula Profesional, se buscará en las páginas previstas para este asunto en la Secretaría de Educación Pública a nivel federal, local y municipal; para los supuestos que se presente Título Profesional, se podrá remitir escrito al área asignada para ello en la Secretaría de Educación Pública a nivel federal, local y municipal, con el objeto de saber si existe registro del mismo.

No se omite mencionar, que el personal comisionado de la Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos, podrá realizar consultas y cruce de información en los registros públicos en las instancias y autoridades correspondientes; y en caso de que no se acredite la autenticidad de la información y documentación presentada, será descartado del proceso y se ejercerán las acciones legales procedentes.

Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado con una antigüedad no mayor a 6 meses. En estos casos cada persona aspirante firmará Bajo Protesta de decir Verdad que el documento presentado es auténtico, en el formato establecido para tal efecto.

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

Para los casos en que el requisito académico señale "Carrera Técnica o Nivel Medio Superior" se aceptará certificado de estudios, título, carta de pasante con el 100% de créditos o constancia de estudios con sello de la Institución Educativa reconocida por la Secretaría de Educación Pública. En estos casos cada persona aspirante deberá firmar Bajo Protesta de decir Verdad que el documento de escolaridad presentado es auténtico, en el formato establecido para tal efecto.

De conformidad con el numeral 175 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, cuando en una convocatoria se establezca como requisito de escolaridad el Título Profesional o grado académico en el nivel de Licenciatura, se aceptará el grado de Maestría o Doctorado en el nivel terminado y/o pasante en las áreas académicas definidas, siempre y cuando, la persona que concurre cuenta con algún título o cédula profesional de nivel Licenciatura en alguna de las áreas de conocimientos relacionadas en el catálogo de la Secretaría de la Función Pública.

	<p>*Con fundamento al numeral 40, último párrafo, de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, esta Dependencia previo al ingreso del personal, consultará los registros públicos en materia de profesiones y/o de servidores públicos sancionados y verificará cualquier otra información que estime necesaria, entre otras, verificará las referencias laborales.</p> <p>3.- Identificación oficial vigente firmada y con fotografía, debiendo ser: credencial para votar, pasaporte vigente o cédula profesional.</p> <p>4.- Comprobante de Domicilio (no mayor a 3 meses), tales como: Comprobante de Predial, luz, agua, gas, telefonía fija o móvil, estados de cuenta emitidos por instituciones reguladas por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (CNBV) y de la Comisión Nacional de Ahorro para el Retiro (CONSAR).</p> <p>5.- Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 45 años).</p> <p>6.- Original y copia simple para su cotejo de la Cédula de Identificación Fiscal, Clave Unica de Registro de Población y de toda aquella documentación que acredite la autenticidad de los datos registrados por cada persona aspirante en el www.trabajaen.gob.mx.</p> <p>Sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, será motivo de descarte del concurso la no presentación de las personas aspirantes a cualquiera de las etapas del concurso en la fecha, hora y lugar que les sean señalados, así como la no presentación de los originales de cualquiera de los documentos antes descritos en la forma, fecha, hora y lugar que la Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos determine para tal efecto.</p> <p>7.- Currículum Vitae máximo 3 cuartillas, actualizado, con fotografía y números telefónicos de los empleos registrados incluyendo el actual, en los que se detallan claramente, funciones específicas, puesto ocupado y periodo en el cual laboró: para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en TrabajaEn, se deberán presentar (sustentando cada periodo laborado desde su inicio hasta su fin): Hojas únicas de servicios, constancias de servicios, constancias de nombramientos, cartas finiquito, constancias de baja, contratos de servicios profesionales por honorarios (con los recibos que soporten el periodo laborado desde su inicio hasta su fin), altas o bajas al IMSS acompañadas de los documentos que acrediten las aportaciones efectuadas a fin de determinar los periodos laborados, recibos de pago, declaraciones del Impuesto Sobre la Renta, actas constitutivas de empresas, poderes notariales, constancias de empleo expedidas en hojas membretadas con dirección, números telefónicos firma y sello, conteniendo: nombre completo por cada persona aspirante, periodo laborado, percepción, puesto(s) y funciones desempeñadas, asimismo, se aceptará la carta, oficio o constancia de término de servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se hayan realizado y con las cuales se acrediten las áreas generales de experiencia y hasta un año de experiencia, de los solicitados en el perfil del puesto por el cual se concurre. Sólo se aceptarán cartas que acrediten experiencia como Becario hasta por un máximo de 6 meses. No se aceptarán cartas de recomendación como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva.</p> <p>8.- Los datos de localización física y telefónica de cuando menos una referencia laboral comprobable respecto de cada uno de los empleos con los que se acrediten los años de experiencia requeridos para el puesto que se concurre (Ver formato en: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc).</p>
--	---

9.- Presentar las constancias con las que acredite su Experiencia y Mérito, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes, de acuerdo a la Metodología y Escalas de Calificación (Ver www.trabajaen.gob.mx, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante).

10.- Escrito de Aviso de Privacidad en el que se le autoriza a la SADER, utilizar su R.F.C., C.U.R.P., domicilio, teléfono, dirección de correo electrónico (email), fecha de nacimiento, intereses personales, información de escolaridad (título, cédula, acta de acreditación de examen profesional, carta de pasante, autorización provisional para ejercer la profesión, certificado, constancia de créditos o historial académico o cualquier otro documento con el cual compruebe la escolaridad), trayectoria laboral, así como referencias personales y laborales para fines de consulta interna y externa por parte de esta Secretaría, para dar cumplimiento al Decreto por el que se expide la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, así como en lo señalado en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; los numerales 119, 120, 121, 122, 123, 174, 175, 213 y 220 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010, última reforma el 17 de mayo de 2020 (Ver formato en: <https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc>).

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

11.1 En el que se manifieste no ser Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular en activo, o, en caso de serlo, deberá presentar la evidencia de haber acreditado las dos últimas evaluaciones del desempeño anuales en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como Servidores(as) Públicos(as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como Servidoras/es Públicas/os de Carrera Titulares; lo anterior, en términos de lo dispuesto por el artículo 47 del Reglamento. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando las y los Servidoras/es Públicas/os de Carrera Titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Para las promociones por concurso de las y los Servidoras/es Públicas/os de Carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como Titular será adicional a las dos requeridas por el artículo 47 referido.

11.2. No haber sido beneficiado/a por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal y no haber sido beneficiado con el pago de una indemnización por la terminación de su relación laboral en términos de la Ley, y en caso afirmativo manifestar en qué año, y en qué dependencia, quedando sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito. (Ver formato en: <https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc>).

11.3. Asimismo manifestar por escrito y bajo protesta de decir verdad que no recibe remuneración alguna por parte de otro ente público, con cargo a recursos federales, sea nivel federal, estatal, de la Ciudad de México o municipal. Si la recibe, deberá presentar el formato de compatibilidad a la **Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural** donde se señale la función, empleo, cargo o comisión que pretende le sea conferido, así como la que desempeña en otros entes públicos; las remuneraciones que percibe y las jornadas laborales.

	<p>12.- Impresión del documento de Bienvenida al Sistema TrabajaEn, como comprobante del folio asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx a la persona aspirante para el concurso de que se trate.</p> <p>Bajo ningún supuesto se aceptará en sustitución de los originales, copia fotostática, la constancia o solicitud de expedición por primera vez; de duplicados o de reposición con motivo del robo, destrucción o extravío de cualquiera de los documentos descritos, ni el acta levantada por tal motivo. De no acreditarse a juicio del personal de la Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos cualquiera de los datos registrados por las personas aspirantes en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, de los que exhiban en la revisión curricular y documental, o en cualquier etapa del proceso; o de no exhibirse para su cotejo en la fecha, hora y lugar que sean requeridos, se descalificará automáticamente a la persona 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 Agricultura y Desarrollo Rural, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. Así mismo deberán firmar el Formato de Cotejo Documental.</p> <p>Para el desarrollo de la etapa de validación de la información registrada por las personas aspirantes, se continuará apegándose a las condiciones y procedimientos establecidos en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y las Disposiciones, priorizando en todo momento el uso de las tecnologías de información y las comunicaciones como actualmente se realizan en línea, de manera automatizada, a través del portal de TrabajaEn.</p>
<p>Reconocimientos o Premios</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Constancias, títulos, diplomas, premios u otros documentos comprobables de cursos, diplomados, maestrías y doctorados. 2. Constancias de capacitación. 3. Constancias de proceso de certificación. 4. Logros. 5. Reconocimientos. 6. Distinciones. 7. Actividad individual destacada.
<p>Documentación para Calificar Experiencia</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Constancias comprobables en cargos de responsabilidades ejercidos. 2. Constancias de duración en puestos desempeñados. 3. Constancias de experiencia en el Sector público, privado o social. <p>La Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en el portal www.trabajaen.gob.mx y/o en el currículum vitae detallado y actualizado presentado por la persona aspirante para fines de revisión y evaluación de mérito y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad será descartado(a) o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, quien se reserva el derecho de ejecutar las acciones legales procedentes.</p>
<p>Etapas del Proceso de Selección</p>	<p>De conformidad con el artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF: "El procedimiento de las personas aspirantes comprenderá las siguientes etapas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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."

Registro de Aspirantes	<p>Toda persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Siendo importante para tales efectos ingresar su Registro Federal de Contribuyentes (RFC) con Homoclave, en el registro de personas aspirantes.</p> <p>La inscripción o el registro de cada candidato(a) a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación de esta Convocatoria en la página www.trabajaen.gob.mx, la cual asignará a las personas aspirantes un número de folio de participación para el concurso una vez que los(las) mismos(as) hayan aceptado sujetarse a las presentes bases, y que servirá para formalizar la inscripción al concurso de la plaza de que se trate y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista que haga el Comité Técnico de Selección; lo anterior, con el fin de asegurar el anonimato de los(las) candidatos(as). Es preciso aclarar, que se prohíbe de manera expresa la solicitud a las personas aspirantes, de pruebas o exámenes de no gravedad y de VIH/SIDA, durante el desahogo del proceso de selección, poniendo a su disposición el siguiente contacto, para la denuncia correspondiente: oic@agricultura.gob.mx.</p>																			
Calendario del Concurso	<table border="1" data-bbox="527 737 1393 1396"> <thead> <tr> <th data-bbox="527 737 1036 772">Etapas</th> <th data-bbox="1036 737 1393 772">Fecha o plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="527 772 1036 835">Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.</td> <td data-bbox="1036 772 1393 835">11 de agosto del 2021.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="527 835 1036 934">Registro de las personas aspirantes y revisión curricular (por conducto del portal www.trabajaen.gob.mx).</td> <td data-bbox="1036 835 1393 934">Del 11 de agosto al 25 de agosto del 2021.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="527 934 1036 997">Examen de Conocimientos.</td> <td data-bbox="1036 934 1393 997">A partir del 01 de septiembre del 2021.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="527 997 1036 1129">Evaluaciones de Habilidades (Psicométricos por medio de la herramienta PSYCOWIN: Inteligencia, Personalidad, Comportamiento, Estilo Gerencial y Valores).</td> <td data-bbox="1036 997 1393 1129">A partir del 01 de septiembre del 2021.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="527 1129 1036 1192">Revisión y Evaluación Documental.</td> <td data-bbox="1036 1129 1393 1192">A partir del 01 de septiembre del 2021.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="527 1192 1036 1255">Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito.</td> <td data-bbox="1036 1192 1393 1255">A partir del 01 de septiembre del 2021.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="527 1255 1036 1318">Entrevistas.</td> <td data-bbox="1036 1255 1393 1318">A partir del 06 de septiembre del 2021.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="527 1318 1036 1396">Determinación.</td> <td data-bbox="1036 1318 1393 1396">A partir del 06 de septiembre del 2021.</td> </tr> </tbody> </table> <p>El desahogó de cada Etapa se notificará y confirmará por mensaje a través de la cuenta oficial del portal www.trabajaen.gob.mx, asimismo se informa que en razón del número de aspirantes que se inscriban y participen en cada una de las etapas, por causas de fuerza mayor, por decisión del Comité Técnico de Selección o a expensas del Semáforo de Riesgo Epidémico según el color en que se encuentre vigente, las fechas indicadas en la publicación de la Convocatoria Pública Abierta No. 05-2021 podrán estar sujetas a cambio sin previo aviso, asimismo si durante el proceso del concurso se presenta alguna situación no prevista en estas bases, se informará a todas las personas que continúan en el proceso del concurso, a través de su cuenta oficial en el portal www.trabajaen.gob.mx. Para mayor información acerca de "La Sede Oficial de la plaza, las fechas y/o los lugares para el desahogo de las etapas del proceso de reclutamiento y selección del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural", se debe comunicar al Teléfono: 55-3871-1000 en la Ext. 33721, con el Lic. Moisés Rivera Rosales o al correo moises.rivera@agricultura.gob.mx</p>		Etapas	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	11 de agosto del 2021.	Registro de las personas aspirantes y revisión curricular (por conducto del portal www.trabajaen.gob.mx).	Del 11 de agosto al 25 de agosto del 2021.	Examen de Conocimientos.	A partir del 01 de septiembre del 2021.	Evaluaciones de Habilidades (Psicométricos por medio de la herramienta PSYCOWIN: Inteligencia, Personalidad, Comportamiento, Estilo Gerencial y Valores).	A partir del 01 de septiembre del 2021.	Revisión y Evaluación Documental.	A partir del 01 de septiembre del 2021.	Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito.	A partir del 01 de septiembre del 2021.	Entrevistas.	A partir del 06 de septiembre del 2021.	Determinación.	A partir del 06 de septiembre del 2021.
Etapas	Fecha o plazo																			
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	11 de agosto del 2021.																			
Registro de las personas aspirantes y revisión curricular (por conducto del portal www.trabajaen.gob.mx).	Del 11 de agosto al 25 de agosto del 2021.																			
Examen de Conocimientos.	A partir del 01 de septiembre del 2021.																			
Evaluaciones de Habilidades (Psicométricos por medio de la herramienta PSYCOWIN: Inteligencia, Personalidad, Comportamiento, Estilo Gerencial y Valores).	A partir del 01 de septiembre del 2021.																			
Revisión y Evaluación Documental.	A partir del 01 de septiembre del 2021.																			
Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito.	A partir del 01 de septiembre del 2021.																			
Entrevistas.	A partir del 06 de septiembre del 2021.																			
Determinación.	A partir del 06 de septiembre del 2021.																			

<p>Presentación de Evaluaciones</p>	<p>*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 para efectos de invitación al desahogo de las etapas, se realizarán en bloques que no rebasen el 30% de aforo en las salas de evaluaciones, las personas servidoras públicas, así como las personas aspirantes deberán utilizar el Equipo de Protección Personal (EPP) como son cubre bocas y guantes, previos al ingreso a la Dependencia y se tomará la temperatura a las personas aspirantes con un termómetro (digital o infrarrojo y no de mercurio), se informa también que se higienizará a las personas aspirantes así como el equipo de cómputo entre una aplicación y otra; en caso de que el personal a cargo del filtro detecte temperaturas mayores a 37.5 o síntomas visibles relacionados a COVID-19, no se le permitirá el acceso a las Evaluaciones 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.</p> <p>De conformidad con los numerales 180, 181, 216 y correlativos del Acuerdo por el que se emiten 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, con el objeto de asegurar y confirmar las medidas que garanticen la autenticidad e identificación plena tanto de la persona aspirante, como del personal que aplicará las evaluaciones, así como el aseguramiento de la confiabilidad y la validez en la elaboración y aplicación de los exámenes y herramientas de evaluación respectivas, las aplicación de conocimientos y habilidades (Psicométricos), se realizarán en las instalaciones de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural ubicadas en Av. Cuauhtémoc Número 1230, Colonia Santa Cruz Atoyac, C.P. 03310 Alcaldía Benito Juárez, en la Ciudad de México, para oficinas centrales y algunas Oficinas de Representación, esto se hará de conocimiento a través de mensajes que se harán llegar a las personas aspirantes en su cuenta oficial del portal www.trabajaen.gob.mx para el caso de aquellos puestos que su sede es en las Entidades Federativas, estos se realizarán en las Oficinas de Representación de cada Entidad Federativa, tomando en cuenta las medidas preventivas establecidas por las unidades sanitarias y respetando en todo momento las medidas de prevención de riesgos y sana distancia, para efectos de invitación al desahogo de etapas se realizarán en bloques que no rebasen el 30% del cupo máximo de la sala de evaluaciones.</p> <p>La Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, comunicará a las personas candidatas con mínimo dos días hábiles de anticipación, la fecha, hora, lugar y las condiciones, para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán las y los candidatos.</p> <p>No se podrá reprogramar la fecha para la aplicación de las evaluaciones a petición de las y los candidatos, de acuerdo al principio de igualdad de oportunidades, estableciéndose que la inasistencia a cualquier evaluación y (o) etapa del proceso de selección, generará el descarte de la persona aspirante del concurso correspondiente.</p> <p>De acuerdo con lo que se establece en el Manual del SPC, específicamente en el numeral 252, para las promociones por concurso de los Servidores Públicos de Carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento.</p>
<p>Publicación y Vigencia de Resultados de Evaluaciones</p>	<p>Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en los medios de comunicación: www.trabajaen.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada persona aspirante.</p> <p>De acuerdo al artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera los resultados aprobatorios de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en los procesos de selección tendrán vigencia de un año.</p>

	<p>* Vigencia de resultados</p> <p>“Tratándose de los resultados de las capacidades técnicas, estos igualmente tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el Temario y Bibliografía con el cual se evaluó la capacidad técnica de que se trate”. Es importante mencionar que la calificación obtenida, se validará y reflejará a través del portal de TrabajaEn que se encuentren en proceso dentro de las etapas de I Filtro curricular y II Conocimientos (Técnicos) en puestos tipo.</p> <p>Para hacer válida dicha revalidación, esta deberá ser solicitada por los candidatos mediante escrito en el periodo de registro de personas aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido a la persona que funja como Secretario/a Técnico/a del Comité de Selección a la siguiente dirección: ivan.guerrero@agricultura.gob.mx, adjuntando impresión de la pantalla correspondiente a las “EVALUACIONES VIGENTES” misma que se encuentra en el portal de TrabajaEn, en la cuenta de la persona aspirante, pestaña de “MIS SOLICITUDES”, específicamente “MIS EXAMENES Y EVALUACIONES”.</p> <p>En caso de que un candidato(a) requiera revisión del examen técnico, ésta deberá ser solicitada por escrito dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la Publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx, el escrito deberá ser dirigido a la persona que funja como Secretario/a Técnico/a del Comité de Selección, a la siguiente dirección electrónica: ivan.guerrero@agricultura.gob.mx para más informes con el C. Iván Guerrero Carrasco, al teléfono 5538711000 ext. 40044. Se precisa hacer referencia al numeral 219 del Manual del Servicio Profesional de Carrera.</p>
<p>Sistema de Puntuación y Reglas de Valoración General</p>	<p>El listado de candidatos(as) en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquéllos(as) con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el Sistema de Puntuación General aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización.</p> <p>Sistema de Puntuación:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 70 en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen será motivo de descarte, en caso de tener un puntaje inferior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos. El resultado global de la evaluación de conocimientos, equivale a 30 de los 100 puntos. 2. La Evaluación de Habilidades se realizará por medio de herramientas para la medición de capacidades (por medio de la herramienta PSYCOWIN: Inteligencia, Personalidad, Comportamiento, Estilo Gerencial y Valores). Las Evaluaciones de habilidades no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de las y los candidatos que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General; es decir se les otorgará un puntaje. 3. El resultado global de la evaluación de habilidad será de 10 a 100. 4. La evaluación de la Experiencia equivale a 20 puntos de 100. 5. La evaluación del Mérito equivale a 10 puntos de 100. 6. La evaluación de la etapa de Entrevista equivale a 30 puntos de un total de 100. 7. El Puntaje mínimo para ser considerado(a) como finalista e incluso ganador(a) del concurso, deberá de ser mínimo de 70 puntos de los 100 puntos posibles en el proceso de selección. <p>Reglas de Valoración:</p> <p>Por cada concurso se asignarán 100 puntos sin decimales, que serán distribuidos únicamente entre las etapas identificadas como II, III y IV. El puntaje mínimo para que los candidatos puedan ser considerados como finalistas e incluso como ganadores en la etapa de Entrevista, será de 70 de los 100 puntos posibles en el proceso de selección, esta situación se</p>

denominará de conformidad a los perfiles de puesto como "Puntaje Mínimo de Calificación". Para los puestos de Enlace no se asignará puntaje alguno en la subetapa Evaluación de Experiencia de la etapa III, a menos que el Comité Técnico de Selección determine asignar un puntaje único para todos los participantes. La etapa prevista en la fracción I del artículo 34 del Reglamento tiene como propósito determinar si la candidata o el candidato continúan en el concurso, por lo que su acreditación no otorgará puntaje alguno. La etapa prevista en la fracción V del artículo 34 del Reglamento tiene por objeto determinar el resultado del concurso, por lo que no debe considerarse para el otorgamiento de ningún puntaje. El Comité, establece que para acreditar los Exámenes de Conocimientos o también llamada Evaluación Técnica, la calificación mínima aprobatoria será de 70 (setenta) puntos como mínimo de los 100 (cien) posibles. Estipulándose que para el caso de que los candidatos no acrediten dicha evaluación, quedará descartada del proceso de selección correspondiente; y para el caso aprobatorio, se continuará con la Evaluación de Habilidades Gerenciales (PSYCOWIN) contemplada en la Etapa II. De la etapa Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito con base en la revisión y análisis de los documentos que presenten las y los candidatos evaluará en la primera subetapa, la Experiencia y en la segunda, el Mérito. Los resultados obtenidos en ambas subetapas serán considerados en el Sistema de Puntuación General, sin implicar el descarte de las y los candidatos. El Mecanismo de Evaluación de Experiencia consiste en calificar, con base en una escala establecida por la DGDHySPC, cada uno de los elementos como lo son el Orden en los puestos desempeñados; Duración en los puestos desempeñados; Experiencia en el Sector público; Experiencia en el Sector privado; Experiencia en el Sector social; Nivel de responsabilidad; Nivel de remuneración; Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante; en su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante; En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. Es preciso hacer mención que la escala de calificación de Experiencia para cada candidato (a) por elemento dependerá, en igualdad de oportunidades. Por su parte el mecanismo de valoración del Mérito consiste en calificar, con base en una escala establecida por la DGDHySPC, cada uno de los elementos que se detallan a continuación:

1. Acciones de desarrollo profesional;
2. Resultados de las evaluaciones del desempeño;
3. Resultados de las acciones de capacitación;
4. Resultados de procesos de certificación;
5. Logros, Distinciones;
6. Reconocimientos o premios;
7. Actividad destacada en lo individual;
8. Otros estudios, las calificaciones así obtenidas se promediarán para obtener la calificación final de esta subetapa.

En concordancia con lo anterior, se precisa que la calificación otorgada a cada persona aspirante por cada elemento descrito, se observará lo siguiente: En tanto se emiten las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, ningún candidato(a) será evaluado por el primer elemento enunciado; la totalidad de las y los candidatos que sean Servidores Públicos de Carrera Titulares, sin excepción, serán calificados(as) en los elementos 2 a 4; Todas las candidatas y los candidatos, sin excepción, serán calificados(as) en los elementos 5 a 9.

La escala de calificación de la Evaluación de la experiencia y valoración del mérito para cada candidato(a), por elemento, dependerá, en igualdad de oportunidades, de conformidad con lo establecido en la "Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito", disponible en la siguiente liga: http://trabajaen.gob.mx/servlet/CheckSecurity/JSP/jobsite_g/links_inicio.jsp

Entrevistas	<p>La etapa de Entrevistas se llevará a cabo con base en el Sistema de Puntuación General.</p> <p>Etapa IV: Con base en el Sistema de Puntuación General, y las Reglas de Valoración General, la Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos publicará a través de la herramienta TrabajaEn, en estricto orden de prelación, el listado de candidatos que hubieran aprobado las etapas I, II y III del proceso de Selección con sus respectivos folios.</p> <p>La etapa de entrevistas tiene la finalidad de que el CTS profundice en la valoración de la capacidad de los candidatos.</p> <p>El CTS en la etapa de entrevista, con el objeto de verificar si reúne el perfil y los requisitos para desempeñar el puesto, a través de preguntas y mediante las respuestas que proporcione la persona aspirante, identificará las evidencias que le permitan en un primer momento considerarlo finalista y en un segundo momento, incluso determinarle ganador del concurso.</p> <p>Considerando el Comité Técnico de Selección los criterios siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); • Estrategia o acción (simple o compleja), y • Resultado (sin impacto o con impacto), y • Participación (protagónica o como miembro de equipo). <p>En esta Etapa se entrevistará un total de hasta 6 candidatos(as), como máximo en dos fases de 3 candidatos(as).</p> <p>Nota: Con fundamento en el numeral 225, 226, 227 y correlativos 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, será realizada mediante videoconferencia en las plataformas electrónicas Meet de Google o Zoom</p> <p>*Revisar la información publicada en la siguiente dirección Electrónica: https://www.gob.mx/agricultura/acciones-y-programas/servicio-profesional-de-carrera-19340</p>
Publicación de Resultados	<p>Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán Publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx identificándose a los candidatos con su número de folio para el concurso, así como con su folio de registro en TrabajaEn.</p>
Reserva de Aspirantes	<p>Las y los candidatos entrevistados por el Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores (as) del concurso y obtengan el puntaje mínimo de calificación (70 puntos), se integrarán a la reserva de Candidatas (os) de la rama de cargo o puestos de que se trate, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso en cuestión.</p> <p>Las y los candidatos (as) finalistas estarán en posibilidad de ser convocados (as) durante el periodo que dure su vigencia de permanencia en la reserva de candidatas (os) y tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, a participar en concursos bajo la modalidad de Convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes cuando así lo prevenga el Comité Técnico de Selección.</p>
Declaración de Concurso Desierto	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, puede declarar desierto el concurso por las siguientes causas:</p> <p>I. Porque ningún candidato(a) se presente al concurso;</p>

	<p>II. Porque ninguno de las candidatas obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerada finalista, o</p> <p>III. Porque sólo una finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetada o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.</p> <p>En caso de declararse desierto el concurso, se podrá emitir una nueva Convocatoria.</p>
<p>Disposiciones Generales</p>	<p>1.- Las Bibliografías y Temarios para acreditar el examen de conocimientos técnicos del puesto, podrán ser consultados por las y los participantes en la página electrónica de www.trabajaen.gob.mx, en cada una de las vacantes que se publiquen, así como en la página de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural en la liga denominada "Servicio Profesional de Carrera". http://www.gob.mx/agricultura/acciones-y-programas/servicio-profesional-de-carrera-19340</p> <p>Adicionalmente deberán estudiar lo relacionado a los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos sobre la Administración Pública Federal. • Conocimientos sobre la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. • Igualdad de Género. • Conocimientos sobre Cultura Etica y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. <p>Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc</p> <p>2.- Los Comités Técnicos de Selección podrán sesionar por medios remotos de comunicación electrónica (de forma virtual).</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. Los datos personales de las y los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada persona 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 su Inconformidad ante el Area de Quejas del Organismo Interno de Control de la SADER ubicada en Av. G. Pérez Valenzuela No. 127, "Edificio A, 1er piso", Col. Del Carmen Coyoacán, C.P. 04100 Cd. de Mx., Tel. 5538718300. Una vez que se comuniquen los resultados del concurso, los interesados estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito el Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones, entre las 09:00 y las 18:00 horas en días hábiles, sitas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Primer piso, Ala Sur, Col. Guadalupe Inn., Alcaldía Alvaro Obregón, C. P. 01020, Ciudad de México, conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 97 y 98 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

Reactivación de Folio	<p>De acuerdo con lo que establece el Manual del Servicio Profesional de Carrera, específicamente en los numerales 214 y 215, a continuación se señala el procedimiento y el plazo a seguir para aclaración de dudas sobre la Reactivación de Folio:</p> <p>El plazo para solicitar Reactivación de Folio será hasta 2 días hábiles posteriores al cierre de la Etapa I Registro de Aspirantes descrita en TrabajaEn correspondiente a cada Concurso, las y los interesados deberán enviar su (escrito de) petición de Reactivación de Folio junto a los documentos que a continuación se enlistan, dicha solicitud deberá enviarse al correo electrónico: moises.rivera@agricultura.gob.mx, en la Unidad de Control de Plazas y Movimientos de Personal, en un horario de 10:00 a 18:00 horas; en caso de no recibir la solicitud junto a la documentación completa en las fechas y horas establecidas no será tomada en cuenta la petición de Reactivación de Folio y el concurso continuara su proceso. La solicitud deberá incluir los documentos escaneados, haciendo hincapié en que no serán aceptadas fotos de los mismos (se pide atentamente al solicitante tenga cuidado de que sus documentos sean legibles al momento del escaneado):</p> <ol style="list-style-type: none">1. Pantalla de Inicio impresa de registro del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observa el Nombre, RFC, CURP y folio de rechazo de la persona aspirante.2. Mensaje de rechazo impreso.3. Escrito dirigido al Comité Técnico de Selección el cual debe de contener el folio de rechazo obtenido, así como la justificación de la solicitud de la reactivación del folio, esta última deberá estar debidamente firmada por la persona aspirante.4. Documentos que comprueben fehacientemente la experiencia laboral requerida en el perfil del puesto, estos pueden ser: recibos de nómina (deberán incluir todos los recibos del puesto para que sea justificable la continuidad en el mismo), constancias laborales, que contengan fecha de inicio y término, altas y/o bajas de IMSS o ISSSTE, Hojas de servicio, etc. (Revisar el apartado de Documentación requerida "Revisión Documental" en el punto número 7).5. Documentos que comprueben fehacientemente el nivel de estudios requerido en el perfil del puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), sólo serán válidos el Título junto con la Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública a nivel federal, local y municipal, (Revisar el apartado de Documentación requerida "Revisión Documental" punto número 2).6. Asimismo manifestar por escrito y bajo protesta de decir verdad que los documentos enviados vía correo electrónico son fidedignos y copia fiel de los originales que en su debido momento presentará ante las instancias correspondientes, según se presenten las etapas del concurso.7. Registro Federal de Contribuyentes (RFC) con homoclave emitida por el SAT.8. Indicar la dirección electrónica donde el solicitante recibirá respuesta a su petición en caso de que ser rechazada su solicitud, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección. <p style="text-align: center;">NO ES NECESARIO EL ENVIO DE DOCUMENTACION EXTRA A LA INDICADA, COMO LO SON CONSTANCIAS DE CURSOS O DIPLOMAS YA QUE NO SERAN TOMADAS EN CUENTA PARA LA REACTIVACION.</p> <p>La reactivación de folio será procedente cuando a juicio de las y los integrantes del Comité Técnico de Selección se acredite lo siguiente:</p>
------------------------------	--

	<ol style="list-style-type: none"> 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 Folio NO será procedente cuando:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Exista duplicidad de registros en TrabajaEn. 2. Que la persona aspirante cancele voluntaria o involuntariamente su participación en el concurso. 3. Exista falsificación o adulteración de los documentos entregados. 4. En la Revisión Curricular, el Sistema descarte a la persona 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. <p>Las personas aspirantes que requieran la aclaración de dudas sobre la reactivación de un folio, deberán enviar un correo a la cuenta moises.rivera@agricultura.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.</p>
Resolución de Dudas	<p>A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las personas aspirantes formulen con relación a las plazas en concurso, se han implementado el correo electrónico: moises.rivera@agricultura.gob.mx y el número telefónico: 5538711000 ext. 33721 de lunes a viernes de 10:00 a 18:00 horas. “Preferentemente comunicarse a través de correo electrónico”</p> <p>Las personas aspirantes que deseen requisitar los formatos correspondientes al desahogo de las Etapas del proceso de Selección, podrán descargarlos ingresando a la siguiente liga: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc, asimismo a efecto de atender y resolver dudas respecto al llenado de los mismos, remitirlas a la siguiente dirección: ivan.guerrero@agricultura.gob.mx o comunicarse con el C. Iván Guerrero Carrasco, al teléfono 553871 1000 ext. 40044. “Preferentemente comunicarse a través de correo electrónico”</p>

Ciudad de México, 11 a de agosto de 2021.

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, firma

La Secretaria Técnica del Comité Técnico de Profesionalización

Lcda. Irais Morales Jiménez

Rúbrica.

TEMARIOS CONVOCATORIA 05/2021

Se podrán consultar en la página de Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, toda aquella información correspondiente al proceso de reclutamiento y selección de personal perteneciente al Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal.

- **PUBLICACION OFICIAL DE LA CONVOCATORIA**
<https://www.gob.mx/agricultura> y/o <https://www.gob.mx/agricultura/acciones-y-programas/servicio-profesional-de-carrera-19340>
- **TEMARIOS**
<https://www.gob.mx/agricultura/acciones-y-programas/servicio-profesional-de-carrera-19340>
y/o
http://trabajaen.gob.mx/menuini/js_paginad.jsp (En cada perfil de puesto publicado aparece su temario)
- **MATERIAL DE APOYO PARA LA CONVOCATORIA**
<https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc>
- **PREGUNTAS FRECUENTES SOBRE LOS CONCURSOS DEL SPC**
<https://www.gob.mx/agricultura/acciones-y-programas/preguntas-y-dudas-frecuentes-sobre-mi-concurso>

Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural
Servicio Nacional de Inspección y Certificación de Semillas
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 01/2021 SNICS
DIRIGIDA A TODA Y TODO INTERESADO QUE DESEE INGRESAR
AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA

Los Comités Técnicos de Selección del Servicio Nacional de Inspección y Certificación de Semillas con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 Fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, del Reglamento de la misma Ley y publicado en el Diario Oficial de la Federación el 06 de septiembre de 2007, emite la siguiente: y los numerales 195, 196, 197, 200, 201, 207, 208, 209 y 210 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, emite la siguiente:

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

Puesto	DIRECCION DE RECURSOS FITOGENETICOS PARA LA ALIMENTACION Y LA AGRICULTURA 08-C00-1-M1C018P-0000091-E-C-V		
Número de vacantes	Uno (1)	Nivel Administrativo	M11 Director (a) de Area
Remuneración bruta mensual	\$ 55,711.00 (cincuenta y cinco mil setecientos once 00/100 M.N.).		
Adscripción	Dirección General Adjunta del SNICS	Sede (Radicación)	Tlalnepantla, Edo. de México.
*Nota Aclaratoria	Titular del Servicio Nacional de Inspección y Certificación de Semillas (SNICS)	Sede (Radicación)	Viveros de Coyoacán, Ciudad de México.
Funciones	<p>Objetivo 1. Dirigir la aplicación del Plan Nacional de Acción para la conservación y aprovechamiento sustentable de los recursos Fitogenéticos, así como coordinar estrategias y planes que contribuyan a la distribución de los beneficios a la sociedad derivados del uso de acuerdo a la normatividad establecida en la Ley de Desarrollo Rural Sustentable; así como implementar el marco normativo internacional relacionados con los recursos Fitogenéticos que contribuyan con su conservación</p> <p>Función 1. Dirigir con la integración y fortalecimiento de las Redes por cultivo o temática para articular capacidades e infraestructura en materia de recursos fitogenéticos para la implementación de estrategias que contribuyan al conocimiento y potenciar el uso de la diversidad de cultivos nativos de México en beneficio de la sociedad mexicana</p> <p>Función 2. Proponer el establecimiento y aplicación de los instrumentos jurídicos y normativos (tratados, leyes, normas, códigos y lineamientos) en materia de recursos fitogenéticos para asegurar las condiciones de certeza jurídica que permitan contribuir a la seguridad y soberanía alimentaria del país.</p> <p>Función 3. Promover la actualización de los términos de referencia para la presentación y perfilamiento de proyectos de recursos fitogenéticos a fin de regular la operación del Subsistema que le permitan tener impactos y beneficios a la sociedad mexicana para mejorar los niveles de vida derivada del uso de los recursos fitogenéticos.</p> <p>Función 4. Promover actividades de divulgación mediante foros, talleres, cursos a fin de dar cumplimiento al marco legal y normativo que permitan facilitar y regular el acceso a los recursos fitogenéticos de manera equitativa a todos los actores vinculados con el sector (agricultores, investigadores, empresarios, comerciantes, estudiantes)</p>		

	<p>Función 5. Coordinar la operación técnica y administrativa del área de recursos fitogenéticos de las redes de cultivos nativos para el desarrollar acciones que permitan el uso y conservación de los recursos fitogenéticos.</p> <p>Función 6. Participar en la elaboración y aplicación del Plan Estratégico de cada uno de los cultivos nativos prioritarios para la agricultura y alimentación del país que permitan generar políticas públicas de alto impacto para el uso potencial de los cultivos nativos de México</p> <p>Función 7. Coordinar la integración de fichas técnicas por proyectos, estadísticas e indicadores, sistema de base de datos del área de recursos fitogenéticos que permitan tener la información disponible para hacer analizada y con ello generar el plan de trabajo a corto, mediano y largo plazo de acuerdo a las necesidades prioritarias del país en materia de agricultura y alimentación.</p> <p>Función 8. Promover las gestiones administrativas requeridas para el cumplimiento de los objetivos, acciones y metas establecidas a fin de concluir las actividades establecidas que permitan la operación eficaz y de calidad del Subsistema de recursos genéticos agrícolas.</p> <p>Función 9. Promover la difusión y sensibilización sobre los recursos fitogenéticos del país a fin de concientizar a la población para su uso y aprovechamiento racional.</p>	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de Escolaridad:	Nivel de Estudios y Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional - Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional.) Area General de Estudio: Ciencias Agropecuarias y Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Agronomía, Desarrollo Agropecuario y Biología.
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 4 años de experiencia en: Areas de Experiencia: Ciencias de la vida, Ciencias Agrarias, Ciencias Jurídicas y Derecho, Ciencias Políticas y Ciencias Tecnológicas Area General de Experiencia: Biología Vegetal, Ingeniería Agrícola, Agronomía Propiedad Intelectual, Administración Pública e Ingeniería en General
	Evaluación de Habilidades:	Psicométricos.
	Exámenes de Conocimientos:	Véase el temario publicado en el portal: www.trabajaen.gob.mx y/o https://www.gob.mx/snics/acciones-y-programas/servicio-profesional-de-carrera-171320
	Otros:	Disponibilidad para viajar. Requerido.
Número de candidatos a entrevistar:	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema TrabajaEn con base en las calificaciones de los candidatos (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Puesto	SUBDIRECCION DE CONTROL DE CALIDAD 08-C00-1-M1C015P-000099-E-C-E		
Número de vacantes	Uno (1)	Nivel Administrativo	N21 Subdirector (a) de Area
Remuneración bruta mensual	\$ 37,732.00 (Treinta y siete mil setecientos treinta y dos pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección de Certificación de Semillas	Sede (Radicación)	Tlalnepantla, Edo. de México.
*Nota Aclaratoria	Dirección de Certificación de Semillas	Sede (Radicación)	Viveros de Coyoacán, Ciudad de México.
Funciones	<p>Objetivo 1. Implementar acciones dirigidas a la actualización y operación eficiente y en armonía con los estándares internacionales, del sistema para la calificación y certificación de semillas para siembra, como insumos de calidad que contribuyen a incrementar la producción agropecuaria.</p> <p>Función 1. Supervisar la aplicación de la Ley Federal de Producción, Certificación y Comercio de Semillas, las disposiciones legales, normativas y administrativas en la evaluación, aprobación y operación de los organismos de certificación y verificación de semillas, así como de los laboratorios para análisis de calidad a nivel nacional.</p> <p>Función 2. Supervisar la aplicación, elaboración y actualización de metodologías y procedimientos para el análisis de calidad de semillas y pureza varietal, así como su homologación con la de organismos internacionales, a fin de contar con protocolos estandarizados a nivel nacional e internacional.</p> <p>Función 3. Coordinar y supervisar a nivel nacional los programas de producción de semillas calificadas, así como su comercialización, incluyendo a semillas declaradas, a fin de detectar posibles anomalías o irregularidades y generar acciones en consecuencia para su pronta resolución o sanción.</p> <p>Función 4. Coordinar el programa de laboratorios para el análisis de semillas del SNICS, incluyendo la implementación y operación del Laboratorio Central de Referencia en Análisis de Semillas a fin de contar con protocolos estandarizados a nivel nacional y programas de capacitación regional que influirán en un mejor servicio hacia los usuarios.</p> <p>Función 5. Establecer los lineamientos técnicos, operativos y administrativos para la expedición de los certificados de calidad de semillas y material de propagación.</p> <p>Función 6. Implementar el Sistema Nacional de Información de Semillas a fin de tener disponibilidad oportuna de información veraz requerida en la toma de decisiones a nivel de usuarios como de autoridades.</p> <p>Función 7. Coordinar y Organizar la operación del Subcomité de Normalización a fin de realizar la formulación, revisión y actualización permanente de las reglas técnicas para la producción y certificación de semillas y material de propagación para siembra, mismas que se aplican a nivel nacional e internacional.</p> <p>Función 8. Coordinar la elaboración de manuales para la operación de los organismos de certificación, el directorio de productores, comercializadores, almacenes y beneficios de semillas, así como la sistematización de la información sobre la producción de semillas certificadas, instalaciones, mantenedores de pureza varietal y organismos de certificación.</p> <p>Función 9. Coordinar y promover la participación de los agentes relacionados con la producción, certificación y comercio de semillas, así como actividades de difusión sobre el uso de semillas calificadas a nivel nacional, a fin de coadyuvar con el incremento del rendimiento de los cultivos a nivel nacional.</p>		

	<p>Función 10. Proponer lineamientos y dirigir la realización de estudios técnico económicos para la actualización de los cobros por derechos y negociación de las cuotas por la prestación de servicios que otorga el SNICS.</p> <p>Función 11. Establecer y coordinar el sistema nacional para la aprobación de particulares que se desempeñen como organismos de certificación de la calidad de semillas, a fin de incrementar y mejorar la capacidad nacional en materia de semillas.</p>	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de Escolaridad:	Nivel de Estudios y Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional - Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional) Area General de Estudio: Ciencias Agropecuarias Carrera Genérica: Agronomía
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 6 años de experiencia en: Areas de Experiencia: Ciencias Agrarias Area General de Experiencia: Agronomía
	Evaluación de Habilidades:	Psicométricos
	Exámenes de Conocimientos:	Véase el temario publicado en el portal: www.trabajaen.gob.mx y/o https://www.gob.mx/snics/acciones-y-programas/servicio-profesional-de-carrera-171320
	Otros:	Disponibilidad para viajar. Requerido.
Número de candidatos a entrevistar:	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema TrabajaEn con base en las calificaciones de los candidatos (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROVEEDURIA 08-C00-1-M1C014P-0000151-E-C-N		
Número de vacantes	Uno (1)	Nivel Administrativo	O31 Jefe (a) de Departamento
Remuneración bruta mensual	\$ 28,033 (veintiocho mil treinta y tres pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección de Administración	Sede (Radicación)	Tlalnepantla, Edo. de México.
*Nota Aclaratoria	Dirección de Administración	Sede (Radicación)	Viveros de Coyoacán, Ciudad de México.
Funciones	Objetivo 1. Coordinar y controlar de acuerdo a las normas y lineamientos vigentes, los recursos materiales, así como la prestación de los servicios generales de apoyo, con el propósito de satisfacer las necesidades de los servidores públicos que laboran en el Servicio Nacional de Inspección y Certificación de Semillas mediante un esfuerzo concentrado diligente e integral encaminado a mantener una calidad uniforme de los servicios. Función 1. Coordinar conjuntamente con la Dirección de Administración la elaboración del programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios para llevar a cabo los procedimientos de contratación acordes a las necesidades y disposiciones financieras acordes al presupuesto de egresos de la federación.		

	<p>Función 2. Establecer medidas de control respecto a los procedimientos para evaluar el cumplimiento de los proveedores en cuanto a las especificaciones técnicas requeridas y el tiempo de entrega de conformidad con lo establecido en el proceso de adquisición de los bienes y la normatividad aplicable.</p> <p>Función 3. Establecer los mecanismos de coordinación y definir las políticas relativas a los procesos de pago y aplicación de sanciones a los proveedores derivados de los procesos de contratación.</p> <p>Función 4. Desarrollar y programar los eventos de adquisiciones de conformidad con las necesidades operativas con el propósito de satisfacer los requerimientos de las áreas técnicas en tiempo y forma.</p> <p>Función 5. Supervisar el registro automatizado en el sistema GRP de los procesos inherentes al área para mantener la base de datos actualizada, a fin de optimizar las funciones de la Dirección.</p> <p>Función 6. Planear y desarrollar las estrategias para identificar en coordinación con las áreas usuarias las necesidades del Servicio Nacional de Inspección y Certificación de Semillas con el propósito</p>		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de Escolaridad:	Nivel de Estudios y Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional) Area General de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Administración, Ciencias políticas y Administración Pública, Economía	
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 4 años de experiencia en: Áreas de Experiencia: Ciencias Económicas, Ciencia política Area General de Experiencia: Administración, Organización y Administración de Empresas, Administración Pública, Adquisiciones	
	Evaluación de Habilidades:	Psicométricos.	
	Exámenes de Conocimientos:	Véase el temario publicado en el portal: www.trabajaen.gob.mx y/o https://www.gob.mx/snics/acciones-y-programas/servicio-profesional-de-carrera-171320	
	Otros:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	
Número de candidatos a entrevistar:	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema TrabajaEn con base en las calificaciones de los candidatos (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).		

Puesto	DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES E INVENTARIOS 08-C00-1-M1C014P-0000155-E-C-N		
Número de vacantes	Uno (1)	Nivel Administrativo	O21 Jefe (a) de Departamento
Remuneración bruta mensual	\$ 22,948 (veintidós mil novecientos cuarenta y ocho pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección de Administración	Sede (Radicación)	Tlalnepantla, Edo. de México.
*Nota Aclaratoria	Dirección de Administración	Sede (Radicación)	Viveros de Coyoacán, Ciudad de México.

Funciones	<p>Objetivo 1. Controlar y verificar en forma oportuna y eficiente que la contratación y prestación de los servicios brindados al Servicio Nacional de Inspección y Certificación de Semillas, sea de conformidad con las disposiciones legales y administrativas establecidas en la materia, asimismo establecer los mecanismos de control para verificar y consolidar la integración de la información de los bienes.</p> <p>Función 1. Realizar la verificación de la suficiencia presupuestal a través del GRP de acuerdo al proyecto que afectará la contratación.</p> <p>Función 2. Gestionar los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas, de adjudicación directa en materia de adquisiciones y servicios.</p> <p>Función 3. Recabar la información documental relativa a los diversos procesos de contratación de bienes y servicios.</p> <p>Función 4. Elaborar contratos para la prestación de servicios, de acuerdo con la normatividad emitida por las autoridades en materia de adquisiciones. Asimismo dar seguimiento a los servicios contratados con la finalidad de tramitar el pago correspondiente.</p> <p>Función 5. Determinar las penalizaciones por retraso en la entrega de los servicios, conforme a lo estipulado de los contratos.</p> <p>Función 6. Elaborar el programa anual de aseguramiento integral que incluye los diversos bienes que tiene el Servicio Nacional de Inspección y Certificación de Semillas, mediante la contratación de la póliza correspondiente para cubrir los riesgos de cada uno de ellos.</p> <p>Función 7. Elaborar y presentar para su validación el programa de inventarios de bienes de consumo e instrumentales.</p> <p>Función 8. Organizar y administrar la realización de toma física de los inventarios de los bienes de consumo instrumentales revisando y validando sus resultados.</p> <p>Función 9. Verificar y validar las actualizaciones de los resguardos de bienes instrumentales y controlar los mismos.</p> <p>Función 10. Presentar el programa anual de enajenación y destino final de los bienes instrumentales así como coordinar e integrar los elementos normativos y legales para llevar a cabo el procedimiento de enajenación y destino final de los mismos.</p> <p>Función 11. Elaborar la documentación correspondiente a los programas de inversión que en materia de obra pública se generan para su registro ante la SHCP, en coordinación con las áreas sustantivas que integran el Servicio Nacional de Inspección y Certificación de Semillas, sobre la base del presupuesto autorizado y en apego a la normatividad establecida.</p>	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de Escolaridad:	Nivel de Estudios y Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional) Area General de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Administración, Contaduría
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Áreas de Experiencia: Ciencias Económicas, Ciencias Políticas Area General de Experiencia: Administración, Administración Pública.
	Evaluación de Habilidades:	Psicométricos..

	Exámenes de Conocimientos:	Véase el temario publicado en el portal: www.trabajaen.gob.mx y/o https://www.gob.mx/snics/acciones-y-programas/servicio-profesional-de-carrera-171320
	Otros:	Disponibilidad para viajar. Requerido.
	Número de candidatos a entrevistar:	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema TrabajaEn con base en las calificaciones de los candidatos (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).

NOTA ACLARATORIA

*Con base en el AVISO por el que se da a conocer el cambio de domicilio de las oficinas centrales del Servicio Nacional de Inspección y Certificación de Semillas, Organismo Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación el 18 de octubre de 2016 en el Diario Oficial de la Federación, Las Oficinas Centrales del Servicio Nacional de Inspección y Certificación de Semillas, con sede en Av. Presidente Juárez, número 13, Colonia El Cortijo, Tlalnepantla de Baz, Estado de México, C.P. 54000, tendrán su nuevo domicilio en Guillermo Pérez Valenzuela número 127, Colonia Del Carmen, Delegación Coyoacán, C.P. 04100, en la Ciudad de México.

Bases de Participación

Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección (CTS) a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera (LSPC) en la Administración Pública Federal, a su Reglamento (RLSPC), y al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado el 29 de agosto de 2011 en El Diario Oficial de la Federación y las presentes bases y su última reforma publicada 17 de mayo de 2019. Dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en las siguientes ligas electrónicas: http://www.trabajaen.gob.mx https://www.gob.mx/snics/acciones-y-programas/servicio-profesional-de-carrera-171320
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. En cumplimiento al Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el Servicio Público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado(a) para el Servicio Público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal. En el caso de Servidores Públicos que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal o hayan sido beneficiados con el pago de una indemnización por la terminación de su relación laboral en términos de la Ley, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la Normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestal de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

<p>Documentación requerida</p>	<p>La Revisión y Evaluación de Documentos específicamente en lo relativo al perfil del puesto, se llevará a cabo conforme a los Catálogos de Carreras, de Campos y Areas de Experiencia, establecidos por la Secretaría de la Función Pública en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx (para efectos de esta convocatoria TrabajaEn).</p> <p>Con el objetivo de cumplir las medidas preventivas establecidas por las autoridades sanitarias y respetando en todo momento las medidas de prevención de riesgos y sana distancia, en cuanto a la valoración de la experiencia y mérito, observando los mecanismos de autenticación, identificación y validación para tal efecto, salvaguardando las medias de protección de datos personales que establezca la normatividad en la materia y considerando las posibilidades tecnológicas de las personas aspirantes para desarrollar dicha etapa a distancia, la entrega de documentos podrá ser mediante correo electrónico (snics.dh@gmail.com, victor.hcortes@snics.gob.mx y carlos.madrid@snics.gob.mx), USB, en formato digitalizado (PDF y NO FOTOS), en formato físico para aquellas personas aspirantes que no tengan los medios tecnológicos para la entrega de los mismos a distancia, respetando en todo momento las medidas sanitarias de sana distancia y la capacidad máxima de aforo en los espacios públicos del 30%.</p> <p>Las personas aspirantes deberán presentar en original o copia certificada legibles para su cotejo y copia simple legible para su entrega, en las oficinas del Servicio Nacional de Inspección y Certificación de Semillas (SNICS), en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban a través de la herramienta electrónica www.trabajaen.gob.mx, los siguientes documentos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. (Hoja de bienvenida). 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda (En original o copia certificada y copia simple). 3. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), solo serán válidos el Título Profesional cédula profesional registrados ante la Secretaria de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables; para efectos de acreditar el grado el nivel licenciatura con grado de avance Titulado(a) no se aceptará la constancia o acta de presentación y/o acreditación del examen profesional, ni cualquier otro documento con el que se pretenda acreditar que la expedición del título y/o cedula profesional se encuentran en trámite y se refiera a uno distinto al descrito con anterioridad. <p>En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad al numeral 175 de las disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, deberá de presentar invariablemente la constancia de validez oficial expedido por la Secretaria de Educación Pública.</p> <p>Para los casos en los que señala "Terminado o Pasante", se aceptará la carta pasante Expedida por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto podrá presentar el documento oficial que acredite haber cubierto el 100% de los créditos de nivel de estudios solicitado con la antigüedad no mayor a 6 meses. En estos casos cada aspirante firmará bajo protesta de decir verdad que el documento presentado es auténtico, en el formato establecido para tal efecto.</p> <p>En los casos en los que el perfil de puesto establezca como requisito nivel académico Licenciatura o Técnico Superior Universitario, con grado de avance terminado o pasante, solo se aceptará para acreditar tal carácter el certificado total o constancia de terminación de estudios, o carta pasante con el 100% de créditos, los cuales deberán contener: sello y/o firma del área correspondiente de la institución educativa, reconocida por la Secretaría de Educación Pública. En estos casos cada aspirante firmará bajo protesta de decir verdad que el documento presentado es auténtico, en el formato establecido para tal efecto.</p> <p>Para los casos que el requisito académico señale "Carrera Técnica o Nivel Medio Superior" se aceptará certificado de estudios, título, carta de pasante con el 100% de créditos o constancia de estudios con sellos y firma del área correspondiente de la Institución educativa. En estos casos cada aspirante deberá de firmar bajo protesta de decir verdad que el documento de escolaridad presentado es auténtico, en el formato establecido para tal efecto.</p>
---------------------------------------	--

	<p>Para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos académicos secundaria se deberá de presentar el certificado correspondiente y no podrá acreditarse con algún otros documento o título que no corresponda al grado académico solicitado.</p> <p>*Con fundamento en el numeral 40, último párrafo de las Disposiciones en materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de aplicación General de en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, esta dependencia previo ingreso del personal, consultará los registros públicos en materia de profesiones y/o servidores públicos sancionados y verificará las referencias laborales.</p> <ol style="list-style-type: none">4. Identificación oficial vigente firmada y con fotografía, debiendo ser: credencial para votar, pasaporte vigente o cédula profesional (En original o copia certificada y copia simple)5. Comprobante de domicilio (no mayor a tres meses), tales como: Comprobante de Predial, Luz, Agua, Gas, Telefonía fija o móvil, estados de cuenta emitidos por instituciones reguladas por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (CNBV) y la Comisión de Ahorro para el Retiro (CONSAR).6. Cartilla militar liberada (Hombres menores de 45 años, en original o copia certificada y copia simple).7. Cédula de identificación Fiscal, Clave Unica de Registro de Población.8. Originales y copia simple de toda aquella documentación que acredite la autenticidad de los datos registrados del aspirante en el portal www.trabajaen.gob.mx.9. Impresión de Currículum Vitae máximo 3 cuartillas, actualizado, sin encuadernar o engargolar, detallando funciones específicas, puestos ocupados y precisando los periodos laborados en los cuales se laboró, se deberán de presentar sustentando cada periodo laborado desde su inicio hasta su fin.10. Los datos de Localización física y telefónica de cuando menos una referencia laboral comprobable respecto a cada uno de los empleos con los que se acrediten los años de experiencia laboral requeridos para el puesto que se concurse.11. Escrito de aviso de privacidad https://www.gob.mx/snics/acciones-y-programas/servicio-profesional-de-carrera-17132012. Escrito bajo protesta de decir verdad, de ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro(a) de culto; no estar inhabilitado(a) para el servicio público; y que la documentación presentada es auténtica.<ul style="list-style-type: none">• En el que se manifieste no ser Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular en activo, o, en caso de serlo, deberá presentar la evidencia de haber acreditado las dos últimas evaluaciones del desempeño anuales en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como Servidores(as) Públicos(as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como Servidoras/es Públicas/os de Carrera Titulares; lo anterior, en términos de lo dispuesto por el artículo 47 del Reglamento. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando las/os Servidoras/es Públicas/os de Carrera Titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Para las promociones por concurso de las/os Servidoras/es Públicas/os de Carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como Titular será adicional a las dos requeridas por el artículo 47 referido.• No haber sido beneficiado/a por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, y en caso afirmativo manifestar en qué año, y en qué dependencia, quedando sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito.
--	---

	<ul style="list-style-type: none"> • Asimismo, manifestar por escrito y bajo protesta de decir verdad que no recibe remuneración alguna por parte de otro ente público, con cargo a recursos federales, sea nivel federal, estatal, de la CDMX o municipal. Si la recibe, deberá de presentar el formato de compatibilidad al Servicio Nacional de Inspección y Certificación de Semillas (SNICS) donde se señale la función, empleo cargo o comisión que pretende le sea conferido, así como la que desempeña en otros entes públicos; las remuneraciones que percibe y las jornadas laborales. <p>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 de robo, destrucción o extravío de cualquiera de los documentos descritos, ni el acta levantada por tal motivo. De no acreditarse a juicio por parte del personal de la Dirección de Administración del SNICS cualquiera de los datos registrados por las y los aspirantes en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, de los que exhiban en la revisión curricular y documental, o en cualquier etapa del proceso; o de no exhibirse para su cotejo en la fecha, hora y lugar que le sean requeridos, se descalificará automáticamente al aspirante o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento se haya emitido sin responsabilidad para el Servicio Nacional de Inspección y Certificación de Semillas (SNICS), el cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. Así mismo deberán de firmar el formato de cotejo documental.</p> <ul style="list-style-type: none"> • EVALUACION DE LA EXPERIENCIA <ol style="list-style-type: none"> 1. 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 documentos oficiales, como: <ul style="list-style-type: none"> • Hojas Unicas de Servicios. • Constancias de empleos en hoja membretada. • En caso de presentar Contratos deberá presentar los recibos de honorarios por el periodo laborado. • Recibos de Pago (Presentar recibos de pago BIMESTRALES por cada año laborado en dicha dependencia). • Alta y Baja al ISSSTE o IMSS (En caso de presentar dicha documentación se deberá soportar la información presentando recibos de pago bimestrales por cada año laborado en dicha dependencia). • Recibos de Honorarios: Presentar recibos de honorarios por el periodo laborado. <p>El Servicio Nacional de Inspección y Certificación de Semillas (SNICS), se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y/o en el Currículum Vítae detallado y actualizado presentado por la persona aspirante para fines de revisión y evaluación de mérito y del cumplimiento de los requisitos, en cualquiera de las etapa del proceso y de no acreditarse su existencia y/o autenticidad será descartado(a) o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento se haya emitido sin responsabilidad para El Servicio Nacional de Inspección y Certificación de Semillas (SNICS), quien se reserva el derecho de ejecutar las acciones legales procedentes.</p> • VALORACION DEL MERITO <p>Las y los candidatos deberán presentar documentos que avalen logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el sector público, privado o social de acuerdo a la Metodología y Escalas de Calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito publicada en el portal www.trabajaen.gob.mx</p>
--	--

	<p>2. Conforme al artículo 47 del RLSPC en la APF para que un(a) servidor(a) público(a) de carrera pueda ser sujeto(a) a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la LSPC, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares. Las evaluaciones, se acreditarán en el momento de la revisión documental. No aplica la solicitud del documento original para las Evaluaciones del Desempeño, toda vez que dichos documentos están resguardados por el área responsable de cada Dependencia, por lo que se tomará en cuenta el acuse de los mismos que presente el Servidor Público de Carrera.</p> <p>Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el catálogo y en la presente convocatoria.</p> <p>La Secretaría de la Función Pública se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos y, de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante ó 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, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</p>
<p>Registro de los (las) Participantes</p>	<p>Con fundamento en el numeral 192 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011, la inscripción a un concurso y el registro de aspirantes al mismo, se realizarán únicamente a través de la Página Electrónica de: www.trabajaen.gob.mx, sin que medie costo alguno y se les asignará un folio para el concurso al aceptar las presentes Bases y que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección; con el fin de asegurar así el anonimato de los y las participantes.</p>
<p>Etapas del Proceso de Selección, Sistema de Puntuación General, Reglas de Valoración General y Criterios de Evaluación</p>	<p>De acuerdo con el Art. 34 del RLSPC, el procedimiento de selección de las y los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; IV. Entrevistas, y V. Determinación <p>*Etapa I. Revisión Curricular Con fundamento en el Numeral 192 del Manual del Servicio Profesional de Carrera, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro de participación.</p> <p>*Etapa II. Exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades El Comité Técnico de Profesionalización del Servicio Nacional de Inspección y Certificación de Semillas en su tercera sesión extraordinaria del 3 de octubre de 2012 autorizó como Reglas de Valoración General, entre otras, que: "Para acreditar la calificación mínima aprobatoria en la Etapa II (Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades) serán consideradas las calificaciones obtenidas por las y los candidatos en los Exámenes de Conocimientos y en las Evaluaciones de Habilidades, mismas que serán tomadas en cuenta para determinar la lista de prelación de los candidatos que pasarán a la etapa de entrevista, independientemente del resultado de sus calificaciones.</p>

	<p>De conformidad con los acuerdos CP/SFP/004/1a.E/2009 y CP/SFP/002/4a./2009 del Comité Técnico de Profesionalización de esta Secretaría:</p> <p>“Las Evaluaciones de Habilidades consistirán: en la aplicación de herramientas de la SAGARPA de nominada Pscowin. Las demás evaluaciones serán solo de carácter referencial.</p> <p>Las Evaluaciones de Habilidades debe ser igual o superiores a 70, estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de las y los candidatos que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje.</p> <p>*Etapa III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.</p> <p>Favor de consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito en el siguiente link: https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/419421/METODOLOG_A_Y_ESCALAS_EXP_MER.pdf</p> <p>Etapa IV. Entrevista</p> <p>Para el caso de las entrevistas con el Comité Técnico de Selección, de acuerdo al Art. 36 del RLSPC “El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, establecerá el número de candidatos que pasan a la etapa de entrevistas y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas. En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista, el Comité de Selección, continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado.”</p> <p>En el supuesto de que los puestos a convocar sean puestos tipo, se entrevistarán a un mayor número de candidatas(os), si el universo de candidatas(os) lo permite, en donde se contará con la participación de cada uno de los superiores jerárquicos de las plazas en concurso en el mismo Comité.</p> <p>El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios:</p> <ul style="list-style-type: none">• Contexto, situación o tarea (favorable o adverso);• Estrategia o acción (simple o compleja);• Resultado (sin impacto o con impacto), y• Participación (protagónica o como miembro de equipo). <p>*Etapa V. Determinación.</p> <p>En esta etapa el Comité de Selección (de acuerdo al numeral 235 del Manual del Servicio Profesional de Carrera resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:</p> <ol style="list-style-type: none">a) Ganador(a) del concurso, al o la finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al o la de mayor Calificación Definitiva, yb) Al o 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 ganador(a) señalado(a) en el inciso anterior: I) Comuniquen a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o II) No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, oc) Desierto el concurso. <p>Se considerarán finalistas a los y las candidatas(os) que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud (que es el resultado obtenido para ser considerado(a) finalista y apto(a) para ocupar el puesto sujeto a concurso; obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación General), el cual deberá ser igual o superior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos.</p> <p>Es importante mencionar, que en caso de que alguno(a) de las y los aspirantes que participen en estos concursos, no se presente a alguna de las evaluaciones comprendidas en el proceso, esto será motivo de descarte de su participación, aun cuando estas evaluaciones sean únicamente de carácter referencial.</p> <p>Para consultar el Sistema de Puntuación General autorizado por el Comité Técnico de Profesionalización, así como las Reglas de Valoración General y los Criterios de los Procesos de Ingreso, deberá ingresar a la siguiente liga: https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/445421/Sistema_de_puntuacion_general-SNICS.pdf</p> <p>El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:</p>
--	---

	Publicación de Convocatoria	11 DE AGOSTO 2021
	Registro de Aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	DEL 11 AL 24 DE AGOSTO 2021
	Revisión Curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	DEL 11 AL 24 DE AGOSTO 2021
	Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	DEL 24 AL 31 DE AGOSTO 2021
	Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)	DEL 31 DE AGOSTO AL 15 DE SEPTIEMBRE 2021
	Entrevista	DEL 31 DE AGOSTO AL 15 DE SEPTIEMBRE 2021
	Determinación	DEL 15 AL 30 DE SEPTIEMBRE 2021
Nota:	En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio. Siendo el medio de comunicación y/o información el mensaje de invitación a través del sistema de TrabajoEn.	
Citas, publicación y vigencia de resultados:	<p>* Citas Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en los medios de comunicación: www.trabajaen.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato(a). De acuerdo al artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera los resultados aprobatorios de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en los procesos de selección tendrán vigencia de un año. Asimismo los participantes serán notificados con dos días de anticipación en donde se indicará la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán las y los candidatas(os). Las citas se realizarán en las instalaciones del Servicio Nacional de Inspección y Certificación de Semillas, ubicadas en Guillermo Pérez Valenzuela #127, Col. del Carmen, Coyoacán, CDMX, C.P. 04100. Con la finalidad de facilitar el proceso de concurso a las y los aspirantes provenientes del Interior de la República, (excluyendo a las y los candidatas(os) de la Ciudad de México por su cercanía con el Estado de México) se informa que las personas que acrediten con comprobante de boleto de avión, de autobús ó ticket de pago de casetas su procedencia, tendrán la posibilidad de elegir entre, presentarse a varias citas (proceso normal) ó de realizar en su caso ese mismo día, y si es necesario al día siguiente, los procesos de evaluación de las siguientes etapas y cotejo documental. La aplicación de las evaluaciones se hará de manera consecutiva siempre y cuando se acrediten previamente.</p> <p>*Publicación. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato(a). En caso de que algún candidato(a) requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada por escrito dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección y enviada a las siguientes direcciones: victor.hcortes@snics.gob.mx, carlos.madrid@snics.gob.mx para informes con los CC. Víctor Hugo Hernández Cortés y/o Carlos Arturo Madrid, al teléfono (55) 4196 0535 ext. 47048 y 47013. Se precisa hacer referencia al numeral 219 del Manual del Servicio Profesional de Carrera.</p> <p>*Vigencia de resultados "Tratándose de los resultados de los exámenes de conocimientos, éstos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó la capacidad técnica de que se trate". Para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por la ó 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. En los casos de las o los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Secretaría de la Función Pública, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra dependencia del sistema, se hace mención que dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Secretaría aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio.</p>	

Temarios	<p>Los temarios referentes a los exámenes de conocimientos de las plazas que integran esta convocatoria se podrán consultar en la página del SNICS, en la sección de Acciones y Programas/Servicio Profesional de Carrera Temario – Convocatoria 01 2021.</p> <ul style="list-style-type: none"> • https://www.gob.mx/snics/acciones-y-programas/servicio-profesional-de-carrera-171320
Declaración de concurso desierto	<p>Con base en el artículo 40 del RLSPC, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> Porque ningún candidato se presente al concurso; Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o 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>Si el concurso se declara desierto, el puesto vacante no podrá ser ocupado mediante el procedimiento establecido en el artículo 34 de la LSPC, procediéndose a emitirlo en una nueva convocatoria.</p>
Reserva de aspirantes	<p>Conforme al artículo 36 del RLSPC, las y los aspirantes que obtengan en la entrevista con el Comité Técnico de Selección una calificación mínima de setenta (70) y no resulten ganadoras(es) en el concurso, serán consideradas(os) finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Secretaría de la Función Pública, a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.</p> <p>El artículo 36 penúltimo párrafo del RLSPC, menciona que “para fines de la operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno de entre los integrantes de la misma”. Por lo que el orden de cita a entrevista lo determinará el número de folio que le asigne el propio sistema en el momento de su inscripción al concurso.</p>
Reactivación de folios	<ol style="list-style-type: none"> En caso de que el descarte de un folio se deba a errores del Sistema ó de captura u omisiones involuntarias por parte de la Secretaría, dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado el descarte, se enviarán al Comité los soportes documentales. <p>El Comité Técnico de Selección del Servicio Nacional de Inspección y Certificación de Semillas (SNICS), por mayoría de votos, podrá determinar bajo su responsabilidad en cualquier etapa del concurso la reactivación de folios, conforme a lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> Dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado el descarte de un folio, los ó las interesados(as) podrán solicitar por escrito su reactivación siempre y cuando las causas del descarte no sean imputables a los propios aspirantes. 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 o las aspirantes que requieran la aclaración de dudas sobre la reactivación de un folio, deberán comunicarse vía telefónica a partir del día en que se publique en el Portal de la Secretaría la información correspondiente. <p>La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como:</p> <ol style="list-style-type: none"> La renuncia a concursos por parte de la o del aspirante; La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades; La duplicidad de registros y la baja en Sistema imputables al aspirante; El registro erróneo en el sistema de sus datos académicos y/o laborales. <p>Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.</p> <p>De acuerdo a lo anterior se cuenta con un mecanismo de conocimiento para las y los aspirantes que participaron en el concurso en cuestión, mediante el cual se detalla el total de folios reactivados y las causas de reactivación en cada caso, el cuadro podrá ser consultado en la siguiente liga: http://www.trabajaen.gob.mx/menuini/js_paginad.jsp dentro de este link se encuentra la información que sustenta los casos de reactivaciones de folios en los concursos de Ingreso</p> <ol style="list-style-type: none"> Los Comités Técnicos de Selección de esta dependencia acordaron no reactivar folios que sean rechazados en la etapa de revisión curricular.

<p>Disposiciones generales</p>	<p>Las bibliografías y Temarios para acreditar el examen de conocimientos técnicos del puesto, podrán ser consultados por las y los participantes en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx en cada una de las vacantes que se publiquen, así como la página del Servicio Nacional de Inspección y Certificación de Semillas (SNICS), en la siguiente liga: https://www.gob.mx/snics/acciones-y-programas/servicio-profesional-de-carrera-171320</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Los Comités Técnicos de Selección podrán sesionar a través de medios remotos de comunicación electrónica (de forma virtual.) 2. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 3. Los datos personales de las y los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables. 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. Las y los concursantes podrán presentar en los términos de la LSPC y su RLSPC; su inconformidad ante el área de Quejas del Organismo Interno de Control de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural en las oficinas con domicilio en Av. Guillermo Pérez Valenzuela 127, "Edificio A, 1er piso" Col. Del Carmen, Coyoacán, CP. 04100, CDMX. Una vez comuniquen los resultados del concurso, los interesados estarán en aptitud jurídica de interponer edificio sede, Av. Insurgentes Sur 489, Piso 17 Col. Hipódromo Condesa, CP. 06170, Del. Cuauhtémoc, CDMX., Los casos no previstos en las presentes bases, serán resueltos privilegiando la observación de los principios rectores del Sistema por el Comité Técnico de Selección 6. No se requieren exámenes médicos (gravidez; VIH; etc.) en ninguna etapa del proceso, ni como requisito para participar en el concurso, o para ingresar a esta Dependencia.
<p>Resolución de dudas</p>	<p>A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las y los aspirantes formulen con relación a las plazas en concurso, se ha implementado un mecanismo de atención de dudas, en el teléfono (55) 41960535, ext. 47048, 47013 de lunes a viernes de 10:00 a 18:00 horas. Asimismo, se pone a disposición de los ciudadanos las siguientes cuentas de correo electrónico: victor.hcortes@snics.gob.mx, de la Jefatura Departamento de Desarrollo Humano y carlos.madrid@snics.gob.mx, de la Jefatura de Departamento de Profesionalización.</p> <p>Las y los aspirantes que deseen requisitar los formatos correspondientes al desahogo de las etapas del proceso de Selección, podrán descargarlos ingresando en la siguiente liga: https://www.gob.mx/snics/acciones-y-programas/servicio-profesional-de-carrera-171320</p>

Coyoacán, Ciudad de México, a 11 de agosto de 2021.

El Comité Técnico de Selección
 "Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
 Por acuerdo del Comité Técnico de Selección
 El Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección
Víctor Hugo Hernández Cortés
 Rúbrica.

TEMARIOS CONVOCATORIA 01/2021

Se podrán consultar en la página del Servicio Nacional de Inspección y Certificación de Semillas (SNICS), en la Sección del Servicio Profesional de Carrera

<https://www.gob.mx/snics>

<https://www.gob.mx/snics/acciones-y-programas/servicio-profesional-de-carrera-171320>

Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural
Servicio Nacional de Inspección y Certificación de Semillas (SNICS)
CONVOCATORIA CON PERSPECTIVA DE GENERO
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 01/2021 EXCLUSIVA PARA MUJERES

Los Comités Técnicos de Selección del **Servicio Nacional de Inspección y Certificación de Semillas (SNICS)**, 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, vigente.

CONSIDERANDO

Primero. Que el 25 de julio de 2018, la Convención sobre la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación contra las Mujeres (CEDAW, por sus siglas en inglés), a través del Comité para la Eliminación de la Discriminación contra la Mujer, emitió observaciones finales sobre el noveno informe periódico de México, mismas que reconocen los avances logrados por el Estado Mexicano en la materia, sin embargo emite diversas recomendaciones para fortalecer el mecanismo nacional para el adelanto de la mujer y la incorporación de la perspectiva de género, para lo cual hizo hincapié en la necesidad de otorgar los recursos financieros y humanos suficientes para el diseño e implementación de políticas públicas destinadas al impulso de la igualdad de género. Asimismo, en el apartado de empleo, el Comité reiteró la urgencia de aumentar el acceso de las mujeres al mercado de trabajo formal, microcréditos y préstamos, e intensificar los esfuerzos para reducir y cerrar la brecha salarial por razón de género.

Segundo. Que el 25 de septiembre de 2015, las y los integrantes de la Asamblea General de la ONU adoptaron la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible, en la que se establece un conjunto de 17 Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS), cuya finalidad es hacer un llamado universal a la adopción de medidas para poner fin a la pobreza, luchar contra la desigualdad y la injusticia, y hacer frente al cambio climático, evitando el rezago en dichos rubros. En tal sentido, este nuevo marco de desarrollo exhorta al Sistema de las Naciones Unidas, a nivel mundial y en específico a México, para focalizar la cooperación y los esfuerzos, en aras de seguir promoviendo la inclusión y la igualdad laboral en un marco de derechos humanos mediante el Objetivo 8 relativo a Promover el crecimiento económico sostenido, inclusivo y sostenible, el empleo pleno y productivo y el trabajo decente para así alcanzar la meta 8.5 a 2030 y lograr el empleo pleno y productivo, así como el trabajo decente para todas las mujeres y los hombres, incluidos los jóvenes y las personas con discapacidad, así como la igualdad de remuneración por trabajo de igual valor.

Tercero. Que la Primera Sala de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, en la Tesis: 1a. CXXXIX/2013, intitulada: "IGUALDAD JURIDICA. INTERPRETACION DEL ARTICULO 24 DE LA CONVENCION AMERICANA SOBRE DERECHOS HUMANOS." ofrece una interpretación del artículo 24 de la Convención Americana sobre Derechos Humanos, la cual señala que: "Todas las personas son iguales ante la ley. En consecuencia, tienen derecho, sin discriminación, a igual protección de la ley.". Cabe señalar que la Corte Interamericana de Derechos Humanos ha interpretado en diversos instrumentos dicha disposición, sosteniendo que la noción de igualdad deriva directamente de la unidad de naturaleza del género humano y es inseparable de la dignidad esencial de la persona; sin embargo, no todo tratamiento jurídico diferente es discriminatorio, porque no toda distinción de trato puede considerarse, por sí misma, ofensiva de la dignidad humana, pues sólo es dable considerar discriminatoria una distinción cuando "carece de una justificación objetiva y razonable". Por lo tanto, las distinciones constituirán diferencias compatibles con dicha Convención, en tanto sean razonables, proporcionales y objetivas; mientras que las discriminaciones serán las diferencias arbitrarias que redunden en detrimento de los derechos humanos.

Cuarto. Que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en el artículo 1º establece que todas las autoridades, en el ámbito de sus competencias, tienen la obligación de promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad. De la misma forma dispone que todas las personas gozarán de los derechos humanos reconocidos en la Constitución y los tratados internacionales de los que el Estado Mexicano es parte, así como de las garantías para su protección. Asimismo, prohíbe toda discriminación motivada por condición social, edad, religión, origen étnico, discapacidad, preferencia sexual, estado civil, género o cualquier otra que atente contra la dignidad humana y tenga por objeto anular o menoscabar los derechos y libertades de las personas.

Quinto. Que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos señala en su artículo 41 que la ley determinará las formas y modalidades que correspondan, para observar el principio de paridad de género en los nombramientos de las personas titulares de las secretarías de despacho del Poder Ejecutivo Federal y sus equivalentes en las entidades federativas. En la integración de los organismos autónomos se observará el mismo principio.

Sexto. Que la Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres dispone en su artículo 33 que será objetivo de la Política Nacional en Materia de Igualdad entre mujeres y hombres el fortalecimiento de la igualdad en materia de establecimiento y empleo de fondos para la promoción de la igualdad en el trabajo y los procesos productivos; impulsar liderazgos igualitarios; así como el establecimiento de medidas para fortalecer el acceso de las mujeres al empleo y la aplicación efectiva del principio de igualdad de trato y no discriminación en las condiciones de trabajo entre mujeres y hombres.

Séptimo. Que la Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, en su artículo 34 señala que las autoridades correspondientes garantizarán el principio de igualdad sustantiva entre mujeres y hombres en el ámbito del empleo, así como el derecho fundamental a la no discriminación de aquellas en las ofertas laborales, en la formación y promoción profesional, en las condiciones de trabajo, para lo cual desarrollarán, diseñarán y aplicarán lineamientos que aseguren la igualdad en la contratación del personal en la administración pública.

Octavo. Que la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación, en su artículo 5 establece que no se considerarán discriminatorias las acciones afirmativas que tengan por efecto promover la igualdad real de oportunidades de las personas o grupo. Asimismo, señala que tampoco será juzgada como discriminatoria la distinción basada en criterios razonables, proporcionales y objetivos cuya finalidad no sea el menoscabo de derechos. Dicho ordenamiento en su artículo 15 bis establece que cada uno de los poderes públicos federales y aquellas instituciones que estén bajo su regulación o competencia, están obligados a realizar las medidas de nivelación, las medidas de inclusión y las acciones afirmativas necesarias para garantizar a toda persona la igualdad real de oportunidades y el derecho a la no discriminación. La adopción de estas medidas forma parte de la perspectiva antidiscriminatoria, la cual debe ser incorporada de manera transversal y progresiva en el quehacer público, y de manera particular en el diseño, implementación y evaluación de las políticas públicas que lleven a cabo cada uno de los poderes públicos federales.

Noveno. Que la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su artículo 14 dispone que la Secretaría establecerá un Subsistema de Planeación de Recursos Humanos con el fin de que la estructura de la Administración Pública tenga el número de servidores públicos adecuado para su buen funcionamiento y, acorde con los principios rectores de este Sistema, promueva y garantice la equidad de género.

Décimo. Que la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal en su artículo 32 dispone que cada dependencia, en coordinación con la Secretaría establecerá los parámetros mínimos de calificación para acceder a los diferentes cargos. Las personas candidatas que no cumplan con la calificación mínima establecida no podrán continuar con las siguientes etapas del procedimiento de selección. Asimismo, se establece que, en igualdad de condiciones, tendrán preferencia las personas servidoras públicas de la misma dependencia, procurando el equilibrio entre ambos géneros.

Décimo Primero. Que 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 establece en su numeral 39 que la determinación de la persona ocupante de una vacante deberá asegurar a juicio de la Institución de que se trate, que ésta asumirá las funciones que correspondan al puesto y que estará en condiciones de resolver los asuntos inherentes al mismo.

Asimismo, establece que las Instituciones deberán realizar el reclutamiento y la selección en igualdad de oportunidades, sin discriminación por edad, discapacidad, color de piel, cultura, sexo, condición económica, apariencia física, características genéticas, embarazo, lengua, opiniones, preferencias sexuales, identidad o filiación política, estado civil, situación familiar, responsabilidades familiares o por cualquier otro motivo que atente contra la dignidad humana, no encuentre sustento objetivo, racional ni proporcional o tenga por objeto menoscabar los derechos y libertades de las personas.

También, se establece que no se considerarán discriminatorias las acciones afirmativas o cuotas de ingreso que sean establecidas a fin de promover y garantizar la igualdad real de oportunidades de las personas o grupos, y que queda prohibido como requisito para el reclutamiento y selección el certificado médico de no embarazo y/o pruebas para la detección de VIH/Sida.

Décimo Segundo. Que el citado Acuerdo en su numeral 44 dispone que la movilidad se refiere a los cambios de adscripción o de puesto de las personas servidoras públicas en las estructuras. Para la ocupación definitiva o temporal de puestos vacantes, y en general, en todo movimiento de personal, las Instituciones deberán considerar preferentemente, en igualdad de género y de condiciones, la movilidad de su personal y promoverán, previa opinión de la unidad de adscripción, el equilibrio entre mujeres y hombres, sin afectar la preeminencia del mérito, perfil, desempeño, trayectoria y requisitos del puesto, conforme a los procedimientos normativos aplicables.

Décimo Tercero. Que la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación, señala como requisito para todos los centros de trabajo públicos, privados y sociales, de cualquier actividad y tamaño; la integración, la implementación y la ejecución dentro de sus procesos de gestión y de recursos humanos, prácticas para la igualdad laboral y no discriminación que favorezcan el desarrollo integral de las y los trabajadores.

En razón de lo anterior, se emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA DIRIGIDA EXCLUSIVAMENTE A MUJERES QUE DESEEN 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	DEPARTAMENTO DE EVALUACION DE PROYECTOS 08-C00-1-M1C014P-0000129-E-C-D		
Número de vacantes	Uno (1)	Nivel Administrativo	O11 Jefe (a) de Departamento
Remuneración bruta mensual	\$ 21,299.00 (veintiún mil doscientos noventa y nueve pesos 00/100 M.N).		
Adscripción	Jefatura de Departamento de Coordinación y Seguimiento de Proyectos	Sede (Radicación)	Tlalnepantla, Edo. de México.
*Nota Aclaratoria	Jefatura de Departamento de Coordinación y Seguimiento de Proyectos	Sede (Radicación)	Viveros de Coyoacán, Ciudad de México.
Funciones	<p>Objetivo 1. Operar las actividades de los proyectos a través de las redes que contribuyan a la conservación, aprovechamiento de manera sustentable de los recursos fitogenéticos de México para el desarrollo agroalimentario del País.</p> <p>Función 1. Organizar las reuniones de Redes y grupos de trabajo necesarias para la planeación, programación y seguimiento de las acciones en materia de recursos fitogenéticos que permitan analizar, discutir y proponer las actividades a corto, mediano y largo plazo para el aprovechamiento sustentable de la diversidad de cultivos nativos de México.</p> <p>Función 2. Ejecutar los Términos de Referencia para la presentación y perfilamiento de los proyectos de recursos fitogenéticos que permitan llevar a cabo la normatividad establecida por el área Recursos Fitogenéticos para su correcta operación.</p> <p>Función 3. Analizar y pre dictamen de proyectos de recursos fitogenéticos, en función del análisis de resultados e impactos generados por las Redes en materia de conservación y uso de los recursos fitogenéticos.</p> <p>Función 4. Proponer estrategias y planes de trabajo de investigación para atender los cultivos nativos prioritarios para el desarrollo agroalimentario del país.</p> <p>Función 5. Elaborar agendas, actas, minutas e integración de documentación soporte y dar seguimiento a los acuerdos derivados de las reuniones de trabajo de las redes de cultivos nativos para la operación eficiente del área de recursos fitogenéticos</p> <p>Función 6. Integrar y analizar los reportes que permitan atender en tiempo y forma los requerimientos de información de las coordinaciones sectoriales del subsistema de recursos fitogenéticos, para la operación eficiente de las redes de cultivos nativos.</p> <p>Función 7. Participar en la elaboración de normatividad vinculada al acceso y transferencia de los recursos fitogenéticos que permitan generar una distribución justa y equitativa derivada de su uso.</p> <p>Función 8. Coordinar la elaboración de instrumentos de divulgación de las acciones y resultados del Subsistema que permitan dar a conocer los impactos generados y sensibilizar a la sociedad en general para la conservación, aprovechamiento y uso de los recursos fitogenéticos.</p> <p>Función 9. Analizar los resultados obtenidos de los proyectos que permitan la identificación de las actividades a corto, mediano y largo plazo para la realización de las actividades de conservación y uso de los recursos fitogenéticos.</p>		

Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de Escolaridad:	Nivel de Estudios y Grado de avance escolar: Técnico Superior Universitario-Terminado o pasante Area General de Estudio: Ciencias Agropecuarias y Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Agronomía, Biología.
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 1 años de experiencia en: Areas de Experiencia: Ciencias de la vida, Ciencias Agrarias Area General de Experiencia: Biología Vegetal, Agronomía
	Evaluación de Habilidades:	Psicométricos.
	Exámenes de Conocimientos:	Véase el temario publicado en el portal: www.trabajaen.gob.mx y/o https://www.gob.mx/snics/acciones-y-programas/servicio-profesional-de-carrera-171320
	Otros:	Disponibilidad para viajar. Requerido.
Número de candidatos a entrevistar:	Para ésta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema TrabajaEn con base en las calificaciones de los candidatos (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Puesto	DEPARTAMENTO DE CONVENIOS Y CONTRATOS 08-C00-1-M1C014P-0000133-E-C-P		
Número de vacantes	Uno (1)	Nivel Administrativo	O11 Jefe (a) de Departamento
Remuneración bruta mensual	\$ 21,299.00 (veintiún mil doscientos noventa y nueve pesos 00/100 M.N).		
Adscripción	Subdirección Jurídica	Sede (Radicación)	Tlalnepantla, Edo. de México.
*Nota Aclaratoria	Titular de la Subdirección Jurídica del SNICS	Sede (Radicación)	Viveros de Coyoacán, Ciudad de México.
Funciones	<p>Objetivo 1. Elaborar convenios, contratos, acuerdo de concertación, bases de colaboración a celebrarse con otras dependencias, autoridades, personas físicas o morales con el objeto de fomentar y promover el apoyo técnico y académico en materia de certificación en la calidad de las semillas, caracterización varietal para proteger los derechos de los obtentores de variedades y conservación y uso sostenible de los recursos fitogenéticos para la alimentación y la agricultura.</p> <p>Función 1. Tramitar ante coordinación general jurídica la dictaminación de los convenios, contratos, acuerdos de concertación, bases de colaboración en que intervenga o sea competencia del órgano desconcentrado, con la finalidad de cumplir con la normatividad aplicable</p> <p>Función 2. Revisar y analizar los instrumentos jurídicos que celebra el servicio nacional de inspección y certificación de semillas afecto de que se encuentren dentro de la competencia de órgano desconcentrado y conforme a la legislación aplicable.</p>		

	<p>Función 3. Solicitar el registro por parte de la coordinación general jurídica de cada uno los instrumentos jurídicos que suscribe el servicio nacional de inspección y certificación de semillas a efecto de dar cumplimiento a la normatividad aplicable.</p> <p>Función 4. Registrar y archivar un ejemplar de los instrumentos jurídicos en que intervenga el servicio nacional de inspección y certificación de semillas que contenga las firmas ológrafas de los servidores públicos competentes, con la finalidad de contar con un registro dentro del órgano desconcentrado de todos los instrumentos jurídicos celebrados por éste.</p> <p>Función 5. Participar como enlace en materia de convenios, contratos, bases de colaboración y concertación con las áreas correspondientes de la secretaría, así como de las personas físicas y morales con las que se convenga a efecto de revisar, modificar, controlar, dar seguimiento y finiquitar cada uno de los instrumentos suscritos.</p> <p>Función 6. Dar seguimiento a los compromisos acordados en cada uno de los instrumentos jurídicos que celebra el servicio nacional de inspección y certificación de semillas a efecto de verificar que su cumplimiento se lleve a cabo puntualmente, de la forma estipulada, bajo las condiciones plasmadas y en estricto apego a la normatividad aplicable</p> <p>Función 7. Elaborar de dictámenes jurídicos, informes y memorándums sobre cuestiones jurídicas en apoyo a las demás áreas que conforman el servicio nacional de inspección y certificación de semillas, a efecto de que todos los actos o hechos jurídicos realizados por estas se encuentren dentro de su competencia y apegadas a derecho.</p>	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de Escolaridad:	Nivel de Estudios y Grado de avance escolar: Licenciatura ó Profesional - Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional) Area General de Estudio: Ciencias Jurídicas y Derecho, Ciencia Política Carrera Genérica: Derecho
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 2 años de experiencia en: Areas de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho, Ciencia Política. Area General de Experiencia: Derecho y Legislación Nacionales, Administración Publica
	Evaluación de Habilidades:	Psicométricos
	Exámenes de Conocimientos:	Véase el temario publicado en el portal: www.trabajaen.gob.mx y/o https://www.gob.mx/snics/acciones-y-programas/servicio-profesional-de-carrera-171320
	Otros:	Disponibilidad para viajar. Requerido.
	Número de candidatos a entrevistar:	Para ésta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema TrabajaEn con base en las calificaciones de los candidatos (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).

Puesto	DEPARTAMENTO DE VALORACION Y REGISTRO 08-C00-1-M1C014P-0000136-E-C-P		
Número de vacantes	Uno (1)	Nivel Administrativo	O11 Jefe (a) de Departamento
Remuneración bruta mensual	\$ 21,299.00 (veintiún mil doscientos noventa y nueve pesos 00/100 M.N).		
Adscripción	Subdirección Jurídica	Sede (Radicación)	Tlalnepantla, Edo. de México.
*Nota Aclaratoria	Titular de la Subdirección Jurídica del SNICS	Sede (Radicación)	Viveros de Coyoacán, Ciudad de México.
Funciones	<p>Objetivo 1. Valorar los instrumentos jurídicos de personería en los procedimientos de Solicitud de Título de Obtentor para otorgar certeza jurídica en la protección de los derechos de los obtentores de variedades vegetales.</p> <p>Función 1. Integrar debidamente el expediente de solicitud de título de obtentor acorde a la personalidad así como a los instrumentos para acreditar su personalidad tanto nacionales como internacionales, con el objeto de dar el debido cumplimiento a las leyes de las cuales el Servicio Nacional de Inspección y Certificación de Semillas tiene competencia.</p> <p>Función 2. Elaborar proyectos de oficios de información, tramite, seguimiento y conclusión de acuerdo para la debida sustanciación de los procedimientos legales.</p> <p>Función 3. Instrumentar el registro de poderes en el SNICS para facilitar los procedimientos administrativos, a fin de vigilar el cumplimiento de las atribuciones del Servicio Nacional de Inspección y Certificación de Semillas.</p> <p>Función 4. Evaluar la documentación de personalidad presentada ante el Servicio Nacional de Inspección y Certificación de Semillas de las personas morales y físicas; internacionales o nacionales, para brindar certidumbre a los procedimientos iniciados ante el Servicio</p> <p>Función 5. Elaborar y proponer proyectos de reformas y adiciones a la Ley Federal de Variedades Vegetales y Ley Federal de Producción Certificación y Comercio de Semillas y al Reglamento referente a personalidad, a fin de mantener actualizadas y regulada la figura de personalidad en el Marco Normativo que aplica el Servicio Nacional de Inspección y Certificación de Semillas</p> <p>Función 6. Recibir, registrar, acordar y archivar la documentación referente a la personería, con el fin de atender las cuestiones de forma de los procedimientos.</p> <p>Función 7. Evaluar las solicitudes de copias certificaciones y constancias de la documentación que obre en poder del Servicio Nacional de Inspección y Certificación de Semillas tendiendo a las facultades y obligaciones como Organo Administrativo</p> <p>Función 8. Coadyuvar con las demás áreas adscritas al Servicio Nacional de Inspección y Certificación de Semillas, en las disposiciones jurídicas que tengan asignadas a su cargo, con el objeto de dar un soporte legal en sus actividades programadas</p>		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de Escolaridad:	Nivel de Estudios y Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional) Area General de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Derecho	

	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 2 años de experiencia en: Áreas de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho, Ciencia Política Área General de Experiencia: Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública
	Evaluación de Habilidades:	Psicométricos.
	Exámenes de Conocimientos:	Véase el temario publicado en el portal: www.trabajaen.gob.mx y/o https://www.gob.mx/snics/acciones-y-programas/servicio-profesional-de-carrera-171320
	Otros:	Disponibilidad para viajar. Requerido.
	Número de candidatos a entrevistar:	Para ésta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema TrabajaEn con base en las calificaciones de los candidatos (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).
NOTA ACLARATORIA		
*Con base en el AVISO por el que se da a conocer el cambio de domicilio de las oficinas centrales del Servicio Nacional de Inspección y Certificación de Semillas, Organismo Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación el 18 de octubre de 2016 en el Diario Oficial de la Federación, Las Oficinas Centrales del Servicio Nacional de Inspección y Certificación de Semillas, con sede en Av. Presidente Juárez, número 13, Colonia El Cortijo, Tlalnepantla de Baz, Estado de México, C.P. 54000, tendrán su nuevo domicilio en Guillermo Pérez Valenzuela número 127, Colonia Del Carmen, Delegación Coyoacán, C.P. 04100, en la Ciudad de México.		
Bases de Participación		
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección (CTS) a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera (LSPC) en la Administración Pública Federal, a su Reglamento (RLSPC), y al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado el 29 de agosto de 2011 en El Diario Oficial de la Federación y las presentes bases y su última reforma publicada 17 de mayo de 2019. Dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en las siguientes ligas electrónicas: http://www.trabajaen.gob.mx https://www.gob.mx/snics/acciones-y-programas/servicio-profesional-de-carrera-171320	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas mujeres que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. En estricto apego al Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: 1.- Ser Ciudadana Mexicana en pleno ejercicio de sus derechos o extranjera cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; 2.- No haber sido sentenciada 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 ministra de algún culto, y 5.- No estar inhabilitada para el Servicio Público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal. En el caso de Servidoras Públicas que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal o hayan sido beneficiados con el pago de una indemnización por la terminación de su relación laboral en términos de la Ley, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la Normatividad aplicable, emitida cada año por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.	

<p>Documentación requerida</p>	<p>La Revisión y Evaluación de Documentos específicamente en lo relativo al perfil del puesto, se llevará a cabo conforme a los Catálogos de Carreras, de Campos y Areas de Experiencia, establecidos por la Secretaría de la Función Pública en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx (para efectos de esta convocatoria TrabajaEn).</p> <p>Con el objetivo de cumplir las medidas preventivas establecidas por las autoridades sanitarias y respetando en todo momento las medidas de prevención de riesgos y sana distancia, en cuanto a la valoración de la experiencia y mérito, observando los mecanismos de autenticación, identificación y validación para tal efecto, salvaguardando las medias de protección de datos personales que establezca la normatividad en la materia y considerando las posibilidades tecnológicas de las personas aspirantes para desarrollar dicha etapa a distancia, la entrega de documentos podrá ser mediante correo electrónico (snics.dh@gmail.com, victor.hcortes@snics.gob.mx y carlos.madrid@snics.gob.mx), USB, en formato digitalizado (PDF y NO FOTOS), en formato físico para aquellas personas aspirantes que no tengan los medios tecnológicos para la entrega de los mismos a distancia, respetando en todo momento las medidas sanitarias de sana distancia y la capacidad máxima de aforo en los espacios públicos del 30%.</p> <p>Las personas aspirantes deberán presentar en original o copia certificada legibles para su cotejo y copia simple legible para su entrega, en las oficinas del Servicio Nacional de Inspección y Certificación de Semillas (SNICS), en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban a través de la herramienta electrónica www.trabajaen.gob.mx, los siguientes documentos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. (Hoja de bienvenida). 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda (En original o copia certificada y copia simple). 3. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), solo serán válidos el Título Profesional cédula profesional registrados ante la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables; para efectos de acreditar el grado el nivel licenciatura con grado de avance Titulado(a) no se aceptará la constancia o acta de presentación y/o acreditación del examen profesional, ni cualquier otro documento con el que se pretenda acreditar que la expedición del título y/o cedula profesional se encuentran en trámite y se refiera a uno distinto al descrito con anterioridad. <p>En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad al numeral 175 de las disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, deberá de presentar invariablemente la constancia de validez oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública.</p> <p>Para los casos en los que señala "Terminado o Pasante", se aceptará la carta pasante Expedida por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto podrá presentar el documento oficial que acredite haber cubierto el 100% de los créditos de nivel de estudios solicitado con la antigüedad no mayor a 6 meses. En estos casos cada aspirante firmará bajo protesta de decir verdad que el documento presentado es auténtico, en el formato establecido para tal efecto.</p> <p>En los casos en los que el perfil de puesto establezca como requisito nivel académico Licenciatura o Técnico Superior Universitario, con grado de avance terminado o pasante, solo se aceptará para acreditar tal carácter el certificado total o constancia de terminación de estudios, o carta pasante con el 100% de créditos, los cuales deberán contener: sello y/o firma del área correspondiente de la institución educativa, reconocida por la Secretaría de Educación Pública. En estos casos cada aspirante firmará bajo protesta de decir verdad que el documento presentado es auténtico, en el formato establecido para tal efecto. Para los casos que el requisito académico señale "Carrera Técnica o Nivel Medio Superior" se aceptará certificado de estudios, título, carta de pasante con el 100% de créditos o constancia de estudios con sellos y firma del área correspondiente de la Institución educativa. En estos casos cada aspirante deberá de firmar bajo protesta de decir verdad que el documento de escolaridad presentado es auténtico, en el formato establecido para tal efecto.</p>
---------------------------------------	--

	<p>Para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos académicos secundaria se deberá de presentar el certificado correspondiente y no podrá acreditarse con algún otros documento o título que no corresponda al grado académico solicitado.</p> <p>No se omite mencionar, que el personal comisionado de la Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos, podrá realizar consultas y cruce de información en los registros públicos en las instancias y autoridades correspondientes; y en caso de que no se acredite la autenticidad de la información y documentación presentada, será descartado del proceso y se ejercerán las acciones legales procedentes</p> <p>*Con fundamento en el numeral 40, último párrafo de las Disposiciones en materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de aplicación General de en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, esta dependencia previo ingreso del personal, consultará los registros públicos en materia de profesiones y/o servidores públicos sancionados y verificará las referencias laborales.</p> <ol style="list-style-type: none">4. Identificación oficial vigente firmada y con fotografía, debiendo ser: credencial para votar, pasaporte vigente o cédula profesional (En original o copia certificada y copia simple)5. Comprobante de domicilio (no mayor a tres meses), tales como: Comprobante de Predial, Luz, Agua, Gas, Telefonía fija o móvil, estados de cuenta emitidos por instituciones reguladas por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (CNBV) y la Comisión de Ahorro para el Retiro (CONSAR).6. Cartilla militar liberada (Hombres menores de 45 años, en original o copia certificada y copia simple).7. Cédula de identificación Fiscal, Clave Unica de Registro de Población.8. Originales y copia simple de toda aquella documentación que acredite la autenticidad de los datos registrados del aspirante en el portal www.trabajaen.gob.mx.9. Impresión de Currículum Vitae máximo 3 cuartillas, actualizado, sin encuadernar o engargolar, detallando funciones específicas, puestos ocupados y precisando los periodos laborados en los cuales se laboró, se deberán de presentar sustentando cada periodo laborado desde su inicio hasta su fin.10. Los datos de Localización física y telefónica de cuando menos una referencia laboral comprobable respecto a cada uno de los empleos con los que se acrediten los años de experiencia laboral requeridos para el puesto que se concurse.11. Escrito de aviso de privacidad en el que se le autoriza al SNICS, utilizar su R.F.C., C.U.R.P., domicilio, teléfono, dirección de correo electrónico (email), fecha de nacimiento, intereses personales, información de escolaridad (título, cedula, acta de acreditación de examen profesional, carta de pasante, autorización provisional para ejercer la profesión, certificado, constancia de créditos o historial académico o cualquier otro documento con el cual compruebe la escolaridad), trayectoria laboral, así como referencias personales y laborales para fines de consulta interna y externa por parte de esta Secretaría, para dar cumplimiento al Decreto por el que se expide la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, así como en lo señalado en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; los numerales 119, 120, 121, 122, 123 174, 175, 213 y 220 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010, última reforma el 17 de mayo de 2020 https://www.gob.mx/snics/acciones-y-programas/servicio-profesional-de-carrera-171320
--	---

	<p>12. Escrito bajo protesta de decir verdad, de ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro(a) de culto; no estar inhabilitado(a) para el servicio público; y que la documentación presentada es auténtica.</p> <ul style="list-style-type: none">• En el que se manifieste no ser Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular en activo, o, en caso de serlo, deberá presentar la evidencia de haber acreditado las dos últimas evaluaciones del desempeño anuales en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como Servidores(as) Públicos(as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como Servidoras/es Públicas/os de Carrera Titulares; lo anterior, en términos de lo dispuesto por el artículo 47 del Reglamento. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando las/os Servidoras/es Públicas/os de Carrera Titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Para las promociones por concurso de las/os Servidoras/es Públicas/os de Carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como Titular será adicional a las dos requeridas por el artículo 47 referido.• No haber sido beneficiado/a por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, y en caso afirmativo manifestar en qué año, y en qué dependencia, quedando sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito.• Asimismo, manifestar por escrito y bajo protesta de decir verdad que no recibe remuneración alguna por parte de otro ente público, con cargo a recursos federales, sea nivel federal, estatal, de la CDMX o municipal. Si la recibe, deberá de presentar el formato de compatibilidad al Servicio Nacional de Inspección y Certificación de Semillas (SNICS) donde se señale la función, empleo cargo o comisión que pretende le sea conferido, así como la que desempeña en otros entes públicos; las remuneraciones que percibe y las jornadas laborales. <p>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 de robo, destrucción o extravío de cualquiera de los documentos descritos, ni el acta levantada por tal motivo. De no acreditarse a juicio por parte del personal de la Dirección de Administración del SNICS cualquiera de los datos registrados por las y los aspirantes en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, de los que exhiban en la revisión curricular y documental, o en cualquier etapa del proceso; o de no exhibirse para su cotejo en la fecha, hora y lugar que le sean requeridos, se descalificará automáticamente al aspirante o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento se haya emitido sin responsabilidad para el Servicio Nacional de Inspección y Certificación de Semillas (SNICS), el cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. Así mismo deberán de firmar el formato de cotejo documental.</p> <p>Para el desarrollo de la etapa de validación de la información registrada por las personas aspirantes, se continuará apegándose a las condiciones y procedimientos establecidos en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y las Disposiciones, priorizando en todo momento el uso de las tecnologías de información y las comunicaciones como actualmente se realizan en línea, de manera automatizada, a través del portal de TrabajaEn.</p> <ul style="list-style-type: none">• EVALUACION DE LA EXPERIENCIA 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 documentos oficiales, como:<ul style="list-style-type: none">• Hojas Unicas de Servicios.• Constancias de empleos en hoja membretada.
--	--

	<ul style="list-style-type: none"> • En caso de presentar Contratos deberá presentar los recibos de honorarios por el periodo laborado. • Recibos de Pago (Presentar recibos de pago BIMESTRALES por cada año laborado en dicha dependencia). • Alta y Baja al ISSSTE o IMSS (En caso de presentar dicha documentación se deberá soportar la información presentando recibos de pago bimestrales por cada año laborado en dicha dependencia). • Recibos de Honorarios: Presentar recibos de honorarios por el periodo laborado. <p>El Servicio Nacional de Inspección y Certificación de Semillas (SNICS), se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y/o en el Currículum Vitae detallado y actualizado presentado por la persona aspirante para fines de revisión y evaluación de mérito y del cumplimiento de los requisitos, en cualquiera de las etapa del proceso y de no acreditarse su existencia y/o autenticidad será descartado(a) o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento se haya emitido sin responsabilidad para El Servicio Nacional de Inspección y Certificación de Semillas (SNICS), quien se reserva el derecho de ejecutar las acciones legales procedentes.</p> <ul style="list-style-type: none"> • VALORACION DEL MERITO <p>Las y los candidatos deberán presentar documentos que avalen logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el sector público, privado o social de acuerdo a la Metodología y Escalas de Calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito publicada en el portal www.trabajaen.gob.mx Conforme al artículo 47 del RLSPC en la APF para que un(a) servidor(a) público(a) de carrera pueda ser sujeto(a) a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la LSPC, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares. Las evaluaciones, se acreditarán en el momento de la revisión documental. No aplica la solicitud del documento original para las Evaluaciones del Desempeño, toda vez que dichos documentos están resguardados por el área responsable de cada Dependencia, por lo que se tomará en cuenta el acuse de los mismos que presente el Servidor Público de Carrera.</p> <p>Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el catálogo y en la presente convocatoria.</p> <p>La Secretaría de la Función Pública se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos y, de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante ó 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, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</p>
Registro de los (las) Participantes	<p>Con fundamento en el numeral 192 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011, Toda persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Siendo importante para tales efectos ingresar su Registro Federal de Contribuyentes (RFC) con Homoclave, en el registro de aspirantes.</p>

	<p>La inscripción o el registro de cada candidata a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación de esta Convocatoria en la página www.trabajaen.gob.mx, la cual asignará a los y las aspirantes un número de folio de participación para el concurso una vez que las mismas 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 las candidatas.</p> <p>Es preciso aclarar, que se prohíbe de manera expresa la solicitud a las personas aspirantes, de pruebas o exámenes de no gravidez y de VIH/SIDA, durante el desahogo del proceso de selección, poniendo a su disposición el siguiente contacto, para la denuncia correspondiente: oic@agricultura.gob.mx</p>
<p>Etapas del Proceso de Selección, Sistema de Puntuación General, Reglas de Valoración General y Criterios de Evaluación</p>	<p>De acuerdo con el Art. 34 del RLSPC, el procedimiento de selección de las y los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; IV. Entrevistas, y V. Determinación <p>*Etapas I. Revisión Curricular</p> <p>Con fundamento en el Numeral 192 del Manual del Servicio Profesional de Carrera, 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 de participación.</p> <p>*Etapas II. Exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades</p> <p>*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 para efectos de invitación al desahogo de las etapas, se realizarán en bloques que no rebasen el 30% de aforo en las salas de evaluaciones, las personas servidoras públicas, así como las personas aspirantes deberán utilizar el Equipo de Protección Personal (EPP) como son cubre bocas y guantes, previos al ingreso a la Dependencia y se tomará la temperatura a las personas aspirantes con un termómetro (digital o infrarrojo y no de mercurio), se informa también que se higienizará a las personas aspirantes así como el equipo de cómputo entre una aplicación y otra; en caso de que el personal a cargo del filtro detecte temperaturas mayores a 37.5 o síntomas visibles relacionados a COVID-19, no se le permitirá el acceso a las Evaluaciones 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.</p> <p>De conformidad con los numerales 180, 181, 216 y correlativos del Acuerdo por el que se emiten 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, con el objeto de asegurar y confirmar las medidas que garanticen la autenticidad e identificación plena tanto de la persona aspirante, como del personal que aplicará las evaluaciones, así como el aseguramiento de la confiabilidad y la validez en la elaboración y aplicación de los exámenes y herramientas de evaluación respectivas, las aplicación de conocimientos y habilidades (Psicométricos), se realizaran en las instalaciones del Servicio Nacional de Inspección y Certificación de Semillas (SNICS) ubicadas en Av. Guillermo Pérez Valenzuela # 127, Colonia Del Carmen, C.P. 04100 Alcaldía Coyoacan, en la Ciudad de México, para oficinas centrales, esto se hará de conocimiento a través</p>

de mensajes que se harán llegar a las personas aspirantes en su cuenta oficial del portal www.trabajaen.gob.mx, para efectos de invitación al desahogo de etapas se realizarán en bloques que no rebasen el 30% del cupo máximo de la sala de evaluaciones. El Servicio Nacional de Inspección y Certificación de Semillas (SNICS), comunicará a las personas candidatas con mínimo dos días hábiles de anticipación, la fecha, hora, lugar y las condiciones, para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán las candidatas. No se podrá reprogramar la fecha para la aplicación de las evaluaciones a petición de las candidatas, de acuerdo al principio de igualdad de oportunidades, estableciéndose que la inasistencia a cualquier evaluación y (o) etapa del proceso de selección, generará el descarte de la persona aspirante del concurso correspondiente. De acuerdo con lo que se establece en el Manual del SPC, específicamente en el numeral 252, para las promociones por concurso de los Servidores Públicos de Carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento.

El Comité Técnico de Profesionalización del Servicio Nacional de Inspección y Certificación de Semillas en su tercera sesión extraordinaria del 3 de octubre de 2012 autorizó como Reglas de Valoración General, entre otras, que:

“Para acreditar la calificación mínima aprobatoria en la Etapa II (Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades) serán consideradas las calificaciones obtenidas por las y los candidatos en los Exámenes de Conocimientos y en las Evaluaciones de Habilidades, mismas que serán tomadas en cuenta para determinar la lista de prelación de los candidatos que pasarán a la etapa de entrevista, independientemente del resultado de sus calificaciones.

De conformidad con los acuerdos CP/SFP/004/1a.E/2009 y CP/SFP/002/4a./2009 del Comité Técnico de Profesionalización de esta Secretaría:

“Las Evaluaciones de Habilidades consistirán: en la aplicación de herramientas de la SAGARPA de nominada Psychowin. Las demás evaluaciones serán solo de carácter referencial.

Las Evaluaciones de Habilidades debe ser igual ó superiores a 70, estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de las y los candidatos que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje.

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

Favor de consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito en el siguiente link:

https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/419421/METODOLOG_A_Y_ESCALAS_EXP_MER.pdf

Etapa IV. Entrevista

Para el caso de las entrevistas con el Comité Técnico de Selección, de acuerdo al Art. 36 del RLSPC “El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, establecerá el número de candidatos que pasan a la etapa de entrevistas y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas. En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista, el Comité de Selección, continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado.”

En el supuesto de que los puestos a convocar sean puestos tipo, se entrevistarán a un mayor número de candidatas(os), si el universo de candidatas(os) lo permite, en donde se contará con la participación de cada uno de los superiores jerárquicos de las plazas en concurso en el mismo Comité.

	<p>El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); • Estrategia o acción (simple o compleja); • Resultado (sin impacto o con impacto), y • Participación (protagónica o como miembro de equipo). <p>*Etapa V. Determinación.</p> <p>En esta etapa el Comité de Selección (de acuerdo al numeral 235 del Manual del Servicio Profesional de Carrera resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:</p> <p>a) Ganador(a) del concurso, al o la finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al o la de mayor Calificación Definitiva, y</p> <p>b) Al o 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 ganador(a) señalado(a) en el inciso anterior: I) Comuniquen a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o II) No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o</p> <p>c) Desierto el concurso.</p> <p>Se considerarán finalistas a los y las candidatas(os) que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud (que es el resultado obtenido para ser considerado(a) finalista y apto(a) para ocupar el puesto sujeto a concurso; obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación General), el cual deberá ser igual o superior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos.</p> <p>Es importante mencionar, que en caso de que alguno(a) de las y los aspirantes que participen en estos concursos, no se presente a alguna de las evaluaciones comprendidas en el proceso, esto será motivo de descarte de su participación, aun cuando estas evaluaciones sean únicamente de carácter referencial.</p> <p>Para consultar el Sistema de Puntuación General autorizado por el Comité Técnico de Profesionalización, así como las Reglas de Valoración General y los Criterios de los Procesos de Ingreso, deberá ingresar a la siguiente liga: https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/445421/Sistema_de_puntuacion_general-SNICS.pdf</p> <p>El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:</p> <table border="1" data-bbox="505 1312 1390 1732"> <tr> <td>Publicación de Convocatoria</td> <td>11 DE AGOSTO 2021</td> </tr> <tr> <td>Registro de Aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td> <td>DEL 11 AL 24 DE AGOSTO 2021</td> </tr> <tr> <td>Revisión Curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td> <td>DEL 11 AL 24 DE AGOSTO 2021</td> </tr> <tr> <td>Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades</td> <td>DEL 24 AL 31 DE AGOSTO 2021</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)</td> <td>DEL 31 DE AGOSTO AL 15 DE SEPTIEMBRE 2021</td> </tr> <tr> <td>Entrevista</td> <td>DEL 31 DE AGOSTO AL 15 DE SEPTIEMBRE 2021</td> </tr> <tr> <td>Determinación</td> <td>DEL 15 AL 30 DE SEPTIEMBRE 2021</td> </tr> </table>	Publicación de Convocatoria	11 DE AGOSTO 2021	Registro de Aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	DEL 11 AL 24 DE AGOSTO 2021	Revisión Curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	DEL 11 AL 24 DE AGOSTO 2021	Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	DEL 24 AL 31 DE AGOSTO 2021	Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)	DEL 31 DE AGOSTO AL 15 DE SEPTIEMBRE 2021	Entrevista	DEL 31 DE AGOSTO AL 15 DE SEPTIEMBRE 2021	Determinación	DEL 15 AL 30 DE SEPTIEMBRE 2021
Publicación de Convocatoria	11 DE AGOSTO 2021														
Registro de Aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	DEL 11 AL 24 DE AGOSTO 2021														
Revisión Curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	DEL 11 AL 24 DE AGOSTO 2021														
Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	DEL 24 AL 31 DE AGOSTO 2021														
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)	DEL 31 DE AGOSTO AL 15 DE SEPTIEMBRE 2021														
Entrevista	DEL 31 DE AGOSTO AL 15 DE SEPTIEMBRE 2021														
Determinación	DEL 15 AL 30 DE SEPTIEMBRE 2021														
<p>Nota:</p>	<p>En razón del número de personas aspirantes que participen en cada una de las etapas, por causas de fuerza mayor o por decisión del Comité Técnico de Selección, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso, si durante el proceso del concurso se presenta alguna situación no prevista en estas bases, se informará a todas las personas que continúan en el proceso del concurso, a través de su cuenta oficial en el portal www.trabajaen.gob.mx</p>														

<p>Citas, publicación y vigencia de resultados:</p>	<p>* Citas</p> <p>Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en los medios de comunicación: www.trabajaen.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato(a).</p> <p>De acuerdo al artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera los resultados aprobatorios de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en los procesos de selección tendrán vigencia de un año.</p> <p>Asimismo los participantes serán notificados con dos días de anticipación en donde se indicará la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán las y los candidatas(os).</p> <p>Las citas se realizarán en las instalaciones del Servicio Nacional de Inspección y Certificación de Semillas, ubicadas en Guillermo Pérez Valenzuela #127, Col. del Carmen, Coyoacán, CDMX, C.P. 04100.</p> <p>Con la finalidad de facilitar el proceso de concurso a las y los aspirantes provenientes del Interior de la Republica, (excluyendo a las y los candidatas(os) de la Ciudad de México por su cercanía con el Estado de México) se informa que las personas que acrediten con comprobante de boleto de avión, de autobús o ticket de pago de casetas su procedencia, tendrán la posibilidad de elegir entre, presentarse a varias citas (proceso normal) o de realizar en su caso ese mismo día, y si es necesario al día siguiente, los procesos de evaluación de las siguientes etapas y cotejo documental. La aplicación de las evaluaciones se hará de manera consecutiva siempre y cuando se acrediten previamente.</p> <p>*Publicación.</p> <p>Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato(a).</p> <p>En caso de que algún candidato(a) requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada por escrito dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección y enviada a las siguientes direcciones: victor.hcortes@snics.gob.mx, carlos.madrid@snics.gob.mx para informes con los CC. Víctor Hugo Hernández Cortés y/o Carlos Arturo Madrid, al teléfono (55) 4196 0535 ext. 47048 y 47013. Se precisa hacer referencia al numeral 219 del Manual del Servicio Profesional de Carrera.</p> <p>*Vigencia de resultados</p> <p>“Tratándose de los resultados de los exámenes de conocimientos, éstos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó la capacidad técnica de que se trate”. Para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por la o 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>En los casos de las o los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Secretaría de la Función Pública, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra dependencia del sistema, se hace mención que dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Secretaría aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio.</p>
<p>Temarios</p>	<p>Los temarios referentes a los exámenes de conocimientos de las plazas que integran esta convocatoria se podrán consultar en la página del SNICS, en la sección de Acciones y Programas/Servicio Profesional de Carrera Temario – Convocatoria 01 2021 Exclusiva para mujeres.</p> <ul style="list-style-type: none"> • https://www.gob.mx/snics/acciones-y-programas/servicio-profesional-de-carrera-171320

<p>Declaración de concurso desierto</p>	<p>Con base en el artículo 40 del RLSPC, 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 se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. <p>Si el concurso se declara desierto, el puesto vacante no podrá ser ocupado mediante el procedimiento establecido en el artículo 34 de la LSPC, procediéndose a emitirlo en una nueva convocatoria.</p>
<p>Reserva de aspirantes</p>	<p>Conforme al artículo 36 del RLSPC, las y los aspirantes que obtengan en la entrevista con el Comité Técnico de Selección una calificación mínima de setenta (70) y no resulten ganadoras(es) en el concurso, serán consideradas(os) finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Secretaría de la Función Pública, a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.</p> <p>El artículo 36 penúltimo párrafo del RLSPC, menciona que “para fines de la operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno de entre los integrantes de la misma”. Por lo que el orden de cita a entrevista lo determinará el número de folio que le asigne el propio sistema en el momento de su inscripción al concurso.</p>
<p>Reactivación de folios</p>	<ol style="list-style-type: none"> I. En caso de que el descarte de un folio se deba a errores del Sistema ó de captura u omisiones involuntarias por parte de la Secretaría, dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado el descarte, se enviarán al Comité los soportes documentales. <p>El Comité Técnico de Selección del Servicio Nacional de Inspección y Certificación de Semillas (SNICS), por mayoría de votos, podrá determinar bajo su responsabilidad en cualquier etapa del concurso la reactivación de folios, conforme a lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado el descarte de un folio, los o las interesados(as) podrán solicitar por escrito su reactivación siempre y cuando las causas del descarte no sean imputables a los propios 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 o las aspirantes que requieran la aclaración de dudas sobre la reactivación de un folio, deberán comunicarse vía telefónica a partir del día en que se publique en el Portal de la Secretaría la información correspondiente. <p>La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La renuncia a concursos por parte de la o del aspirante; 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades; 3. La duplicidad de registros y la baja en Sistema imputables al aspirante; 4. El registro erróneo en el sistema de sus datos académicos y/o laborales. <p>Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.</p> <p>De acuerdo a lo anterior se cuenta con un mecanismo de conocimiento para las y los aspirantes que participaron en el concurso en cuestión, mediante el cual se detalla el total de folios reactivados y las causas de reactivación en cada caso, el cuadro podrá ser consultado en la siguiente liga: http://www.trabajaen.gob.mx/menuini/js_paginad.jsp dentro de este link se encuentra la información que sustenta los casos de reactivaciones de folios en los concursos de Ingreso</p> <ol style="list-style-type: none"> II. Los Comités Técnicos de Selección de esta dependencia acordaron no reactivar folios que sean rechazados en la etapa de revisión curricular.

Disposiciones generales	<p>Las bibliografías y Temarios para acreditar el examen de conocimientos técnicos del puesto, podrán ser consultados por las y los participantes en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx en cada una de las vacantes que se publiquen, así como la página del Servicio Nacional de Inspección y Certificación de Semillas (SNICS), en la siguiente liga: https://www.gob.mx/snics/acciones-y-programas/servicio-profesional-de-carrera-171320</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Los Comités Técnicos de Selección podrán sesionar a través de medios remotos de comunicación electrónica (de forma virtual.) 2. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 3. Los datos personales de las y los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables. 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. Las y los concursantes podrán presentar en los términos de la LSPC y su RLSPC; su inconformidad ante el área de Quejas del Organismo Interno de Control de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural en las oficinas con domicilio en Av. Guillermo Pérez Valenzuela 127, "Edificio A, 1er piso" Col. Del Carmen, Coyoacán, CP. 04100, CDMX. Una vez comuniquen los resultados del concurso, los interesados estarán en aptitud jurídica de interponer edificio sede, Av. Insurgentes Sur 489, Piso 17 Col. Hipódromo Condesa, CP. 06170, Del. Cuauhtémoc, CDMX., Los casos no previstos en las presentes bases, serán resueltos privilegiando la observación de los principios rectores del Sistema por el Comité Técnico de Selección 6. No se requieren exámenes médicos (gravidez; VIH; etc.) en ninguna etapa del proceso, ni como requisito para participar en el concurso, o para ingresar a esta Dependencia.
Resolución de dudas	<p>A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las y los aspirantes formulen con relación a las plazas en concurso, se ha implementado un mecanismo de atención de dudas, en el teléfono (55) 41960535, ext. 47048, 47013 de lunes a viernes de 10:00 a 18:00 horas. Asimismo, se pone a disposición de los ciudadanos las siguientes cuentas de correo electrónico: victor.hcortes@snics.gob.mx, de la Jefatura Departamento de Desarrollo Humano y carlos.madrid@snics.gob.mx, de la Jefatura de Departamento de Profesionalización.</p> <p>Las y los aspirantes que deseen requisitar los formatos correspondientes al desahogo de las etapas del proceso de Selección, podrán descargarlos ingresando en la siguiente liga: https://www.gob.mx/snics/acciones-y-programas/servicio-profesional-de-carrera-171320</p>

Coyoacán, Ciudad de México, a 11 de agosto de 2021.
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Servicio Nacional de Inspección
y Certificación de Semillas (SNICS)
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección
El Secretario Técnico del Comité Técnico de Profesionalización
Lic. Víctor Hugo Hernández Cortés
Rúbrica.

TEMARIOS CONVOCATORIA PUBLICA ABIERTA CON PERSPECTIVA DE GENERO No. 01/2021
EXCLUSIVA PARA MUJERES

Se podrán consultar en la página del Servicio Nacional de Inspección y Certificación de Semillas (SNICS), en la Sección del Servicio Profesional de Carrera

<https://www.gob.mx/snics>

<https://www.gob.mx/snics/acciones-y-programas/servicio-profesional-de-carrera-171320>

Secretaría de Comunicaciones y Transportes
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 640

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

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

Puesto vacante	SUBDIRECTOR DE COMUNICACIONES		
Código de puesto	09-621-1-M1C016P-0000085-E-C-T		
Grupo, grado y nivel	N31	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$45,075.00 MENSUAL BRUTO		
Rango	SUBDIRECTOR DE AREA	Tipo de Nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	CENTRO SCT AGUASCALIENTES	SEDE (RADICACION)	AGUASCALIENTES
Clasificación de Puesto	TIPO		
Objetivo General del puesto	COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA PROMOVER EL DESARROLLO DE LAS TELECOMUNICACIONES EN LA ENTIDAD FEDERATIVA DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, SUPERVISANDO QUE LOS SERVICIOS QUE SE OFRECEN A TRAVES DE LAS REDES PUBLICAS DE TELECOMUNICACIONES Y ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS, SE PROPORCIONEN CON CALIDAD Y EFICIENCIA, CON LA FINALIDAD DE AMPLIAR SU COBERTURA Y FACILITAR EL ACCESO A TODA LA SOCIEDAD.		
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> COORDINAR LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS DE VERIFICACION DE INSTALACION, MANTENIMIENTO Y OPERACION DE LA RED DE TELEFONIA RURAL DE ACCESO COMUNITARIO Y DE COBERTURA SOCIAL DE TELECOMUNICACIONES QUE CONCIERTE LA SCT, CON LA FINALIDAD DE HACER CUMPLIR LAS OBLIGACIONES CONTENIDAS EN LOS TITULOS DE CONCESION O CONVENIOS ESTABLECIDOS CON ORGANISMOS Y EMPRESAS PRESTADORAS DEL SERVICIO. SUPERVISAR LA ELABORACION DE REPORTES CON LA INFORMACION RECABADA DE LA SUPERVISION EN SITIO, A TRAVES DEL SISTEMA DE CAPTURA ESTABLECIDO POR LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE TELECOMUNICACIONES RURALES, CON LA FINALIDAD DE APOYAR EN LA ACTUALIZACION DE LA BASE DE DATOS DE TELEFONIA RURAL DE ACCESO COMUNITARIO Y COBERTURA SOCIAL. COORDINAR LA REALIZACION DE ESTUDIOS DE CAMPO, MEDIANTE VISITAS EN SITIO, A FIN DE APOYAR EN LA DEFINICION DE LOS PROGRAMAS ANUALES DE TELEFONIA RURAL DE ACCESO COMUNITARIO Y DE COBERTURA SOCIAL. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS QUE PERMITAN PROPORCIONAR ACCESO AL SERVICIO DE INTERNET A LA POBLACION DEL ESTADO DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, MEDIANTE LA INCORPORACION DE PROGRAMAS CON LAS TECNOLOGIAS DISPONIBLES MAS ADECUADAS, CON LA FINALIDAD DE DISMINUIR LA BRECHA DIGITAL EN LA NACION. 		

	<ol style="list-style-type: none">5. SUPERVISAR QUE SE LLEVEN A CABO LAS VERIFICACIONES DE LA INSTALACION DE LAS NUEVAS ETAPAS, AMPLIACIONES O MODIFICACIONES EXISTENTES DEL SISTEMA NACIONAL E-MEXICO, ASI COMO LAS VERIFICACIONES PERIODICAS, MEDIANTE LA APLICACION DE LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES, CON LA FINALIDAD DE MANTENER LA CONTINUIDAD DE LA CONECTIVIDAD EN LOS CENTROS COMUNITARIOS DIGITALES.6. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN DAR SEGUIMIENTO HASTA SU SOLUCION, A LAS FALLAS DETECTADAS Y POR CONCEPTO DE INCUMPLIMIENTO DE LOS CONVENIOS EN LOS CENTROS COMUNITARIOS DIGITALES, EN COORDINACION CON LA EMPRESA PRESTADORA DEL SERVICIO DE CONECTIVIDAD DIGITAL SATELITAL Y LA DEPENDENCIA RESPONSABLE DEL CCD, RESPECTIVAMENTE, Y A TRAVES DE REUNIONES PERIODICAS DEL COMITE OPERATIVO ESTATAL, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA CONTINUIDAD DEL SERVICIO.7. COORDINAR LAS REUNIONES PERIODICAS DEL COMITE OPERATIVO ESTATAL DEL SISTEMA NACIONAL E-MEXICO, MEDIANTE LA IMPLEMENTACION DE PROGRAMAS ORIENTADOS A PROMOVER LA PARTICIPACION EN LAS MISMAS, CON LA FINALIDAD DE GENERAR ACUERDOS Y DARLES SEGUIMIENTO HASTA SU CUMPLIMIENTO.8. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA TRAMITAR ANTE LA DIRECCION GENERAL DE POLITICA DE TELECOMUNICACIONES, LAS SOLICITUDES DE ASIGNACION, MODIFICACION Y REFRENDO DE FRECUENCIAS DE BANDAS PARA USO OFICIAL, ASI COMO ASIGNACION DE FRECUENCIA PARA ENLACES ESTUDIO-PLANTA Y CONTROL REMOTO PARA SISTEMAS DE RADIO Y TELEVISION; ASI COMO CESIONES DE DERECHOS, CAMBIOS DE RAZON SOCIAL, MODIFICACIONES Y CANCELACION DE PERMISIONARIOS DE RADIOCOMUNICACION PRIVADA Y DE CRUCE FRONTERIZO, A TRAVES DE LOS PROCEDIMIENTOS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS AL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE ATENDER LAS NECESIDADES DE LOS CONCESIONARIOS Y PERMISIONARIOS DE RADIOCOMUNICACION PRIVADA Y DE CRUCE FRONTERIZO.9. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA TRAMITAR LAS SOLICITUDES DE EXPEDICION, MODIFICACION, CANCELACION Y REVALIDACION DE CERTIFICADOS DE APTITUD DE OPERADORES DE ESTACIONES RADIOELECTRICAS CIVILES, DE RADIO OPERADORES Y RADIO-CLUBES, PREVIA APROBACION DE LOS EXAMENES CORRESPONDIENTES, ASI COMO ELABORAR LOS INFORMES Y REPORTES ANUALES, CON BASE EN LOS PROCEDIMIENTOS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA GESTIONAR LO CORRESPONDIENTE ANTE LA COFETEL, CON LA FINALIDAD DE ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE LOS SOLICITANTES.10. PROPORCIONAR ATENCION A LOS INTERESADOS EN PROVEER SERVICIOS DE REDES PUBLICAS DE TELECOMUNICACIONES Y SISTEMAS DE RADIO Y TELEVISION Y SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES, ANALIZANDO SUS REQUERIMIENTOS Y GENERANDO LAS ALTERNATIVAS DE SOLUCION RESPECTIVAS, ASI COMO ATENDIENDO LAS QUEJAS RELACIONADAS CON DICHS SERVICIOS, CON LA FINALIDAD DE BRINDAR UN SERVICIO EFICIENTE Y DE CALIDAD.11. COORDINAR LA SUPERVISION DEL ESPECTRO RADIOELECTRICO, MEDIANTE EL RADIO MONITOREO EN APEGO A LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS AL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE DETECTAR LOS SISTEMAS DE TELECOMUNICACIONES QUE OPERAN FUERA DE LOS PARAMETROS TECNICOS AUTORIZADOS, E INFORMARLO A LA COFETEL.
--	---

	<p>12. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA DAR ATENCION A LAS QUEJAS DE INTERFERENCIAS DE SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES, A TRAVES DE MONITOREOS E INSPECCIONES QUE PERMITAN IDENTIFICAR EL ORIGEN Y ELIMINARLAS, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR UN SERVICIO EFICIENTE Y OPORTUNO.</p> <p>13. COORDINAR LA EJECUCION DE INSPECCIONES Y/O VERIFICACIONES TECNICO ADMINISTRATIVAS, MEDIANTE LA APLICACION DE LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS AL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE VIGILAR EL USO CORRECTO DEL ESPECTRO RADIOELECTRICO Y ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES DE OPERACION DE SISTEMAS DE TELECOMUNICACIONES, RADIO Y TELEVISION.</p>		
<p>Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.</p>			
Escolaridad	<p>NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL GRADO DE AVANCE: TITULADO</p>		
	<p>AREA GENERAL:</p> <p>1. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS 2. INGENIERIA Y TECNOLOGIA 3. INGENIERIA Y TECNOLOGIA</p>	<p>CARRERA SOLICITADA:</p> <p>1. COMUNICACION 2. INGENIERIA 3. ELECTRICA Y ELECTRONICA</p>	
Experiencia	<p>AREA DE EXPERIENCIA</p> <p>1. FISICA 2. CIENCIA POLITICA 3. CIENCIAS TECNOLOGICAS 4. CIENCIAS TECNOLOGICAS</p>	<p>CUATRO AÑO (S) EN:</p> <p>AREA GENERAL</p> <p>1. ELECTRONICA 2. ADMINISTRACION PUBLICA 3. INGENIERIA Y TECNOLOGIA ELECTRICAS 4. TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES</p>	
Evaluaciones de habilidades	<p>BATERIA PSICOMETRICA</p>		
Examen de conocimientos	<p>CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso</p>		
Rama de cargo	<p>COORDINACION Y ENLACE INTRA E INTERINSTITUCIONAL</p>		
Otros conocimientos	<p>REQUIERE CONOCIMIENTO DE LAS NUEVAS TECNOLOGIAS DE TELECOMUNICACIONES Y NOCIONES GENERALES DE LAS LEY FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES, LEY FEDERAL DE RADIO Y TELEVISION, LEY DE VIAS GENERALES DE COMUNICACION, LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO, PLAN NACIONAL DE DESARROLLO 2007-2012. MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO.</p>		
Requisitos adicionales	<p>DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.</p>		
Observaciones	<p>NO PERMITE REACTIVAR</p>		

Puesto vacante	<p>SUBDIRECTOR DE SEGURIDAD INFORMATICA Y SERVICIOS DE VOZ</p>		
Código de puesto	<p>09-713-1-M1C015P-0000199-E-C-K</p>		
Grupo, grado y nivel	<p>N11</p>	Número de vacantes	<p>UNA</p>
Percepción ordinaria	<p>\$32,667.00 MENSUAL BRUTO</p>		
Rango	<p>SUBDIRECTOR DE AREA</p>	Tipo de Nombramiento	<p>CONFIANZA</p>
Adscripción	<p>UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES</p>	SEDE (RADICACION)	<p>CIUDAD DE MEXICO</p>
Clasificación de Puesto	<p>ESPECIFICO</p>		

Objetivo General del puesto	PROGRAMAR Y COORDINAR LA IMPLEMENTACION, APLICACION Y CUMPLIMIENTO DE POLITICAS DE SEGURIDAD Y NIVELES DE SERVICIO EN MATERIA DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES, MEDIANTE LA INSTRUMENTACION DE SISTEMAS PERIMETRALES DE SEGURIDAD A TRAVES DE LA INSTALACION DE SISTEMAS INFORMATICOS DE VOZ Y SEGURIDAD, CON LA FINALIDAD DE QUE LA COMUNICACION ENTRE LOS USUARIOS EN LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES SEA CONFIDENCIAL, MANTENGA UN NIVEL DE DISPONIBILIDAD Y SEGURIDAD EN TODO MOMENTO Y PERMITA ATENDER EN TIEMPO Y FORMA SUS FUNCIONES CON OTROS ORGANISMOS DE GOBIERNO, PROVEEDORES, PRESTADORES DE SERVICIOS Y LA CIUDADANIA.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. PROGRAMAR LA INSTRUMENTACION E IMPLEMENTACION DE POLITICAS DE SEGURIDAD Y NIVELES DE SERVICIO EN MATERIA DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES, MEDIANTE LA APLICACION DE MEJORES PRACTICAS Y ESTANDARES INTERNACIONALES EN EL DESARROLLO DE LOS PROCEDIMIENTOS, CON LA FINALIDAD DE QUE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES MANTENGA SU INFORMACION E INFRAESTRUCTURA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES SIEMPRE SEGURA EN SU OPERACIÓN Y FUNCIONAMIENTO. 2. ORGANIZAR Y DEFINIR LAS POLITICAS, NORMAS Y MEJORES PRACTICAS EN MATERIA DE SEGURIDAD INFORMATICA QUE SERAN APLICADAS A LA INFRAESTRUCTURA DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, MEDIANTE EL ANALISIS DE VIABILIDAD Y FUNCIONALIDAD DE LAS TENDENCIAS INTERNACIONALES EN CASO DE APLICARLA A LOS SISTEMAS ACTUALES, CON LA FINALIDAD DE ESTABLECER LA INFRAESTRUCTURA DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES DE LA SECRETARIA QUE BENEFICIE EL DESARROLLO DE LAS OPERACIONES Y FUNCIONES ADJETIVAS Y SUSTANTIVAS. 3. EFECTUAR LA EVALUACION Y SELECCION DE TECNOLOGIAS DE SEGURIDAD INFORMATICA Y COMUNICACIONES, MEDIANTE LA INVESTIGACION DE NUEVAS TECNOLOGIAS Y ESTUDIOS DE MERCADO, CON LA FINALIDAD DE CUANTIFICAR Y CONTROLAR DE FORMA EFICIENTE LAS POLITICAS DE SEGURIDAD INFORMATICA, NIVELES DE SERVICIO Y SERVICIOS DE VOZ IMPLEMENTADOS EN LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES. 4. SUPERVISAR Y VIGILAR QUE LOS USUARIOS DE LA RED INSTITUCIONAL SE APEGUEN A LAS POLITICAS ESTABLECIDAS, MEDIANTE LA DIFUSION DE UNA CULTURA INFORMATICA; ASI COMO, AL USO DE TECNOLOGIAS DE SEGURIDAD INFORMATICA, EN LOS EQUIPOS DE LA DEPENDENCIA, CON LA FINALIDAD DE MITIGAR FALLAS OCASIONADAS POR LOS USUARIOS DE LAS TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES Y QUE AFECTAN A LA CONFIABILIDAD DE LA INFORMACION. 5. COORDINAR LA IMPLANTACION DE SISTEMAS PERIMETRALES DE SEGURIDAD, MEDIANTE LA IMPLEMENTACION DE SISTEMAS INFORMATICOS DE SEGURIDAD EN HARDWARE Y SOFTWARE, ALINEADOS A LAS POLITICAS DE SEGURIDAD Y NIVELES DE SERVICIO ESTABLECIDOS POR LA UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES, CON LA FINALIDAD DE PROTEGER Y CONTROLAR LA ENTRADA Y SALIDA DE INFORMACION SENSIBLE DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.

	<ol style="list-style-type: none">6. COORDINAR LOS TRABAJOS ENCAMINADOS A IMPLANTAR SISTEMAS PERIMETRALES DE SEGURIDAD EN LA RED DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, MEDIANTE LA APLICACION DE TECNOLOGIAS ESPECIALIZADAS EN SEGURIDAD INFORMATICA; ASI COMO, LA PROGRAMACION DE ACTIVIDADES DE DESARROLLO, CON LA FINALIDAD DE HACER CUMPLIR LAS POLITICAS Y NIVELES DE SERVICIO ESTABLECIDOS POR LA UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES, BASADOS EN ESTANDARES Y MEJORES PRACTICAS A NIVEL MUNDIAL.7. DEFINIR Y ESTABLECER EN CONJUNTO CON LAS DEMAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CENTROS SCT, LA INFORMACION QUE SERA CLASIFICADA COMO CONFIDENCIAL O SENSIBLE Y QUE SE ENVIA POR LA RED DE COMUNICACIONES DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, MEDIANTE EL ESTABLECIMIENTO DE CRITERIOS QUE REFLEJEN LA CRITICIDAD Y SENSIBILIDAD DE LA INFORMACION, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LA INFORMACION CURSADA SEA CONFIABLE, SEGURA Y ESTE DISPONIBLE EN TODO MOMENTO.8. EVALUAR Y DETERMINAR LAS PRUEBAS DE PENETRACION QUE SE APLICARAN A LOS SISTEMAS PERIMETRALES DE SEGURIDAD INFORMATICA, MEDIANTE LA IDENTIFICACION DE BRECHAS DE SEGURIDAD, QUE AFECTEN LA SEGURIDAD DE LA INFORMACION, CON LA FINALIDAD DE APLICAR LAS MEDIDAS PREVENTIVAS O CORRECTIVAS NECESARIAS QUE PERMITAN SOSTENER LA SEGURIDAD DE LA INFORMACION CLASIFICADA COMO SENSIBLE.9. EVALUAR Y CONTROLAR LOS INCIDENTES Y PROBLEMAS DE SEGURIDAD INFORMATICA QUE SE PRESENTEN EN LA INFRAESTRUCTURA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, MEDIANTE EL MONITOREO Y SEGUIMIENTO DE LAS FUNCIONES Y OPERACIONES EN LAS DISTINTAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS; ASI COMO, CON LA IMPLEMENTACION Y DISEÑO DE PLANES DE CONTINGENCIA, CON LA FINALIDAD DE QUE LA TRANSFERENCIA DE LA INFORMACION SE MANTENGA SIEMPRE DISPONIBLE, SEGURA Y CONFIABLE.10. EVALUAR LOS INCIDENTES Y PROBLEMAS INFORMATICOS QUE SE PRESENTAN EN LA INFRAESTRUCTURA DE COMUNICACIONES DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES QUE AFECTAN LA TRANSFERENCIA DE INFORMACION Y QUE IMPACTAN EN LA OPERACION DE LOS USUARIOS, MEDIANTE EL ANALISIS Y VALORACION DE LOS INCIDENTES PRESENTADOS DE ACUERDO A LA INFORMACION GENERADA POR LOS DISPOSITIVOS DE SEGURIDAD INSTALADOS, CON LA FINALIDAD DE APLICAR ACCIONES PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS INMEDIATAS EN LOS PUNTOS DE AFECTACION.11. DESARROLLAR Y APLICAR LOS PLANES DE CONTINGENCIA EN MATERIA DE SEGURIDAD INFORMATICA Y SERVICIOS DE VOZ, MEDIANTE LA APLICACION DE LAS MEJORES PRACTICAS Y ESTANDARES INTERNACIONALES A LOS SISTEMAS QUE OPERAN EN LA SECRETARIA, CON LA FINALIDAD DE ACTUALIZARLOS Y ALINEARLOS A LAS MEJORES PRACTICAS INTERNACIONALES EN EL MANEJO DE LA INFORMACION INSTITUCIONAL.12. VIGILAR Y CONTROLAR LOS INCIDENTES QUE SE PRESENTEN EN LA INFRAESTRUCTURA DE COMUNICACIONES DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, MEDIANTE EL ANALISIS DE REPORTES HISTORICOS QUE LAS HERRAMIENTAS DE SEGURIDAD EMITEN BASADOS EN ESTANDARES Y MEJORES PRACTICAS A NIVEL MUNDIAL, CON LA FINALIDAD DE APLICAR LAS MEDIDAS CORRECTIVAS PERMANENTES NECESARIAS, PARA MANTENER LOS NIVELES DE SERVICIO DE LA RED INSTITUCIONAL ESTABLECIDOS POR LA UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES.
--	--

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		
	<table border="1"> <tr> <td>AREA GENERAL: 1. INGENIERIA Y TECNOLOGIA 2. INGENIERIA Y TECNOLOGIA</td> <td>CARRERA SOLICITADA: 1. ELECTRICA Y ELECTRONICA 2. COMPUTACION INFORMATICA E</td> </tr> </table>	AREA GENERAL: 1. INGENIERIA Y TECNOLOGIA 2. INGENIERIA Y TECNOLOGIA	CARRERA SOLICITADA: 1. ELECTRICA Y ELECTRONICA 2. COMPUTACION INFORMATICA E
AREA GENERAL: 1. INGENIERIA Y TECNOLOGIA 2. INGENIERIA Y TECNOLOGIA	CARRERA SOLICITADA: 1. ELECTRICA Y ELECTRONICA 2. COMPUTACION INFORMATICA E		
Experiencia	<table border="1"> <tr> <td>AREA DE EXPERIENCIA 1. CIENCIA POLITICA 2. FISICA 3. CIENCIAS TECNOLOGICAS 4. CIENCIAS TECNOLOGICAS</td> <td>CUATRO AÑO (S) EN: AREA GENERAL 1. ADMINISTRACION PUBLICA 2. ELECTRONICA 3. TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES 4. TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES</td> </tr> </table>	AREA DE EXPERIENCIA 1. CIENCIA POLITICA 2. FISICA 3. CIENCIAS TECNOLOGICAS 4. CIENCIAS TECNOLOGICAS	CUATRO AÑO (S) EN: AREA GENERAL 1. ADMINISTRACION PUBLICA 2. ELECTRONICA 3. TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES 4. TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES
AREA DE EXPERIENCIA 1. CIENCIA POLITICA 2. FISICA 3. CIENCIAS TECNOLOGICAS 4. CIENCIAS TECNOLOGICAS	CUATRO AÑO (S) EN: AREA GENERAL 1. ADMINISTRACION PUBLICA 2. ELECTRONICA 3. TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES 4. TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES		
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	INFORMATICA		
Otros conocimientos	SE REQUIERE CONOCIMIENTOS EN SEGURIDAD INFORMATICA; TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES; REDES DE VOZ, DATOS Y VIDEO. MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO Y DOMINIO INTERMEDIO DEL IDIOMA INGLES PARA 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.		
Observaciones	NO PERMITE REACTIVAR		

Puesto vacante	JEFE DE DEPARTAMENTO DE EVALUACION TECNICA Y ECONOMICA		
Código de puesto	09-212-1-M1C014P-0000223-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	O11	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$21,299.00 MENSUAL BRUTO		
Rango	JEFE DE DEPARTAMENTO	Tipo de Nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS TECNICOS	SEDE (RADICACION)	CIUDAD DE MEXICO
Clasificación de Puesto	ESPECIFICO		
Objetivo General del puesto	DESARROLLAR ESTUDIOS DE EVALUACION TECNICA, ECONOMICA Y DE SEGURIDAD VIAL, MEDIANTE LA APLICACION DE CRITERIOS Y METODOS DE USO EN INGENIERIA DE TRANSITO, DETERMINANDO LA FACTIBILIDAD Y JERARQUIZACION DE LAS OBRAS VIALES EN OPERACION O POR CONSTRUIR, CON LA FINALIDAD DE QUE LAS DEPENDENCIAS QUE LO SOLICITEN DISPONGAN DE ELEMENTOS TECNICAMENTE SUSTENTADOS PARA QUE LA INFRAESTRUCTURA SE CONSTRUYA Y OPERE BAJO LOS MEJORES ESTANDARES DE CALIDAD Y QUE LOS RECURSOS SE ASIGNEN A LAS OBRAS DE MAYOR RENTABILIDAD.		
Funciones	1. INTEGRAR UNA BASE DE DATOS ACTUALIZADA, CONTENIENDO LOS INDICADORES FINANCIEROS Y ECONOMICOS, MEDIANTE LA CONSULTA DE DATOS EN BANCOS NACIONALES E INTERNACIONALES Y LA CAPTURA DE LOS MISMOS UTILIZANDO LAS HERRAMIENTAS INFORMATICAS CON LAS QUE SE CUENTA, CON EL FIN DE CONTAR CON LA INFORMACION NECESARIA QUE SIRVA COMO BASE PARA EFECTUAR LOS ESTUDIOS DE EVALUACION ECONOMICA RELACIONADOS CON LAS CARRETERAS.		

	<ol style="list-style-type: none">2. OBTENER LOS COSTOS DE OPERACION VEHICULAR PARA LOS CINCO TIPOS DE VEHICULOS CARACTERISTICOS QUE CIRCULAN EN LA RED FEDERAL DE CARRETERAS, MEDIANTE EL CALCULO DE LOS COSTOS DE OPERACION VEHICULAR A PARTIR DE LOS COSTOS DE MERCADO DE LOS VEHICULOS Y SUS INSUMOS; ASI COMO, DE LA GEOMETRIA DE LAS CARRETERAS, CON LA FINALIDAD DE DISPONER DE INFORMACION UTIL PARA EVALUAR Y DETERMINAR LAS CARACTERISTICAS FISICAS DE LAS CARRETERAS Y SU RELACION CON EL COSTO EN QUE OPERARAN LOS VEHICULOS EN LA PLANEACION, PROYECTO Y OPERACION DE OBRAS VIALES.3. EFECTUAR EVALUACIONES ECONOMICAS DE OBRAS VIALES, CUANTIFICANDO LOS BENEFICIOS QUE LA OBRA PROPORCIONARA A LA COMUNIDAD Y LOS COSTOS DE CONSTRUCCION DE LA OBRA, MEDIANTE EL ANALISIS DE LA INFORMACION OBTENIDA Y EL CALCULO DEL VALOR PRESENTE NETO, LA RELACION BENEFICIO - COSTO Y LA TASA INTERNA DE RETORNO, CON EL PROPOSITO DE QUE LOS RECURSOS SE ASIGNEN A LAS OBRAS DE MAYOR RENTABILIDAD PARA SU APROVECHAMIENTO.4. ANALIZAR ESTUDIOS Y PROYECTOS PARA LA MODERNIZACION O CONSERVACION DE CARRETERAS ELABORADOS POR OTRAS DEPENDENCIAS DEL SECTOR, MEDIANTE LA REVISION DE LOS ASPECTOS TECNICOS Y ECONOMICOS CONSIDERANDO LA NORMATIVA TECNICA APLICABLE, CON LA FINALIDAD DE MEJORAR LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD, COMODIDAD Y EFICIENCIA DE LAS OBRAS DE QUE SE TRATEN.5. COLABORAR EN LA ACTUALIZACION DE LEYES, REGLAMENTOS, NORMAS TECNICAS Y NORMAS OFICIALES MEXICANAS RELACIONADAS CON EL TRANSITO Y EL TRANSPORTE POR CARRETERA, MEDIANTE EL ANALISIS DE LA SITUACION ACTUAL DE ESTAS PARA DETERMINAR LA CONVENIENCIA DE INCORPORAR LOS AVANCES TECNOLOGICOS QUE EXISTEN EN EL MERCADO, CON LA FINALIDAD DE QUE EL DESARROLLO DE LAS CARRETERAS RESPONDA A LA DEMANDA DE LOS USUARIOS.6. DISEÑAR SOLUCIONES CONCEPTUALES DE APLICACION GENERAL EN PROYECTOS VIALES, MEDIANTE EL ANALISIS DE LA SITUACION ACTUAL DE LA RED CARRETERA Y LO QUE SE REQUIERA EN EL FUTURO PARA ATENDER LA DEMANDA DEL TRANSPORTE, CON EL PROPOSITO DE QUE LA EVOLUCION DE LA INFRAESTRUCTURA RESPONDA AL DESARROLLO DEL PAIS Y CONTRIBUIR A LA COMPETITIVIDAD DEL SECTOR TRANSPORTES.7. EVALUAR LA SEGURIDAD VIAL EN LOS CORREDORES CARRETEROS, MEDIANTE LA INSPECCION IN SITU DE LAS CONDICIONES DE LAS VIALIDADES COMPARANDOLAS CON LA NORMATIVA PARA LA INFRAESTRUCTURA DEL TRANSPORTE, CON EL FIN DE DISPONER DE INFORMACION UTIL PARA EL DESARROLLO DE PROGRAMAS TENDIENTES A MEJORAR LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD DEL TRANSITO.8. EVALUAR LOS SERVICIOS QUE SE PRESTAN AL USUARIO EN LAS AUTOPISTAS Y PUENTES DE CUOTA, MEDIANTE OBSERVACIONES DE CAMPO, IDENTIFICANDO AQUELLAS QUE NO CUMPLAN CON LOS ESTANDARES DE CALIDAD CONFORME AL PROCEDIMIENTO QUE PARA EL EFECTO SE TIENE ESTABLECIDO, CON LA FINALIDAD DE QUE EN LAS AUTOPISTAS DE CUOTA PROPORCIONEN A LOS USUARIOS SERVICIOS ADECUADOS Y DE LA MAS ALTA CALIDAD.9. INTEGRAR LA PROPUESTA DE ATENCION DE PUNTOS DE CONFLICTO EN LAS CARRETERAS FEDERALES LIBRES DE PEAJE, MEDIANTE EL ANALISIS DE LA INFORMACION DE LAS PARTES DE ACCIDENTES DE TRANSITO PARA IDENTIFICAR LOS SITIOS PELIGROSOS; ASI COMO, DE LAS CAUSAS QUE LOS PRODUCEN, CON LA FINALIDAD DE QUE SE EFECTUEN LAS MODIFICACIONES QUE SEAN NECESARIAS A LA INFRAESTRUCTURA Y EVITAR EN LA MEDIDA QUE SEA POSIBLE ACCIDENTES VEHICULARES.
--	---

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. CIENCIA POLITICA	DOS AÑO (S) EN: AREA GENERAL 1. 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	APOYO TECNICO	
Otros conocimientos	REQUIERE CONOCIMIENTO EN EVALUACION ECONOMICA DE PROYECTOS DE OBRA VIALES; EVALUACION DE LA SEGURIDAD VIAL; CARACTERISTICAS DEL TRANSITO; LEY DE RESPONSABILIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA, TITULO PRIMERO, CAPITULO UNICO, DISPOSICIONES GENERALES (ART. 1 Y 6) Y TITULO SEGUNDO CAPITULO I (ART. 7 Y 9); REGLAMENTO INTERIOR DE LA SCT, ARTICULO 17, FRACCIONES I, II Y VI. MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO Y PAQUETERIA OFFICE.	
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.	
Observaciones	NO PERMITE REACTIVAR	

Puesto vacante	RESIDENCIA GENERAL DE CARRETERAS FEDERALES		
Código de puesto	09-646-1-M1C014P-0000180-E-C-C		
Grupo, grado y nivel	O11	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$21,299.00 MENSUAL BRUTO		
Rango	JEFE DE DEPARTAMENTO	Tipo de Nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	CENTRO SCT SONORA	SEDE (RADICACION)	SONORA
Clasificación de Puesto	TIPO		
Objetivo General del puesto	COORDINAR LAS ACCIONES QUE PERMITAN LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS AUTORIZADOS EN MATERIA DE CONSTRUCCION Y MODERNIZACION DE CARRETERAS FEDERALES EN LA ENTIDAD FEDERATIVA DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, MEDIANTE LA IMPLEMENTACION DE LOS PROCESOS CORRESPONDIENTES EN APEGO A LOS PROCEDIMIENTOS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS AL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE DAR CUMPLIMIENTO AL PROGRAMA DE OBRAS AUTORIZADO.		
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. PROPORCIONAR APOYO A LA SUBDIRECCION DE OBRAS DEL CENTRO SCT DE SU ADSCRIPCION, EN LO RELACIONADO CON LOS PROCESOS DE LICITACION Y ADJUDICACION DE LOS CONTRATOS DE OBRAS, MEDIANTE LA OBSERVANCIA Y APLICACION DE LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA. 2. COORDINAR LAS ACCIONES PARA LA EJECUCION DE LOS TRABAJOS DE CONSTRUCCION Y MODERNIZACION DE LAS OBRAS AUTORIZADAS EN LA ENTIDAD FEDERATIVA DEL CENTRO SCT DE SU ADSCRIPCION, VIGILANDO QUE SE REALICEN DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LAS BASES DE LICITACION DEL CONCURSO Y SUS RESPECTIVAS ESPECIFICACIONES GENERALES Y PARTICULARES DE CONSTRUCCION. 		

	<ol style="list-style-type: none"> 3. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN EJERCER UNA ADECUADA VIGILANCIA RESPECTO AL CUMPLIMIENTO DE LOS CONTRATOS DE OBRA Y SUS RESPECTIVAS BASES DE LICITACION, VERIFICANDO QUE SE EFECTUEN EN ESTRICTO APEGO AL CONTENIDO DE LOS MISMOS. 4. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN EVALUAR Y DAR SEGUIMIENTO AL AVANCE EN LA EJECUCION DE LAS OBRAS AUTORIZADAS, VIGILANDO QUE SE EFECTUEN DE CONFORMIDAD CON EL PROGRAMA DE EJECUCION PACTADO EN EL CONTRATO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR SU CUMPLIMIENTO EN TIEMPO Y FORMA. 5. OBTENER DE LAS RESIDENCIAS DE OBRA REPORTES OPORTUNOS RELACIONADOS CON EL AVANCE FISICO Y FINANCIERO, DISPONIENDO DE LAS ACCIONES EN COORDINACION CON LA SUBDIRECCION DE OBRAS, QUE PERMITAN ASEGURAR SE DISPONGAN DE ACCIONES OPORTUNAS Y PREVENTIVAS EN LAS OBRAS QUE PRESENTAN RETRASOS RESPECTO AL PROGRAMA DE EJECUCION PACTADO. 6. IDENTIFICAR E INFORMAR OPORTUNAMENTE A LA SUBDIRECCION DE OBRAS DE LOS CONTRATOS QUE PRESENTAN CONSIDERABLE RETRASO EN SU EJECUCION, SOLICITANDO INSTRUCCIONES EN RELACION A INICIAR EL PROCEDIMIENTO DE RESCISION DE CONTRATO. 7. IDENTIFICAR REQUERIMIENTOS DE CONSTRUCCION Y MODERNIZACION DE CARRETERAS EN EL ESTADO QUE PERMITAN LA PLANEACION A CORTO Y MEDIANO PLAZO PARA EL DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL DEL ESTADO. 8. IDENTIFICAR LAS ACTIVIDADES ECONOMICAS Y SOCIALES DEL ESTADO QUE PERMITA DEFINIR PRIORIDADES PARA INVERSIONES FUTURAS EN OBRAS DE CONSTRUCCION Y MODERNIZACION DE CARRETERAS, EFECTUANDO LAS PROPUESTAS CORRESPONDIENTES AL CENTRO SCT PARA SU GESTION ANTE LA DIRECCION NORMATIVA CORRESPONDIENTE. 9. EMITIR OPINION ACERCA DE LA MODALIDAD DE LOS PROCESOS DE ADJUDICACION DE CONTRATOS DE OBRAS PUBLICAS Y DE SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, CON BASE EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN LA MATERIA. 10. ANALIZAR, EVALUAR Y EMITIR OPINION SOBRE LOS CASOS QUE SE PRESENTEN EN EL COMITE DE ESTUDIOS Y PROYECTOS, APORTANDO LOS CONOCIMIENTOS TECNICOS Y NORMATIVOS CORRESPONDIENTES PARA LA TOMA DE DECISIONES APEGADAS A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA. 			
<p>Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.</p>				
<p>Escolaridad</p>	<p>NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL GRADO DE AVANCE: TITULADO</p> <table border="1" data-bbox="522 1501 1390 1621"> <tr> <td data-bbox="522 1501 950 1621"> <p>AREA GENERAL:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. INGENIERIA Y TECNOLOGIA 2. INGENIERIA Y TECNOLOGIA 3. INGENIERIA Y TECNOLOGIA </td> <td data-bbox="950 1501 1390 1621"> <p>CARRERA SOLICITADA:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. INGENIERIA 2. ARQUITECTURA 3. INGENIERIA CIVIL </td> </tr> </table>		<p>AREA GENERAL:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. INGENIERIA Y TECNOLOGIA 2. INGENIERIA Y TECNOLOGIA 3. INGENIERIA Y TECNOLOGIA 	<p>CARRERA SOLICITADA:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. INGENIERIA 2. ARQUITECTURA 3. INGENIERIA CIVIL
<p>AREA GENERAL:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. INGENIERIA Y TECNOLOGIA 2. INGENIERIA Y TECNOLOGIA 3. INGENIERIA Y TECNOLOGIA 	<p>CARRERA SOLICITADA:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. INGENIERIA 2. ARQUITECTURA 3. INGENIERIA CIVIL 			
<p>Experiencia</p>	<table border="1" data-bbox="522 1621 1390 1858"> <tr> <td data-bbox="522 1621 950 1858"> <p>AREA DE EXPERIENCIA</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. CIENCIA POLITICA 2. CIENCIAS TECNOLOGICAS 3. CIENCIAS TECNOLOGICAS 4. CIENCIAS TECNOLOGICAS </td> <td data-bbox="950 1621 1390 1858"> <p>TRES AÑO (S) EN:</p> <p>AREA GENERAL</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ADMINISTRACION PUBLICA 2. TECNOLOGIA DE MATERIALES 3. TECNOLOGIA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE 4. TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION </td> </tr> </table>		<p>AREA DE EXPERIENCIA</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. CIENCIA POLITICA 2. CIENCIAS TECNOLOGICAS 3. CIENCIAS TECNOLOGICAS 4. CIENCIAS TECNOLOGICAS 	<p>TRES AÑO (S) EN:</p> <p>AREA GENERAL</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ADMINISTRACION PUBLICA 2. TECNOLOGIA DE MATERIALES 3. TECNOLOGIA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE 4. TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION
<p>AREA DE EXPERIENCIA</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. CIENCIA POLITICA 2. CIENCIAS TECNOLOGICAS 3. CIENCIAS TECNOLOGICAS 4. CIENCIAS TECNOLOGICAS 	<p>TRES AÑO (S) EN:</p> <p>AREA GENERAL</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ADMINISTRACION PUBLICA 2. TECNOLOGIA DE MATERIALES 3. TECNOLOGIA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE 4. TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION 			
<p>Evaluaciones de habilidades</p>	<p>BATERIA PSICOMETRICA</p>			

Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso
Rama de cargo	PROMOCION Y DESARROLLO
Otros conocimientos	REQUIERE NOCIONES DE LA NORMATIVIDAD QUE REGULA LA OBRA PUBLICA Y CONOCIMIENTO EN MATERIA DE VIAS TERRESTRES Y ADMINISTRACION DE PROYECTOS. MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.
Observaciones	NO PERMITE REACTIVAR

Puesto vacante	JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTRATOS Y ESTIMACIONES		
Código de puesto	09-646-1-M1C014P-0000182-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	O11	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$21,299.00 MENSUAL BRUTO		
Rango	JEFE DE DEPARTAMENTO	Tipo de Nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	CENTRO SCT SONORA	SEDE (RADICACION)	SONORA
Clasificación de Puesto	TIPO		
Objetivo General del puesto	COORDINAR Y PARTICIPAR EN CONJUNTO CON LAS RESIDENCIAS GENERALES EN LOS PROCESOS DE CONVOCATORIA, LICITACION Y FALLO ASI COMO EN LA ADMINISTRACION DE LOS CONTRATOS CORRESPONDIENTES AL PROGRAMA DE INFRAESTRUCTURA CARRETERA AUTORIZADO EN EL EJERCICIO EN EL CENTRO SCT, MEDIANTE LA OBSERVANCIA Y APLICACION DEL MARCO NORMATIVO DE LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO Y DEMAS NORMATIVIDAD APLICABLE.		
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. ELABORAR LAS CONVOCATORIAS DEL PROGRAMA DE OBRAS AUTORIZADO EN COORDINACION CON LAS RESIDENCIAS GENERALES Y LOS OFICIOS DE INVITACION A CUANDO MENOS TRES PERSONAS CUANDO ASI SEA EL CASO. 2. PARTICIPAR EN LA ELABORACION DE BASES DE LICITACION DEL PROGRAMA DE OBRAS AUTORIZADO EN COORDINACION CON LAS RESIDENCIAS GENERALES. 3. PARTICIPAR EN EL PROCESO DE LICITACION Y ADJUDICACION DE LOS CONTRATOS DE OBRA PUBLICA VIGILANDO SE CUMPLAN CON LA NORMATIVIDAD DE LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO Y DEMAS NORMATIVIDAD APLICABLE. 4. PARTICIPAR EN EL TRAMITE DE PAGO DE LAS ESTIMACIONES DE OBRA PUBLICA, DE CONFORMIDAD CON LO SEÑALADO EN EL PROCESO P0701 DEL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR SU CUMPLIMIENTO EN TIEMPO Y FORMA. 5. CUMPLIR CON LA ACTIVIDAD DESCRITA EN EL PROCESO P0701 DEL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD PARA GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS INDICADORES DE DESEMPEÑO. 6. FORMULAR LOS CONVENIOS QUE MODIFIQUEN LO ESTIPULADO ORIGINALMENTE EN EL CONTRATO, CONFORME A LO DISPUESTO EN LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON INSTRUMENTOS JURIDICOS PERMANENTEMENTE ACTUALIZADOS Y AUTORIZADOS. 7. PARTICIPAR EN LOS PROCEDIMIENTOS DE SUSPENSION, RESCISION ADMINISTRATIVA Y TERMINACION ANTICIPADA DE LOS CONTRATOS DE OBRA, MEDIANTE LA FORMULACION DEL SOPORTE DOCUMENTAL CORRESPONDIENTE DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO. 		

	<p>8. PARTICIPAR EN LA ELABORACION Y AUTORIZACION OPORTUNA DE PRECIOS UNITARIOS FUERA DE CATALOGO QUE SOLICITEN LAS RESIDENCIAS GENERALES, MEDIANTE LA FORMULACION DEL SOPORTE DOCUMENTAL CORRESPONDIENTE DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO.</p> <p>9. VIGILAR QUE LOS CONTRATOS DE OBRA PUBLICA Y DE SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA QUE SE CELEBREN EN EL CENTRO SCT, DISPONGAN OPORTUNAMENTE DE LA GARANTIA VICIOS OCULTOS.</p> <p>10. COORDINAR ACCIONES CON LAS RESIDENCIAS GENERALES PARA QUE LOS CONTRATOS DE OBRA PUBLICA Y DE SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA QUE SE CELEBREN EN EL CENTRO SCT, PARA QUE SE ELABOREN LAS ACTAS DE ENTREGA RECEPCION DE LOS TRABAJOS CONTRATADOS.</p> <p>11. VIGILAR QUE LOS CONTRATOS DE OBRA PUBLICA Y DE SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA QUE SE CELEBREN EN EL CENTRO SCT CONCLUYAN CON LA ELABORACION DEL ACTA DE EXTINCION DE DERECHOS Y OBLIGACIONES.</p>		
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.			
Escolaridad	<p>NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL</p> <p>GRADO DE AVANCE: TITULADO</p> <table border="1"> <tr> <td> <p>AREA GENERAL:</p> <p>1. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</p> <p>2. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</p> <p>3. INGENIERIA Y TECNOLOGIA</p> <p>4. INGENIERIA Y TECNOLOGIA</p> </td> <td> <p>CARRERA SOLICITADA:</p> <p>1. DERECHO</p> <p>2. ADMINISTRACION</p> <p>3. ARQUITECTURA</p> <p>4. INGENIERIA</p> </td> </tr> </table>	<p>AREA GENERAL:</p> <p>1. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</p> <p>2. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</p> <p>3. INGENIERIA Y TECNOLOGIA</p> <p>4. INGENIERIA Y TECNOLOGIA</p>	<p>CARRERA SOLICITADA:</p> <p>1. DERECHO</p> <p>2. ADMINISTRACION</p> <p>3. ARQUITECTURA</p> <p>4. INGENIERIA</p>
<p>AREA GENERAL:</p> <p>1. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</p> <p>2. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</p> <p>3. INGENIERIA Y TECNOLOGIA</p> <p>4. INGENIERIA Y TECNOLOGIA</p>	<p>CARRERA SOLICITADA:</p> <p>1. DERECHO</p> <p>2. ADMINISTRACION</p> <p>3. ARQUITECTURA</p> <p>4. INGENIERIA</p>		
Experiencia	<table border="1"> <tr> <td> <p>AREA DE EXPERIENCIA</p> <p>1. CIENCIA POLITICA</p> <p>2. CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO</p> <p>3. CIENCIAS TECNOLOGICAS</p> </td> <td> <p>TRES AÑO (S) EN:</p> <p>AREA GENERAL</p> <p>1. ADMINISTRACION PUBLICA</p> <p>2. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES</p> <p>3. TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION</p> </td> </tr> </table>	<p>AREA DE EXPERIENCIA</p> <p>1. CIENCIA POLITICA</p> <p>2. CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO</p> <p>3. CIENCIAS TECNOLOGICAS</p>	<p>TRES AÑO (S) EN:</p> <p>AREA GENERAL</p> <p>1. ADMINISTRACION PUBLICA</p> <p>2. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES</p> <p>3. TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION</p>
<p>AREA DE EXPERIENCIA</p> <p>1. CIENCIA POLITICA</p> <p>2. CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO</p> <p>3. CIENCIAS TECNOLOGICAS</p>	<p>TRES AÑO (S) EN:</p> <p>AREA GENERAL</p> <p>1. ADMINISTRACION PUBLICA</p> <p>2. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES</p> <p>3. TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION</p>		
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	APOYO TECNICO		
Otros conocimientos	REQUIERE CONOCIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD QUE REGULA LA OBRA PUBLICA Y EN ADMINISTRACION DE PROYECTOS. MANEJO DE PAQUETERIA OFFICE.		
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.		
Observaciones	NO PERMITE REACTIVAR		

Puesto vacante	RESIDENCIA GENERAL DE CONSERVACION DE CARRETERAS		
Código de puesto	09-647-1-M1C014P-0000109-E-C-C		
Grupo, grado y nivel	O11	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$21,299.00 MENSUAL BRUTO		
Rango	JEFE DE DEPARTAMENTO	Tipo de Nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	CENTRO SCT TABASCO	SEDE (RADICACION)	TABASCO
Clasificación de Puesto	TIPO		

Objetivo General del puesto	COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS QUE PERMITAN LA CONSERVACION DE LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA FEDERAL LIBRE DE PEAJE DE LA ENTIDAD FEDERATIVA DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, MEDIANTE LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS SUSTANTIVOS ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO, REGULANDO EL USO Y APROVECHAMIENTO DEL DERECHO DE VIA, CON LA FINALIDAD DE PRESERVAR LAS INVERSIONES EJERCIDAS Y COADYUVAR AL DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL DEL PAIS.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS QUE PERMITAN PROPORCIONAR A LOS USUARIOS DE LA RED FEDERAL CARRETERA LIBRE DE PEAJE, LAS MEJORES CONDICIONES DE TRANSITABILIDAD CON UN SUPERFICIE DE RODAMIENTO COMODA Y SEGURA, A TRAVES DE LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS DE INVERSION AUTORIZADOS, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR A LA CONSERVACION DE LA RED FEDERAL EN EL ESTADO DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION. 2. LLEVAR A CABO LA EJECUCION DEL PROGRAMA DE OBRA APROBADO EN EL EJERCICIO FISCAL DE QUE SE TRATE, A TRAVES DE LA IMPLEMENTACION DE ACCIONES ORIENTADAS A CONSERVAR, RECONSTRUIR Y MEJORAR LA RED CARRETERA FEDERAL LIBRE DE PEAJE A CARGO DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, COORDINADO CON LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NORMATIVA, CON LA FINALIDAD DE INCREMENTAR O RECUPERAR SU NIVEL DE SERVICIO. 3. SUPERVISAR LA EJECUCION DEL PROGRAMA DE OBRA APROBADO EN EL EJERCICIO FISCAL CORRESPONDIENTE, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LOS TRABAJOS POR EJECUTAR DEL CONCURSO DE OBRA RESPECTIVO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR SU CUMPLIMIENTO EN TIEMPO Y FORMA. 4. SUPERVISAR LA EJECUCION DEL PROGRAMA DE OBRA APROBADO EN EL EJERCICIO FISCAL DE QUE SE TRATE, VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE CALIDAD Y ESPECIFICACIONES ESTABLECIDAS EN LA LICITACION DE OBRA CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR SU CUMPLIMIENTO EN ESTRICTO APEGO A LA CALIDAD Y ESPECIFICACIONES PACTADAS. 5. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS QUE PERMITAN DISPONER AL USUARIO EN TIEMPO Y FORMA, DE LOS TRABAJOS DE CONSERVACION AUTORIZADOS, CON BASE EN LO ESTABLECIDO EN EL PROGRAMA DE OBRAS DEL EJERCICIO FISCAL DE QUE SE TRATE, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR AL DESARROLLO SOCIAL DE LA ENTIDAD FEDERATIVA DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION. 6. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN EVALUAR EL AVANCE DE LA EJECUCION DE LAS OBRAS AUTORIZADAS, SUPERVISANDO QUE SE EFECTUEN DE CONFORMIDAD CON EL PROGRAMA DE EJECUCION PACTADO EN EL CONTRATO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR UN EFICIENTE SEGUIMIENTO DE LAS OBRAS HASTA SU CONCLUSION, COORDINADO CON LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NORMATIVA. 7. MANTENER INFORMADO AL TITULAR DE LA SUBDIRECCION DE OBRAS SOBRE EL AVANCE DE LOS PROGRAMAS DE OBRAS EN LA ENTIDAD FEDERATIVA DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, SOLICITANDO EN SU CASO, LA RESCISION DE LOS CONTRATOS DE OBRAS CON MOTIVO DE RETRASOS EN LA EJECUCION DE LOS TRABAJOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LO PACTADO EN DICHS INSTRUMENTOS JURIDICOS PARA SU CONCLUSION OPORTUNA EN EL EJERCICIO FISCAL CORRESPONDIENTE.

	<p>8. SUPERVISAR LA IMPOSICION DE LAS PENAS CONVENCIONALES QUE APLIQUEN, CON MOTIVO DEL RETRASO EN LA EJECUCION DE LOS TRABAJOS DE OBRAS, MEDIANTE LA IDENTIFICACION DE CUALQUIER INCUMPLIMIENTO DE CONFORMIDAD CON LO PACTADO EN EL CONTRATO RESPECTIVO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA, SALVAGUARDANDO CON ELLO, LOS INTERESES INSTITUCIONALES.</p> <p>9. SUPERVISAR Y DAR SEGUIMIENTO A LOS PROYECTOS DE OBRAS Y SOLICITUDES DE INSTALACIONES DE ANUNCIOS Y SEÑALES QUE SE PRETENDAN REALIZAR DENTRO DEL DERECHO DE VIA EN LA ENTIDAD FEDERATIVA DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, VIGILANDO QUE LAS OBRAS SE EJECUTEN DE CONFORMIDAD CON EL PROYECTO APROBADO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD RESPECTIVA.</p> <p>10. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN EJERCER UNA ESTRICTA Y PERMANENTE VIGILANCIA DEL DERECHO DE VIA, MEDIANTE LA APLICACION DE LAS MEDIDAS CONDUCTENTES DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES LEGALES EN LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE EVITAR SU INVASION.</p> <p>11. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS QUE PERMITAN EFECTUAR ANUALMENTE EL LEVANTAMIENTO DEL INVENTARIO DE LAS CONDICIONES FISICAS DE LA RED FEDERAL LIBRE DE PEAJE, MEDIANTE LA INTEGRACION DE LA INFORMACION TECNICA NECESARIA, CON LA FINALIDAD DE IDENTIFICAR PRIORIDADES EN LA INVERSION DE LAS OBRAS A AUTORIZARSE POR EL AREA NORMATIVA CORRESPONDIENTE.</p> <p>12. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS QUE PERMITAN APLICAR LAS ACCIONES RESPECTIVAS CON LA DEBIDA OPORTUNIDAD PARA ATENDER LAS EMERGENCIAS QUE POR FENOMENOS METEOROLOGICOS O FORTUITOS SE PRESENTEN EN LA RED FEDERAL CARRETERA DE LA ENTIDAD FEDERATIVA DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA SEGURIDAD DEL USUARIO.</p> <p>13. MANTENER UNA EFECTIVA COMUNICACION CON LA SUPERIORIDAD, REPORTANDO LAS EMERGENCIAS QUE, POR FENOMENOS METEOROLOGICOS O FORTUITOS, SE PRESENTEN EN LA RED FEDERAL CARRETERA DE LA ENTIDAD FEDERATIVA DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR SU ATENCION EN TIEMPO Y FORMA.</p> <p>14. DESARROLLAR ESTUDIOS TECNICOS QUE PERMITAN ANALIZAR LOS TRAMOS CRITICOS DE LA RED FEDERAL LIBRE DE PEAJE, MEDIANTE LA APLICACION DE LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS AL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE IMPLEMENTAR ACCIONES OPORTUNAS QUE ASEGUREN LA SEGURIDAD DEL USUARIO.</p>			
<p>Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.</p>				
<p>Escolaridad</p>	<p>NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL GRADO DE AVANCE: TITULADO</p> <table border="1" data-bbox="524 1575 1390 1688"> <tr> <td data-bbox="524 1575 950 1688"> <p>AREA GENERAL:</p> <p>1. INGENIERIA Y TECNOLOGIA 2. INGENIERIA Y TECNOLOGIA 3. INGENIERIA Y TECNOLOGIA</p> </td> <td data-bbox="950 1575 1390 1688"> <p>CARRERA SOLICITADA:</p> <p>1. INGENIERIA 2. ARQUITECTURA 3. INGENIERIA CIVIL</p> </td> </tr> </table>		<p>AREA GENERAL:</p> <p>1. INGENIERIA Y TECNOLOGIA 2. INGENIERIA Y TECNOLOGIA 3. INGENIERIA Y TECNOLOGIA</p>	<p>CARRERA SOLICITADA:</p> <p>1. INGENIERIA 2. ARQUITECTURA 3. INGENIERIA CIVIL</p>
<p>AREA GENERAL:</p> <p>1. INGENIERIA Y TECNOLOGIA 2. INGENIERIA Y TECNOLOGIA 3. INGENIERIA Y TECNOLOGIA</p>	<p>CARRERA SOLICITADA:</p> <p>1. INGENIERIA 2. ARQUITECTURA 3. INGENIERIA CIVIL</p>			
<p>Experiencia</p>	<table border="1" data-bbox="524 1688 1390 1906"> <tr> <td data-bbox="524 1688 950 1906"> <p>AREA DE EXPERIENCIA</p> <p>1. CIENCIA POLITICA 2. CIENCIAS TECNOLOGICAS 3. CIENCIAS TECNOLOGICAS 4. CIENCIAS TECNOLOGICAS</p> </td> <td data-bbox="950 1688 1390 1906"> <p>DOS AÑO (S) EN:</p> <p>AREA GENERAL</p> <p>1. ADMINISTRACION PUBLICA 2. TECNOLOGIA DE MATERIALES 3. TECNOLOGIA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE 4. TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION</p> </td> </tr> </table>		<p>AREA DE EXPERIENCIA</p> <p>1. CIENCIA POLITICA 2. CIENCIAS TECNOLOGICAS 3. CIENCIAS TECNOLOGICAS 4. CIENCIAS TECNOLOGICAS</p>	<p>DOS AÑO (S) EN:</p> <p>AREA GENERAL</p> <p>1. ADMINISTRACION PUBLICA 2. TECNOLOGIA DE MATERIALES 3. TECNOLOGIA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE 4. TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION</p>
<p>AREA DE EXPERIENCIA</p> <p>1. CIENCIA POLITICA 2. CIENCIAS TECNOLOGICAS 3. CIENCIAS TECNOLOGICAS 4. CIENCIAS TECNOLOGICAS</p>	<p>DOS AÑO (S) EN:</p> <p>AREA GENERAL</p> <p>1. ADMINISTRACION PUBLICA 2. TECNOLOGIA DE MATERIALES 3. TECNOLOGIA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE 4. TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION</p>			

Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso
Rama de cargo	PROMOCION Y DESARROLLO
Otros conocimientos	REQUIERE CONOCIMIENTO EN VIAS TERRESTRES, ADMINISTRACION DE PROYECTOS Y NOCIONES DE LA NORMATIVIDAD QUE REGULA LA OBRA PUBLICA. MANEJO DE PAQUETERIA OFFICE.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.
Observaciones	NO PERMITE REACTIVAR

Puesto vacante	JEFE DE DEPARTAMENTO DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL		
Código de puesto	09-650-1-M1C014P-0000199-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	O11	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$21,299.00 MENSUAL BRUTO		
Rango	JEFE DE DEPARTAMENTO	Tipo de Nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	CENTRO SCT VERACRUZ	SEDE (RADICACION)	VERACRUZ
Clasificación de Puesto	TIPO		
Objetivo General del puesto	SUPERVISAR QUE EL AUTOTRANSPORTE FEDERAL Y SUS SERVICIOS AUXILIARES OPEREN CONFORME AL MARCO JURIDICO VIGENTE, VIGILANDO QUE LOS PROGRAMAS SUSTANTIVOS A CARGO DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION SE CUMPLAN CABALMENTE, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR A SU SEGURIDAD, CALIDAD Y COMPETITIVIDAD.		
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. SUPERVISAR LAS GESTIONES PARA EL OTORGAMIENTO DE LOS PERMISOS PARA OPERAR EL AUTOTRANSPORTE FEDERAL Y SUS SERVICIOS AUXILIARES, VIGILANDO EL ESTRICTO CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS NORMATIVOS ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR UNA OPERACION EN FORMA EFICIENTE, OPORTUNA Y DE CALIDAD. 2. SUPERVISAR QUE EL OTORGAMIENTO Y REVALIDACION DE LICENCIAS PARA CONDUCTORES DEL AUTOTRANSPORTE FEDERAL CUMPLA CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE, EFECTUANDO REVISION DE LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS PARA SU TRAMITE, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR A LA SEGURIDAD DE LOS USUARIOS. 3. MANTENER UN EFICIENTE CONTROL DE LAS ACTAS DE ASAMBLEA DE LAS EMPRESAS PERMISIONARIAS, CONVENIOS ENTRE TRANSPORTISTAS, HORARIOS DEL SERVICIO DE PASAJEROS, ESTACIONES DE PASO, TARIFAS, ETC., MEDIANTE LA IMPLEMENTACION DE LOS REGISTROS Y CONTROLES INTERNOS NECESARIOS, ASI COMO AUTORIZANDO FONDOS DE GARANTIA POR LAS RESPONSABILIDADES CIVILES DE LOS PERMISIONARIOS, CON LA FINALIDAD DE FACILITAR A LOS TRANSPORTISTAS EL CUMPLIMIENTO DE SUS OBLIGACIONES LEGALES. 4. SUPERVISAR LA OPERACION DEL AUTOTRANSPORTE FEDERAL Y SUS SERVICIOS AUXILIARES, MEDIANTE LA PRACTICA DE VERIFICACIONES A LOS PERMISIONARIOS, GENERANDO LAS ACTAS CIRCUNSTANCIADAS QUE SUSTENTEN LAS RESOLUCIONES PROCEDENTES, CON LA FINALIDAD DE CONSTATAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE. 5. SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD SOBRE PESO Y DIMENSIONES DE LOS VEHICULOS DE AUTOTRANSPORTE EN CENTROS FIJOS DE PESAJE, MEDIANTE LA APLICACION DE LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS AL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE MINIMIZAR LOS DAÑOS A LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA Y LOS ACCIDENTES EN LAS CARRETERAS FEDERALES. 		

	<p>6. SUPERVISAR LA OPERACION DE LOS CENTROS DE CAPACITACION Y VERIFICACION DE EMISIONES CONTAMINANTES, A TRAVES DE VISITAS DE VERIFICACION A LOS PERMISIONARIOS Y GENERANDO LAS ACTAS CIRCUNSTANCIADAS QUE SUSTENTEN LAS RESOLUCIONES PROCEDENTES, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR CON LOS PROGRAMAS DE TRABAJO Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS AL EFECTO.</p> <p>7. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA DAR RESPUESTA OPORTUNA A LAS INCONFORMIDADES DE LOS USUARIOS DE LOS DIVERSOS SERVICIOS DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL Y SUS SERVICIOS AUXILIARES, MEDIANTE SU ANALISIS Y RESOLUCION DE CONFORMIDAD CON EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO APLICABLE, CON LA FINALIDAD DE SALVAGUARDAR EL INTERES JURIDICO DE AMBAS PARTES.</p> <p>8. DESAHOGAR PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA DESLINDAR LAS RESPONSABILIDADES CON MOTIVO DE ACCIDENTES O QUEJAS E INCONFORMIDADES QUE SURJAN CON MOTIVO DE LA PRESTACION DEL SERVICIO DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL Y SUS SERVICIOS AUXILIARES, MEDIANTE SU ANALISIS, PARA SUSTENTAR LA EMISION DE LA RESOLUCION CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA CALIDAD DE ESTOS SERVICIOS, ASI COMO EL RESARCIMIENTO DE LOS DAÑOS CUANDO RESULTE PROCEDENTE.</p>	
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.		
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL	
	GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE	
	<p>AREA GENERAL:</p> <p>1. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</p> <p>2. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</p> <p>3. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</p> <p>4. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</p> <p>5. INGENIERIA Y TECNOLOGIA</p>	<p>CARRERA SOLICITADA:</p> <p>1. ECONOMIA</p> <p>2. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA</p> <p>3. DERECHO</p> <p>4. ADMINISTRACION</p> <p>5. INGENIERIA</p>
Experiencia	<p>AREA DE EXPERIENCIA</p> <p>1. CIENCIA POLITICA</p> <p>2. CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO</p> <p>3. CIENCIAS TECNOLOGICAS</p>	<p>CUATRO AÑO (S) EN:</p> <p>AREA GENERAL</p> <p>1. ADMINISTRACION PUBLICA</p> <p>2. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES</p> <p>3. TECNOLOGIA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE</p>
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA	
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso	
Rama de cargo	PRESTACION DE SERVICIOS	
Otros conocimientos	REQUIERE CONOCIMIENTO EN LEGISLACION Y NORMATIVIDAD DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL Y EN DERECHO ADMINISTRATIVO. MANEJO DE PAQUETERIA OFFICE E INTERNET.	
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.	
Observaciones	NO PERMITE REACTIVAR	

Puesto vacante	RESIDENTE GENERAL DE CARRETERAS FEDERALES		
Código de puesto	09-650-1-M1C014P-0001316-E-C-C		
Grupo, grado y nivel	O11	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$21,299.00 MENSUAL BRUTO		
Rango	JEFE DE DEPARTAMENTO	Tipo de Nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	CENTRO SCT VERACRUZ	SEDE (RADICACION)	VERACRUZ
Clasificación de Puesto	TIPO		
Objetivo General del puesto	COORDINAR LAS ACCIONES QUE PERMITAN LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS AUTORIZADOS EN MATERIA DE CONSTRUCCION Y MODERNIZACION DE CARRETERAS FEDERALES EN LA ENTIDAD FEDERATIVA DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, MEDIANTE LA IMPLEMENTACION DE LOS PROCESOS CORRESPONDIENTES EN APEGO A LOS PROCEDIMIENTOS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS AL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE DAR CUMPLIMIENTO AL PROGRAMA DE OBRAS AUTORIZADO.		
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. PROPORCIONAR APOYO A LA SUBDIRECCION DE OBRAS DEL CENTRO SCT DE SU ADSCRIPCION, EN LO RELACIONADO CON LOS PROCESOS DE LICITACION Y ADJUDICACION DE LOS CONTRATOS DE OBRAS, MEDIANTE LA OBSERVANCIA Y APLICACION DE LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA. 2. COORDINAR LAS ACCIONES PARA LA EJECUCION DE LOS TRABAJOS DE CONSTRUCCION Y MODERNIZACION DE LAS OBRAS AUTORIZADAS EN LA ENTIDAD FEDERATIVA DEL CENTRO SCT DE SU ADSCRIPCION, VIGILANDO QUE SE REALICEN DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LAS BASES DE LICITACION DEL CONCURSO Y SUS RESPECTIVAS ESPECIFICACIONES GENERALES Y PARTICULARES DE CONSTRUCCION. 3. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN EJERCER UNA ADECUADA VIGILANCIA RESPECTO AL CUMPLIMIENTO DE LOS CONTRATOS DE OBRA Y SUS RESPECTIVAS BASES DE LICITACION, VERIFICANDO QUE SE EFECTUEN EN ESTRICTO APEGO AL CONTENIDO DE LOS MISMOS. 4. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN EVALUAR Y DAR SEGUIMIENTO AL AVANCE EN LA EJECUCION DE LAS OBRAS AUTORIZADAS, VIGILANDO QUE SE EFECTUEN DE CONFORMIDAD CON EL PROGRAMA DE EJECUCION PACTADO EN EL CONTRATO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR SU CUMPLIMIENTO EN TIEMPO Y FORMA. 5. OBTENER DE LAS RESIDENCIAS DE OBRA REPORTES OPORTUNOS RELACIONADOS CON EL AVANCE FISICO Y FINANCIERO, DISPONIENDO DE LAS ACCIONES EN COORDINACION CON LA SUBDIRECCION DE OBRAS, QUE PERMITAN ASEGURAR SE DISPONGAN DE ACCIONES OPORTUNAS Y PREVENTIVAS EN LAS OBRAS QUE PRESENTAN RETRASOS RESPECTO AL PROGRAMA DE EJECUCION PACTADO. 6. IDENTIFICAR E INFORMAR OPORTUNAMENTE A LA SUBDIRECCION DE OBRAS DE LOS CONTRATOS QUE PRESENTAN CONSIDERABLE RETRASO EN SU EJECUCION, SOLICITANDO INSTRUCCIONES EN RELACION A INICIAR EL PROCEDIMIENTO DE RESCISION DE CONTRATO. 7. IDENTIFICAR REQUERIMIENTOS DE CONSTRUCCION Y MODERNIZACION DE CARRETERAS EN EL ESTADO QUE PERMITAN LA PLANEACION A CORTO Y MEDIANO PLAZO PARA EL DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL DEL ESTADO. 8. IDENTIFICAR LAS ACTIVIDADES ECONOMICAS Y SOCIALES DEL ESTADO QUE PERMITA DEFINIR PRIORIDADES PARA INVERSIONES FUTURAS EN OBRAS DE CONSTRUCCION Y MODERNIZACION DE CARRETERAS, EFECTUANDO LAS PROPUESTAS CORRESPONDIENTES AL CENTRO SCT PARA SU GESTION ANTE LA DIRECCION NORMATIVA CORRESPONDIENTE. 		

	<p>9. EMITIR OPINION ACERCA DE LA MODALIDAD DE LOS PROCESOS DE ADJUDICACION DE CONTRATOS DE OBRAS PUBLICAS Y DE SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, CON BASE EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN LA MATERIA.</p> <p>10. ANALIZAR, EVALUAR Y EMITIR OPINION SOBRE LOS CASOS QUE SE PRESENTEN EN EL COMITE DE ESTUDIOS Y PROYECTOS, APORTANDO LOS CONOCIMIENTOS TECNICOS Y NORMATIVOS CORRESPONDIENTES PARA LA TOMA DE DECISIONES APEGADAS A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA.</p>												
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.													
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL GRADO DE AVANCE: TITULADO												
	<table border="1"> <tr> <td>AREA GENERAL:</td> <td>CARRERA SOLICITADA:</td> </tr> <tr> <td>1. INGENIERIA Y TECNOLOGIA</td> <td>1. INGENIERIA CIVIL</td> </tr> <tr> <td>2. INGENIERIA Y TECNOLOGIA</td> <td>2. INGENIERIA</td> </tr> <tr> <td>3. INGENIERIA Y TECNOLOGIA</td> <td>3. ARQUITECTURA</td> </tr> </table>	AREA GENERAL:	CARRERA SOLICITADA:	1. INGENIERIA Y TECNOLOGIA	1. INGENIERIA CIVIL	2. INGENIERIA Y TECNOLOGIA	2. INGENIERIA	3. INGENIERIA Y TECNOLOGIA	3. ARQUITECTURA				
AREA GENERAL:	CARRERA SOLICITADA:												
1. INGENIERIA Y TECNOLOGIA	1. INGENIERIA CIVIL												
2. INGENIERIA Y TECNOLOGIA	2. INGENIERIA												
3. INGENIERIA Y TECNOLOGIA	3. ARQUITECTURA												
Experiencia	<table border="1"> <tr> <td>AREA DE EXPERIENCIA</td> <td>TRES AÑO (S) EN:</td> </tr> <tr> <td>AREA GENERAL</td> <td></td> </tr> <tr> <td>1. CIENCIAS TECNOLOGICAS</td> <td>1. TECNOLOGIA DE MATERIALES</td> </tr> <tr> <td>2. CIENCIAS TECNOLOGICAS</td> <td>2. TECNOLOGIA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE</td> </tr> <tr> <td>3. CIENCIAS TECNOLOGICAS</td> <td>3. TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION</td> </tr> <tr> <td>4. CIENCIA POLITICA</td> <td>4. ADMINISTRACION PUBLICA</td> </tr> </table>	AREA DE EXPERIENCIA	TRES AÑO (S) EN:	AREA GENERAL		1. CIENCIAS TECNOLOGICAS	1. TECNOLOGIA DE MATERIALES	2. CIENCIAS TECNOLOGICAS	2. TECNOLOGIA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE	3. CIENCIAS TECNOLOGICAS	3. TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION	4. CIENCIA POLITICA	4. ADMINISTRACION PUBLICA
AREA DE EXPERIENCIA	TRES AÑO (S) EN:												
AREA GENERAL													
1. CIENCIAS TECNOLOGICAS	1. TECNOLOGIA DE MATERIALES												
2. CIENCIAS TECNOLOGICAS	2. TECNOLOGIA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE												
3. CIENCIAS TECNOLOGICAS	3. TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION												
4. CIENCIA POLITICA	4. ADMINISTRACION PUBLICA												
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA												
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso												
Rama de cargo	PROMOCION Y DESARROLLO												
Otros conocimientos	REQUIERE NOCIONES DE LA NORMATIVIDAD QUE REGULA LA OBRA PUBLICA Y CONOCIMIENTO EN MATERIA DE VIAS TERRESTRES Y ADMINISTRACION DE PROYECTOS. MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO.												
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.												
Observaciones	NO PERMITE REACTIVAR												

Puesto vacante	RESIDENTE GENERAL DE CONSERVACION DE CARRETERAS		
Código de puesto	09-652-1-M1C014P-0000656-E-C-C		
Grupo, grado y nivel	O11	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$21,299.00 MENSUAL BRUTO		
Rango	JEFE DE DEPARTAMENTO	Tipo de Nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	CENTRO SCT ZACATECAS	SEDE (RADICACION)	ZACATECAS
Clasificación de Puesto	TIPO		
Objetivo General del puesto	COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS QUE PERMITAN LA CONSERVACION DE LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA FEDERAL LIBRE DE PEAJE DE LA ENTIDAD FEDERATIVA DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, MEDIANTE LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS SUSTANTIVOS ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO, REGULANDO EL USO Y APROVECHAMIENTO DEL DERECHO DE VIA, CON LA FINALIDAD DE PRESERVAR LAS INVERSIONES EJERCIDAS Y COADYUVAR AL DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL DEL PAIS.		

Funciones	<ol style="list-style-type: none">1. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS QUE PERMITAN PROPORCIONAR A LOS USUARIOS DE LA RED FEDERAL CARRETERA LIBRE DE PEAJE, LAS MEJORES CONDICIONES DE TRANSITABILIDAD CON UNA SUPERFICIE DE RODAMIENTO COMODA Y SEGURA, A TRAVES DE LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS DE INVERSION AUTORIZADOS, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR A LA CONSERVACION DE LA RED FEDERAL EN EL ESTADO DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION.2. LLEVAR A CABO LA EJECUCION DEL PROGRAMA DE OBRA APROBADO EN EL EJERCICIO FISCAL DE QUE SE TRATE, A TRAVES DE LA IMPLEMENTACION DE ACCIONES ORIENTADAS A CONSERVAR, RECONSTRUIR Y MEJORAR LA RED CARRETERA FEDERAL LIBRE DE PEAJE A CARGO DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, COORDINADO CON LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NORMATIVA, CON LA FINALIDAD DE INCREMENTAR O RECUPERAR SU NIVEL DE SERVICIO.3. SUPERVISAR LA EJECUCION DEL PROGRAMA DE OBRA APROBADO EN EL EJERCICIO FISCAL CORRESPONDIENTE, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LOS TRABAJOS POR EJECUTAR DEL CONCURSO DE OBRA RESPECTIVO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR SU CUMPLIMIENTO EN TIEMPO Y FORMA.4. SUPERVISAR LA EJECUCION DEL PROGRAMA DE OBRA APROBADO EN EL EJERCICIO FISCAL DE QUE SE TRATE, VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE CALIDAD Y ESPECIFICACIONES ESTABLECIDAS EN LA LICITACION DE OBRA CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR SU CUMPLIMIENTO EN ESTRICTO APEGO A LA CALIDAD Y ESPECIFICACIONES PACTADAS.5. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS QUE PERMITAN DISPONER AL USUARIO EN TIEMPO Y FORMA, DE LOS TRABAJOS DE CONSERVACION AUTORIZADOS, CON BASE EN LO ESTABLECIDO EN EL PROGRAMA DE OBRAS DEL EJERCICIO FISCAL DE QUE SE TRATE, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR AL DESARROLLO SOCIAL DE LA ENTIDAD FEDERATIVA DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION.6. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN EVALUAR EL AVANCE DE LA EJECUCION DE LAS OBRAS AUTORIZADAS, SUPERVISANDO QUE SE EFECTUEN DE CONFORMIDAD CON EL PROGRAMA DE EJECUCION PACTADO EN EL CONTRATO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR UN EFICIENTE SEGUIMIENTO DE LAS OBRAS HASTA SU CONCLUSION, COORDINADO CON LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NORMATIVA.7. MANTENER INFORMADO AL TITULAR DE LA SUBDIRECCION DE OBRAS SOBRE EL AVANCE DE LOS PROGRAMAS DE OBRAS EN LA ENTIDAD FEDERATIVA DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, SOLICITANDO EN SU CASO, LA RESCISION DE LOS CONTRATOS DE OBRAS CON MOTIVO DE RETRASOS EN LA EJECUCION DE LOS TRABAJOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LO PACTADO EN DICHS INSTRUMENTOS JURIDICOS PARA SU CONCLUSION OPORTUNA EN EL EJERCICIO FISCAL CORRESPONDIENTE.8. SUPERVISAR LA IMPOSICION DE LAS PENAS CONVENCIONALES QUE APLIQUEN, CON MOTIVO DEL RETRASO EN LA EJECUCION DE LOS TRABAJOS DE OBRAS, MEDIANTE LA IDENTIFICACION DE CUALQUIER INCUMPLIMIENTO DE CONFORMIDAD CON LO PACTADO EN EL CONTRATO RESPECTIVO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA, SALVAGUARDANDO CON ELLO, LOS INTERESES INSTITUCIONALES.
------------------	--

	<p>9. SUPERVISAR Y DAR SEGUIMIENTO A LOS PROYECTOS DE OBRAS Y SOLICITUDES DE INSTALACIONES DE ANUNCIOS Y SEÑALES QUE SE PRETENDAN REALIZAR DENTRO DEL DERECHO DE VIA EN LA ENTIDAD FEDERATIVA DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, VIGILANDO QUE LAS OBRAS SE EJECUTEN DE CONFORMIDAD CON EL PROYECTO APROBADO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD RESPECTIVA.</p> <p>10. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN EJERCER UNA ESTRICTA Y PERMANENTE VIGILANCIA DEL DERECHO DE VIA, MEDIANTE LA APLICACION DE LAS MEDIDAS CONDUCENTES DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES LEGALES EN LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE EVITAR SU INVASION.</p> <p>11. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS QUE PERMITAN EFECTUAR ANUALMENTE EL LEVANTAMIENTO DEL INVENTARIO DE LAS CONDICIONES FISICAS DE LA RED FEDERAL LIBRE DE PEAJE, MEDIANTE LA INTEGRACION DE LA INFORMACION TECNICA NECESARIA, CON LA FINALIDAD DE IDENTIFICAR PRIORIDADES EN LA INVERSION DE LAS OBRAS A AUTORIZARSE POR EL AREA NORMATIVA CORRESPONDIENTE.</p> <p>12. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS QUE PERMITAN APLICAR LAS ACCIONES RESPECTIVAS CON LA DEBIDA OPORTUNIDAD PARA ATENDER LAS EMERGENCIAS QUE POR FENOMENOS METEOROLOGICOS O FORTUITOS SE PRESENTEN EN LA RED FEDERAL CARRETERA DE LA ENTIDAD FEDERATIVA DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA SEGURIDAD DEL USUARIO.</p> <p>13. MANTENER UNA EFECTIVA COMUNICACION CON LA SUPERIORIDAD, REPORTANDO LAS EMERGENCIAS QUE, POR FENOMENOS METEOROLOGICOS O FORTUITOS, SE PRESENTEN EN LA RED FEDERAL CARRETERA DE LA ENTIDAD FEDERATIVA DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR SU ATENCION EN TIEMPO Y FORMA.</p> <p>14. DESARROLLAR ESTUDIOS TECNICOS QUE PERMITAN ANALIZAR LOS TRAMOS CRITICOS DE LA RED FEDERAL LIBRE DE PEAJE, MEDIANTE LA APLICACION DE LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS AL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE IMPLEMENTAR ACCIONES OPORTUNAS QUE ASEGUREN LA SEGURIDAD DEL USUARIO.</p>	
<p>Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.</p>		
<p>Escolaridad</p>	<p>NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL GRADO DE AVANCE: TITULADO</p>	
<p>Experiencia</p>	<p>AREA GENERAL:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. INGENIERIA Y TECNOLOGIA 2. INGENIERIA Y TECNOLOGIA 3. INGENIERIA Y TECNOLOGIA <p>AREA DE EXPERIENCIA</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. CIENCIAS TECNOLOGICAS 2. CIENCIAS TECNOLOGICAS 3. CIENCIAS TECNOLOGICAS 4. CIENCIA POLITICA 	<p>CARRERA SOLICITADA:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. INGENIERIA CIVIL 2. INGENIERIA 3. ARQUITECTURA <p>DOS AÑO (S) EN:</p> <p>AREA GENERAL</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. TECNOLOGIA DE MATERIALES 2. TECNOLOGIA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE 3. TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION 4. ADMINISTRACION PUBLICA
<p>Evaluaciones de habilidades</p>	<p>BATERIA PSICOMETRICA</p>	
<p>Examen de conocimientos</p>	<p>CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso</p>	
<p>Rama de cargo</p>	<p>PROMOCION Y DESARROLLO</p>	

Otros conocimientos	REQUIERE CONOCIMIENTO EN VIAS TERRESTRES, ADMINISTRACION DE PROYECTOS Y DEL MARCO NORMATIVO EN MATERIA DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS. ADEMAS DE MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.
Observaciones	NO PERMITE REACTIVAR

Puesto vacante	RESIDENTE DE OBRA		
Código de puesto	09-210-1-E1C012P-0000598-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	P31	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$18,204.00 MENSUAL BRUTO		
Rango	ENLACE	Tipo de Nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE CARRETERAS	SEDE (RADICACION)	YUCATAN
Clasificación de Puesto	TIPO		
Objetivo General del puesto	VIGILAR LA EJECUCION DE LAS OBRAS DE RECONSTRUCCION O CONSERVACION DE CARRETERAS AUTORIZADAS EN LOS PROGRAMAS DEL CENTRO SCT, SUPERVISANDO QUE EL PROYECTO SE DESARROLLE CONFORME A LAS ESPECIFICACIONES Y CONTRATOS ESTABLECIDOS Y EN APEGO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE, LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, SU REGLAMENTO Y LINEAMIENTOS, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR OBRAS DE CALIDAD QUE COADYUVEN AL MEJORAMIENTO Y CRECIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA A CARGO DEL CENTRO SCT, ASEGURANDO LA COMODIDAD Y SEGURIDAD DE SUS USUARIOS.		
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. RECOPIRAR LA DOCUMENTACION TECNICA QUE DEBERA INTEGRARSE A LAS BASES DE LICITACION, MEDIANTE LA OBTENCION DE DATOS EN LA RESIDENCIA GENERAL CORRESPONDIENTE Y/O EN LA UNIDAD GENERAL DE SERVICIOS TECNICOS, CON EL FIN DE DISPONER DE LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA INICIAR EL PROCESO DE CONTRATACION DE LAS OBRAS Y SERVICIOS A SU CARGO. 2. BRINDAR APOYO EN LA CELEBRACION DE LOS PROCESOS DE CONTRATACION PARA LA REALIZACION DE OBRAS Y LOS SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS QUE LE ENCOMIENDE EL CENTRO SCT, PROPORCIONANDO LA DOCUMENTACION TECNICA REQUERIDA A LA RESIDENCIA GENERAL DE ADSCRIPCION PARA INICIAR EL PROCESO DE CONTRATACION, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA EFECTUAR EL PROCESO DE ADJUDICACION DE ACUERDO A LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES EN LA MATERIA. 3. ATENDER LAS CONSULTAS CON RESPECTO AL PROYECTO Y LA DOCUMENTACION TECNICA QUE PRESENTEN LOS PARTICIPANTES EN LAS JUNTAS DE ACLARACION DEL PROCESO DE CONTRATACION, ANALIZANDO SOLICITUD DE ACLARACION Y REVISANDO LAS ESPECIFICACIONES CONTENIDAS EN LAS BASES DE LICITACION, A FIN DE ENTREGAR LA RESPUESTA RESPECTIVA AL SERVIDOR PUBLICO QUE PRESIDEN DICHAS JUNTAS, A LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO DE CONTRATACION SEÑALADO. 4. INSPECCIONAR LAS OBRAS A SU CARGO, REALIZANDO LA MEDICIONES QUE INDIQUEN LAS ESPECIFICACIONES DEL CONTRATO Y COMPARANDO LOS VOLUMENES DE LOS CONCEPTOS EJECUTADOS CON LOS DEL PROGRAMA AUTORIZADO, CON EL PROPOSITO DE DETERMINAR Y VALIDAR LOS AVANCES FISICOS Y FINANCIEROS DE LAS OBRAS. 		

	<ol style="list-style-type: none">5. REVISAR LOS MATERIALES UTILIZADOS EN LA EJECUCION DE LAS OBRAS A SU CARGO, COMPARANDO LOS REPORTES DE CONTROL DE CALIDAD DE LA OBRA QUE LE SON ENTREGADOS CONTRA LOS VALORES ESTABLECIDOS EN LOS DOCUMENTOS CONTRACTUALES, A FIN DE VERIFICAR QUE CUMPLAN CON LA CALIDAD Y CARACTERISTICAS PACTADAS EN EL CONTRATO PARA GARANTIZAR LA SEGURIDAD Y CONFIANZA DE LOS USUARIOS.6. TOMAR LAS DECISIONES DE CARACTER TECNICO NECESARIAS PARA LA ADECUADA EJECUCION DE LOS TRABAJOS EN LAS OBRAS A SU CARGO, ANALIZANDO LA INFORMACION GENERADA EN EL PROCESO Y RESOLVIENDO LAS CONSULTAS, ACLARACIONES, DUDAS O AUTORIZACIONES QUE PRESENTE EL SUPERVISOR O EL CONTRATISTA EN RELACION A LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DERIVADAS DEL CONTRATO, CON EL FIN DE ASEGURAR QUE LA OBRA SE REALICE ININTERRUMPIDAMENTE Y SE CONCLUYA CONFORME A LOS PLAZOS ESTABLECIDOS.7. VIGILAR QUE SE CUENTE CON LOS RECURSOS PRESUPUESTALES NECESARIOS PARA REALIZAR LOS TRABAJOS CONTRATADOS EN LAS OBRAS A SU CARGO, MEDIANTE LA VERIFICACION DE LA EXISTENCIA DE LOS OFICIOS DE AUTORIZACION Y LA LIBERACION DE LOS RECURSOS ASIGNADOS DENTRO DE LOS PLAZOS ESTABLECIDOS, CON EL FIN DE ASEGURAR QUE LAS OBRAS SE REALICEN ININTERRUMPIDAMENTE.8. VALIDAR LAS ESTIMACIONES QUE PRESENTE EL CONTRATISTA POR TRABAJOS EJECUTADOS, VERIFICANDO LA DOCUMENTACION SOPORTE QUE AVALE QUE LOS TRABAJOS ESTIMADOS SE HAYAN REALIZADO DE ACUERDO A LAS ESPECIFICACIONES Y PROGRAMAS DEL CONTRATO, CON EL FIN DE AUTORIZAR EL TRAMITE DE PAGO Y DAR CUMPLIMIENTO A LAS CONDICIONES PACTADAS EN EL CONTRATO CORRESPONDIENTE.9. RENDIR INFORMES FINANCIEROS DE MANERA PERIODICA Y UN INFORME FINAL, A PARTIR DE LA COMPARACION DE LOS RECURSOS EROGADOS EN RELACION CON LOS RECURSOS ASIGNADOS Y CALENDARIZADOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LA DISTRIBUCION Y GASTO DEL PRESUPUESTO SE REALICE CONFORME A LO PACTADO CON EL CONTRATISTA.10. SUPERVISAR LA CONCLUSION DE LOS TRABAJOS CONTRATADOS RELATIVOS A LAS OBRAS A SU CARGO, MEDIANTE LA INSPECCION FISICA DE LOS MISMOS, VERIFICANDO EN CUMPLIMIENTO A LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN EL CONTRATO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR LA OPERACION Y FUNCIONALIDAD DE LOS MISMOS PARA LOS FINES QUE FUERON PROYECTADOS.11. DOCUMENTAR EL PROCESOS DE ENTREGA-RECEPCION DE LAS OBRAS A SU CARGO CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL CONTRATO, MEDIANTE LA ELABORACION DEL ACTA CORRESPONDIENTE Y SUS ANEXOS, CON EL FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LOS TERMINOS CONTRACTUALES Y EN LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO.12. AUTORIZAR EL FINIQUITO DEL CONTRATO, MEDIANTE LA ELABORACION Y FIRMA DEL DOCUMENTO CORRESPONDIENTE, ASEGURANDOSE DE QUE LA INFORMACION SEA LA QUE SE DERIVE DEL SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO DEL CONTRATO, CON EL FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LOS TERMINOS CONTRACTUALES Y EN LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO.
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: TERMINADO O PASANTE	
	AREA GENERAL: 1. INGENIERIA Y TECNOLOGIA	CARRERA SOLICITADA: 1. INGENIERIA CIVIL
Experiencia	AREA DE EXPERIENCIA 1. CIENCIAS TECNOLOGICAS 2. CIENCIAS TECNOLOGICAS	UN AÑO (S) EN: AREA GENERAL 1. TECNOLOGIA DE MATERIALES 2. TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION
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	APOYO TECNICO	
Otros conocimientos	SE REQUIERE NOCIONES GENERALES DE LA NORMATIVIDAD QUE REGULA LA OBRA PUBLICA Y CONOCIMIENTO EN MATERIA DE VIAS TERRESTRES. MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO.	
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.	
Observaciones	NO PERMITE REACTIVAR	

Puesto vacante	ESPECIALISTA EN ESTUDIOS		
Código de puesto	09-649-1-E1C007P-0000414-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	P11	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$10,603.00 MENSUAL BRUTO		
Rango	ENLACE	Tipo de Nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	CENTRO SCT TLAXCALA	SEDE (RADICACION)	TLAXCALA
Clasificación de Puesto	TIPO		
Objetivo General del puesto	EFECTUAR ESTUDIOS Y PROYECTOS PARA OBRAS DE INFRAESTRUCTURA CARRETERA, MEDIANTE LA APLICACION DE LOS PRINCIPIOS DE LA INGENIERIA DE VIAS TERRESTRES Y CON APEGO A LA NORMATIVA TECNICA APLICABLE, CON LA FINALIDAD DE APOYAR EL DISEÑO, PROYECTO, CONSTRUCCION, OPERACION Y CONSERVACION DE LA RED CARRETERA.		
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> DESARROLLAR ESTUDIOS RELATIVOS A GEOTECNIA, HIDRAULICA, DRENAJE, ESTRUCTURAS Y EVALUACION Y DISEÑO DE PAVIMENTOS, MEDIANTE LA APLICACION DE LAS TECNICAS CORRESPONDIENTES CONFORME A LOS PROCEDIMIENTOS DE INGENIERIA DE VIAS TERRESTRES, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR ELEMENTOS PARA LA ELABORACION DE PROYECTOS DE CONSTRUCCION, MODERNIZACION Y CONSERVACION DE CARRETERAS. ELABORAR INFORMES TECNICOS, MEDIANTE LA INTEGRACION DE INFORMACION RELATIVA A LOS ESTUDIOS REALIZADOS, RESULTADOS OBTENIDOS, LAS CONCLUSIONES Y LAS RECOMENDACIONES, CON LA FINALIDAD DE APORTAR ELEMENTOS PARA EL PROYECTO DE LAS OBRAS DE INFRAESTRUCTURA CARRETERA. EJECUTAR O SUPERVISAR ESTUDIOS DE INGENIERIA DE TRANSITO, MEDIANTE LA APLICACION DE LAS TECNICAS CORRESPONDIENTES Y DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE, CON LA FINALIDAD DE PROVEER A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS RESPONSABLES DE DATOS PARA LA PLANEACION Y LOS PROYECTOS DE LA RED DE CARRETERAS. 		

	<p>4. DESARROLLAR LA ESTADISTICA VIAL SOBRE LA OCUPACION, NIVEL DE SERVICIO Y DEMANDA POTENCIAL EN LA RED CARRETERA, MEDIANTE LA ELABORACION DE LOS ESTUDIOS Y ANALISIS TECNICOS CORRESPONDIENTES, CON LA FINALIDAD DE APORTAR ELEMENTOS DE INFORMACION QUE PERMITAN APOYAR LA TOMA DE DECISIONES EN LA PLANEACION DE LA RED DE CARRETERAS.</p> <p>5. ANALIZAR LA INFORMACION DE LOS PARTES DE ACCIDENTES GENERADOS POR LA POLICIA FEDERAL PREVENTIVA EN LAS CARRETERAS FEDERALES, MEDIANTE EL MANEJO DE PARAMETROS ESTADISTICOS, CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR LOS INDICES DE SEGURIDAD VIAL Y MEJORAR LA OPERACION DE LAS CARRETERAS.</p> <p>6. EVALUAR EL ESTADO FISICO DE LA RED DE CARRETERAS Y AUTOPISTAS, Y SU DERECHO DE VIA, MEDIANTE RECORRIDOS DE INSPECCION, CON LA FINALIDAD DE APORTAR ELEMENTOS DE INFORMACION QUE PERMITAN MEJORAR LA OPERACION DE LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA.</p>	
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.		
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL	
	GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE	
	AREA GENERAL:	CARRERA SOLICITADA:
	1. INGENIERIA Y TECNOLOGIA	1. INGENIERIA CIVIL
	2. INGENIERIA Y TECNOLOGIA	2. INGENIERIA
Experiencia	AREA DE EXPERIENCIA	UN AÑO (S) EN:
	1. CIENCIAS TECNOLOGICAS	AREA GENERAL
	2. CIENCIAS TECNOLOGICAS	1. TECNOLOGIA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE
		2. TECNOLOGIA DE MATERIALES
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	APOYO TECNICO	
Otros conocimientos	REQUIERE CONOCIMIENTO EN TECNOLOGIAS DE VIAS TERRESTRES, DE LA CONSTRUCCION, MANEJO DE HERRAMIENTAS ESTADISTICAS 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.	
Observaciones	NO PERMITE REACTIVAR	

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	11 de agosto de 2021
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 11 al 24 de agosto de 2021
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 11 al 24 de agosto de 2021
Recepción de solicitudes para reactivación de folios (deberán enviarse al correo electrónico ingreso@sct.gob.mx)	El Comité Técnico de Selección acuerda que, bajo ningún supuesto se permitirá la reactivación de folio en la etapa de revisión curricular.
Exámenes de Conocimientos	A partir del 30 de agosto de 2021
Evaluación de Habilidades	A partir del 30 de agosto de 2021
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 30 de agosto de 2021
Revisión Documental (las evidencias deberán enviarse digitalizadas en formato PDF al correo electrónico ingreso@sct.gob.mx)	A partir del 30 de agosto de 2021
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	A partir del 13 de septiembre de 2021
Determinación	08 de noviembre 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. Comuniquen a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto.
 - ii. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o
- c) Desierto el concurso.

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

12ª.- Declaración del concurso desierto

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

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

13ª.- Publicación de resultados

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

14ª.- Reserva de aspirantes

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

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

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

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

Reglas de Valoración General

Etapas	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		Criterios a evaluar: <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

En caso de que el Comité Técnico de Selección permita la reactivación de folio, el proceso de Reactivación de Folios rechazados en los concursos públicos y abiertos de la Secretaría se realizará de conformidad con lo siguiente:

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

Procedimiento para la solicitud de reactivación de folio:

1. La persona con el Folio rechazado deberá solicitar la reactivación dentro del periodo señalado en la etapa de Revisión Curricular (Registro de Aspirantes) de la Convocatoria, mediante:
 - a. Escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) dirigido al/(a) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección de la Secretaría, explicando los motivos de rechazo; señalando al efecto, la denominación de la plaza; el número de folio rechazado; el domicilio o medio para oír y recibir notificaciones, así como correo electrónico.
 - b. Deberá anexar a su escrito la siguiente documentación digitalizada:
 1. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, únicamente se aceptará: credencial para votar, pasaporte vigente o cédula profesional plástica emitida antes del 16 de abril del 2018.
 2. Impresión del contenido del mensaje que envía el portal TrabajaEn notificando que no acreditó la fase de revisión curricular para continuar en el concurso con el motivo de rechazo.
 3. Comprobante de escolaridad (cédula, título, certificado o carta de pasante, según sea el caso), copia de comprobantes de experiencia con los cuales compruebe los años solicitados en alguna de las áreas de experiencia solicitadas en el perfil de puesto (hojas de servicio, constancias de servicio activo, constancias laborales en hoja membretada, sellada y con datos de contacto, contratos, talones de pago, constancias de semanas de cotización al ISSSTE o al IMSS y constancia de servicio social).
No se aceptarán como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior/a jerárquico/a inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario o constancias de haber realizado proyectos de investigación.
2. La documentación mencionada deberá enviarse digitalizada en formato PDF al correo electrónico ingreso@sct.gob.mx 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 6 de agosto de 2021.

El Comité Técnico de Selección

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

La Secretaría Técnica

Lic. Christian Guerrero Nava

Rúbrica.

Secretaría de Comunicaciones y Transportes
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 641

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	COORDINADOR DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS		
Código de puesto	09-711-1-E1C007P-0001223-E-C-M		
Grupo, grado y nivel	P12	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$10,875.00 MENSUAL BRUTO		
Rango	ENLACE	Tipo de Nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	SEDE (RADICACION)	CIUDAD DE MEXICO
Clasificación de Puesto	ESPECIFICO		
Objetivo General del puesto	EJECUTAR LAS ACCIONES PARA FOMENTAR EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES RECREATIVAS Y DEPORTIVAS PARA LOS TRABAJADORES DE LA SCT ADSCRITOS A UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y FAMILIARES DERECHOHABIENTES, EN BENEFICIO DE SU INTEGRIDAD FISICA Y MENTAL.		
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> ANALIZAR LAS PROPUESTAS PRESENTADAS POR PRESTADORES DE SERVICIOS TURISTICOS, RECREATIVOS Y DEPORTIVOS, CON LA FINALIDAD DE APORTAR ELEMENTOS PARA LA SUSCRIPCION DE CONVENIOS Y/O ACUERDOS DE COLABORACION QUE OFREZCAN COSTOS PREFERENCIALES Y/O DIVERSOS BENEFICIOS PARA LOS SERVIDORES PUBLICOS DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES DE LA SCT. BRINDAR APOYO PARA LA GESTION DE FIRMAS DE CONVENIOS Y/O ACUERDOS DE COLABORACION CON INSTITUCIONES TURISTICAS, RECREATIVAS Y DEPORTIVAS, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR EN SU FORMALIZACION. MANTENER ACTUALIZADO EL REGISTRO DE CONVENIOS Y/O ACUERDOS DE COLABORACION CON INSTITUCIONES TURISTICAS, RECREATIVAS Y DEPORTIVAS, CELEBRADOS CON ESTA SECRETARIA; ASI COMO INTEGRAR EL EXPEDIENTE RESPECTIVO, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON UNA HERRAMIENTA DE CONSULTA QUE PERMITA VERIFICAR LAS CONDICIONES Y VIGENCIA DE LOS MISMOS. IMPLEMENTAR MECANISMOS PARA LA DIFUSION DE LOS CONVENIOS Y/O ACUERDOS DE COLABORACION OBTENIDOS CON HOTELES, BALNEARIOS, PARQUES RECREATIVOS Y CENTROS DEPORTIVOS, CON LA FINALIDAD DE PROMOVER SU APROVECHAMIENTO ENTRE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE ESTA SECRETARIA. INVITAR A LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA PARA LA PRACTICA DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS, EN BENEFICIO DE SU SALUD. BRINDAR ATENCION A LAS CONSULTAS REFERENTES A LAS ACTIVIDADES DEPORTIVAS, RECREATIVAS Y TURISTICAS QUE SE PROMUEVEN EN EL AREA; ASI COMO DE LOS CONVENIOS Y/O ACUERDOS DE COLABORACION CELEBRADOS, CON LA FINALIDAD DE INFORMAR AL PERSONAL DE LOS BENEFICIOS OBTENIDOS PARA SU APROVECHAMIENTO. 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. 		

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: PREPARATORIA O BACHILLERATO	
	GRADO DE AVANCE: TITULADO	
Experiencia	AREA GENERAL:	CARRERA SOLICITADA:
	1. NO APLICA	1. NO APLICA
Evaluaciones de habilidades	AREA DE EXPERIENCIA	
	1. CIENCIAS ECONOMICAS 2. PEDAGOGIA 3. CIENCIA POLITICA 4. CIENCIAS ECONOMICAS	UN AÑO (S) EN: AREA GENERAL 1. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS 2. CULTURA FISICA Y DEPORTIVA 3. ADMINISTRACION PUBLICA 4. ADMINISTRACION
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso	
Rama de cargo	RECURSOS HUMANOS	
Otros conocimientos	SE REQUIERE CONOCIMIENTOS EN PROMOCION DE CULTURA FISICA Y DEPORTIVA, ACTIVIDADES TURISTICAS Y ADMINISTRACION DEL TIEMPO LIBRE. ADEMAS DE MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO.	
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.	
Observaciones	NO PERMITE REACTIVAR	

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	11 de agosto de 2021
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 11 al 24 de agosto de 2021
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 11 al 24 de agosto de 2021
Recepción de solicitudes para reactivación de folios (deberán enviarse al correo electrónico ingreso@sct.gob.mx)	El Comité Técnico de Selección acuerda que, bajo ningún supuesto se permitirá la reactivación de folio en la etapa de revisión curricular.
Exámenes de Conocimientos	A partir del 30 de agosto de 2021
Evaluación de Habilidades	A partir del 30 de agosto de 2021
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 30 de agosto de 2021
Revisión Documental (las evidencias deberán enviarse digitalizadas en formato PDF al correo electrónico ingreso@sct.gob.mx)	A partir del 30 de agosto de 2021
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	A partir del 13 de septiembre de 2021
Determinación	08 de noviembre 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		Criterios a evaluar: <ul style="list-style-type: none"> Contexto: 25% Estrategia: 25% Resultado: 25% Participación: 25% Cantidad de aspirantes a entrevistar Puestos Específicos: 3. Cantidad de aspirantes a entrevistar Puestos Tipo: 5. Aspirantes a seguir entrevistando: 3. Los CTS podrán ser auxiliados por especialistas, previa autorización del CTP.
V. Determinación		<ul style="list-style-type: none"> Puntaje Mínimo de Calificación para ser finalista: 70.
Será motivo de DESCARTE, no presentarse en alguna de las etapas del concurso.		

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

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

17ª.- Reactivación de folios

En caso de que el Comité Técnico de Selección permita la reactivación de folio, el proceso de Reactivación de Folios rechazados en los concursos públicos y abiertos de la Secretaría se realizará de conformidad con lo siguiente:

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

Procedimiento para la solicitud de reactivación de folio:

1. La persona con el Folio rechazado deberá solicitar la reactivación dentro del periodo señalado en la etapa de Revisión Curricular (Registro de Aspirantes) de la Convocatoria, mediante:
 - a. Escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) dirigido al/(a) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección de la Secretaría, explicando los motivos de rechazo; señalando al efecto, la denominación de la plaza; el número de folio rechazado; el domicilio o medio para oír y recibir notificaciones, así como correo electrónico.
 - b. Deberá anexar a su escrito la siguiente documentación digitalizada:
 1. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, únicamente se aceptará: credencial para votar, pasaporte vigente o cédula profesional plástica emitida antes del 16 de abril del 2018.
 2. Impresión del contenido del mensaje que envía el portal TrabajaEn notificando que no acreditó la fase de revisión curricular para continuar en el concurso con el motivo de rechazo.
 3. Comprobante de escolaridad (cédula, título, certificado o carta de pasante, según sea el caso), copia de comprobantes de experiencia con los cuales compruebe los años solicitados en alguna de las áreas de experiencia solicitadas en el perfil de puesto (hojas de servicio, constancias de servicio activo, constancias laborales en hoja membretada, sellada y con datos de contacto, contratos, talones de pago, constancias de semanas de cotización al ISSSTE o al IMSS y constancia de servicio social).
No se aceptarán como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior/a jerárquico/a inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario o constancias de haber realizado proyectos de investigación.
2. La documentación mencionada deberá enviarse digitalizada en formato PDF al correo electrónico ingreso@sct.gob.mx 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 6 de agosto de 2021.

El Comité Técnico de Selección

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

La Secretaría Técnica

Lic. María del Rocío Bello Castillo

Rúbrica.

Secretaría de la Función Pública
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 386

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	SUBDIRECCION DE QUEJAS Y DENUNCIAS 27-113-1-M1C016P-0001205-E-C-U 27-113-1-M1C016P-0001207-E-C-U		
Número de vacantes	Dos (2)	Nivel Administrativo	N31 Subdirección de Area
Remuneración bruta mensual	\$ 45,075.00 (Cuarenta y cinco mil setenta y cinco pesos 00/100 M. N.)		
Unidad Administrativa	Coordinación General de Organos de Vigilancia y Control	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	<p>Función 1.- Verificar que las líneas de investigación que se implementen en los expedientes de quejas y denuncias, así como los requerimientos de información que se formulen a las autoridades competentes, los/las servidores/as públicos/as de la Secretaría y a cualquier persona física o moral, se realicen conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.</p> <p>Función 2.- Supervisar la atención de las quejas y denuncias, la práctica de actuaciones y diligencias que correspondan y el seguimiento a las mismas, de conformidad a los ordenamientos jurídicos aplicables.</p> <p>Función 3.- Supervisar la integración de los expedientes y verificar que los proyectos de acuerdos de conclusión sean elaborados conforme a la normatividad aplicable, previa valoración de las constancias que integran los mismos, para determinar la existencia de presuntas irregularidades administrativas.</p> <p>Función 4.- Supervisar el proyecto de procedencia o improcedencia de las inconformidades que se formulen por actos u omisiones de los Comités Técnicos de Profesionalización y de Selección, así como de cualquier otro órgano o autoridad facultados para operar en la Secretaría, el Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, así como substanciarlas en términos de las disposiciones jurídicas aplicables y emitir las recomendaciones y medidas que correspondan.</p> <p>Función 5.- Verificar que los proyectos de acuerdos sean elaborados conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, previa valoración de las constancias que integren el expediente.</p> <p>Función 6.- Proponer los requerimientos de información o cualquier otro acto que sea necesario con apego a la normatividad aplicable, para dar atención a los asuntos encomendados.</p> <p>Función 7.- Supervisar el proyecto de calificación de actos u omisiones como graves o no graves, con el objeto de asegurar que el mismo se desarrolle de conformidad con las disposiciones aplicables.</p> <p>Función 8.- Proponer la práctica de visitas de verificación, cuando de las investigaciones se deriven actos u omisiones de los/las servidores/as públicos/as de la Secretaría, o de particulares por conductas sancionables las cuales se sujetarán al cumplimiento de la normatividad vigente.</p> <p>Función 9.- Proponer la imposición de medidas de apremio que establece la normatividad vigente para las autoridades investigadoras, con el propósito de contribuir en el cumplimiento de sus determinaciones.</p>		

Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Titulado	
		Area General	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Sociales
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Experiencia Laboral:	Mínimo 4 años de experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area General
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	
Evaluación de Habilidades:	Liderazgo y Trabajo en Equipo.		
Exámenes de Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal" se encuentran en la siguiente liga: https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/637281/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 20%, mínimo aprobatorio 70).</p>		
Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.		

Denominación del Puesto	SUBDIRECCION DEL SISTEMA INTEGRAL DE ATENCION CIUDADANA 27-113-1-M1C016P-0001166-E-C-U		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	N31 Subdirección de Area
Remuneración bruta mensual	\$ 45,075.00 (Cuarenta y cinco mil setenta y cinco pesos 00/100 M. N.)		
Unidad Administrativa	Coordinación General de Organos de Vigilancia y Control	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	<p>Función 1.- Verificar el sistema de integración y seguimiento de la documentación relacionada con quejas, denuncias y peticiones que presente la ciudadanía con el propósito de lograr su atención y resolución de acuerdo a los estándares de calidad establecidos.</p> <p>Función 2.- Supervisar la integración y distribución de la documentación que ingresa al área de quejas.</p> <p>Función 3.- Informar periódicamente a la Secretaría de la Función Pública las actuaciones y gestiones efectuadas en la investigación de las peticiones ciudadanas atendidas en el área de quejas.</p> <p>Función 4.- Supervisar la incorporación de información en el SIAC, referente a las actuaciones que se efectúen en cada expediente.</p> <p>Función 5.- Actualizar el SIAC, conciliando la información con la Secretaría de la Función Pública.</p> <p>Función 6.- Elaborar consultas y reportes en el Sistema Integral de Atención Ciudadana.</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	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
	Ciencias Sociales y Administrativas	Mercadotecnia y Comercio	
Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Internacionales		
Experiencia Laboral:	Mínimo 4 años de experiencia en:		
	Area de Experiencia	Area General	
	Ciencia Política	Administración Pública	
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	
Evaluación de Habilidades:	Liderazgo y Trabajo en Equipo.		
	<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/637281/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 20%, mínimo aprobatorio 70).</p>		
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/637281/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 20%, mínimo aprobatorio 70).</p>		
Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.		

Denominación del Puesto	SUBDIRECCION DE RESPONSABILIDADES 27-113-1-M1C016P-0002512-E-C-U		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	N31 Subdirección de Area
Remuneración bruta mensual	\$ 45,075.00 (Cuarenta y cinco mil setenta y cinco pesos 00/100 M. N.)		
Unidad Administrativa	Coordinación General de Organos de Vigilancia y Control	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	<p>Función 1.- Supervisar y revisar los expedientes que son turnados por las áreas de auditoría interna y quejas para la instauración del procedimiento disciplinario, de conformidad con la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y demás normatividad aplicable.</p> <p>Función 2.- Elaborar los proyectos de acuerdos de inicio y oficios citatorios de conformidad con lo establecido en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y demás normatividad aplicable, con la finalidad de citar a los/las servidores/as públicos/as involucrados/as, ajustados/as a las formalidades esenciales del procedimiento a fin de salvaguardar sus garantías individuales.</p> <p>Función 3.- Auxiliar y supervisar que las audiencias de Ley se lleven a cabo en los términos establecidos en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y demás normatividad aplicable con la finalidad de que se integren debidamente los expedientes administrativos de responsabilidades.</p>		

	<p>Función 4.- Supervisar la elaboración de las solicitudes de requerimientos de información a las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación Pública, a fin de allegarse de los elementos que permitan resolver el procedimiento administrativo de responsabilidades asegurando la legalidad del mismo.</p> <p>Función 5.- Supervisar y realizar la actualización del libro de gobierno electrónico del Sistema de Procedimientos Administrativos de Responsabilidades (SPAR), verificando además la captura de las sanciones en el Sistema de Registro de Servidores Públicos Sancionados (SRSPS).</p> <p>Función 6.- Supervisar que los expedientes aperturados con motivo de los procedimientos administrativos de responsabilidades, estén debidamente integrados, verificando que se desahoguen todas las diligencias necesarias para estar en condiciones de resolver conforme a derecho, además de controlar y resguardar debidamente dichos expedientes de responsabilidad.</p> <p>Función 7.- Proponer y verificar la clasificación y desclasificación de los expedientes que se aperturen con motivo del procedimiento administrativo de responsabilidades, en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.</p> <p>Función 8.- Supervisar y en su caso elaborar que los proyectos de resolución estén debidamente fundados y motivados, así como, un análisis lógico jurídico de los elementos de probatorios para acreditar la responsabilidad administrativa de los/las involucrados/as, conteniendo los argumentos y pruebas ofrecidas por los/las servidores/as públicos/as, a efecto de que se les imponga la sanción administrativa correspondiente y/o se determine la falta de elementos para sancionar.</p> <p>Función 9.- Supervisar que se lleven a cabo todos los actos necesarios para la debida notificación de las resoluciones emitidas por el/la Titular del Area de Responsabilidades.</p> <p>Función 10.- Verificar la notificación de la resolución a los/las servidores/as públicos/as involucrados/as, así como a las autoridades de la Secretaría de Educación Pública y Secretaría de la Función Pública, a efecto de mantener actualizado el padrón de servidores/as públicos/as sancionados/as y el sistema de procedimientos administrativos de responsabilidades.</p> <p>Función 11.- Formular los proyectos de cumplimiento de sentencias del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa o Juzgados de Distrito en materia administrativa, referidas a resoluciones en las que el/la Titular del Area de Responsabilidades del Organismo Interno de Control en la Secretaría de Educación Pública, impuso sanciones y fueron impugnadas por los/las sancionados/as, mediante la interposición del juicio de nulidad o juicio de amparo indirecto, a fin de dar cumplimiento a las determinaciones de dichos Tribunales Federales.</p> <p>Función 12.- Supervisar la elaboración del proyecto de cumplimiento de sentencia.</p> <p>Función 13.- Supervisar que las resoluciones que se emitan en cumplimiento a una sentencia del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa o Juzgados de Distrito en materia administrativa, se notifiquen a los/las servidores/as públicos/as involucrados/as y a las Areas Administrativas, con el propósito de hacer del conocimiento lo resuelto tanto por los Tribunales como por el área de responsabilidades.</p> <p>Función 14.- Instrumentar acciones de asesoría que permitan mantener la congruencia entre los aspectos que abarca el quehacer operativo y las políticas, normas y disposiciones legales que regule el actuar tanto del Organismo Interno de Control como de la Secretaría de Educación Pública.</p> <p>Función 15.- Asesorar en materia de responsabilidades administrativas a los integrantes del Organismo Interno de Control y a los/las servidores/as públicos/as de la Secretaría de Educación Pública.</p> <p>Función 16.- Auxiliar al/la Titular del Area de Responsabilidades en el cumplimiento de sus funciones previstas en el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública y observar aquellas que les encomienden sus superiores/as jerárquicos/as.</p>		
<p>Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</p>	<p>Escolaridad:</p>	<p>Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Titulado</p>	
		<p>Area General Ciencias Sociales y Administrativas</p>	<p>Carrera Genérica Derecho</p>
	<p>Experiencia Laboral:</p>	<p>Mínimo 4 años de experiencia en:</p>	
		<p>Area de Experiencia Ciencia Política</p>	<p>Area General Administración Pública</p>
		<p>Ciencias Jurídicas y Derecho</p>	<p>Derecho y Legislación Nacionales</p>

	Evaluación de Habilidades:	Liderazgo y Trabajo en Equipo.
	Exámenes de Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal" se encuentran en la siguiente liga: https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/637281/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 20%, mínimo aprobatorio 70).</p>
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.

Denominación del Puesto	SUBDIRECCION DE AUDITORIA 27-113-1-M1C016P-0001213-E-C-U		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	N31 Subdirección de Area
Remuneración bruta mensual	\$ 45,075.00 (Cuarenta y cinco mil setenta y cinco pesos 00/100 M. N.)		
Unidad Administrativa	Coordinación General de Organos de Vigilancia y Control	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	<p>Función 1.- Participar en la elaboración del Programa Anual de Auditoría, a través de la investigación, justificación y definiciones de los objetivos, descripción y alcances de las auditorías propuestas y determinadas como resultado de la metodología establecida por la Secretaría de la Función Pública en los lineamientos respectivos para la formulación de los programas de trabajo de los Organos Internos de Control; a fin de someter a consideración del/de la superior/a jerárquico/a para su aprobación y turnarla al/a la responsable de integrar y consolidar la información.</p> <p>Función 2.- Promover la eficiencia de la operación de las Unidades Administrativas y planteles de la SEP, a través de las auditorías, revisiones y visitas de inspección que se le encomienden para su realización; verificando que su gestión se apege a la normatividad vigente y aplicable.</p> <p>Función 3.- Elaborar la orden de auditoría, los requerimientos de información, el acta de inicio, el programa de trabajo, la carta de planeación, y demás documentos básicos, necesarios para llevar a cabo la planeación detallada y ejecución de las auditorías asignadas; para aprobación del/de la Director/a de área y autorización de los/las superiores/as jerárquicos/as, para iniciar formalmente los trabajos de la auditoría; y en su caso, para el inicio de las revisiones o visitas de inspección que se le encomienden.</p> <p>Función 4.- Supervisar la ejecución de los trabajos de las auditorías a su cargo, para garantizar el desarrollo eficiente y oportuno de las actividades asignadas al equipo de auditores/as y el cumplimiento del programa de trabajo aprobado; y en su caso, la ejecución de las revisiones y/o visitas de inspección que le encomienden.</p> <p>Función 5.- Informar al/a la superior/a jerárquico/a, los hallazgos detectados en las auditorías practicadas y proponer, a través de las cédulas respectivas, las observaciones y recomendaciones procedente, debidamente fundamentadas, para su aprobación.</p> <p>Función 6.- Elaborar el informe de resultados de las auditorías asignadas y concluidas, y someterlo a consideración del/de la superior/a jerárquico/a, para la autorización y firma del/de la Titular del Area de Auditoría Interna; y en su caso, el informe de resultados de las revisiones o visitas de inspección realizadas.</p> <p>Función 7.- Analizar, conjuntamente con los/las auditores/as a su cargo, la información y documentación presentada por los/las servidores/as públicos/as de las Unidades Administrativas y planteles auditados, para acreditar la atención a las observaciones y recomendaciones derivadas de las auditorías; para determinar si procede o no su solventación, y someter la propuesta a consideración del/de la superior/a jerárquico/a para su aprobación y firma de las cédulas de seguimiento y emisión del respectivo informe de resultados.</p>		

	<p>Función 8.- Supervisar y revisar los papeles de trabajo de las auditorías realizadas y sus respectivos seguimientos a las observaciones y recomendaciones, para asegurar que sean integrados de manera ordenada y con la documentación necesaria que prevé la guía general de auditoría pública y demás disposiciones aplicables, y aquella que al interior del área de auditoría interna se considere pertinente; y en su caso, los expedientes de las revisiones y visitas de inspección que se le encomienden.</p> <p>Función 9.- Registrar en el Sistema Integral de Auditoría (SIA) de la Secretaría de la Función Pública, la información correspondiente a la situación y resultados de las auditorías realizadas, del seguimiento a las observaciones y recomendaciones que tiene a su cargo, y el estado de atención de las acciones promovidas por otras instancias de fiscalización que se le asignen para su seguimiento; a fin de cumplir en tiempo y forma las disposiciones vigentes en la materia.</p> <p>Función 10.- Elaborar los informes de presunta responsabilidad respecto de los actos u omisiones de servidores/as públicos/as detectados en las auditorías; o en su caso, sobre las observaciones y recomendaciones que las áreas auditadas no solventen; así como integrar los expedientes, para someterlo a consideración y aprobación del/de la superior/a jerárquico/a, para su trámite procedente.</p> <p>Función 11.- Apoyar al/a la jefe/a inmediato/a en la atención de las solicitudes de información, relacionadas con la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y su Reglamento, y la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, relacionadas con las auditorías a su cargo; así como de las solicitudes formuladas por las áreas auditadas y demás Unidades Administrativas y planteles de la SEP, que le encomienden para su atención.</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	Economía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
	Experiencia Laboral:	Mínimo 4 años de experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area General
		Ciencia Política	Administración Pública
	Ciencias Económicas	Auditoría	
	Ciencias Económicas	Contabilidad	
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	
Evaluación de Habilidades:	Liderazgo y Trabajo en Equipo.		
Exámenes de Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal" se encuentran en la siguiente liga: https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/637281/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	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE AUDITORIA PARA DESARROLLO Y MEJORA DE LA GESTION PUBLICA 27-113-1-M1C014P-0002162-E-C-U		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	O31 Jefatura de Departamento
Remuneración bruta mensual	\$ 28,033.00 (Veintiocho mil treinta y tres pesos 00/100 M. N.)		
Unidad Administrativa	Coordinación General de Organos de Vigilancia y Control	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	<p>Función 1.- Colaborar, coordinar y supervisar de manera conjunta con su superior/a jerárquico/a el Programa Anual de Trabajo, el cumplimiento de los indicadores y objetivos institucionales de conformidad con los lineamientos establecidos para tal efecto por la Secretaría de la Función Pública, con la finalidad asegurar transparencia en la operación de la Secretaría de Cultura.</p> <p>Función 2.- Efectuar las acciones necesarias para que se lleven a cabo la verificación del cumplimiento de las normas de control asignadas al área y elaborar los proyectos de normas complementarias, así como evaluar la suficiencia y efectividad de la estructura periódicamente.</p> <p>Función 3.- Diagnosticar y analizar los riesgos que puedan obstaculizar el cumplimiento de las metas y objetivos de la Secretaría de Cultura, asimismo, promover y asegurar el desarrollo administrativo, la modernización y la mejora de la gestión pública, mediante la implementación e implantación de acciones, programas y proyectos en esta materia.</p> <p>Función 4.- Asesorar en materia de mejora y modernización de la gestión, en temas como: planeación estratégica, trámites, servicios y procesos de calidad atención y participación ciudadana, mejora regulatoria interna y hacia particulares, gobierno digital, recursos humanos, Servicio Profesional de Carrera y racionalización de estructuras, austeridad y disciplina del gasto, y transparencia y rendición de cuentas.</p> <p>Función 5.- Participar en los Comités Técnicos de Selección de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, así como en los Comités de Control y Desarrollo Institucional (COCODI), Comité de Comisión Interna de Administración (CIA).</p> <p>Función 6.- Asesorar, impulsar y dar seguimiento a los programas o estrategias de desarrollo administrativo integral, modernización y mejora de la gestión pública, así como a las acciones que implemente la Secretaría de Cultura, para la mejora de sus procesos, a fin de apoyarlas en el cumplimiento de sus objetivos estratégicos.</p> <p>Función 7.- Desarrollar diagnósticos y opinar sobre el grado de avance y estado que guarda la Secretaría de Cultura, promoviendo el fortalecimiento de una cultura orientada a la mejora permanente de la gestión institucional y de buen gobierno a fin de asegurar el cumplimiento de la normativa, metas y objetivos.</p> <p>Función 8.- Supervisar y verificar que la Secretaría de Cultura, cumpla con las normas, políticas y procedimientos establecidos en el proceso del control interno, así como evaluar la suficiencia y efectividad de la estructura periódicamente.</p> <p>Función 9.- Emitir en coordinación con el/la superior/a inmediato/a, el informe de resultados y recomendaciones de los proyectos y diagnósticos de las diversas categorías temáticas, elaborado con base en la guía de elementos y recomendaciones generales que debe contener el informe final a presentar a la Secretaría de Cultura.</p> <p>Función 10.- Integrar y evaluar la información de la Secretaría de Cultura sobre los temas abordados en el diagnóstico, para su análisis consolidado en la Unidad de Políticas de Mejora de la Gestión Pública.</p> <p>Función 11.- Promover que el Programa de Mejora de la Gestión Interna en la Secretaría de Cultura se traduzca en una cultura de calidad, innovación y mejora continua de sus procesos internos y fortalezca el control interno con un enfoque preventivo y de asesoría permanente.</p> <p>Función 12.- Colaborar para que las acciones comprometidas en el Programa de Mejora de la Gestión de la Institución se atiendan con calidad, oportunidad y suficiencia, participando activa y proactivamente en los grupos de trabajo que se implementen para dar cumplimiento al programa de trabajo, de acuerdo con el/la Titular del Area y con el/la Titular del OIC.</p> <p>Función 13.- Colaborar a que el consejo cumpla con los compromisos del programa de transparencia y rendición de cuentas, así como en las normas generales de control interno.</p>		

	<p>Función 14.- Participar en los Comités de Adquisiciones, Mejora Regulatoria, Transparencia u otros que se le encomienden por el/la Titular del Area, así como revisar y analizar el contenido de las carpetas correspondientes e información presentada en las sesiones respectivas.</p> <p>Función 15.- Participar en los programas de capacitación que sean establecidos por la Secretaría o por el/la propio/a Titular del OIC para fortalecer el desarrollo profesional en los temas que le competan.</p> <p>Función 16.- Colaborar con aquellas actividades o encomiendas específicas que le determine el/la Titular de Auditoría para el desarrollo y mejora de la gestión pública y/o el/la Titular del OIC en el marco de sus atribuciones, SFP, el TOIC o coordinación sectorial para contribuir al cumplimiento de los objetivos del área y de la institución.</p> <p>Función 17.- Mantener informado al/a la Titular del Area de desarrollo y mejora de la gestión en los asuntos de su competencia y sobre aquellos que se le encomienden.</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													
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Area General</th> <th>Carrera Genérica</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Finanzas</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Economía</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Contaduría</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Ciencias Políticas y Administración Pública</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Administración</td> </tr> </tbody> </table>		Area General	Carrera Genérica	Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Area General	Carrera Genérica												
		Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas												
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía												
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría												
	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública													
	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración													
	Experiencia Laboral:														
	Mínimo 3 años de experiencia en:														
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Area de Experiencia</th> <th>Area General</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ciencias Económicas</td> <td>Auditoría</td> </tr> <tr> <td>Ciencia Política</td> <td>Administración Pública</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Económicas</td> <td>Organización y Dirección de Empresas</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Económicas</td> <td>Economía General</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Económicas</td> <td>Contabilidad</td> </tr> </tbody> </table>		Area de Experiencia	Area General	Ciencias Económicas	Auditoría	Ciencia Política	Administración Pública	Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas	Ciencias Económicas	Economía General	Ciencias Económicas	Contabilidad		
Area de Experiencia	Area General														
Ciencias Económicas	Auditoría														
Ciencia Política	Administración Pública														
Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas														
Ciencias Económicas	Economía General														
Ciencias Económicas	Contabilidad														
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/637281/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	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DEL AREA DE QUEJAS 27-113-1-M1C014P-0002166-E-C-U		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	O31 Jefatura de Departamento
Remuneración bruta mensual	\$ 28,033.00 (Veintiocho mil treinta y tres pesos 00/100 M. N.)		
Unidad Administrativa	Coordinación General de Organos de Vigilancia y Control	Ciudad	Ciudad de México

Funciones	<p>Función 1.- Colaborar, coordinar y supervisar de manera conjunta con su superior/a jerárquico/a el Programa Anual de Trabajo, el cumplimiento de los indicadores y objetivos institucionales de conformidad con los lineamientos establecidos para tal efecto por la Secretaría de la Función Pública, con la finalidad asegurar transparencia en la operación de la Secretaría de Cultura.</p> <p>Función 2.- Efectuar las acciones necesarias para que se lleven a cabo la verificación del cumplimiento de las normas de control asignadas al área y elaborar los proyectos de normas complementarias, así como evaluar la suficiencia y efectividad de la estructura periódicamente.</p> <p>Función 3.- Diagnosticar y analizar los riesgos que puedan obstaculizar el cumplimiento de las metas y objetivos de la Secretaría de Cultura, asimismo, promover y asegurar el desarrollo administrativo, la modernización y la mejora de la gestión pública, mediante la implementación e implantación de acciones, programas y proyectos en esta materia.</p> <p>Función 4.- Asesorar en materia de mejora y modernización de la gestión, en temas como: planeación estratégica, trámites, servicios y procesos de calidad atención y participación ciudadana, mejora regulatoria interna y hacia particulares, gobierno digital, recursos humanos, Servicio Profesional de Carrera y racionalización de estructuras, austeridad y disciplina del gasto, y transparencia y rendición de cuentas.</p> <p>Función 5.- Participar en los Comités Técnicos de Selección de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, así como en los Comités de Control y Desarrollo Institucional (COCODI), Comité de Comisión Interna de Administración (CIA).</p> <p>Función 6.- Asesorar, impulsar y dar seguimiento a los programas o estrategias de desarrollo administrativo integral, modernización y mejora de la gestión pública, así como a las acciones que implemente la Secretaría de Cultura, para la mejora de sus procesos, a fin de apoyarlas en el cumplimiento de sus objetivos estratégicos.</p> <p>Función 7.- Realizar diagnósticos y opinar sobre el grado de avance y estado que guarda la Secretaría de Cultura, promoviendo el fortalecimiento de una cultura orientada a la mejora permanente de la gestión institucional y de buen gobierno a fin de asegurar el cumplimiento de la normativa, metas y objetivos.</p> <p>Función 8.- Supervisar y verificar que la Secretaría de Cultura, cumpla con las normas, políticas y procedimientos establecidos en el proceso del control interno, así como evaluar la suficiencia y efectividad de la estructura periódicamente.</p> <p>Función 9.- Emitir en coordinación con el/la superior/a inmediato/a, el informe de resultados y recomendaciones de los proyectos y diagnósticos de las diversas categorías temáticas, elaborado con base en la guía de elementos y recomendaciones generales que debe contener el informe final a presentar a la Secretaría de Cultura.</p> <p>Función 10.- Integrar y evaluar la información de la Secretaría de Cultura sobre los temas abordados en el diagnóstico, para su análisis consolidado en la Unidad de Políticas de Mejora de la Gestión Pública.</p> <p>Función 11.- Promover que el programa de mejora de la gestión interna en la Secretaría de Cultura se traduzca en una cultura de calidad, innovación y mejora continua de sus procesos internos y fortalezca el control interno con un enfoque preventivo y de asesoría permanente.</p> <p>Función 12.- Colaborar para que las acciones comprometidas en el programa de mejora de la gestión de la institución se atiendan con calidad, oportunidad y suficiencia, participando activa y proactivamente en los grupos de trabajo que se implementen para dar cumplimiento al programa de trabajo, de acuerdo con el/la Titular del Área y con el/la Titular del OIC.</p> <p>Función 13.- Colaborar a que la Secretaría cumpla con los compromisos del Programa de Transparencia y Rendición de Cuentas, así como en las normas generales de control interno.</p> <p>Función 14.- Participar en los Comités de Adquisiciones, Mejora Regulatoria, Transparencia u otros que se le encomienden por el/la Titular del Área, así como revisar y analizar el contenido de las carpetas correspondientes e información presentada en las sesiones respectivas.</p> <p>Función 15.- Participar en los programas de capacitación que sean establecidos por la Secretaría o por el/la propio/a Titular del OIC para fortalecer el desarrollo profesional en los temas que le competen.</p>
------------------	---

	<p>Función 16.- Colaborar con aquellas actividades o encomiendas específicas que le determine el/la Titular de Auditoría para el Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública y/o el/la Titular del OIC en el marco de sus atribuciones, SFP, el TOIC o coordinación sectorial para contribuir al cumplimiento de los objetivos del área y de la Institución.</p> <p>Función 17.- Mantener informado al/a la Titular del Area de Desarrollo y Mejora de la Gestión en los asuntos de su competencia y sobre aquellos que se le encomienden.</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
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas
	Experiencia Laboral:	Mínimo 3 años de experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area General
	Ciencias Económicas	Contabilidad	
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	
	Ciencias Económicas	Economía General	
	Ciencias Económicas	Auditoría	
	Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas	
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/637281/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 (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 AUDITORIA 27-112-1-M1C014P-0000603-E-C-U		
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	Organo Interno de Control	Ciudad	Ciudad de México

<p>Funciones</p>	<p>Función 1.- Analizar la información para la elaboración del mapa de riesgos de las Unidades Administrativas de la Dependencia, Organos Internos de Control y Unidades de Responsabilidades, a fin de obtener datos que aporten elementos para su evaluación y consideración en el Plan Anual de Trabajo.</p> <p>Función 2.- Analizar las auditorías y revisiones asignadas a las Unidades Administrativas de la Dependencia, Organos Internos de Control y Unidades de Responsabilidades con el fin de examinar y evaluar la eficiencia y efectividad en el desarrollo de las actividades de las mismas y del debido cumplimiento normativo aplicable.</p> <p>Función 3.- Apoyar en la elaboración del informe de resultados de las auditorías o revisiones, a fin de comunicar el resultado de estas al/a la Subdirector/a.</p> <p>Función 4.- Elaborar los papeles de trabajo de las auditorías, revisiones o fiscalizaciones que contengan la evidencia suficiente y competente que permita conocer la situación de los conceptos revisados, para emitir una opinión sustentada y válida.</p> <p>Función 5.- Integrar los Expedientes de los informes de irregularidades de conformidad con los hallazgos plasmados en las cédulas de observaciones, a fin de asegurar que se cuente con la evidencia suficiente que acredite las presuntas irregularidades.</p> <p>Función 6.- Analizar la información proporcionada por las Unidades Auditadas para el seguimiento de las recomendaciones y acciones de mejora hasta su total solventación y realizar los proyectos de las cédulas de seguimiento a fin de dar a conocer los resultados de las auditorías y revisiones realizadas.</p> <p>Función 7.- Elaborar la solicitud de la documentación e información relacionada con la ejecución de las auditorías, revisiones y fiscalizaciones a las unidades auditadas a efecto de allegarse de los elementos suficientes que permitan resolver los asuntos en materia de su competencia.</p> <p>Función 8.- Aplicar las acciones de fiscalización, vigilancia y seguimiento dirigidas a comprobar el apego y cumplimiento a las disposiciones en materia de austeridad republicana en la Secretaría, Organos Internos de Control y Unidades de Responsabilidades, a fin de cumplimentar los objetivos institucionales.</p> <p>Función 9.- Elaborar los registros y libros de gobierno de los asuntos que sean competencia de la persona Titular del Area de Auditoría, a fin de dar cumplimiento a las disposiciones vigentes que le confieran.</p> <p>Función 10.- Integrar la información y documentación que se encuentren en los archivos el área, así como de aquellos que tenga acceso o a la vista con motivo del desempeño de sus actividades, para la expedición de copias certificadas.</p> <p>Función 11.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden los/las superiores/as jerárquicos/as.</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</td> </tr> <tr> <td colspan="2">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>Contaduría</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Arquitectura</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Contaduría</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Ciencias Políticas y Administración Pública</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Derecho</td> </tr> <tr> <td>Educación y Humanidades</td> <td>Arquitectura</td> </tr> <tr> <td>Ingeniería y Tecnología</td> <td>Arquitectura</td> </tr> <tr> <td>Ingeniería y Tecnología</td> <td>Ingeniería</td> </tr> <tr> <td>Ingeniería y Tecnología</td> <td>Ingeniería Civil</td> </tr> </table>	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional		Grado de avance: Terminado o Pasante		Area General	Carrera Genérica	Ciencias Naturales y Exactas	Contaduría	Ciencias Sociales y Administrativas	Arquitectura	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho	Educación y Humanidades	Arquitectura	Ingeniería y Tecnología	Arquitectura	Ingeniería y Tecnología	Ingeniería	Ingeniería y Tecnología	Ingeniería Civil
Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional																										
Grado de avance: Terminado o Pasante																										
Area General	Carrera Genérica																									
Ciencias Naturales y Exactas	Contaduría																									
Ciencias Sociales y Administrativas	Arquitectura																									
Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría																									
Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública																									
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho																									
Educación y Humanidades	Arquitectura																									
Ingeniería y Tecnología	Arquitectura																									
Ingeniería y Tecnología	Ingeniería																									
Ingeniería y Tecnología	Ingeniería Civil																									
	<p>Experiencia Laboral:</p>	<table border="1"> <tr> <td colspan="2">Mínimo 4 años de experiencia en:</td> </tr> <tr> <td>Area de Experiencia</td> <td>Area General</td> </tr> <tr> <td>Ciencia Política</td> <td>Administración Pública</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Económicas</td> <td>Auditoría Gubernamental</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Económicas</td> <td>Auditoría</td> </tr> </table>	Mínimo 4 años de experiencia en:		Area de Experiencia	Area General	Ciencia Política	Administración Pública	Ciencias Económicas	Auditoría Gubernamental	Ciencias Económicas	Auditoría														
Mínimo 4 años de experiencia en:																										
Area de Experiencia	Area General																									
Ciencia Política	Administración Pública																									
Ciencias Económicas	Auditoría Gubernamental																									
Ciencias Económicas	Auditoría																									
	<p>Evaluación de Habilidades:</p>	<p>Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.</p>																								

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/637281/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>
Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.

Denominación del Puesto	SECRETARIA(O) DE GRUPO DE TRABAJO 27-323-2-E1C007P-0000060-E-C-S		
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	Unidad de Denuncias e Investigaciones	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	<p>Función 1.- Atender a los/las clientes/as de las áreas que solicitan información y/o servicios vía telefónica con el propósito de orientarlos y captar sus solicitudes a fin de que sean atendidas por las Direcciones correspondientes.</p> <p>Función 2.- Recibir, registrar y entregar la correspondencia dirigida a las áreas que atienden, a fin de que sean turnadas a la Dirección responsable de su trámite y atención.</p> <p>Función 3.- Elaborar oficios, atentas notas y otros documentos, a fin de comunicar y/o dar respuesta a las solicitudes recibidas por las diversas Unidades Administrativas y clientes/as en general.</p> <p>Función 4.- Actualizar los directorios telefónicos de clientes/as y proveedores/as de servicios, para facilitar la localización de los/las servidores/as públicos/as.</p> <p>Función 5.- Realizar llamadas para confirmar el nombre del/de la servidor/a con el número de teléfono o extensión.</p> <p>Función 6.- Investigar con el Area Administrativa las altas y bajas de empleados/as, para mantener actualizado el directorio telefónico.</p> <p>Función 7.- Mantener actualizados los archivos y correspondencia generada por las áreas, a fin de conservar un registro documental de los asuntos atendidos.</p> <p>Función 8.- Clasificar la documentación para archivarla de acuerdo al orden establecido en la normatividad y lineamientos en materia archivista.</p> <p>Función 9.- Actualizar el registro documental de manera periódica.</p> <p>Función 10.- Controlar el suministro de papelería y bienes de consumo relacionados con las áreas a las que atiende, para su almacenamiento, requisición y asignación de acuerdo a las necesidades del área.</p> <p>Función 11.- Registrar las necesidades de papelería, así como los bienes de consumo necesarios en el área para poder asegurar el suministro.</p> <p>Función 12.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores/as jerárquicos/as.</p>		
Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Carrera Técnica o Comercial	
		Grado de avance: Titulado	
		Area General	Carrera Genérica
		No aplica	No aplica
	Experiencia Laboral:	Mínimo 2 años de experiencia en:	
Area de Experiencia		Area General	
Ciencias Económicas		Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo	
Ciencia Política		Administración Pública	
	Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas	

	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/637281/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. El nivel de Escolaridad está autorizado por el CTP como Carrera Técnica o Comercial con Secundaria Terminada, pero por limitaciones del sistema se captura como Carrera Técnica o Comercial.

Denominación del Puesto	ANALISTA DE DESEMPEÑO 27-322-1-E1C011P-0000088-E-C-J		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	P23 Enlace
Remuneración bruta mensual	\$ 17,010.00 (Diecisiete mil diez pesos 00/100 M. N.)		
Unidad Administrativa	Unidad de Responsabilidades Administrativas, Controversias y Sanciones	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	<p>Función 1.- Formular los proyectos de respuesta a fin de dar atención a las solicitudes de acceso a la información.</p> <p>Función 2.- Solicitar a los/las abogados/as dictaminadores/as de la Dirección General, la actualización de los expedientes a su cargo en los Sistemas de Información en materia de inconformidades, intervenciones de oficio, sanciones, y conciliaciones, a fin de asegurar la veracidad de la información contenida en dichos sistemas.</p> <p>Función 3.- Gestionar los cambios en los Sistemas de Información en materia de inconformidades y sanciones, solicitados por el personal de la Dirección General y los OIC'S, así como atender las consultas telefónicas relativas a los Sistemas, para su actualización.</p> <p>Función 4.- Analizar la información registrada en los Sistemas de Información por el personal adscrito a la Dirección General y por los Organos Internos de Control, en materia de sanciones, a fin de contar con datos que permitan la elaboración de reportes de información estadística.</p> <p>Función 5.- Administrar la información mensual enviada por la Coordinación de Organos de Vigilancia y Control relativas a los Programas Anuales de Trabajo en materia de conciliaciones, para la elaboración de informes.</p> <p>Función 6.- Elaborar el reporte de los asuntos en materia de sanciones para su integración a diversos informes de la Dirección General.</p> <p>Función 7.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores/as jerárquicos/as.</p>		
Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Preparatoria o Bachillerato	
		Grado de avance: Titulado	
	Area General		Carrera Genérica
	No aplica		No aplica
	Experiencia Laboral:	Mínimo 2 años de experiencia en:	
Area de Experiencia		Area General	
Ciencias Económicas		Contabilidad	
	Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo	

	Evaluación de Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.
	Exámenes de Conocimientos:	
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido. El nivel de Escolaridad está autorizado por el CTP como Educación Media Superior, pero por limitaciones del sistema se captura como Preparatoria o Bachillerato.

Denominación del Puesto	NOTIFICADOR(A) A 27-322-2-E1C007P-0000071-E-C-P		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	P12 Enlace
Remuneración bruta mensual	\$ 10,875.00 (Diez mil ochocientos setenta y cinco pesos 00/100 M. N.)		
Unidad Administrativa	Unidad de Responsabilidades Administrativas, Controversias y Sanciones	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	<p>Función 1.- Llevar a cabo las notificaciones, emplazamientos, citaciones y cualquier otro tipo de diligencia, que el/la Director/a General, Directores/as, Abogado/as Dictaminadores/as, y Conciliadores/as, les instruyan, relativos a la sustanciación de los procedimientos atribución de la Dirección General.</p> <p>Función 2.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores/as jerárquicos/as.</p>		
Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Preparatoria o Bachillerato Grado de avance: Titulado	
		Area General	Carrera Genérica
		No aplica	
		No aplica	
	Experiencia Laboral:	Mínimo 1 año de experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area General
	Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo	
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/637281/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. El nivel de Escolaridad está autorizado por el CTP como Educación Media Superior, pero por limitaciones del sistema se captura como Preparatoria o Bachillerato.		

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 Única 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 currículum registrado en Trabajaen, deberá presentar los documentos que comprueben cada periodo laborado desde su inicio hasta su fin, para lo cual se aceptarán: hojas únicas de servicios, constancias de servicios, constancias de nombramientos, cartas finiquito, constancias de baja, contratos de servicios profesionales por honorarios (acompañados de los recibos de pago que soporten el periodo laborado o en su defecto las constancias de retenciones por pago de impuestos respectivas), altas y bajas al IMSS o ISSSTE, declaraciones del Impuesto Sobre la Renta, recibos de pago (bimestrales por cada año laborado), Actas constitutivas de empresas o poderes notariales (en ambos casos acompañados de las constancias respectivas que avalen el tiempo laborado), constancias de empleo expedidas en hojas membretadas con fecha, dirección, números telefónicos, firma y preferentemente con sello; conteniendo: nombre completo del(de la) candidato(a), periodo laborado, percepción, puesto(s) y funciones desempeñadas, Asimismo, se aceptará la carta, oficio o constancia de término de servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se haya realizado o por la Institución Académica que la haya liberado y con las cuales se acrediten las áreas generales de experiencia y hasta por un año, de los solicitados en el perfil del puesto por el cual se concurre. Sólo se aceptarán cartas como Becario(a) hasta por un máximo de 1 año. No se aceptarán cartas de recomendación, ni cartas de renuncia al puesto como constancias para acreditar la experiencia laboral requerida. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva.
- Para la valoración del Mérito podrá presentar los documentos que lo comprueben tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos o premios, otros estudios y; en caso de Servidores(as) Públicos(as) de Carrera Titulares, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior, presentando las constancias respectivas; evidencia de las calificaciones obtenidas en las dos últimas evaluaciones de desempeño y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes, de acuerdo a la Metodología y Escalas de Calificación (Ver www.trabajaen.gob.mx, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante).

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

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

De no acreditar la existencia o autenticidad de cualquiera de los datos registrados por los(las) aspirantes en Trabajaen o de la documentación mencionada ya sea durante la revisión documental, o en cualquier etapa del proceso; o de NO exhibirse para su cotejo en la fecha, hora y, 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	11 de agosto de 2021
Registro de candidatos(as) y Revisión curricular	del 11 de agosto de 2021 al 24 de agosto de 2021
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 25 de agosto de 2021 al 08 de noviembre de 2021
Evaluación de Habilidades	del 25 de agosto de 2021 al 08 de noviembre de 2021
Revisión Documental	del 25 de agosto de 2021 al 08 de noviembre de 2021
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	del 25 de agosto de 2021 al 08 de noviembre de 2021
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	del 25 de agosto de 2021 al 08 de noviembre de 2021
Determinación	del 25 de agosto de 2021 al 08 de noviembre 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/637281/GUIA_DE_REFERENCIA_EN_MATERIA_DE_CONOCIMIENTOS_DE_SOBRE_LA_ADMINISTRACION_N_PU_BLICA_FEDERAL.pdf

<https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp>

La calificación se compone del 60% para los reactivos relacionados con el Temario específico vinculado a los Conocimientos Técnicos del Puesto y del 40% para la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal".

Adicionalmente, los temarios relativos a los Exámenes de Conocimientos serán publicados en Trabajaen o; en su caso, se harán llegar a los(as) aspirantes a través de su correo electrónico cuando así lo requieran.

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

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

6a. EVALUACIONES.

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

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

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

ETAPA DE EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACION DE HABILIDADES:

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

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

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

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

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

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

ETAPA DE 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 SARSCoV2 (Covid-19), en atención a las indicaciones de la Secretaría de Salud del Gobierno Federal, en relación con las medidas de seguridad sanitarias aplicables en el entorno laboral, conforme al semáforo establecido por las autoridades competentes en materia de salud pública, así como con lo establecido en los Criterios técnicos para la reactivación de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, por lo que para efectos de esta etapa, **será motivo de descarte cuando el(la) aspirante NO proporcione la documentación requerida en la forma, fecha y horario establecido en el mensaje de invitación que se emita a través de Trabajaen para tal efecto, así como la NO presentación del original de cualquiera de los documentos que se describen en esta Convocatoria**, incluido el hecho de que la carrera específica con la que se pretenda acreditar la carrera genérica del puesto en concurso no se encuentre contenida en la impresión del Catálogo de Carreras que en la fecha de la revisión documental obtenga del portal electrónico Trabajaen el personal de la Dirección de Ingreso y Control de Plazas. Los resultados obtenidos serán considerados en el Sistema de Puntuación General.

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

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

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

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

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

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

ETAPA DE ENTREVISTA:

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

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

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

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

Contexto, (favorable o adverso)

Estrategia (simple o compleja)

Resultado (sin impacto o con impacto)

Participación (protagónica o como miembro de equipo).

ETAPA DE DETERMINACION:

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

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

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

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

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

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

c) Desierto el concurso.

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

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

Sistema de Puntuación General

Etapa	Enlace	Jefatura de Departamento	Subdirección	Dirección de Área	Dirección General Adjunta	Dirección General
II. Examen de Conocimientos	30	30	20	20	10	10
II. Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20	20
III. Evaluación de Experiencia	10	10	20	20	30	30
III. Valoración de Mérito	10	10	10	10	10	10
IV. Entrevistas	30	30	30	30	30	30
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, y 5011 con un horario de atención de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.

14a. INCONFORMIDADES.

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

15a. RECURSO DE REVOCACION.

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

16a. PROCEDIMIENTO PARA LA REACTIVACION DE FOLIOS.

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

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

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

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

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

La reactivación de folios NO procederá cuando:

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

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

III. Exista duplicidad de registros en Trabajaen.

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

17a. DISPOSICIONES GENERALES.

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

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

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

Derivado del Acuerdo por el que se determinan las condiciones de reactivación y suspensión de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, mediante utilización de tecnologías de información y comunicación como medida de prevención de contagio y dispersión del coronavirus SARSCoV2, 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 11 de agosto de 2021.

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
Directora de Ingreso y Control de Plazas

Lic. Ana B. Herrera Ornelas

Rúbrica.

Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano
CONVOCATORIA PUBLICA 08/2021
DIRIGIDA A TODA PERSONA INTERESADA EN INGRESAR
AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA

El Comité Técnico de Selección (CTS) de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano (SEDATU), con fundamento en los artículos 2, 13, fracción II, 21, 23, primer párrafo, 25, 26, 28, 37, 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF); 17, 18, 31, 32, fracción II, 34 al 40 del Reglamento de la LSPCAPF (RLSPCAPF); numerales 38, 122, fracción IV, 195 al 201 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización, el Manual del Servicio Profesional de Carrera (el Acuerdo) publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 12 de julio de 2010, y su última reforma del 17 de mayo de 2019; el Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos Técnicos Específicos para la Reapertura de las Actividades Económicas, publicado en el DOF el 29 de mayo de 2020; las Medidas Sanitarias impulsadas por el Gobierno de la Ciudad de México, publicadas en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, para el regreso a la nueva normalidad para prevenir el contagio por COVID-19 (<https://medidassanitarias.covid19.cdmx.gob.mx/>); el Acuerdo por el que se determinan las condiciones de reactivación y suspensión de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, mediante utilización de tecnologías de información y comunicación como medida de prevención de contagio y dispersión del coronavirus SARS-CoV2 (Acuerdo de reactivación) publicado en el DOF el 30 de junio de 2020, y los Criterios Técnicos para la reactivación de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (Criterios de reactivación), emitidos por el titular de la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal en la Secretaría de la Función Pública (UPRHAPF), el 30 de junio de 2020, mediante oficio SCI/UPRH/0682/2020, emite la siguiente:

Convocatoria Pública

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

DENOMINACION DEL PUESTO	SUBDELEGACION DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA EN ZACATECAS
CODIGO DE PUESTO	15-120-1-M1C017P-0000136-E-C-C NUMERO DE VACANTES UNA
ADSCRIPCION	DIRECCION GENERAL DE COORDINACION DE OFICINAS DE REPRESENTACION
CIUDAD	ZACATECAS
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	M11 (DIRECTOR DE AREA)
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$55,711 (CINCUENTA Y CINCO MIL SETECIENTOS ONCE PESOS 00/100 M.N.)
FUNCIONES	<p>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: COORDINAR LAS ESTRATEGIAS Y ACCIONES DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA, PARA CONTRIBUIR A LA SOLUCION DE LA PROBLEMÁTICA QUE EN ESTAS MATERIAS ENFRENTAN LOS GOBIERNOS LOCALES.</p> <p>FUNCIONES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. INFORMAR CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE SOBRE LOS AVANCES EN LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA A SU CARGO, POR CONDUCTO DEL DELEGADO, A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CORRESPONDIENTES Y A LA UNIDAD DE COORDINACION DE DELEGACIONES 2. DAR SEGUIMIENTO A LA INTEGRACION Y ACTUALIZACION DEL INVENTARIO DE OBRAS Y ACCIONES DERIVADAS DE LA APLICACION DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA A SU CARGO. 3. COORDINAR LA INTEGRACION DE LA INFORMACION RELATIVA A LA AUTORIZACION Y APROBACION DEL EJERCICIO DEL GASTO PUBLICO FEDERAL RELATIVO A LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA A SU CARGO PARA LA CUENTA ANUAL DE LA HACIENDA PUBLICA FEDERAL Y DEMAS INFORMES PRESENTADOS POR LA SECRETARIA.

	<ol style="list-style-type: none"> 4. DETECTAR Y PROPONER A LA SUBDELEGACION DE ADMINISTRACION LAS NECESIDADES DE CAPACITACION DEL PERSONAL A SU CARGO Y COORDINAR SU PARTICIPACION EN EL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACION. 5. PROMOVER LA PARTICIPACION DEL PERSONAL A SU CARGO EN LA IMPLANTACION Y EL MANTENIMIENTO DE LOS MODELOS ORGANIZACIONALES Y DE CALIDAD EN LA DELEGACION DE CONFORMIDAD CON LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS INTERNOS EMITIDOS PARA TAL FIN. 6. ESTABLECER LOS MECANISMOS PARA LA LIBERACION DE LOS RECURSOS FINANCIEROS FEDERALES APROBADOS PARA LOS PROYECTOS, OBRAS Y ACCIONES DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA A SU CARGO Y ELABORAR LOS INFORMES DE AVANCE QUE REQUIERA EL DELEGADO Y LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES. 7. SUPERVISAR EL REGISTRO Y SEGUIMIENTO DE LAS APORTACIONES FEDERALES, ESTATALES, MUNICIPALES Y EN SU CASO DE LOS BENEFICIARIOS PARA LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA A SU CARGO CONFORME A LA ESTRUCTURA FINANCIERA DE CADA PROGRAMA EN LOS SISTEMAS AUTORIZADOS POR LA SECRETARIA. 8. ELABORAR EL PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES DE LA SUBDELEGACION DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA, SOMETERLO A LA REVISION DEL DELEGADO Y LLEVAR A CABO SU CORRECTA Y OPORTUNA EJECUCION. 9. COORDINAR EL PROCESO DE EJECUCION DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA A SU CARGO CON APEGO A LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS APLICABLES EMITIDOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS COMPETENTES. 10. DAR SEGUIMIENTO A LA DIFUSION, FORMULACION Y ESTABLECIMIENTO DE LOS CONVENIOS DE COORDINACION PARA EL DESARROLLO SOCIAL Y DEMAS INSTRUMENTOS DE COORDINACION QUE SE CELEBREN EN EL MARCO DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA CON LOS GOBIERNOS LOCALES Y LOS SECTORES SOCIAL Y PRIVADO. 	
PERFIL	ESCOLARIDAD	LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE
	EXPERIENCIA LABORAL	CINCO AÑOS DE EXPERIENCIA EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES AREAS: <ul style="list-style-type: none"> • PLANIFICACION URBANA
	HABILIDADES GERENCIALES	<ul style="list-style-type: none"> • ORIENTACION A RESULTADOS • NEGOCIACION
	IDIOMAS	NO APLICA

DENOMINACION DEL PUESTO	SUBDELEGACION DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA EN VERACRUZ		
CODIGO DE PUESTO	15-120-1-M1C017P-0000279-E-C-C	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	DIRECCION GENERAL DE COORDINACION DE OFICINAS DE REPRESENTACION		
CIUDAD	VERACRUZ		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	M11 (DIRECTOR DE AREA)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$55,711 (CINCUENTA Y CINCO MIL SETECIENTOS ONCE PESOS 00/100 M.N.)		

FUNCIONES	<p>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: COORDINAR LAS ESTRATEGIAS Y ACCIONES DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA, PARA CONTRIBUIR A LA SOLUCION DE LA PROBLEMÁTICA QUE EN ESTAS MATERIAS ENFRENTAN LOS GOBIERNOS LOCALES.</p> <p>FUNCIONES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. INFORMAR CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE SOBRE LOS AVANCES EN LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA A SU CARGO, POR CONDUCTO DEL DELEGADO, A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CORRESPONDIENTES Y A LA UNIDAD DE COORDINACION DE DELEGACIONES 2. DAR SEGUIMIENTO A LA INTEGRACION Y ACTUALIZACION DEL INVENTARIO DE OBRAS Y ACCIONES DERIVADAS DE LA APLICACION DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA A SU CARGO. 3. COORDINAR LA INTEGRACION DE LA INFORMACION RELATIVA A LA AUTORIZACION Y APROBACION DEL EJERCICIO DEL GASTO PUBLICO FEDERAL RELATIVO A LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA A SU CARGO PARA LA CUENTA ANUAL DE LA HACIENDA PUBLICA FEDERAL Y DEMAS INFORMES PRESENTADOS POR LA SECRETARIA. 4. DETECTAR Y PROPONER A LA SUBDELEGACION DE ADMINISTRACION LAS NECESIDADES DE CAPACITACION DEL PERSONAL A SU CARGO Y COORDINAR SU PARTICIPACION EN EL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACION. 5. PROMOVER LA PARTICIPACION DEL PERSONAL A SU CARGO EN LA IMPLANTACION Y EL MANTENIMIENTO DE LOS MODELOS ORGANIZACIONALES Y DE CALIDAD EN LA DELEGACION DE CONFORMIDAD CON LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS INTERNOS EMITIDOS PARA TAL FIN. 6. ESTABLECER LOS MECANISMOS PARA LA LIBERACION DE LOS RECURSOS FINANCIEROS FEDERALES APROBADOS PARA LOS PROYECTOS, OBRAS Y ACCIONES DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA A SU CARGO Y ELABORAR LOS INFORMES DE AVANCE QUE REQUIERA EL DELEGADO Y LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES. 7. SUPERVISAR EL REGISTRO Y SEGUIMIENTO DE LAS APORTACIONES FEDERALES, ESTATALES, MUNICIPALES Y EN SU CASO DE LOS BENEFICIARIOS PARA LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA A SU CARGO CONFORME A LA ESTRUCTURA FINANCIERA DE CADA PROGRAMA EN LOS SISTEMAS AUTORIZADOS POR LA SECRETARIA. 8. ELABORAR EL PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES DE LA SUBDELEGACION DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA, SOMETERLO A LA REVISION DEL DELEGADO Y LLEVAR A CABO SU CORRECTA Y OPORTUNA EJECUCION. 9. COORDINAR EL PROCESO DE EJECUCION DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA A SU CARGO CON APEGO A LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS APLICABLES EMITIDOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS COMPETENTES. 10. DAR SEGUIMIENTO A LA DIFUSION, FORMULACION Y ESTABLECIMIENTO DE LOS CONVENIOS DE COORDINACION PARA EL DESARROLLO SOCIAL Y DEMAS INSTRUMENTOS DE COORDINACION QUE SE CELEBREN EN EL MARCO DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA CON LOS GOBIERNOS LOCALES Y LOS SECTORES SOCIAL Y PRIVADO.
------------------	--

PERFIL	ESCOLARIDAD	LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE
	EXPERIENCIA LABORAL	CINCO AÑOS DE EXPERIENCIA EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES AREAS: <ul style="list-style-type: none"> • PLANIFICACION URBANA • ADMINISTRACION PUBLICA
	HABILIDADES GERENCIALES	<ul style="list-style-type: none"> • ORIENTACION A RESULTADOS • NEGOCIACION
	IDIOMAS	NO APLICA

DENOMINACION DEL PUESTO	SUBDELEGACION DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA EN SAN LUIS POTOSI		
CODIGO DE PUESTO	15-120-1-M1C017P-0000130-E-C-C	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	DIRECCION GENERAL DE COORDINACION DE OFICINAS DE REPRESENTACION		
CIUDAD	SAN LUIS POTOSI		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	M11 (DIRECTOR DE AREA)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$55,711 (CINCUENTA Y CINCO MIL SETECIENTOS ONCE PESOS 00/100 M.N.)		
FUNCIONES	<p>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: COORDINAR LAS ESTRATEGIAS Y ACCIONES DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA, PARA CONTRIBUIR A LA SOLUCION DE LA PROBLEMÁTICA QUE EN ESTAS MATERIAS ENFRENTAN LOS GOBIERNOS LOCALES.</p> <p>FUNCIONES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. INFORMAR CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE SOBRE LOS AVANCES EN LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA A SU CARGO, POR CONDUCTO DEL DELEGADO, A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CORRESPONDIENTES Y A LA UNIDAD DE COORDINACION DE DELEGACIONES 2. DAR SEGUIMIENTO A LA INTEGRACION Y ACTUALIZACION DEL INVENTARIO DE OBRAS Y ACCIONES DERIVADAS DE LA APLICACION DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA A SU CARGO. 3. COORDINAR LA INTEGRACION DE LA INFORMACION RELATIVA A LA AUTORIZACION Y APROBACION DEL EJERCICIO DEL GASTO PUBLICO FEDERAL RELATIVO A LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA A SU CARGO PARA LA CUENTA ANUAL DE LA HACIENDA PUBLICA FEDERAL Y DEMAS INFORMES PRESENTADOS POR LA SECRETARIA. 4. DETECTAR Y PROPONER A LA SUBDELEGACION DE ADMINISTRACION LAS NECESIDADES DE CAPACITACION DEL PERSONAL A SU CARGO Y COORDINAR SU PARTICIPACION EN EL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACION. 5. PROMOVER LA PARTICIPACION DEL PERSONAL A SU CARGO EN LA IMPLANTACION Y EL MANTENIMIENTO DE LOS MODELOS ORGANIZACIONALES Y DE CALIDAD EN LA DELEGACION DE CONFORMIDAD CON LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS INTERNOS EMITIDOS PARA TAL FIN. 6. ESTABLECER LOS MECANISMOS PARA LA LIBERACION DE LOS RECURSOS FINANCIEROS FEDERALES APROBADOS PARA LOS PROYECTOS, OBRAS Y ACCIONES DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA A SU CARGO Y ELABORAR LOS INFORMES DE AVANCE QUE REQUIERA EL DELEGADO Y LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES. 		

	<p>7. SUPERVISAR EL REGISTRO Y SEGUIMIENTO DE LAS APORTACIONES FEDERALES, ESTATALES, MUNICIPALES Y EN SU CASO DE LOS BENEFICIARIOS PARA LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA A SU CARGO CONFORME A LA ESTRUCTURA FINANCIERA DE CADA PROGRAMA EN LOS SISTEMAS AUTORIZADOS POR LA SECRETARIA.</p> <p>8. ELABORAR EL PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES DE LA SUBDELEGACION DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA, SOMETERLO A LA REVISION DEL DELEGADO Y LLEVAR A CABO SU CORRECTA Y OPORTUNA EJECUCION.</p> <p>9. COORDINAR EL PROCESO DE EJECUCION DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA A SU CARGO CON APEGO A LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS APLICABLES EMITIDOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS COMPETENTES.</p> <p>10. DAR SEGUIMIENTO A LA DIFUSION, FORMULACION Y ESTABLECIMIENTO DE LOS CONVENIOS DE COORDINACION PARA EL DESARROLLO SOCIAL Y DEMAS INSTRUMENTOS DE COORDINACION QUE SE CELEBREN EN EL MARCO DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA CON LOS GOBIERNOS LOCALES Y LOS SECTORES SOCIAL Y PRIVADO.</p>	
PERFIL	ESCOLARIDAD	LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE
	EXPERIENCIA LABORAL	CINCO AÑOS DE EXPERIENCIA EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES AREAS: <ul style="list-style-type: none"> • PLANIFICACION URBANA • ADMINISTRACION PUBLICA
	HABILIDADES GERENCIALES	<ul style="list-style-type: none"> • ORIENTACION A RESULTADOS • NEGOCIACION
	IDIOMAS	NO APLICA

DENOMINACION DEL PUESTO	SUBDELEGACION DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA EN MORELOS		
CODIGO DE PUESTO	15-120-1-M1C017P-0000147-E-C-C	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	DIRECCION GENERAL DE COORDINACION DE OFICINAS DE REPRESENTACION		
CIUDAD	MORELOS		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	M11 (DIRECTOR DE AREA)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$55,711 (CINCUENTA Y CINCO MIL SETECIENTOS ONCE PESOS 00/100 M.N.)		
FUNCIONES	<p>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: COORDINAR LAS ESTRATEGIAS Y ACCIONES DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA, PARA CONTRIBUIR A LA SOLUCION DE LA PROBLEMÁTICA QUE EN ESTAS MATERIAS ENFRENTAN LOS GOBIERNOS LOCALES.</p> <p>FUNCIONES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. INFORMAR CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE SOBRE LOS AVANCES EN LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA A SU CARGO, POR CONDUCTO DEL DELEGADO, A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CORRESPONDIENTES Y A LA UNIDAD DE COORDINACION DE DELEGACIONES 2. DAR SEGUIMIENTO A LA INTEGRACION Y ACTUALIZACION DEL INVENTARIO DE OBRAS Y ACCIONES DERIVADAS DE LA APLICACION DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA A SU CARGO. 		

	<ol style="list-style-type: none"> 3. COORDINAR LA INTEGRACION DE LA INFORMACION RELATIVA A LA AUTORIZACION Y APROBACION DEL EJERCICIO DEL GASTO PUBLICO FEDERAL RELATIVO A LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA A SU CARGO PARA LA CUENTA ANUAL DE LA HACIENDA PUBLICA FEDERAL Y DEMAS INFORMES PRESENTADOS POR LA SECRETARIA. 4. DETECTAR Y PROPONER A LA SUBDELEGACION DE ADMINISTRACION LAS NECESIDADES DE CAPACITACION DEL PERSONAL A SU CARGO Y COORDINAR SU PARTICIPACION EN EL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACION. 5. PROMOVER LA PARTICIPACION DEL PERSONAL A SU CARGO EN LA IMPLANTACION Y EL MANTENIMIENTO DE LOS MODELOS ORGANIZACIONALES Y DE CALIDAD EN LA DELEGACION DE CONFORMIDAD CON LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS INTERNOS EMITIDOS PARA TAL FIN. 6. ESTABLECER LOS MECANISMOS PARA LA LIBERACION DE LOS RECURSOS FINANCIEROS FEDERALES APROBADOS PARA LOS PROYECTOS, OBRAS Y ACCIONES DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA A SU CARGO Y ELABORAR LOS INFORMES DE AVANCE QUE REQUIERA EL DELEGADO Y LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES. 7. SUPERVISAR EL REGISTRO Y SEGUIMIENTO DE LAS APORTACIONES FEDERALES, ESTATALES, MUNICIPALES Y EN SU CASO DE LOS BENEFICIARIOS PARA LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA A SU CARGO CONFORME A LA ESTRUCTURA FINANCIERA DE CADA PROGRAMA EN LOS SISTEMAS AUTORIZADOS POR LA SECRETARIA. 8. ELABORAR EL PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES DE LA SUBDELEGACION DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA, SOMETERLO A LA REVISION DEL DELEGADO Y LLEVAR A CABO SU CORRECTA Y OPORTUNA EJECUCION. 9. COORDINAR EL PROCESO DE EJECUCION DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA A SU CARGO CON APEGO A LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS APLICABLES EMITIDOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS COMPETENTES. 10. DAR SEGUIMIENTO A LA DIFUSION, FORMULACION Y ESTABLECIMIENTO DE LOS CONVENIOS DE COORDINACION PARA EL DESARROLLO SOCIAL Y DEMAS INSTRUMENTOS DE COORDINACION QUE SE CELEBREN EN EL MARCO DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA CON LOS GOBIERNOS LOCALES Y LOS SECTORES SOCIAL Y PRIVADO.
--	--

PERFIL	ESCOLARIDAD	LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE
	EXPERIENCIA LABORAL	CINCO AÑOS DE EXPERIENCIA EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES AREAS: <ul style="list-style-type: none"> • PLANIFICACION URBANA • ADMINISTRACION PUBLICA
	HABILIDADES GERENCIALES	<ul style="list-style-type: none"> • ORIENTACION A RESULTADOS • NEGOCIACION
	IDIOMAS	NO APLICA

DENOMINACION DEL PUESTO	SUBDELEGACION DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA EN MICHOACAN		
CODIGO DE PUESTO	15-120-1-M1C017P-0000206-E-C-C	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	DIRECCION GENERAL DE COORDINACION DE OFICINAS DE REPRESENTACION		
CIUDAD	MICHOACAN		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	M11 (DIRECTOR DE AREA)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$55,711 (CINCUENTA Y CINCO MIL SETECIENTOS ONCE PESOS 00/100 M.N.)		

FUNCIONES	<p>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: COORDINAR LAS ESTRATEGIAS Y ACCIONES DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA, PARA CONTRIBUIR A LA SOLUCION DE LA PROBLEMÁTICA QUE EN ESTAS MATERIAS ENFRENTAN LOS GOBIERNOS LOCALES.</p> <p>FUNCIONES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. INFORMAR CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE SOBRE LOS AVANCES EN LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA A SU CARGO, POR CONDUCTO DEL DELEGADO, A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CORRESPONDIENTES Y A LA UNIDAD DE COORDINACION DE DELEGACIONES 2. DAR SEGUIMIENTO A LA INTEGRACION Y ACTUALIZACION DEL INVENTARIO DE OBRAS Y ACCIONES DERIVADAS DE LA APLICACION DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA A SU CARGO. 3. COORDINAR LA INTEGRACION DE LA INFORMACION RELATIVA A LA AUTORIZACION Y APROBACION DEL EJERCICIO DEL GASTO PUBLICO FEDERAL RELATIVO A LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA A SU CARGO PARA LA CUENTA ANUAL DE LA HACIENDA PUBLICA FEDERAL Y DEMAS INFORMES PRESENTADOS POR LA SECRETARIA. 4. DETECTAR Y PROPONER A LA SUBDELEGACION DE ADMINISTRACION LAS NECESIDADES DE CAPACITACION DEL PERSONAL A SU CARGO Y COORDINAR SU PARTICIPACION EN EL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACION. 5. PROMOVER LA PARTICIPACION DEL PERSONAL A SU CARGO EN LA IMPLANTACION Y EL MANTENIMIENTO DE LOS MODELOS ORGANIZACIONALES Y DE CALIDAD EN LA DELEGACION DE CONFORMIDAD CON LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS INTERNOS EMITIDOS PARA TAL FIN. 6. ESTABLECER LOS MECANISMOS PARA LA LIBERACION DE LOS RECURSOS FINANCIEROS FEDERALES APROBADOS PARA LOS PROYECTOS, OBRAS Y ACCIONES DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA A SU CARGO Y ELABORAR LOS INFORMES DE AVANCE QUE REQUIERA EL DELEGADO Y LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES. 7. SUPERVISAR EL REGISTRO Y SEGUIMIENTO DE LAS APORTACIONES FEDERALES, ESTATALES, MUNICIPALES Y EN SU CASO DE LOS BENEFICIARIOS PARA LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA A SU CARGO CONFORME A LA ESTRUCTURA FINANCIERA DE CADA PROGRAMA EN LOS SISTEMAS AUTORIZADOS POR LA SECRETARIA. 8. ELABORAR EL PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES DE LA SUBDELEGACION DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA, SOMETERLO A LA REVISION DEL DELEGADO Y LLEVAR A CABO SU CORRECTA Y OPORTUNA EJECUCION. 9. COORDINAR EL PROCESO DE EJECUCION DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA A SU CARGO CON APEGO A LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS APLICABLES EMITIDOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS COMPETENTES. 10. DAR SEGUIMIENTO A LA DIFUSION, FORMULACION Y ESTABLECIMIENTO DE LOS CONVENIOS DE COORDINACION PARA EL DESARROLLO SOCIAL Y DEMAS INSTRUMENTOS DE COORDINACION QUE SE CELEBREN EN EL MARCO DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA CON LOS GOBIERNOS LOCALES Y LOS SECTORES SOCIAL Y PRIVADO.
------------------	---

PERFIL	ESCOLARIDAD	LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE
	EXPERIENCIA LABORAL	CINCO AÑOS DE EXPERIENCIA EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES AREAS: <ul style="list-style-type: none"> • PLANIFICACION URBANA • ADMINISTRACION PUBLICA
	HABILIDADES GERENCIALES	<ul style="list-style-type: none"> • ORIENTACION A RESULTADOS • NEGOCIACION
	IDIOMAS	NO APLICA

DENOMINACION DEL PUESTO	SUBDELEGACION DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA EN EL ESTADO DE MEXICO		
CODIGO DE PUESTO	15-120-1-M1C017P-0000140-E-C-C	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	DIRECCION GENERAL DE COORDINACION DE OFICINAS DE REPRESENTACION		
CIUDAD	ESTADO DE MEXICO		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	M11 (DIRECTOR DE AREA)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$55,711 (CINCUENTA Y CINCO MIL SETECIENTOS ONCE PESOS 00/100 M.N.)		
FUNCIONES	<p>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: COORDINAR LAS ESTRATEGIAS Y ACCIONES DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA, PARA CONTRIBUIR A LA SOLUCION DE LA PROBLEMATICA QUE EN ESTAS MATERIAS ENFRENTAN LOS GOBIERNOS LOCALES.</p> <p>FUNCIONES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. INFORMAR CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE SOBRE LOS AVANCES EN LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA A SU CARGO, POR CONDUCTO DEL DELEGADO, A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CORRESPONDIENTES Y A LA UNIDAD DE COORDINACION DE DELEGACIONES 2. DAR SEGUIMIENTO A LA INTEGRACION Y ACTUALIZACION DEL INVENTARIO DE OBRAS Y ACCIONES DERIVADAS DE LA APLICACION DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA A SU CARGO. 3. COORDINAR LA INTEGRACION DE LA INFORMACION RELATIVA A LA AUTORIZACION Y APROBACION DEL EJERCICIO DEL GASTO PUBLICO FEDERAL RELATIVO A LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA A SU CARGO PARA LA CUENTA ANUAL DE LA HACIENDA PUBLICA FEDERAL Y DEMAS INFORMES PRESENTADOS POR LA SECRETARIA. 4. DETECTAR Y PROPONER A LA SUBDELEGACION DE ADMINISTRACION LAS NECESIDADES DE CAPACITACION DEL PERSONAL A SU CARGO Y COORDINAR SU PARTICIPACION EN EL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACION. 5. PROMOVER LA PARTICIPACION DEL PERSONAL A SU CARGO EN LA IMPLANTACION Y EL MANTENIMIENTO DE LOS MODELOS ORGANIZACIONALES Y DE CALIDAD EN LA DELEGACION DE CONFORMIDAD CON LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS INTERNOS EMITIDOS PARA TAL FIN. 6. ESTABLECER LOS MECANISMOS PARA LA LIBERACION DE LOS RECURSOS FINANCIEROS FEDERALES APROBADOS PARA LOS PROYECTOS, OBRAS Y ACCIONES DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA A SU CARGO Y ELABORAR LOS INFORMES DE AVANCE QUE REQUIERA EL DELEGADO Y LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES. 		

	<p>7. SUPERVISAR EL REGISTRO Y SEGUIMIENTO DE LAS APORTACIONES FEDERALES, ESTATALES, MUNICIPALES Y EN SU CASO DE LOS BENEFICIARIOS PARA LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA A SU CARGO CONFORME A LA ESTRUCTURA FINANCIERA DE CADA PROGRAMA EN LOS SISTEMAS AUTORIZADOS POR LA SECRETARIA.</p> <p>8. ELABORAR EL PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES DE LA SUBDELEGACION DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA, SOMETERLO A LA REVISION DEL DELEGADO Y LLEVAR A CABO SU CORRECTA Y OPORTUNA EJECUCION.</p> <p>9. COORDINAR EL PROCESO DE EJECUCION DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA A SU CARGO CON APEGO A LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS APLICABLES EMITIDOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS COMPETENTES.</p> <p>10. DAR SEGUIMIENTO A LA DIFUSION, FORMULACION Y ESTABLECIMIENTO DE LOS CONVENIOS DE COORDINACION PARA EL DESARROLLO SOCIAL Y DEMAS INSTRUMENTOS DE COORDINACION QUE SE CELEBREN EN EL MARCO DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA CON LOS GOBIERNOS LOCALES Y LOS SECTORES SOCIAL Y PRIVADO.</p>	
PERFIL	ESCOLARIDAD	LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE
	EXPERIENCIA LABORAL	CINCO AÑOS DE EXPERIENCIA EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES AREAS: <ul style="list-style-type: none"> • PLANIFICACION URBANA • ADMINISTRACION PUBLICA
	HABILIDADES GERENCIALES	<ul style="list-style-type: none"> • ORIENTACION A RESULTADOS • NEGOCIACION
	IDIOMAS	NO APLICA

DENOMINACION DEL PUESTO	UNIDAD DE DESARROLLO URBANO Y ORDENACION DEL TERRITORIO		
CODIGO DE PUESTO	15-120-1-M1C014P-0000295-E-C-C	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	DIRECCION GENERAL DE COORDINACION DE OFICINAS DE REPRESENTACION		
CIUDAD	OAXACA		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	O31 (JEFATURA DE DEPARTAMENTO)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$28,033.00 (VEINTIOCHO MIL TREINTA Y TRES PESOS 00/100 M.N.)		
FUNCIONES	<p>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: INSTRUMENTAR LAS ACCIONES PARA EJECUTAR LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO Y ORDENACION DEL TERRITORIO, DEL PROGRAMA HABITAT Y DEL PROGRAMA OPERATIVO DE LA SUBDELEGACION DE DESARROLLO URBANO Y ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA, EN COORDINACION CON LOS GOBIERNOS Y AUTORIDADES LOCALES, PARA DOTAR DE INFRAESTRUCTURA A LA POBLACION DE LAS ZONAS URBANAS MARGINADAS A FIN DE COADYUVAR EN LA SUPERACION DE LA POBREZA PATRIMONIAL EN LA ENTIDAD FEDERATIVA.</p> <p>FUNCIONES:</p> <p>2. SUPERVISAR LA REALIZACION DE ESTUDIOS DIRIGIDOS A IMPULSAR LA CONSTITUCION DE RESERVAS TERRITORIALES PARA EL DESARROLLO URBANO Y LA VIVIENDA EN LA ENTIDAD FEDERATIVA; ASI COMO LA INTEGRACION DE LA DOCUMENTACION CONCERNIENTE AL EXPEDIENTE PARA LA ELABORACION DEL DICTAMEN TECNICO PARA LA EXPROPIACION DE TIERRAS DE ORIGEN EJIDAL Y COMUNAL EN ESTRICTA OBSERVANCIA A LOS ORDENAMIENTOS LEGALES VIGENTES.</p>		

	<ol style="list-style-type: none">3. BRINDAR LA INFORMACION PARA LA REALIZACION DE LA EVALUACION DEL IMPACTO SOCIOECONOMICO DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO Y ORDENACION DEL TERRITORIO A SU CARGO EN LA ENTIDAD FEDERATIVA.4. INFORMAR AL SUBDELEGADO DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA SOBRE EL REGISTRO Y SEGUIMIENTO DE LAS APORTACIONES FEDERALES, ESTATALES, MUNICIPALES Y EN SU CASO DE LOS BENEFICIARIOS PARA LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO Y ORDENACION DEL TERRITORIO A SU CARGO CONFORME A LA ESTRUCTURA FINANCIERA DE CADA PROGRAMA EN LOS SISTEMAS AUTORIZADOS POR LA SECRETARIA.5. REGISTRAR Y ACTUALIZAR, CON BASE EN LOS DATOS PROPORCIONADOS POR LAS EJECUTORAS, EL AVANCE DE LAS OBRAS Y ACCIONES DERIVADAS DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO Y ORDENACION DEL TERRITORIO EN LOS SISTEMAS DE INFORMACION CORRESPONDIENTES, CON APEGO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE.6. INTEGRAR Y PROPORCIONAR LA INFORMACION Y DOCUMENTACION RELATIVA AL EJERCICIO DEL GASTO PUBLICO FEDERAL DE LA OPERACION DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO Y ORDENACION DEL TERRITORIO A SU CARGO PARA LA INTEGRACION DE LA CUENTA ANUAL DE LA HACIENDA PUBLICA FEDERAL Y DEMAS INFORMES PRESENTADOS POR LA SECRETARIA.7. INTEGRAR Y ACTUALIZAR EL INVENTARIO DE OBRAS Y ACCIONES DERIVADAS DE LA APLICACION DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO Y ORDENACION DEL TERRITORIO A SU CARGO.8. PROPORCIONAR LA INFORMACION NECESARIA Y ELABORAR LOS ANEXOS TECNICOS DE EJECUCION PARA LA LIBERACION DE LOS RECURSOS FINANCIEROS FEDERALES APROBADOS PARA LOS PROYECTOS, OBRAS Y ACCIONES DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO Y ORDENACION DEL TERRITORIO A SU CARGO, ELABORAR LOS INFORMES DE AVANCE QUE REQUIERAN EL SUBDELEGADO DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA, EL DELEGADO Y LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y ASEGURAR EL ARCHIVO DE LA DOCUMENTACION DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE.9. SUPERVISAR LA EJECUCION DE LAS OBRAS PUBLICAS A CARGO DE LA SECRETARIA DERIVADAS DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO Y ORDENACION DEL TERRITORIO A SU CARGO, CON ESTRUCTURA OBSERVANCIA DE LAS NORMAS, POLITICAS, PROCEDIMIENTOS Y ACUERDOS APLICABLES.1. SUPERVISAR LA REALIZACION DE ESTUDIOS DIRIGIDOS A IMPULSAR LA CONSTITUCION DE RESERVAS TERRITORIALES PARA EL DESARROLLO URBANO Y LA VIVIENDA EN LA ENTIDAD FEDERATIVA; ASI COMO LA INTEGRACION DE LA DOCUMENTACION CONCERNIENTE AL EXPEDIENTE PARA LA ELABORACION DEL DICTAMEN TECNICO PARA LA EXPROPIACION DE TIERRAS DE ORIGEN EJIDAL Y COMUNAL EN ESTRUCTURA OBSERVANCIA A LOS ORDENAMIENTOS LEGALES VIGENTES.2. PROPORCIONAR LA INFORMACION PARA LA REALIZACION DE LA EVALUACION DEL IMPACTO SOCIOECONOMICO DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO Y ORDENACION DEL TERRITORIO A SU CARGO EN LA ENTIDAD FEDERATIVA.
--	---

	<ol style="list-style-type: none">3. INFORMAR AL SUBDELEGADO DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA SOBRE EL REGISTRO Y SEGUIMIENTO DE LAS APORTACIONES FEDERALES, ESTATALES, MUNICIPALES Y EN SU CASO DE LOS BENEFICIARIOS PARA LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO Y ORDENACION DEL TERRITORIO A SU CARGO CONFORME A LA ESTRUCTURA FINANCIERA DE CADA PROGRAMA EN LOS SISTEMAS AUTORIZADOS POR LA SECRETARIA4. REGISTRAR Y ACTUALIZAR, CON BASE EN LOS DATOS PROPORCIONADOS POR LAS EJECUTORAS, EL AVANCE DE LAS OBRAS Y ACCIONES DERIVADAS DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO Y ORDENACION DEL TERRITORIO EN LOS SISTEMAS DE INFORMACION CORRESPONDIENTES, CON APEGO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE.5. INTEGRAR Y PROPORCIONAR LA INFORMACION Y DOCUMENTACION RELATIVA AL EJERCICIO DEL GASTO PUBLICO FEDERAL DE LA OPERACION DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO Y ORDENACION DEL TERRITORIO A SU CARGO PARA LA INTEGRACION DE LA CUENTA ANUAL DE LA HACIENDA PUBLICA FEDERAL Y DEMAS INFORMES PRESENTADOS POR LA SECRETARIA.6. INTEGRAR Y ACTUALIZAR EL INVENTARIO DE OBRAS Y ACCIONES DERIVADAS DE LA APLICACION DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO Y ORDENACION DEL TERRITORIO A SU CARGO7. PROPORCIONAR LA INFORMACION NECESARIA Y EN SU CASO, ELABORAR LOS ANEXOS TECNICOS DE EJECUCION PARA LA LIBERACION DE LOS RECURSOS FINANCIEROS FEDERALES APROBADOS PARA LOS PROYECTOS, OBRAS Y ACCIONES DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO Y ORDENACION DEL TERRITORIO A SU CARGO, ELABORAR LOS INFORMES DE AVANCE QUE REQUIERAN EL SUBDELEGADO DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA, EL DELEGADO Y LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y ASEGURAR EL ARCHIVO DE LA DOCUMENTACION DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE.8. SUPERVISAR LA EJECUCION DE LAS OBRAS PUBLICAS A CARGO DE LA SECRETARIA DERIVADAS DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO Y ORDENACION DEL TERRITORIO A SU CARGO, DE ACUERDO A LA SUFICIENCIA PRESUPUESTAL Y CON ESTRICTA OBSERVANCIA DE LAS NORMAS, POLITICAS, PROCEDIMIENTOS Y ACUERDOS APLICABLES.9. DAR SEGUIMIENTO A LA SUPERVISION DEL AVANCE FISICO DE LAS OBRAS Y ACCIONES DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO Y ORDENACION DEL TERRITORIO A SU CARGO Y PROPORCIONAR LA INFORMACION REQUERIDA PARA LA ELABORACION DE LOS INFORMES DE AVANCE FISICO FINANCIERO QUE REQUIERA EL DELEGADO, EL SUBDELEGADO DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA Y LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CORRESPONDIENTES.10. REGISTRAR Y ACTUALIZAR, CON BASE EN LOS DATOS PROPORCIONADOS POR LAS EJECUTORAS, EL AVANCE DE LAS OBRAS Y ACCIONES DERIVADAS DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO Y ORDENACION DEL TERRITORIO EN LOS SISTEMAS DE INFORMACION CORRESPONDIENTES, CON APEGO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE.11. SUPERVISAR Y VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS PACTADOS EN LOS CONVENIOS DE COORDINACION RELATIVOS A LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO Y ORDENACION DEL TERRITORIO A SU CARGO.
--	--

12. VALIDAR NORMATIVAMENTE QUE LAS PROPUESTAS DE INVERSION EN OBRAS Y ACCIONES DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO Y ORDENACION DEL TERRITORIO A SU CARGO DEN CABAL CUMPLIMIENTO CON LOS CONVENIOS DE COORDINACION Y DEMAS INSTRUMENTOS DE COORDINACION QUE SUSCRIBAN LA SECRETARIA CON LOS GOBIERNOS LOCALES Y SECTORES PUBLICO Y PRIVADO PARA ASEGURAR LA CORRECTA APLICACION DE LOS RECURSOS.
13. REVISAR Y VALIDAR LOS EXPEDIENTES TECNICOS DE LOS PROYECTOS, OBRAS Y ACCIONES DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO Y ORDENACION DEL TERRITORIO A SU CARGO SOLICITADAS POR LOS GOBIERNOS LOCALES Y LOS SECTORES SOCIAL Y PRIVADO.
14. PROPORCIONAR LA INFORMACION NECESARIA Y ELABORAR LOS ANEXOS TECNICOS DE EJECUCION PARA LA LIBERACION DE LOS RECURSOS FINANCIEROS FEDERALES APROBADOS PARA LOS PROYECTOS, OBRAS Y ACCIONES DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO Y ORDENACION DEL TERRITORIO A SU CARGO, ELABORAR LOS INFORMES DE AVANCE QUE REQUIERAN EL SUBDELEGADO DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA, EL DELEGADO Y LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y ASEGURAR EL ARCHIVO DE LA DOCUMENTACION DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE
15. REVISAR LAS SOLICITUDES DE RECURSOS CORRESPONDIENTES A LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO Y ORDENACION DEL TERRITORIO A SU CARGO QUE PRESENTEN LOS GOBIERNOS LOCALES Y EL SECTOR PRIVADO, CONFORME A LA NORMATIVIDAD APLICABLE Y DARLES EL TRAMITE QUE CORRESPONDA.
16. SUPERVISAR Y VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS PACTADOS EN LOS CONVENIOS DE COORDINACION RELATIVOS A LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO Y ORDENACION DEL TERRITORIO A SU CARGO.
17. ELABORAR LOS OFICIOS Y ANEXOS DE APROBACION DE LOS RECURSOS FEDERALES AUTORIZADOS PARA LOS PROYECTOS, OBRAS Y ACCIONES DERIVADAS DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO Y ORDENACION DEL TERRITORIO A SU CARGO.
18. DAR SEGUIMIENTO A LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO Y ORDENACION DEL TERRITORIO A SU CARGO EN ESTRICTO APEGO A LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS APLICABLES EMITIDOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS COMPETENTES.
19. COORDINAR, CUANDO SEA EL CASO, LA ELABORACION E INTEGRACION DE LOS ANEXOS TECNICOS DE AUTORIZACION DE LOS PROYECTOS, OBRAS Y ACCIONES DERIVADOS DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO Y ORDENACION DEL TERRITORIO A SU CARGO, POR PARTE DE LOS GOBIERNOS LOCALES Y LOS SECTORES PUBLICO Y PRIVADO.
20. BRINDAR APOYO TECNICO A LOS GOBIERNOS LOCALES CON RELACION A LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO Y ORDENACION DEL TERRITORIO A CARGO DE LA DELEGACION, A FIN DE PROPICIAR LA CORRESPONSABILIDAD ENTRE LOS TRES NIVELES DE GOBIERNO CON RELACION A LAS ACCIONES DERIVADAS DE DICHS PROGRAMAS.
21. PROMOVER, ASESORAR Y BRINDAR EL APOYO TECNICO - NORMATIVO QUE REQUIERAN LOS GOBIERNOS ESTATAL Y MUNICIPAL EN LA EJECUCION DE OBRAS Y ACCIONES DERIVADAS DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO Y ORDENACION DEL TERRITORIO A SU CARGO Y A LOS GRUPOS Y ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL.

	22. DIFUNDIR A LOS GOBIERNOS LOCALES Y SECTORES PUBLICO Y PRIVADO LAS NORMAS, LINEAMIENTOS Y ESTRATEGIAS DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO Y ORDENACION DEL TERRITORIO A SU CARGO, CONFORME A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS COMPETENTES.	
PERFIL	ESCOLARIDAD	LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE
	EXPERIENCIA LABORAL	CUATRO AÑOS DE EXPERIENCIA EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES AREAS: <ul style="list-style-type: none"> • PLANIFICACION URBANA • ADMINISTRACION PUBLICA
	HABILIDADES GERENCIALES	<ul style="list-style-type: none"> • ORIENTACION A RESULTADOS • TRABAJO EN EQUIPO
	IDIOMAS	NO APLICA

DENOMINACION DEL PUESTO	SUBDELEGACION JURIDICA		
CODIGO DE PUESTO	15-120-2-M1C014P-0000257-E-C-P	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	DIRECCION GENERAL DE COORDINACION DE OFICINAS DE REPRESENTACION		
CIUDAD	SONORA		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	O31 (JEFATURA DE DEPARTAMENTO)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$28,033.00 (VEINTIOCHO MIL TREINTA Y TRES PESOS 00/100 M.N.)		
FUNCIONES	<p>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: ASESORAR EN LA REPRESENTACION EN JUICIOS LEGALES EN LOS QUE TENGA INJERENCIA LA DELEGACION SE REALICEN DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA CON LA FINALIDAD DE LOGRAR SENTENCIAS FAVORABLES PARA LA INSTITUCION</p> <p>FUNCIONES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. IMPLEMENTAR LOS MECANISMOS JURIDICOS NECESARIOS A FIN DE LOGRAR QUE LAS SENTENCIAS DICTADAS EN LOS JUICIOS EN QUE LA DELEGACION ESTATAL SEA PARTE, SEAN FAVORABLES A LOS INTERESES DE LA SECRETARIA. 2. SUPERVISAR QUE EN EL DESAHOGO DE LOS ASUNTOS COMPETENCIA DE LA DELEGACION, SE CUMPLA CON LOS ORDENAMIENTOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS CORRESPONDIENTES. 3. ASESORAR AL DELEGADO EN LA EMISION DE OPINIONES JURIDICAS RESPECTO DE LOS ASUNTOS AGRARIOS DE SU COMPETENCIA. 4. SUPERVISAR QUE EL SERVICIO QUE OTORGA LA DELEGACION ESTATAL EN LA CERTIFICACION DE LAS COPIAS DE LOS DIVERSOS DOCUMENTOS QUE OBRAN EN SUS ARCHIVOS, CUMPLA CON LOS REQUISITOS SEÑALADOS EN LA NORMATIVIDAD CORRESPONDIENTE 		
PERFIL	ESCOLARIDAD	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES CARRERAS: <ul style="list-style-type: none"> • DERECHO 	
	EXPERIENCIA LABORAL	TRES AÑOS DE EXPERIENCIA EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES AREAS: <ul style="list-style-type: none"> • DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ADMINISTRACION PUBLICA 	
	HABILIDADES GERENCIALES	<ul style="list-style-type: none"> • ORIENTACION A RESULTADOS • TRABAJO EN EQUIPO 	
	IDIOMAS	NO APLICA	

DENOMINACION DEL PUESTO	DEPARTAMENTO DE ORGANIZACION		
CODIGO DE PUESTO	15-120-2-M1C014P-0000245-E-C-C	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	DIRECCION GENERAL DE COORDINACION DE OFICINAS DE REPRESENTACION		
CIUDAD	TAMAULIPAS		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	O11 (JEFATURA DE DEPARTAMENTO)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$21,299.00 (VEINTIUN MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y NUEVE PESOS 00/100 M.N.)		
FUNCIONES	<p>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: PROPORCIONAR ATENCION A LAS DIVERSAS SOLICITUDES RELACIONADAS CON EL ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL A CARGO DE LA DELEGACION, VERIFICANDO QUE LOS EXPEDIENTES SE ENCUENTREN DEBIDAMENTE INTEGRADOS CON BASE EN LO SEÑALADO EN LA LEY AGRARIA Y SU REGLAMENTO, PARA SU TRAMITE LEGAL SUBSECUENTE.</p> <p>FUNCIONES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ATENDER LAS SOLICITUDES QUE SE REALIZAN EN LA DELEGACION AGRARIA, PARA EL ORDENAMIENTO Y LA REGULARIZACION DE LA POSESION DE LA TIERRA. 2. EFECTUAR LOS DIAGNOSTICOS E INTEGRAR LOS EXPEDIENTES RELATIVOS AL ORDENAMIENTO Y REGULARIZACION DE LA PROPIEDAD RURAL. 3. ATENDER LAS AUDIENCIAS CAMPESINAS PARA CONOCER Y ATENDER LOS PLANTEAMIENTOS O PROBLEMATICA DE LOS SUJETOS AGRARIOS. 4. PARTICIPAR EN LA REUNIONES INTERINSTITUCIONALES PARA LOGRAR LA SOLUCION DE LA PROBLEMATICA AGRARIA Y COMUNICAR EL RESULTADO A SU SUPERIOR JERARQUICO. 5. LAS DEMAS QUE LE CONFIERA LA SUPERIORIDAD, OTRAS DISPOSICIONES JURIDICAS APLICABLES, ASI COMO LAS QUE COMPETEN A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE SE LE HUBIESEN ADSCRITO O DETERMINE EL SECRETARIO. 6. ELABORAR EL PROYECTO ANUAL OPERATIVO EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL CONFORME LOS LINEAMIENTOS APLICABLES. 7. ELABORAR E INTEGRAR LOS INFORMES DE AVANCES DE METAS PARA LA EVALUACION DE RESULTADOS DE LA GESTION. 8. PROGRAMAR Y VERIFICAR LOS TRABAJOS TECNICOS QUE LLEVA A CABO EL PERSONAL DE CAMPO PARA QUE SE EJECUTE CONFORME AL PROCEDIMIENTO E INFORMAR LOS RESULTADOS A SU SUPERIOR JERARQUICO. 9. LAS DEMAS QUE LE CONFIERA LA SUPERIORIDAD, OTRAS DISPOSICIONES JURIDICAS APLICABLES, ASI COMO LAS QUE COMPETEN A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE SE LE HUBIESEN ADSCRITO O DETERMINE EL SECRETARIO. 10. ELABORAR EL PROYECTO ANUAL OPERATIVO DE TRAMITES DE EXPROPIACIONES Y ASUNTOS RELACIONADOS A CARGO DE LA DELEGACION Y REVISAR LAS METAS E INDICADORES ESTRATEGICOS PARA PRESENTAR EL PROYECTO DE INFORME ANUAL DEL MISMO. 11. REVISAR Y EJECUTAR DECRETOS EXPROPIATORIOS DICTADOS EN FAVOR DE PROMOVENTES, ASEGURANDO EN PRIMER TERMINO, QUE LA INDEMNIZACION FUE LIQUIDADADA AL NUCLEO AGRARIO, PARA LA INTEGRACION DE LA DOCUMENTACION LEGAL Y TECNICA. 12. COADYUVAR EN LA INTEGRACION DE EXPEDIENTES DE TRABAJOS TECNICOS INFORMATIVOS DE EXPROPIACIONES POR CAUSA DE UTILIDAD PUBLICA EN FAVOR DE INSTITUCIONES O PARTICULARES PROMOVENTES. 		

	<p>13. PROGRAMAR Y VERIFICAR LOS TRABAJOS TECNICOS QUE LLEVA A CABO EL PERSONAL DE CAMPO PARA QUE SE EJECUTE CONFORME AL PROCEDIMIENTO E INFORMAR LOS RESULTADOS A SU SUPERIOR JERARQUICO.</p> <p>14. LAS DEMAS QUE LE CONFIERA LA SUPERIORIDAD, OTRAS DISPOSICIONES JURIDICAS APLICABLES, ASI COMO LAS QUE COMPETEN A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE SE LE HUBIESEN ADSCRITO O DETERMINE EL SECRETARIO.</p> <p>15. ELABORAR EL PROYECTO ANUAL OPERATIVO DE TRAMITES DE EXCEDENCIAS A LOS LIMITES DE LA PROPIEDAD RURAL A CARGO DE LA DELEGACION Y REVISAR LAS METAS E INDICADORES ESTRATEGICOS PARA PRESENTAR EL PROYECTO DE INFORME ANUAL DEL MISMO.</p> <p>16. REVISAR METAS E INDICADORES ESTRATEGICOS DE LOS AVANCES RELACIONADOS CON TRAMITES DE EXCEDENCIAS A LOS LIMITES DE LA PROPIEDAD RURAL Y PONERLOS A CONSIDERACION DEL SUPERIOR JERARQUICO.</p> <p>17. EFECTUAR LOS DIAGNOSTICOS E INTEGRAR LOS EXPEDIENTES RELATIVOS AL PROCESO DE INVESTIGACION DE EXCEDENCIAS A LOS LIMITES DE LA PROPIEDAD RURAL.</p> <p>18. PROGRAMAR Y VERIFICAR LOS TRABAJOS TECNICOS QUE LLEVA A CABO EL PERSONAL DE CAMPO PARA QUE SE EJECUTE CONFORME AL PROCEDIMIENTO E INFORMAR LOS RESULTADOS A SU SUPERIOR JERARQUICO.</p> <p>19. LAS DEMAS QUE LE CONFIERA LA SUPERIORIDAD, OTRAS DISPOSICIONES JURIDICAS APLICABLES, ASI COMO LAS QUE COMPETEN A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE SE LE HUBIESEN ADSCRITO O DETERMINE EL SECRETARIO.</p>	
PERFIL	ESCOLARIDAD	PREPARATORIA O BACHILLERATO TITULADO
	EXPERIENCIA LABORAL	DOS AÑOS DE EXPERIENCIA EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES AREAS: <ul style="list-style-type: none"> • AGRONOMIA • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS • ECONOMIA GENERAL • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ADMINISTRACION PUBLICA • CIENCIAS POLITICAS • ESTADISTICA • PROBLEMAS SOCIALES
	HABILIDADES GERENCIALES	<ul style="list-style-type: none"> • ORIENTACION A RESULTADOS • TRABAJO EN EQUIPO
	IDIOMAS	NO APLICA

DENOMINACION DEL PUESTO	DEPARTAMENTO DE ASUNTOS AGRARIOS		
CODIGO DE PUESTO	15-120-2-M1C014P-0000217-E-C-C	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	DIRECCION GENERAL DE COORDINACION DE OFICINAS DE REPRESENTACION		
CIUDAD	OAXACA		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	O11 (JEFATURA DE DEPARTAMENTO)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$21,299.00 (VEINTIUN MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y NUEVE PESOS 00/100 M.N.)		
FUNCIONES	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: REALIZAR LAS ACCIONES A CARGO DE LA DELEGACION EN MATERIA DE DESARROLLO RURAL PARA DAR CUMPLIMIENTO A LOS OBJETIVOS DE LA MISMA.		

	FUNCIONES:	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. ATENDER LAS SOLICITUDES QUE SE REALIZAN EN LA DELEGACION AGRARIA, PARA EL ACCESO Y OTORGAMIENTO DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE DESARROLLO RURAL. 2. RECEPCIONAR LOS EXPEDIENTES RELATIVOS A LA SOLICITUD DE ACCESO AL LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE DESARROLLO RURAL E INTEGRAR EL ARCHIVO RESPECTIVO. 3. ASESORAR A LAS ORGANIZACIONES CAMPESINAS Y A LOS SUJETOS RESPECTOS A LOS REQUISITOS PARA ACCEDER A LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE DESARROLLO RURAL. 4. APOYAR EN LAS ACCIONES PREVISTAS EN LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE DESARROLLO RURAL SUSTENTABLE. 5. PARTICIPAR EN LA REUNIONES INTERINSTITUCIONALES PARA ANALIZAR LAS SOLICITUDES DE APOYO DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE DESARROLLO RURAL Y COMUNICAR EL RESULTADO A SU SUPERIOR JERARQUICO. 6. LAS DEMAS QUE LE CONFIERA LA SUPERIORIDAD, OTRAS DISPOSICIONES JURIDICAS APLICABLES, ASI COMO LAS QUE COMPETEN A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE SE LE HUBIESEN ADSCRITO O DETERMINE EL SECRETARIO. 7. ELABORAR EL PROYECTO ANUAL OPERATIVO EN MATERIA DE DESARROLLO RURAL CONFORME LOS LINEAMIENTOS APLICABLES. 8. ELABORAR E INTEGRAR LOS INFORMES DE AVANCES DE METAS PARA LA EVALUACION DE RESULTADOS DE LA GESTION. 9. LAS DEMAS QUE LE CONFIERA LA SUPERIORIDAD, OTRAS DISPOSICIONES JURIDICAS APLICABLES, ASI COMO LAS QUE COMPETEN A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE SE LE HUBIESEN ADSCRITO O DETERMINE EL SECRETARIO. 	
PERFIL	ESCOLARIDAD	PREPARATORIA O BACHILLERATO TITULADO
	EXPERIENCIA LABORAL	DOS AÑOS DE EXPERIENCIA EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES AREAS: <ul style="list-style-type: none"> • AGRONOMIA • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS • ECONOMIA GENERAL • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ADMINISTRACION PUBLICA • CIENCIAS POLITICAS • ESTADISTICA • PROBLEMAS SOCIALES
	HABILIDADES GERENCIALES	<ul style="list-style-type: none"> • ORIENTACION A RESULTADOS • TRABAJO EN EQUIPO
	IDIOMAS	NO APLICA

DENOMINACION DEL PUESTO	ENLACE OPERATIVO		
CODIGO DE PUESTO	15-120-2-E1C008P-0000291-E-C-C	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	DIRECCION GENERAL DE COORDINACION DE OFICINAS DE REPRESENTACION		
CIUDAD	COAHUILA		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	P13 (ENLACE)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$12.746 (DOCE MIL SETECIENTOS CUARENTA Y SEIS PESOS 00/100 M.N.)		

FUNCIONES	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: APOYAR EN LA OPERACION DE LOS PROGRAMAS DE ATENCION, SOLUCION Y PREVENCION DE CONFLICTOS SOCIALES AGRARIOS, DE ORDENAMIENTO Y REGULARIZACION DE LA TENENCIA DE LA PROPIEDAD SOCIAL, ASI COMO LOS PROGRAMAS DE FOMENTO A LAS CAPACIDADES AUTOGESTIVAS, DE FORMACION DE CAPITAL HUMANO, CONSOLIDACION DE AGROEMPRESAS RURALES, CONFORME AL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO Y EL PROGRAMA SECTORIAL. FUNCIONES: 1. LLEVAR EL CONTROL DE LA INFORMACION DE LOS PROGRAMAS QUE SE OPERAN EN LA DELEGACION A FIN DE PROPORCIONAR ELEMENTOS PARA LA TOMA DE DECISIONES.	
PERFIL	ESCOLARIDAD	PREPARATORIA O BACHILLERATO TITULADO
	EXPERIENCIA LABORAL	UN AÑO DE EXPERIENCIA EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES AREAS: <ul style="list-style-type: none"> • AGRONOMIA • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS • ECONOMIA GENERAL • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ADMINISTRACION PUBLICA • CIENCIAS POLITICAS • ESTADISTICA • PROBLEMAS SOCIALES
	HABILIDADES GERENCIALES	<ul style="list-style-type: none"> • ORIENTACION A RESULTADOS • TRABAJO EN EQUIPO
	IDIOMAS	NO APLICA

DENOMINACION DEL PUESTO	SUBDELEGACION JURIDICA		
CODIGO DE PUESTO	15-129-2-M1C014P-000015-E-C-P	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	OFICINA DE REPRESENTACION EN CIUDAD DE MEXICO		
CIUDAD	CIUDAD DE MEXICO		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	O31 (JEFATURA DE DEPARTAMENTO)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$28,033.00 (VEINTIOCHO MIL TREINTA Y TRES PESOS 00/100 M.N.)		
FUNCIONES	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: ASESORAR EN LA REPRESENTACION EN JUICIOS LEGALES EN LOS QUE TENGA INJERENCIA LA DELEGACION SE REALICEN DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA CON LA FINALIDAD DE LOGRAR SENTENCIAS FAVORABLES PARA LA INSTITUCION. FUNCIONES: 1. IMPLEMENTAR LOS MECANISMOS JURIDICOS NECESARIOS A FIN DE LOGRAR QUE LAS SENTENCIAS DICTADAS EN LOS JUICIOS EN QUE LA DELEGACION ESTATAL SEA PARTE, SEAN FAVORABLES A LOS INTERESES DE LA SECRETARIA 2. SUPERVISAR QUE EN EL DESAHOGO DE LOS ASUNTOS COMPETENCIA DE LA DELEGACION, SE CUMPLA CON LOS ORDENAMIENTOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS CORRESPONDIENTES. 3. ASESORAR AL DELEGADO EN LA EMISION DE OPINIONES JURIDICAS RESPECTO DE LOS ASUNTOS AGRARIOS DE SU COMPETENCIA. 4. SUPERVISAR QUE EL SERVICIO QUE OTORGA LA DELEGACION ESTATAL EN LA CERTIFICACION DE LAS COPIAS DE LOS DIVERSOS DOCUMENTOS QUE OBRAN EN SUS ARCHIVOS, CUMPLA CON LOS REQUISITOS SEÑALADOS EN LA NORMATIVIDAD CORRESPONDIENTE.		

PERFIL	ESCOLARIDAD	LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE
	EXPERIENCIA LABORAL	CUATRO AÑOS DE EXPERIENCIA EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES AREAS: <ul style="list-style-type: none"> • DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ADMINISTRACION PUBLICA
	HABILIDADES GERENCIALES	<ul style="list-style-type: none"> • ORIENTACION A RESULTADOS • TRABAJO EN EQUIPO
	IDIOMAS	NO APLICA

DENOMINACION DEL PUESTO	SUBDELEGACION JURIDICA		
CODIGO DE PUESTO	15-142-2-M1C014P-000014-E-C-P	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	OFICINA DE REPRESENTACION EN QUERETARO		
CIUDAD	QUERETARO		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	O31 (JEFATURA DE DEPARTAMENTO)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$28,033.00 (VEINTIOCHO MIL TREINTA Y TRES PESOS 00/100 M.N.)		

FUNCIONES	<p>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: ASESORAR EN LA REPRESENTACION EN JUICIOS LEGALES EN LOS QUE TENGA INJERENCIA LA DELEGACION SE REALICEN DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA CON LA FINALIDAD DE LOGRAR SENTENCIAS FAVORABLES PARA LA INSTITUCION.</p> <p>FUNCIONES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. IMPLEMENTAR LOS MECANISMOS JURIDICOS NECESARIOS A FIN DE LOGRAR QUE LAS SENTENCIAS DICTADAS EN LOS JUICIOS EN QUE LA DELEGACION ESTATAL SEA PARTE, SEAN FAVORABLES A LOS INTERESES DE LA SECRETARIA 2. SUPERVISAR QUE EN EL DESAHOGO DE LOS ASUNTOS COMPETENCIA DE LA DELEGACION, SE CUMPLA CON LOS ORDENAMIENTOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS CORRESPONDIENTES. 3. ASESORAR AL DELEGADO EN LA EMISION DE OPINIONES JURIDICAS RESPECTO DE LOS ASUNTOS AGRARIOS DE SU COMPETENCIA. 4. SUPERVISAR QUE EL SERVICIO QUE OTORGA LA DELEGACION ESTATAL EN LA CERTIFICACION DE LAS COPIAS DE LOS DIVERSOS DOCUMENTOS QUE OBRAN EN SUS ARCHIVOS, CUMPLA CON LOS REQUISITOS SEÑALADOS EN LA NORMATIVIDAD CORRESPONDIENTE.
------------------	---

PERFIL	ESCOLARIDAD	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO
	EXPERIENCIA LABORAL	TRES AÑOS DE EXPERIENCIA EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES AREAS: <ul style="list-style-type: none"> • DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ADMINISTRACION PUBLICA
	HABILIDADES GERENCIALES	<ul style="list-style-type: none"> • ORIENTACION A RESULTADOS • TRABAJO EN EQUIPO
	IDIOMAS	NO APLICA

DENOMINACION DEL PUESTO	SUBDELEGACION JURIDICA		
CODIGO DE PUESTO	15-147-2-M1C014P-000011-E-C-P	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	OFICINA DE REPRESENTACION EN TABASCO		
CIUDAD	TABASCO		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	O31 (JEFATURA DE DEPARTAMENTO)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$28,033.00 (VEINTIOCHO MIL TREINTA Y TRES PESOS 00/100 M.N.)		

FUNCIONES	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: ASESORAR EN LA REPRESENTACION EN JUICIOS LEGALES EN LOS QUE TENGA INJERENCIA LA DELEGACION SE REALICEN DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA CON LA FINALIDAD DE LOGRAR SENTENCIAS FAVORABLES PARA LA INSTITUCION. FUNCIONES: 1. IMPLEMENTAR LOS MECANISMOS JURIDICOS NECESARIOS A FIN DE LOGRAR QUE LAS SENTENCIAS DICTADAS EN LOS JUICIOS EN QUE LA DELEGACION ESTATAL SEA PARTE, SEAN FAVORABLES A LOS INTERESES DE LA SECRETARIA 2. SUPERVISAR QUE EN EL DESAHOGO DE LOS ASUNTOS COMPETENCIA DE LA DELEGACION, SE CUMPLA CON LOS ORDENAMIENTOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS CORRESPONDIENTES. 3. ASESORAR AL DELEGADO EN LA EMISION DE OPINIONES JURIDICAS RESPECTO DE LOS ASUNTOS AGRARIOS DE SU COMPETENCIA. 4. SUPERVISAR QUE EL SERVICIO QUE OTORGA LA DELEGACION ESTATAL EN LA CERTIFICACION DE LAS COPIAS DE LOS DIVERSOS DOCUMENTOS QUE OBRAN EN SUS ARCHIVOS, CUMPLA CON LOS REQUISITOS SEÑALADOS EN LA NORMATIVIDAD CORRESPONDIENTE.	
PERFIL	ESCOLARIDAD	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO
	EXPERIENCIA LABORAL	TRES AÑOS DE EXPERIENCIA EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES AREAS: <ul style="list-style-type: none"> • DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ADMINISTRACION PUBLICA
	HABILIDADES GERENCIALES	<ul style="list-style-type: none"> • ORIENTACION A RESULTADOS • TRABAJO EN EQUIPO
	IDIOMAS	NO APLICA

DENOMINACION DEL PUESTO	SUBDELEGACION DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA EN GUERRERO		
CODIGO DE PUESTO	15-120-1-M1C017P-0000148-E-C-C	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	DIRECCION GENERAL DE COORDINACION DE OFICINAS DE REPRESENTACION		
CIUDAD	GUERRERO		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	M11 (DIRECCION DE AREA)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$55,711.00 (CINCUENTA Y CINCO MIL SETECIENTOS ONCE PESOS 00/100 M.N.)		
FUNCIONES	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: COORDINAR LAS ESTRATEGIAS Y ACCIONES DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA, PARA CONTRIBUIR A LA SOLUCION DE LA PROBLEMÁTICA QUE EN ESTAS MATERIAS ENFRENTAN LOS GOBIERNOS LOCALES. FUNCIONES: 1. INFORMAR CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE SOBRE LOS AVANCES EN LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA A SU CARGO, POR CONDUCTO DEL DELEGADO, A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CORRESPONDIENTES Y A LA UNIDAD DE COORDINACION DE DELEGACIONES. 2. DAR SEGUIMIENTO A LA INTEGRACION Y ACTUALIZACION DEL INVENTARIO DE OBRAS Y ACCIONES DERIVADAS DE LA APLICACION DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA A SU CARGO.		

	<p>3. COORDINAR LA INTEGRACION DE LA INFORMACION RELATIVA A LA AUTORIZACION Y APROBACION DEL EJERCICIO DEL GASTO PUBLICO FEDERAL RELATIVO A LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA A SU CARGO PARA LA CUENTA ANUAL DE LA HACIENDA PUBLICA FEDERAL Y DEMAS INFORMES PRESENTADOS POR LA SECRETARIA.</p> <p>4. DETECTAR Y PROPONER A LA SUBDELEGACION DE ADMINISTRACION LAS NECESIDADES DE CAPACITACION DEL PERSONAL A SU CARGO Y COORDINAR SU PARTICIPACION EN EL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACION.</p> <p>5. PROMOVER LA PARTICIPACION DEL PERSONAL A SU CARGO EN LA IMPLANTACION Y EL MANTENIMIENTO DE LOS MODELOS ORGANIZACIONALES Y DE CALIDAD EN LA DELEGACION DE CONFORMIDAD CON LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS INTERNOS EMITIDOS PARA TAL FIN.</p> <p>6. ESTABLECER LOS MECANISMOS PARA LA LIBERACION DE LOS RECURSOS FINANCIEROS FEDERALES APROBADOS PARA LOS PROYECTOS, OBRAS Y ACCIONES DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA A SU CARGO Y ELABORAR LOS INFORMES DE AVANCE QUE REQUIERA EL DELEGADO Y LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES.</p> <p>7. SUPERVISAR EL REGISTRO Y SEGUIMIENTO DE LAS APORTACIONES FEDERALES, ESTATALES, MUNICIPALES Y EN SU CASO DE LOS BENEFICIARIOS PARA LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA A SU CARGO CONFORME A LA ESTRUCTURA FINANCIERA DE CADA PROGRAMA EN LOS SISTEMAS AUTORIZADOS POR LA SECRETARIA.</p> <p>8. ELABORAR EL PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES DE LA SUBDELEGACION DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA, SOMETERLO A LA REVISION DEL DELEGADO Y LLEVAR A CABO SU CORRECTA Y OPORTUNA EJECUCION.</p> <p>9. COORDINAR EL PROCESO DE EJECUCION DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA A SU CARGO CON APEGO A LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS APLICABLES EMITIDOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS COMPETENTES.</p> <p>10. DAR SEGUIMIENTO A LA DIFUSION, FORMULACION Y ESTABLECIMIENTO DE LOS CONVENIOS DE COORDINACION PARA EL DESARROLLO SOCIAL Y DEMAS INSTRUMENTOS DE COORDINACION QUE SE CELEBREN EN EL MARCO DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA CON LOS GOBIERNOS LOCALES Y LOS SECTORES SOCIAL Y PRIVADO.</p>	
PERFIL	ESCOLARIDAD	LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE
	EXPERIENCIA LABORAL	CINCO AÑOS DE EXPERIENCIA EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES AREAS: <ul style="list-style-type: none"> • PLANIFICACION URBANA • ADMINISTRACION PUBLICA
	HABILIDADES GERENCIALES	<ul style="list-style-type: none"> • ORIENTACION A RESULTADOS • NEGOCIACION
	IDIOMAS	NO APLICA

DENOMINACION DEL PUESTO	UNIDAD DE VIVIENDA EN EL ESTADO DE MEXICO		
CODIGO DE PUESTO	15-120-1-M1C014P-0000266-E-C-C	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	DIRECCION GENERAL DE COORDINACION DE OFICINAS DE REPRESENTACION		
CIUDAD	ESTADO DE MEXICO		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	O31 (JEFATURA DE DEPARTAMENTO)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$28,033.00 (VEINTIOCHO MIL TREINTA Y TRES PESOS 00/100 M.N.)		

FUNCIONES	<p>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: INSTRUMENTAR LAS ACCIONES PARA EJECUTAR LOS PROGRAMAS DE VIVIENDA Y DEL PROGRAMA OPERATIVO DE LA SUBDELEGACION DE DESARROLLO URBANO Y ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA, EN COORDINACION CON LOS GOBIERNOS Y AUTORIDADES LOCALES, PARA DOTAR DE VIVIENDA A LA POBLACION DE LAS ZONAS URBANAS MARGINADAS A FIN DE COADYUVAR EN LA SUPERACION DE LA POBREZA PATRIMONIAL EN LA ENTIDAD FEDERATIVA.</p> <p>FUNCIONES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ELABORAR CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE LOS INFORMES DEL AVANCE EN LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS DE VIVIENDA A SU CARGO Y SOMETERLOS A LA CONSIDERACION Y REVISION DEL SUBDELEGADO DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA. 2. BRINDAR LA INFORMACION PARA LA REALIZACION DE LA EVALUACION DEL IMPACTO SOCIOECONOMICO DE LOS PROGRAMAS DE VIVIENDA A SU CARGO EN LA ENTIDAD FEDERATIVA. 3. INFORMAR AL SUBDELEGADO DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA SOBRE EL REGISTRO Y SEGUIMIENTO DE LAS APORTACIONES FEDERALES, ESTATALES, MUNICIPALES Y EN SU CASO DE LOS BENEFICIARIOS PARA LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS DE VIVIENDA A SU CARGO CONFORME A LA ESTRUCTURA FINANCIERA DE CADA PROGRAMA EN LOS SISTEMAS AUTORIZADOS POR LA SECRETARIA 4. REGISTRAR Y ACTUALIZAR, CON BASE EN LOS DATOS PROPORCIONADOS POR LAS EJECUTORAS, EL AVANCE DE LAS OBRAS Y ACCIONES DERIVADAS DE LOS PROGRAMAS DE VIVIENDA EN LOS SISTEMAS DE INFORMACION CORRESPONDIENTES, CON APEGO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE. 5. INTEGRAR Y PROPORCIONAR LA INFORMACION Y DOCUMENTACION RELATIVA AL EJERCICIO DEL GASTO PUBLICO FEDERAL DE LA OPERACION DE LOS PROGRAMAS DE VIVIENDA A SU CARGO PARA LA INTEGRACION DE LA CUENTA ANUAL DE LA HACIENDA PUBLICA FEDERAL Y DEMAS INFORMES PRESENTADOS POR LA SECRETARIA. 6. INTEGRAR Y ACTUALIZAR EL INVENTARIO DE OBRAS Y ACCIONES DERIVADAS DE LA APLICACION DE LOS PROGRAMAS DE VIVIENDA A SU CARGO. 7. PROPORCIONAR LA INFORMACION NECESARIA Y, EN SU CASO, ELABORAR LOS ANEXOS TECNICOS DE EJECUCION PARA LA LIBERACION DE LOS RECURSOS FINANCIEROS FEDERALES APROBADOS PARA LOS PROYECTOS, OBRAS Y ACCIONES DE LOS PROGRAMAS DE VIVIENDA A SU CARGO, ELABORAR LOS INFORMES DE AVANCE QUE REQUIERAN EL SUBDELEGADO DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA, EL DELEGADO Y LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y ASEGURAR EL ARCHIVO DE LA DOCUMENTACION DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE. 8. SUPERVISAR LA EJECUCION DE LAS OBRAS PUBLICAS A CARGO DE LA SECRETARIA DERIVADAS DE LOS PROGRAMAS DE VIVIENDA A SU CARGO, CON ESTRICTA OBSERVANCIA DE LAS NORMAS, POLITICAS, PROCEDIMIENTOS Y ACUERDOS APLICABLES. 9. SUPERVISAR Y VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS PACTADOS EN LOS CONVENIOS DE COORDINACION DE DESARROLLO SOCIAL RELATIVOS A LOS PROGRAMAS DE VIVIENDA A SU CARGO. 10. DAR SEGUIMIENTO A LA SUPERVISION DEL AVANCE FISICO DE LAS OBRAS Y ACCIONES DE LOS PROGRAMAS DE VIVIENDA A SU CARGO Y PROPORCIONAR LA INFORMACION REQUERIDA PARA LA ELABORACION DE LOS INFORMES DE AVANCE FISICO FINANCIERO QUE REQUIERA EL DELEGADO, EL SUBDELEGADO DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA Y LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CORRESPONDIENTES.
------------------	--

PERFIL	ESCOLARIDAD	LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE
	EXPERIENCIA LABORAL	CUATRO AÑOS DE EXPERIENCIA EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES AREAS: <ul style="list-style-type: none"> • PLANIFICACION URBANA • ADMINISTRACION PUBLICA
	HABILIDADES GERENCIALES	<ul style="list-style-type: none"> • ORIENTACION A RESULTADOS • TRABAJO EN EQUIPO
	IDIOMAS	NO APLICA

DENOMINACION DEL PUESTO	SUBDELEGACION JURIDICA		
CODIGO DE PUESTO	15-120-3-M1C014P-0000230-E-C-P	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	DIRECCION GENERAL DE COORDINACION DE OFICINAS DE REPRESENTACION		
CIUDAD	QUINTANA ROO		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	O31 (JEFATURA DE DEPARTAMENTO)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$28,033.00 (VEINTIOCHO MIL TREINTA Y TRES PESOS 00/100 M.N.)		
FUNCIONES	<p>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: ASESORAR EN LA REPRESENTACION EN JUICIOS LEGALES EN LOS QUE TENGA INJERENCIA LA DELEGACION SE REALICEN DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA CON LA FINALIDAD DE LOGRAR SENTENCIAS FAVORABLES PARA LA INSTITUCION</p> <p>FUNCIONES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. IMPLEMENTAR LOS MECANISMOS JURIDICOS NECESARIOS A FIN DE LOGRAR QUE LAS SENTENCIAS DICTADAS EN LOS JUICIOS EN QUE LA DELEGACION ESTATAL SEA PARTE, SEAN FAVORABLES A LOS INTERESES DE LA SECRETARIA. 2. SUPERVISAR QUE EN EL DESAHOGO DE LOS ASUNTOS COMPETENCIA DE LA DELEGACION, SE CUMPLA CON LOS ORDENAMIENTOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS CORRESPONDIENTES. 3. ASESORAR AL DELEGADO EN LA EMISION DE OPINIONES JURIDICAS RESPECTO DE LOS ASUNTOS AGRARIOS DE SU COMPETENCIA. 4. SUPERVISAR QUE EL SERVICIO QUE OTORGA LA DELEGACION ESTATAL EN LA CERTIFICACION DE LAS COPIAS DE LOS DIVERSOS DOCUMENTOS QUE OBRAN EN SUS ARCHIVOS, CUMPLA CON LOS REQUISITOS SEÑALADOS EN LA NORMATIVIDAD CORRESPONDIENTE. 		
PERFIL	ESCOLARIDAD	LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE	
	EXPERIENCIA LABORAL	CUATRO AÑOS DE EXPERIENCIA EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES AREAS: <ul style="list-style-type: none"> • DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ADMINISTRACION PUBLICA 	
	HABILIDADES GERENCIALES	<ul style="list-style-type: none"> • ORIENTACION A RESULTADOS • TRABAJO EN EQUIPO 	
	IDIOMAS	NO APLICA	

DENOMINACION DEL PUESTO	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACION		
CODIGO DE PUESTO	15-120-2-M1C014P-0000246-E-C-C	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	DIRECCION GENERAL DE COORDINACION DE OFICINAS DE REPRESENTACION		
CIUDAD	ZACATECAS		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	O11 (JEFATURA DE DEPARTAMENTO)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$21.299 (VEINTIUN MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y NUEVE PESOS 00/100 M.N.)		

FUNCIONES	<p>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: PROPORCIONAR ATENCION A LAS DIVERSAS SOLICITUDES RELACIONADAS CON EL ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL A CARGO DE LA DELEGACION, VERIFICANDO QUE LOS EXPEDIENTES SE ENCUENTREN DEBIDAMENTE INTEGRADOS CON BASE EN LO SEÑALADO EN LA LEY AGRARIA Y SU REGLAMENTO, PARA SU TRAMITE LEGAL SUBSECUENTE.</p> <p>FUNCIONES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. REVISAR QUE LOS EXPEDIENTES AGRARIOS CUMPLAN CON LOS REQUISITOS PARA OTORGAR CERTEZA JURIDICA A LOS PROMOVENTES DE CONFORMIDAD AL REGLAMENTO DE LA LEY AGRARIA EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL. 2. DEFINIR Y PROGRAMAR LAS ACCIONES DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL Y LAS DE MATERIA AGRARIA QUE PERMITAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS ESTABLECIDAS. 3. REVISAR LOS EXPEDIENTES DE EXPROIACION DE TERRENOS EJIDALES Y COMUNALES, ASI COMO LAS ACCIONES QUE CORRESPONDAN DE CONFORMIDAD AL REGLAMENTO DE LA LEY AGRARIA EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL. 4. REVISAR LOS EXPEDIENTES DE LO PROCESOS DE INVESTIGACION DE EXCEDENCIAS A LOS LIMITES DE LA PROPIEDAD RURAL, ASI COMO LAS ACCIONES QUE CORRESPONDAN PARA SU REGULARIZACION, DE CONFORMIDAD AL REGLAMENTO DE LA LEY AGRARIA EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL. 	
PERFIL	ESCOLARIDAD	PREPARATORIA O BACHILLERATO TITULADO
	EXPERIENCIA LABORAL	DOS AÑOS DE EXPERIENCIA EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES AREAS: <ul style="list-style-type: none"> • AGRONOMIA • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS • ECONOMIA GENERAL • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ADMINISTRACION PUBLICA • CIENCIAS POLITICAS • ESTADISTICA • PROBLEMAS SOCIALES
	HABILIDADES GERENCIALES	<ul style="list-style-type: none"> • ORIENTACION A RESULTADOS • TRABAJO EN EQUIPO
	IDIOMAS	NO APLICA

DENOMINACION DEL PUESTO	SUBDELEGACION DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA EN PUEBLA		
CODIGO DE PUESTO	15-120-1-M1C017P-0000127-E-C-C	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	DIRECCION GENERAL DE COORDINACION DE OFICINAS DE REPRESENTACION		
CIUDAD	PUEBLA		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	M11 (DIRECCION DE AREA)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$55,711.00 (CINCUENTA Y CINCO MIL SETECIENTOS ONCE PESOS 00/100 M.N.)		
FUNCIONES	<p>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: COORDINAR LAS ESTRATEGIAS Y ACCIONES DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA, PARA CONTRIBUIR A LA SOLUCION DE LA PROBLEMÁTICA QUE EN ESTAS MATERIAS ENFRENTAN LOS GOBIERNOS LOCALES.</p>		

	<p>FUNCIONES:</p> <ol style="list-style-type: none">1. INFORMAR CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE SOBRE LOS AVANCES EN LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA A SU CARGO, POR CONDUCTO DEL DELEGADO, A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CORRESPONDIENTES Y A LA UNIDAD DE COORDINACION DE DELEGACIONES2. DAR SEGUIMIENTO A LA INTEGRACION Y ACTUALIZACION DEL INVENTARIO DE OBRAS Y ACCIONES DERIVADAS DE LA APLICACION DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA A SU CARGO.3. COORDINAR LA INTEGRACION DE LA INFORMACION RELATIVA A LA AUTORIZACION Y APROBACION DEL EJERCICIO DEL GASTO PUBLICO FEDERAL RELATIVO A LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA A SU CARGO PARA LA CUENTA ANUAL DE LA HACIENDA PUBLICA FEDERAL Y DEMAS INFORMES PRESENTADOS POR LA SECRETARIA.4. DETECTAR Y PROPONER A LA SUBDELEGACION DE ADMINISTRACION LAS NECESIDADES DE CAPACITACION DEL PERSONAL A SU CARGO Y COORDINAR SU PARTICIPACION EN EL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACION.5. PROMOVER LA PARTICIPACION DEL PERSONAL A SU CARGO EN LA IMPLANTACION Y EL MANTENIMIENTO DE LOS MODELOS ORGANIZACIONALES Y DE CALIDAD EN LA DELEGACION DE CONFORMIDAD CON LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS INTERNOS EMITIDOS PARA TAL FIN.6. ESTABLECER LOS MECANISMOS PARA LA LIBERACION DE LOS RECURSOS FINANCIEROS FEDERALES APROBADOS PARA LOS PROYECTOS, OBRAS Y ACCIONES DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA A SU CARGO Y ELABORAR LOS INFORMES DE AVANCE QUE REQUIERA EL DELEGADO Y LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES.7. SUPERVISAR EL REGISTRO Y SEGUIMIENTO DE LAS APORTACIONES FEDERALES, ESTATALES, MUNICIPALES Y EN SU CASO DE LOS BENEFICIARIOS PARA LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA A SU CARGO CONFORME A LA ESTRUCTURA FINANCIERA DE CADA PROGRAMA EN LOS SISTEMAS AUTORIZADOS POR LA SECRETARIA.8. ELABORAR EL PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES DE LA SUBDELEGACION DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA, SOMETERLO A LA REVISION DEL DELEGADO Y LLEVAR A CABO SU CORRECTA Y OPORTUNA EJECUCION.9. COORDINAR EL PROCESO DE EJECUCION DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA A SU CARGO CON APEGO A LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS APLICABLES EMITIDOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS COMPETENTES.10. DAR SEGUIMIENTO A LA DIFUSION, FORMULACION Y ESTABLECIMIENTO DE LOS CONVENIOS DE COORDINACION PARA EL DESARROLLO SOCIAL Y DEMAS INSTRUMENTOS DE COORDINACION QUE SE CELEBREN EN EL MARCO DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA CON LOS GOBIERNOS LOCALES Y LOS SECTORES SOCIAL Y PRIVADO.
--	--

PERFIL	ESCOLARIDAD	LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE
	EXPERIENCIA LABORAL	CINCO AÑOS DE EXPERIENCIA EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES AREAS: • PLANIFICACION URBANA • ADMINISTRACION PUBLICA
	HABILIDADES GERENCIALES	• ORIENTACION A RESULTADOS • NEGOCIACION
	IDIOMAS	NO APLICA

DENOMINACION DEL PUESTO	SUBDELEGACION DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA EN OAXACA		
CODIGO DE PUESTO	15-120-1-M1C017P-0000267-E-C-C	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	DIRECCION GENERAL DE COORDINACION DE OFICINAS DE REPRESENTACION		
CIUDAD	OAXACA		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	M11 (DIRECCION DE AREA)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$55,711.00 (CINCUENTA Y CINCO MIL SETECIENTOS ONCE PESOS 00/100 M.N.)		
FUNCIONES	<p>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: COORDINAR LAS ESTRATEGIAS Y ACCIONES DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA, PARA CONTRIBUIR A LA SOLUCION DE LA PROBLEMÁTICA QUE EN ESTAS MATERIAS ENFRENTAN LOS GOBIERNOS LOCALES.</p> <p>FUNCIONES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. INFORMAR CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE SOBRE LOS AVANCES EN LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA A SU CARGO, POR CONDUCTO DEL DELEGADO, A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CORRESPONDIENTES Y A LA UNIDAD DE COORDINACION DE DELEGACIONES 2. DAR SEGUIMIENTO A LA INTEGRACION Y ACTUALIZACION DEL INVENTARIO DE OBRAS Y ACCIONES DERIVADAS DE LA APLICACION DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA A SU CARGO. 3. COORDINAR LA INTEGRACION DE LA INFORMACION RELATIVA A LA AUTORIZACION Y APROBACION DEL EJERCICIO DEL GASTO PUBLICO FEDERAL RELATIVO A LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA A SU CARGO PARA LA CUENTA ANUAL DE LA HACIENDA PUBLICA FEDERAL Y DEMAS INFORMES PRESENTADOS POR LA SECRETARIA. 4. DETECTAR Y PROPONER A LA SUBDELEGACION DE ADMINISTRACION LAS NECESIDADES DE CAPACITACION DEL PERSONAL A SU CARGO Y COORDINAR SU PARTICIPACION EN EL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACION. 5. PROMOVER LA PARTICIPACION DEL PERSONAL A SU CARGO EN LA IMPLANTACION Y EL MANTENIMIENTO DE LOS MODELOS ORGANIZACIONALES Y DE CALIDAD EN LA DELEGACION DE CONFORMIDAD CON LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS INTERNOS EMITIDOS PARA TAL FIN. 6. ESTABLECER LOS MECANISMOS PARA LA LIBERACION DE LOS RECURSOS FINANCIEROS FEDERALES APROBADOS PARA LOS PROYECTOS, OBRAS Y ACCIONES DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA A SU CARGO Y ELABORAR LOS INFORMES DE AVANCE QUE REQUIERA EL DELEGADO Y LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES. 		

	<p>7. SUPERVISAR EL REGISTRO Y SEGUIMIENTO DE LAS APORTACIONES FEDERALES, ESTATALES, MUNICIPALES Y EN SU CASO DE LOS BENEFICIARIOS PARA LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA A SU CARGO CONFORME A LA ESTRUCTURA FINANCIERA DE CADA PROGRAMA EN LOS SISTEMAS AUTORIZADOS POR LA SECRETARIA.</p> <p>8. ELABORAR EL PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES DE LA SUBDELEGACION DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA, SOMETERLO A LA REVISION DEL DELEGADO Y LLEVAR A CABO SU CORRECTA Y OPORTUNA EJECUCION.</p> <p>9. COORDINAR EL PROCESO DE EJECUCION DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA A SU CARGO CON APEGO A LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS APLICABLES EMITIDOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS COMPETENTES.</p> <p>10. DAR SEGUIMIENTO A LA DIFUSION, FORMULACION Y ESTABLECIMIENTO DE LOS CONVENIOS DE COORDINACION PARA EL DESARROLLO SOCIAL Y DEMAS INSTRUMENTOS DE COORDINACION QUE SE CELEBREN EN EL MARCO DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA CON LOS GOBIERNOS LOCALES Y LOS SECTORES SOCIAL Y PRIVADO.</p>	
PERFIL	ESCOLARIDAD	LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE
	EXPERIENCIA LABORAL	CINCO AÑOS DE EXPERIENCIA EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES AREAS: <ul style="list-style-type: none"> • PLANIFICACION URBANA • ADMINISTRACION PUBLICA
	HABILIDADES GERENCIALES	<ul style="list-style-type: none"> • ORIENTACION A RESULTADOS • NEGOCIACION
	IDIOMAS	NO APLICA

DENOMINACION DEL PUESTO	SUBDELEGACION DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA EN GUANAJUATO		
CODIGO DE PUESTO	15-120-1-M1C017P-0000142-E-C-C	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	DIRECCION GENERAL DE COORDINACION DE OFICINAS DE REPRESENTACION		
CIUDAD	GUANAJUATO		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	M11 (DIRECCION DE AREA)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$55,711.00 (CINCUENTA Y CINCO MIL SETECIENTOS ONCE PESOS 00/100 M.N.)		
FUNCIONES	<p>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: COORDINAR LAS ESTRATEGIAS Y ACCIONES DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA, PARA CONTRIBUIR A LA SOLUCION DE LA PROBLEMÁTICA QUE EN ESTAS MATERIAS ENFRENTAN LOS GOBIERNOS LOCALES.</p> <p>FUNCIONES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. INFORMAR CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE SOBRE LOS AVANCES EN LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA A SU CARGO, POR CONDUCTO DEL DELEGADO, A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CORRESPONDIENTES Y A LA UNIDAD DE COORDINACION DE DELEGACIONES 2. DAR SEGUIMIENTO A LA INTEGRACION Y ACTUALIZACION DEL INVENTARIO DE OBRAS Y ACCIONES DERIVADAS DE LA APLICACION DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA A SU CARGO. 		

	<ol style="list-style-type: none"> 3. COORDINAR LA INTEGRACION DE LA INFORMACION RELATIVA A LA AUTORIZACION Y APROBACION DEL EJERCICIO DEL GASTO PUBLICO FEDERAL RELATIVO A LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA A SU CARGO PARA LA CUENTA ANUAL DE LA HACIENDA PUBLICA FEDERAL Y DEMAS INFORMES PRESENTADOS POR LA SECRETARIA. 4. DETECTAR Y PROPONER A LA SUBDELEGACION DE ADMINISTRACION LAS NECESIDADES DE CAPACITACION DEL PERSONAL A SU CARGO Y COORDINAR SU PARTICIPACION EN EL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACION. 5. PROMOVER LA PARTICIPACION DEL PERSONAL A SU CARGO EN LA IMPLANTACION Y EL MANTENIMIENTO DE LOS MODELOS ORGANIZACIONALES Y DE CALIDAD EN LA DELEGACION DE CONFORMIDAD CON LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS INTERNOS EMITIDOS PARA TAL FIN. 6. ESTABLECER LOS MECANISMOS PARA LA LIBERACION DE LOS RECURSOS FINANCIEROS FEDERALES APROBADOS PARA LOS PROYECTOS, OBRAS Y ACCIONES DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA A SU CARGO Y ELABORAR LOS INFORMES DE AVANCE QUE REQUIERA EL DELEGADO Y LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES. 7. SUPERVISAR EL REGISTRO Y SEGUIMIENTO DE LAS APORTACIONES FEDERALES, ESTATALES, MUNICIPALES Y EN SU CASO DE LOS BENEFICIARIOS PARA LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA A SU CARGO CONFORME A LA ESTRUCTURA FINANCIERA DE CADA PROGRAMA EN LOS SISTEMAS AUTORIZADOS POR LA SECRETARIA. 8. ELABORAR EL PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES DE LA SUBDELEGACION DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA, SOMETERLO A LA REVISION DEL DELEGADO Y LLEVAR A CABO SU CORRECTA Y OPORTUNA EJECUCION. 9. COORDINAR EL PROCESO DE EJECUCION DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA A SU CARGO CON APEGO A LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS APLICABLES EMITIDOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS COMPETENTES. 10. DAR SEGUIMIENTO A LA DIFUSION, FORMULACION Y ESTABLECIMIENTO DE LOS CONVENIOS DE COORDINACION PARA EL DESARROLLO SOCIAL Y DEMAS INSTRUMENTOS DE COORDINACION QUE SE CELEBREN EN EL MARCO DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA CON LOS GOBIERNOS LOCALES Y LOS SECTORES SOCIAL Y PRIVADO. 	
<p>PERFIL</p>	<p>ESCOLARIDAD</p>	<p>LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE</p>
	<p>EXPERIENCIA LABORAL</p>	<p>CINCO AÑOS DE EXPERIENCIA EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES AREAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • PLANIFICACION URBANA • ADMINISTRACION PUBLICA
	<p>HABILIDADES GERENCIALES</p>	<ul style="list-style-type: none"> • ORIENTACION A RESULTADOS • NEGOCIACION
	<p>IDIOMAS</p>	<p>NO APLICA</p>

DENOMINACION DEL PUESTO	SUBDELEGACION DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA EN COAHUILA		
CODIGO DE PUESTO	15-120-1-M1C017P-0000124-E-C-CC	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	DIRECCION GENERAL DE COORDINACION DE OFICINAS DE REPRESENTACION		
CIUDAD	COAHUILA		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	M11 (DIRECCION DE AREA)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$55,711.00 (CINCUENTA Y CINCO MIL SETECIENTOS ONCE PESOS 00/100 M.N.)		
FUNCIONES	<p>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: COORDINAR LAS ESTRATEGIAS Y ACCIONES DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA, PARA CONTRIBUIR A LA SOLUCION DE LA PROBLEMÁTICA QUE EN ESTAS MATERIAS ENFRENTAN LOS GOBIERNOS LOCALES.</p> <p>FUNCIONES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. INFORMAR CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE SOBRE LOS AVANCES EN LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA A SU CARGO, POR CONDUCTO DEL DELEGADO, A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CORRESPONDIENTES Y A LA UNIDAD DE COORDINACION DE DELEGACIONES 2. DAR SEGUIMIENTO A LA INTEGRACION Y ACTUALIZACION DEL INVENTARIO DE OBRAS Y ACCIONES DERIVADAS DE LA APLICACION DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA A SU CARGO. 3. COORDINAR LA INTEGRACION DE LA INFORMACION RELATIVA A LA AUTORIZACION Y APROBACION DEL EJERCICIO DEL GASTO PUBLICO FEDERAL RELATIVO A LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA A SU CARGO PARA LA CUENTA ANUAL DE LA HACIENDA PUBLICA FEDERAL Y DEMAS INFORMES PRESENTADOS POR LA SECRETARIA. 4. DETECTAR Y PROPONER A LA SUBDELEGACION DE ADMINISTRACION LAS NECESIDADES DE CAPACITACION DEL PERSONAL A SU CARGO Y COORDINAR SU PARTICIPACION EN EL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACION. 5. PROMOVER LA PARTICIPACION DEL PERSONAL A SU CARGO EN LA IMPLANTACION Y EL MANTENIMIENTO DE LOS MODELOS ORGANIZACIONALES Y DE CALIDAD EN LA DELEGACION DE CONFORMIDAD CON LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS INTERNOS EMITIDOS PARA TAL FIN. 6. ESTABLECER LOS MECANISMOS PARA LA LIBERACION DE LOS RECURSOS FINANCIEROS FEDERALES APROBADOS PARA LOS PROYECTOS, OBRAS Y ACCIONES DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA A SU CARGO Y ELABORAR LOS INFORMES DE AVANCE QUE REQUIERA EL DELEGADO Y LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES. 7. SUPERVISAR EL REGISTRO Y SEGUIMIENTO DE LAS APORTACIONES FEDERALES, ESTATALES, MUNICIPALES Y EN SU CASO DE LOS BENEFICIARIOS PARA LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA A SU CARGO CONFORME A LA ESTRUCTURA FINANCIERA DE CADA PROGRAMA EN LOS SISTEMAS AUTORIZADOS POR LA SECRETARIA. 8. ELABORAR EL PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES DE LA SUBDELEGACION DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA, SOMETERLO A LA REVISION DEL DELEGADO Y LLEVAR A CABO SU CORRECTA Y OPORTUNA EJECUCION. 		

	<p>9. COORDINAR EL PROCESO DE EJECUCION DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA A SU CARGO CON APEGO A LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS APLICABLES EMITIDOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS COMPETENTES.</p> <p>10. DAR SEGUIMIENTO A LA DIFUSION, FORMULACION Y ESTABLECIMIENTO DE LOS CONVENIOS DE COORDINACION PARA EL DESARROLLO SOCIAL Y DEMAS INSTRUMENTOS DE COORDINACION QUE SE CELEBREN EN EL MARCO DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA CON LOS GOBIERNOS LOCALES Y LOS SECTORES SOCIAL Y PRIVADO.</p>	
PERFIL	ESCOLARIDAD	LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE
	EXPERIENCIA LABORAL	CINCO AÑOS DE EXPERIENCIA EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES AREAS: <ul style="list-style-type: none"> • PLANIFICACION URBANA • ADMINISTRACION PUBLICA
	HABILIDADES GERENCIALES	<ul style="list-style-type: none"> • ORIENTACION A RESULTADOS • NEGOCIACION
	IDIOMAS	NO APLICA

DENOMINACION DEL PUESTO	SUBDELEGACION JURIDICA		
CODIGO DE PUESTO	15-120-2-M1C014P-0000224-E-C-P	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	DIRECCION GENERAL DE COORDINACION DE OFICINAS DE REPRESENTACION		
CIUDAD	COAHUILA		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	O31 (JEFATURA DE DEPARTAMENTO)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$28,033.00 (VEINTIOCHO MIL TREINTA Y TRES PESOS 00/100 M.N.)		
FUNCIONES	<p>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: ASESORAR EN LA REPRESENTACION EN JUICIOS LEGALES EN LOS QUE TENGA INJERENCIA LA DELEGACION SE REALICEN DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA CON LA FINALIDAD DE LOGRAR SENTENCIAS FAVORABLES PARA LA INSTITUCION</p> <p>FUNCIONES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. IMPLEMENTAR LOS MECANISMOS JURIDICOS NECESARIOS A FIN DE LOGRAR QUE LAS SENTENCIAS DICTADAS EN LOS JUICIOS EN QUE LA DELEGACION ESTATAL SEA PARTE, SEAN FAVORABLES A LOS INTERESES DE LA SECRETARIA. 2. SUPERVISAR QUE EN EL DESAHOGO DE LOS ASUNTOS COMPETENCIA DE LA DELEGACION, SE CUMPLA CON LOS ORDENAMIENTOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS CORRESPONDIENTES. 3. ASESORAR AL DELEGADO EN LA EMISION DE OPINIONES JURIDICAS RESPECTO DE LOS ASUNTOS AGRARIOS DE SU COMPETENCIA. 4. SUPERVISAR QUE EL SERVICIO QUE OTORGA LA DELEGACION ESTATAL EN LA CERTIFICACION DE LAS COPIAS DE LOS DIVERSOS DOCUMENTOS QUE OBRAN EN SUS ARCHIVOS, CUMPLA CON LOS REQUISITOS SEÑALADOS EN LA NORMATIVIDAD CORRESPONDIENTE. 		
PERFIL	ESCOLARIDAD	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	
	EXPERIENCIA LABORAL	TRES AÑOS DE EXPERIENCIA EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES AREAS: <ul style="list-style-type: none"> • DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ADMINISTRACION PUBLICA 	
	HABILIDADES GERENCIALES	<ul style="list-style-type: none"> • ORIENTACION A RESULTADOS • TRABAJO EN EQUIPO 	
	IDIOMAS	NO APLICA	

DENOMINACION DEL PUESTO	SUBDELEGACION JURIDICA		
CODIGO DE PUESTO	15-120-3-M1C014P-0000273-E-C-P	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	DIRECCION GENERAL DE COORDINACION DE OFICINAS DE REPRESENTACION		
CIUDAD	CHIAPAS		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	O31 (JEFATURA DE DEPARTAMENTO)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$28,033.00 (VEINTIOCHO MIL TREINTA Y TRES PESOS 00/100 M.N.)		
FUNCIONES	<p>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: ASESORAR EN LA REPRESENTACION EN JUICIOS LEGALES EN LOS QUE TENGA INJERENCIA LA DELEGACION SE REALICEN DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA CON LA FINALIDAD DE LOGRAR SENTENCIAS FAVORABLES PARA LA INSTITUCION</p> <p>FUNCIONES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. IMPLEMENTAR LOS MECANISMOS JURIDICOS NECESARIOS A FIN DE LOGRAR QUE LAS SENTENCIAS DICTADAS EN LOS JUICIOS EN QUE LA DELEGACION ESTATAL SEA PARTE, SEAN FAVORABLES A LOS INTERESES DE LA SECRETARIA. 2. SUPERVISAR QUE EN EL DESAHOGO DE LOS ASUNTOS COMPETENCIA DE LA DELEGACION, SE CUMPLA CON LOS ORDENAMIENTOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS CORRESPONDIENTES. 3. ASESORAR AL DELEGADO EN LA EMISION DE OPINIONES JURIDICAS RESPECTO DE LOS ASUNTOS AGRARIOS DE SU COMPETENCIA. 4. SUPERVISAR QUE EL SERVICIO QUE OTORGA LA DELEGACION ESTATAL EN LA CERTIFICACION DE LAS COPIAS DE LOS DIVERSOS DOCUMENTOS QUE OBRAN EN SUS ARCHIVOS, CUMPLA CON LOS REQUISITOS SEÑALADOS EN LA NORMATIVIDAD CORRESPONDIENTE. 		
PERFIL	ESCOLARIDAD	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	
	EXPERIENCIA LABORAL	TRES AÑOS DE EXPERIENCIA EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES AREAS:	
	HABILIDADES GERENCIALES	<ul style="list-style-type: none"> • DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ORIENTACION A RESULTADOS • TRABAJO EN EQUIPO 	
	IDIOMAS	NO APLICA	

DENOMINACION DEL PUESTO	SUBDELEGACION JURIDICA		
CODIGO DE PUESTO	15-120-2-M1C014P-0000274-E-C-P	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	DIRECCION GENERAL DE COORDINACION DE OFICINAS DE REPRESENTACION		
CIUDAD	CHIHUAHUA		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	O31 (JEFATURA DE DEPARTAMENTO)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$28,033.00 (VEINTIOCHO MIL TREINTA Y TRES PESOS 00/100 M.N.)		
FUNCIONES	<p>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: ASESORAR EN LA REPRESENTACION EN JUICIOS LEGALES EN LOS QUE TENGA INJERENCIA LA DELEGACION SE REALICEN DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA CON LA FINALIDAD DE LOGRAR SENTENCIAS FAVORABLES PARA LA INSTITUCION</p> <p>FUNCIONES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. IMPLEMENTAR LOS MECANISMOS JURIDICOS NECESARIOS A FIN DE LOGRAR QUE LAS SENTENCIAS DICTADAS EN LOS JUICIOS EN QUE LA DELEGACION ESTATAL SEA PARTE, SEAN FAVORABLES A LOS INTERESES DE LA SECRETARIA. 		

	<p>2. SUPERVISAR QUE EN EL DESAHOGO DE LOS ASUNTOS COMPETENCIA DE LA DELEGACION, SE CUMPLA CON LOS ORDENAMIENTOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS CORRESPONDIENTES.</p> <p>3. ASESORAR AL DELEGADO EN LA EMISION DE OPINIONES JURIDICAS RESPECTO DE LOS ASUNTOS AGRARIOS DE SU COMPETENCIA.</p> <p>4. SUPERVISAR QUE EL SERVICIO QUE OTORGA LA DELEGACION ESTATAL EN LA CERTIFICACION DE LAS COPIAS DE LOS DIVERSOS DOCUMENTOS QUE OBRAN EN SUS ARCHIVOS, CUMPLA CON LOS REQUISITOS SEÑALADOS EN LA NORMATIVIDAD CORRESPONDIENTE.</p>	
PERFIL	ESCOLARIDAD	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO
	EXPERIENCIA LABORAL	CUATRO AÑOS DE EXPERIENCIA EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES AREAS: <ul style="list-style-type: none"> • DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ADMINISTRACION PUBLICA
	HABILIDADES GERENCIALES	<ul style="list-style-type: none"> • ORIENTACION A RESULTADOS • TRABAJO EN EQUIPO
	IDIOMAS	NO APLICA

DENOMINACION DEL PUESTO	SUBDELEGACION JURIDICA		
CODIGO DE PUESTO	15-120-1-M1C014P-0000286-E-C-P	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	DIRECCION GENERAL DE COORDINACION DE OFICINAS DE REPRESENTACION		
CIUDAD	ESTADO DE MEXICO		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	031 (JEFATURA DE DEPARTAMENTO)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$28,033.00 (VEINTIOCHO MIL TREINTA Y TRES PESOS 00/100 M.N.)		
FUNCIONES	<p>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: IMPLEMENTAR LOS INSTRUMENTOS JURIDICOS NECESARIOS A FIN DE LOGRAR QUE LAS SENTENCIAS DICTADAS EN LOS JUICIOS EN QUE LA DELEGACION ESTATAL SEA PARTE, SEAN FAVORABLES A LOS INTERESES DE LA SEDATU, Y DE IGUAL MANERA COMO EN LOS JUICIOS EN LOS QUE LA INSTITUCION SE SEÑALE COMO AUTORIDAD RESPONSABLE; ASI COMO, COORDINAR Y SUPERVISAR, CON LA DEBIDA INTERVENCION DEL AREA COMPETENTE EN LA DELEGACION, LA INTEGRACION DE EXPEDIENTES DE EXPROPIACION DE TERRENOS EJIDALES O COMUNALES Y ASESORAR A LA DELEGADA O DELEGADO, EN LA EMISION DE OPINIONES JURIDICAS RESPECTO DE LOS ASUNTOS DE SU COMPETENCIA.</p> <p>FUNCIONES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ASESORAR Y REPRESENTAR A LA DELEGACION ESTATAL EN LOS PROCESOS CONTENCIOSOS Y /O ADMINISTRATIVOS DE LOS QUE SEA PARTE, CON LA FINALIDAD DE DEFENDER LOS INTERESES DE LA SECRETARIA, ASI COMO, SOBRE LAS CONSULTAS QUE, SOBRE ASUNTOS OFICIALES LE REALICE SU SUPERIOR JERARQUICO. 2. IMPLEMENTAR INSTRUMENTOS DE DEFENSA DE LOS INTERESES DE LA SECRETARIA CONTRA SENTENCIAS DICTADAS EN LOS JUICIOS AGRARIOS O CONTRA LAS RESOLUCIONES DERIVADAS DE LOS PROCESOS CONTENCIOSOS Y /O ADMINISTRATIVOS. 3. DAR SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LAS RESOLUCIONES, SENTENCIAS, EJECUTORIAS O FALLOS QUE DICTEN LAS AUTORIDADES JURISDICCIONALES COMPETENTES, DENTRO DE LOS JUICIOS O PROCEDIMIENTOS EN LOS CUALES LA DELEGACION ESTATAL SEA PARTE, EN DEFENSA DE LOS INTERESES DE LA SECRETARIA. 		

	<ol style="list-style-type: none"> 4. ATENDER EN LA MEDIDA DE SUS ATRIBUCIONES EL CUMPLIMIENTO DE LAS EJECUTORIAS EMITIDAS POR LOS ORGANOS JURISDICCIONALES, EN LAS QUE LA SECRETARIA SEA SEÑALADA COMO AUTORIDAD RESPONSABLE O HAYA SIDO DEMANDADA. 5. OPINAR PREVIA SOLICITUD DE LAS AREAS SUSTANTIVAS, QUE EN EL DESAHOGO DE LOS ASUNTOS COMPETENCIA DE LA DELEGACION ESTATAL, SE CUMPLA CON LOS ORDENAMIENTOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS CORRESPONDIENTES. 6. SOLICITAR AL SECTOR LAS CONSTANCIAS QUE ACREDITEN QUE LA SUPERFICIE A EXPROPIAR ES EJIDAL PARA EVITAR CONTROVERSAS A LA DELEGACION ESTATAL. 7. VERIFICAR QUE NO EXISTA IMPEDIMENTO PARA EJECUTAR LOS DECRETOS PARA EVITAR JUICIOS A LA DELEGACION ESTATAL. 8. VERIFICAR QUE LA SUPERFICIE EXPROPIADA HAYA SIDO PAGADA O INDEMNIZADA PARA EVITARLE JUICIOS O GASTOS A LA DELEGACION ESTATAL. 9. VERIFICAR QUE SE EJECUTE CORRECTAMENTE EL DECRETO EXPROPIATORIO Y QUE SE LEVANTE LA CORRESPONDIENTE ACTA DE POSESION PARA EVITARLE CONFLICTOS AL NUCLEO EXPROPIADO. 10. COORDINAR Y SUPERVISAR LA ATENCION DE LOS ASUNTOS AGRARIOS, COMPETENCIA DE LA DELEGACION ESTATAL, PARA DAR RESPUESTA OPORTUNA A LOS REQUERIMIENTOS DE LAS AUTORIDADES SUPERIORES. 11. DESAHOGAR LAS DILIGENCIAS NECESARIAS PARA LA INTEGRACION DE EXPEDIENTES ATENDIDOS EN EL MARCO DEL ORDENAMIENTO Y REGULARIZACION DE LA PROPIEDAD RURAL. 12. RECABAR DATOS DEL REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD EN LOS EXPEDIENTES DE ADQUISICION DE PREDIOS PARA DETERMINAR SI SE ENCUENTRAN GRAVADOS O LIBRES DE GRAVAMEN. 13. FORMULAR OPINIONES JURIDICAS Y ACUERDOS EN ASUNTOS DE PROBLEMÁTICA DEL SECTOR, PREVIAMENTE ACORDADOS CON EL DELEGADO, PARA UN DESAHOGO OPORTUNO. 14. PROPONER EN TIEMPO Y FORMA AL DELEGADO LA RESPUESTA A LAS PETICIONES PLANTEADAS POR CAMPESINOS, EJIDATARIOS O PARTICULARES A FIN DE NO VIOLENTAR SU DERECHO DE PETICION 15. SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO NORMATIVO EN LA INTEGRACION DE EXPEDIENTES DEL PROGRAMA DE ATENCION A CONFLICTOS SOCIALES EN EL MEDIO RURAL (COSOMER), QUE CUMPLAN CABALMENTE CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN LAS REGLAS DE OPERACION, ANTES DE ENVIARSE A OFICINAS CENTRALES. 16. DESARROLLAR ACTIVIDADES DEL SUBDELEGADO(A) OPERATIVO(A) CUANDO ESTE(A) SE ENCUENTRE AUSENTE O VACANTE. 17. SUPERVISAR QUE EL SERVICIO QUE OTORGA LA DELEGACION ESTATAL EN LA CERTIFICACION DE LAS COPIAS DE LOS DIVERSOS DOCUMENTOS QUE OBRAN EN SUS ARCHIVOS, CUMPLA CON LOS REQUISITOS SEÑALADOS EN LA NORMATIVIDAD CORRESPONDIENTE Y SEAN EXPEDIDAS OPORTUNAMENTE 18. REALIZAR LAS DEMAS FUNCIONES QUE LE DETERMINE SU SUPERIOR JERARQUICO, ASI COMO LAS QUE EXPRESAMENTE LE CONFIERA OTRAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES VIGENTES. 	
PERFIL	ESCOLARIDAD	LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE
	EXPERIENCIA LABORAL	CUATRO AÑOS DE EXPERIENCIA EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES AREAS: <ul style="list-style-type: none"> • DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ADMINISTRACION PUBLICA
	HABILIDADES GERENCIALES	<ul style="list-style-type: none"> • ORIENTACION A RESULTADOS • TRABAJO EN EQUIPO
	IDIOMAS	NO APLICA

DENOMINACION DEL PUESTO	SUBDELEGACION JURIDICA		
CODIGO DE PUESTO	15-120-1-M1C014P-0000205-E-C-P	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	DIRECCION GENERAL DE COORDINACION DE OFICINAS DE REPRESENTACION		
CIUDAD	VERACRUZ		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	O31 (JEFATURA DE DEPARTAMENTO)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$28,033.00 (VEINTIOCHO MIL TREINTA Y TRES PESOS 00/100 M.N.)		
FUNCIONES	<p>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: ASESORAR EN LA REPRESENTACION EN JUICIOS LEGALES EN LOS QUE TENGA INJERENCIA LA DELEGACION SE REALICEN DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA CON LA FINALIDAD DE LOGRAR SENTENCIAS FAVORABLES PARA LA INSTITUCION</p> <p>FUNCIONES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. IMPLEMENTAR LOS MECANISMOS JURIDICOS NECESARIOS A FIN DE LOGRAR QUE LAS SENTENCIAS DICTADAS EN LOS JUICIOS EN QUE LA DELEGACION ESTATAL SEA PARTE, SEAN FAVORABLES A LOS INTERESES DE LA SECRETARIA. 2. SUPERVISAR QUE EN EL DESAHOGO DE LOS ASUNTOS COMPETENCIA DE LA DELEGACION, SE CUMPLA CON LOS ORDENAMIENTOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS CORRESPONDIENTES. 3. ASESORAR AL DELEGADO EN LA EMISION DE OPINIONES JURIDICAS RESPECTO DE LOS ASUNTOS AGRARIOS DE SU COMPETENCIA. 4. SUPERVISAR QUE EL SERVICIO QUE OTORGA LA DELEGACION ESTATAL EN LA CERTIFICACION DE LAS COPIAS DE LOS DIVERSOS DOCUMENTOS QUE OBRAN EN SUS ARCHIVOS, CUMPLA CON LOS REQUISITOS SEÑALADOS EN LA NORMATIVIDAD CORRESPONDIENTE. 		
PERFIL	ESCOLARIDAD	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	
	EXPERIENCIA LABORAL	TRES AÑOS DE EXPERIENCIA EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES AREAS:	
	HABILIDADES GERENCIALES	<ul style="list-style-type: none"> • DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ADMINISTRACION PUBLICA 	
	IDIOMAS	NO APLICA	

DENOMINACION DEL PUESTO	DEPARTAMENTO DE VIVIENDA EN CHIHUAHUA		
CODIGO DE PUESTO	15-120-1-M1C014P-0000263-E-C-C	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	DIRECCION GENERAL DE COORDINACION DE OFICINAS DE REPRESENTACION		
CIUDAD	CHIHUAHUA		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	O11 (JEFATURA DE DEPARTAMENTO)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$21,299.00 (VEINTIUN MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y NUEVE PESOS 00/100 M.N.)		
FUNCIONES	<p>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: COORDINAR Y APOYAR LA PROMOCION Y PARTICIPACION DE LOS MUNICIPIOS EN EL PROGRAMA DE VIVIENDA (TU CASA) ASI COMO DAR SEGUIMIENTO A LAS ACCIONES EMPRENDIDAS EN LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO COMO PARTE DEL PROGRAMA.</p>		

	FUNCIONES:	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. REVISAR LAS CEDULAS DE INFORMACION SOCIOECONOMICA (CIS) REQUISITADAS POR LOS MUNICIPIOS Y ENVIAR A LAS OFICINAS CENTRALES LA DOCUMENTACION SOBRE LA ASIGNACION DE VIVIENDAS DEL PROGRAMA (TU CASA), A FIN DE QUE LLEVEN UN CONTROL DE DICHO PROGRAMA DENTRO DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS. 2. VERIFICAR LA ADECUADA ELABORACION DE LOS EXPEDIENTES UNITARIOS POR BENEFICIARIO FRACCIONAMIENTO DEL PROGRAMA (TU CASA) POR PARTE DEL MUNICIPIO. 3. RECABAR E INTEGRAR A LOS EXPEDIENTES CORRESPONDIENTES LOS CONTRATOS DE ASIGNACION ELABORADOS POR LOS MUNICIPIOS COMO PARTE DEL PROGRAMA (TU CASA). 4. VERIFICAR LA ADECUADA ELABORACION DE LOS EXPEDIENTES UNITARIOS POR BENEFICIARIO, FRACCIONAMIENTOS Y LOS PAQUETES DE MATERIALES DEL PROGRAMA (TU CASA) POR PARTE DE LOS ORGANISMOS EJECUTORES DE VIVIENDA. 5. REALIZAR EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL PROCESO SOCIAL DEL PROGRAMA DE AHORRO, SUBSIDIO Y CREDITO PARA LA VIVIENDA E INTEGRAR LA INFORMACION SOBRE DICHO PROGRAMA, A FIN DE MANTENER UN CONTROL SOBRE LA EJECUCION Y DESARROLLO. 6. ELABORAR Y MANTENER ACTUALIZADO EL PADRON DE BENEFICIARIOS EN EL ESTADO CORRESPONDIENTE AL PROGRAMA VIVAH 7. ASISTIR COMO REPRESENTANTE DE LA SECRETARIA A LOS SORTEOS PUBLICOS DE VIVIENDA DEL PROGRAMA VIVAH. 	
PERFIL	ESCOLARIDAD	PREPARATORIA O BACHILLERATO TERMINADO O PASANTE
	EXPERIENCIA LABORAL	TRES AÑOS DE EXPERIENCIA EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES AREAS: <ul style="list-style-type: none"> • PLANIFICACION URBANA • VIVIENDA
	HABILIDADES GERENCIALES	<ul style="list-style-type: none"> • ORIENTACION A RESULTADOS • TRABAJO EN EQUIPO
	IDIOMAS	NO APLICA

DENOMINACION DEL PUESTO	DEPARTAMENTO DE ASUNTOS AGRARIOS		
CODIGO DE PUESTO	15-120-2-M1C014P-0000211-E-C-C	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	DIRECCION GENERAL DE COORDINACION DE OFICINAS DE REPRESENTACION		
CIUDAD	MICOACAN		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	O11 (JEFATURA DE DEPARTAMENTO)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$21,299.00 (VEINTIUN MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y NUEVE PESOS 00/100 M.N.)		
FUNCIONES	<p>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: REALIZAR LAS ACCIONES A CARGO DE LA DELEGACION EN MATERIA DE DESARROLLO RURAL PARA DAR CUMPLIMIENTO A LOS OBJETIVOS DE LA MISMA.</p> <p>FUNCIONES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ATENDER LAS SOLICITUDES QUE SE REALIZAN EN LA DELEGACION AGRARIA, PARA EL ACCESO Y OTORGAMIENTO DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE DESARROLLO RURAL 2. RECEPCIONAR LOS EXPEDIENTES RELATIVOS A LA SOLICITUD DE ACCESO AL LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE DESARROLLO RURAL E INTEGRAR EL ARCHIVO RESPECTIVO. 		

	<p>3. ASESORAR A LAS ORGANIZACIONES CAMPESINAS Y A LOS SUJETOS RESPECTO A LOS REQUISITOS PARA ACCEDER A LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE DESARROLLO RURAL.</p> <p>4. APOYAR EN LAS ACCIONES PREVISTAS EN LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE DESARROLLO RURAL SUSTENTABLE.</p> <p>5. PARTICIPAR EN LA REUNIONES INTERINSTITUCIONALES PARA ANALIZAR LAS SOLICITUDES DE APOYO DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE DESARROLLO RURAL Y COMUNICAR EL RESULTADO A SU SUPERIOR JERARQUICO.</p> <p>6. LAS DEMAS QUE LE CONFIERA LA SUPERIORIDAD, OTRAS DISPOSICIONES JURIDICAS APLICABLES, ASI COMO LAS QUE COMPETEN A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE SE LE HUBIESEN ADSCRITO O DETERMINE EL SECRETARIO.</p> <p>7. ELABORAR EL PROYECTO ANUAL OPERATIVO EN MATERIA DE DESARROLLO RURAL CONFORME LOS LINEAMIENTOS APLICABLES.</p> <p>8. ELABORAR E INTEGRAR LOS INFORMES DE AVANCES DE METAS PARA LA EVALUACION DE RESULTADOS DE LA GESTION.</p> <p>9. LAS DEMAS QUE LE CONFIERA LA SUPERIORIDAD, OTRAS DISPOSICIONES JURIDICAS APLICABLES, ASI COMO LAS QUE COMPETEN A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE SE LE HUBIESEN ADSCRITO O DETERMINE EL SECRETARIO.</p>	
PERFIL	ESCOLARIDAD	PREPARATORIA O BACHILLERATO TITULADO
	EXPERIENCIA LABORAL	DOS AÑOS DE EXPERIENCIA EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES AREAS: <ul style="list-style-type: none"> • AGRONOMIA • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS • ECONOMIA GENERAL • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ADMINISTRACION PUBLICA • CIENCIAS POLITICAS • ESTADISTICA • PROBLEMAS SOCIALES
	HABILIDADES GERENCIALES	<ul style="list-style-type: none"> • ORIENTACION A RESULTADOS • TRABAJO EN EQUIPO
	IDIOMAS	NO APLICA

DENOMINACION DEL PUESTO	DEPARTAMENTO DE ASUNTOS AGRARIOS		
CODIGO DE PUESTO	15-120-2-M1C014P-0000207-E-C-C	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	DIRECCION GENERAL DE COORDINACION DE OFICINAS DE REPRESENTACION		
CIUDAD	VERACRUZ		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	O11 (JEFATURA DE DEPARTAMENTO)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$21,299.00 (VEINTIUN MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y NUEVE PESOS 00/100 M.N.)		
FUNCIONES	<p>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: REALIZAR LAS ACCIONES A CARGO DE LA DELEGACION EN MATERIA DE DESARROLLO RURAL PARA DAR CUMPLIMIENTO A LOS OBJETIVOS DE LA MISMA.</p> <p>FUNCIONES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ATENDER LAS SOLICITUDES QUE SE REALIZAN EN LA DELEGACION AGRARIA, PARA EL ACCESO Y OTORGAMIENTO DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE DESARROLLO RURAL 2. RECEPCIONAR LOS EXPEDIENTES RELATIVOS A LA SOLICITUD DE ACCESO AL LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE DESARROLLO RURAL E INTEGRAR EL ARCHIVO RESPECTIVO. 		

	<p>3. ASESORAR A LAS ORGANIZACIONES CAMPESINAS Y A LOS SUJETOS RESPECTOS A LOS REQUISITOS PARA ACCEDER A LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE DESARROLLO RURAL.</p> <p>4. APOYAR EN LAS ACCIONES PREVISTAS EN LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE DESARROLLO RURAL SUSTENTABLE.</p> <p>5. PARTICIPAR EN LA REUNIONES INTERINSTITUCIONALES PARA ANALIZAR LAS SOLICITUDES DE APOYO DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE DESARROLLO RURAL Y COMUNICAR EL RESULTADO A SU SUPERIOR JERARQUICO.</p> <p>6. LAS DEMAS QUE LE CONFIERA LA SUPERIORIDAD, OTRAS DISPOSICIONES JURIDICAS APLICABLES, ASI COMO LAS QUE COMPETEN A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE SE LE HUBIESEN ADSCRITO O DETERMINE EL SECRETARIO.</p> <p>7. ELABORAR EL PROYECTO ANUAL OPERATIVO EN MATERIA DE DESARROLLO RURAL CONFORME LOS LINEAMIENTOS APLICABLES.</p> <p>8. ELABORAR E INTEGRAR LOS INFORMES DE AVANCES DE METAS PARA LA EVALUACION DE RESULTADOS DE LA GESTION.</p> <p>9. LAS DEMAS QUE LE CONFIERA LA SUPERIORIDAD, OTRAS DISPOSICIONES JURIDICAS APLICABLES, ASI COMO LAS QUE COMPETEN A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE SE LE HUBIESEN ADSCRITO O DETERMINE EL SECRETARIO.</p>	
PERFIL	ESCOLARIDAD	PREPARATORIA O BACHILLERATO TITULADO
	EXPERIENCIA LABORAL	DOS AÑOS DE EXPERIENCIA EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES AREAS: <ul style="list-style-type: none"> • AGRONOMIA • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS • ECONOMIA GENERAL • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ADMINISTRACION PUBLICA • CIENCIAS POLITICAS • ESTADISTICA • PROBLEMAS SOCIALES
	HABILIDADES GERENCIALES	<ul style="list-style-type: none"> • ORIENTACION A RESULTADOS • TRABAJO EN EQUIPO
	IDIOMAS	NO APLICA

DENOMINACION DEL PUESTO	UNIDAD DE DESARROLLO URBANO Y ORDENACION DEL TERRITORIO		
CODIGO DE PUESTO	15-121-1-M1C014P-0000012-E-C-C	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	OFICINA DE REPRESENTACION EN AGUASCALIENTES		
CIUDAD	AGUASCALIENTES		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	O31 (JEFATURA DE DEPARTAMENTO)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$28,033.00 (VEINTIOCHO MIL TREINTA Y TRES PESOS 00/100 M.N.)		
FUNCIONES	<p>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</p> <p>INSTRUMENTAR LAS ACCIONES PARA EJECUTAR LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO Y ORDENACION DEL TERRITORIO, DEL PROGRAMA HABITAT Y DEL PROGRAMA OPERATIVO DE LA SUBDELEGACION DE DESARROLLO URBANO Y ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA, EN COORDINACION CON LOS GOBIERNOS Y AUTORIDADES LOCALES, PARA DOTAR DE INFRAESTRUCTURA A LA POBLACION DE LAS ZONAS URBANAS MARGINADAS A FIN DE COADYUVAR EN LA SUPERACION DE LA POBREZA PATRIMONIAL EN LA ENTIDAD FEDERATIVA.</p>		

FUNCIONES:

1. ELABORAR CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE LOS INFORMES DEL AVANCE EN LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO Y ORDENACION DEL TERRITORIO A SU CARGO Y SOMETERLOS A LA CONSIDERACION Y REVISION DEL SUBDELEGADO DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA.
2. SUPERVISAR LA REALIZACION DE ESTUDIOS DIRIGIDOS A IMPULSAR LA CONSTITUCION DE RESERVAS TERRITORIALES PARA EL DESARROLLO URBANO Y LA VIVIENDA EN LA ENTIDAD FEDERATIVA; ASI COMO LA INTEGRACION DE LA DOCUMENTACION CONCERNIENTE AL EXPEDIENTE PARA LA ELABORACION DEL DICTAMEN TECNICO PARA LA EXPROPIACION DE TIERRAS DE ORIGEN EJIDAL Y COMUNAL EN ESTRICTA OBSERVANCIA A LOS ORDENAMIENTOS LEGALES VIGENTES.
3. BRINDAR LA INFORMACION PARA LA REALIZACION DE LA EVALUACION DEL IMPACTO SOCIOECONOMICO DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO Y ORDENACION DEL TERRITORIO A SU CARGO EN LA ENTIDAD FEDERATIVA.
4. INFORMAR AL SUBDELEGADO DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA SOBRE EL REGISTRO Y SEGUIMIENTO DE LAS APORTACIONES FEDERALES, ESTATALES, MUNICIPALES Y EN SU CASO DE LOS BENEFICIARIOS PARA LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO Y ORDENACION DEL TERRITORIO A SU CARGO CONFORME A LA ESTRUCTURA FINANCIERA DE CADA PROGRAMA EN LOS SISTEMAS AUTORIZADOS POR LA SECRETARIA.
5. REGISTRAR Y ACTUALIZAR, CON BASE EN LOS DATOS PROPORCIONADOS POR LAS EJECUTORAS, EL AVANCE DE LAS OBRAS Y ACCIONES DERIVADAS DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO Y ORDENACION DEL TERRITORIO EN LOS SISTEMAS DE INFORMACION CORRESPONDIENTES, CON APEGO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE.
6. INTEGRAR Y PROPORCIONAR LA INFORMACION Y DOCUMENTACION RELATIVA AL EJERCICIO DEL GASTO PUBLICO FEDERAL DE LA OPERACION DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO Y ORDENACION DEL TERRITORIO A SU CARGO PARA LA INTEGRACION DE LA CUENTA ANUAL DE LA HACIENDA PUBLICA FEDERAL Y DEMAS INFORMES PRESENTADOS POR LA SECRETARIA.
7. INTEGRAR Y ACTUALIZAR EL INVENTARIO DE OBRAS Y ACCIONES DERIVADAS DE LA APLICACION DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO Y ORDENACION DEL TERRITORIO A SU CARGO.
8. PROPORCIONAR LA INFORMACION NECESARIA Y ELABORAR LOS ANEXOS TECNICOS DE EJECUCION PARA LA LIBERACION DE LOS RECURSOS FINANCIEROS FEDERALES APROBADOS PARA LOS PROYECTOS, OBRAS Y ACCIONES DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO Y ORDENACION DEL TERRITORIO A SU CARGO, ELABORAR LOS INFORMES DE AVANCE QUE REQUIERAN EL SUBDELEGADO DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA, EL DELEGADO Y LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y ASEGURAR EL ARCHIVO DE LA DOCUMENTACION DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE.
9. SUPERVISAR LA EJECUCION DE LAS OBRAS PUBLICAS A CARGO DE LA SECRETARIA DERIVADAS DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO Y ORDENACION DEL TERRITORIO A SU CARGO, CON ESTRICTA OBSERVANCIA DE LAS NORMAS, POLITICAS, PROCEDIMIENTOS Y ACUERDOS APLICABLES.

	10. DAR SEGUIMIENTO A LA SUPERVISION DEL AVANCE FISICO DE LAS OBRAS Y ACCIONES DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO Y ORDENACION DEL TERRITORIO A SU CARGO Y PROPORCIONAR LA INFORMACION REQUERIDA PARA LA ELABORACION DE LOS INFORMES DE AVANCE FISICO FINANCIERO QUE REQUIERA EL DELEGADO, EL SUBDELEGADO DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA Y LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CORRESPONDIENTES.	
PERFIL	ESCOLARIDAD	LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE
	EXPERIENCIA LABORAL	CUATRO AÑOS DE EXPERIENCIA EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES AREAS: <ul style="list-style-type: none"> • PLANIFICACION URBANA • ADMINISTRACION PUBLICA
	HABILIDADES GERENCIALES	<ul style="list-style-type: none"> • ORIENTACION A RESULTADOS • TRABAJO EN EQUIPO
	IDIOMAS	NO APLICA

DENOMINACION DEL PUESTO	SUBDELEGACION JURIDICA		
CODIGO DE PUESTO	15-121-1-M1C014P-0000014-E-C-P	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	OFICINA DE REPRESENTACION EN AGUASCALIENTES		
CIUDAD	AGUASCALIENTES		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	O31 (JEFATURA DE DEPARTAMENTO)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$28,033.00 (VEINTIOCHO MIL TREINTA Y TRES PESOS 00/100 M.N.)		
FUNCIONES	<p>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: ASESORAR EN LA REPRESENTACION EN JUICIOS LEGALES EN LOS QUE TENGA INJERENCIA LA DELEGACION SE REALICEN DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA CON LA FINALIDAD DE LOGRAR SENTENCIAS FAVORABLES PARA LA INSTITUCION</p> <p>FUNCIONES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. IMPLEMENTAR LOS MECANISMOS JURIDICOS NECESARIOS A FIN DE LOGRAR QUE LAS SENTENCIAS DICTADAS EN LOS JUICIOS EN QUE LA DELEGACION ESTATAL SEA PARTE, SEAN FAVORABLES A LOS INTERESES DE LA SECRETARIA. 2. SUPERVISAR QUE EN EL DESAHOGO DE LOS ASUNTOS COMPETENCIA DE LA DELEGACION, SE CUMPLA CON LOS ORDENAMIENTOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS CORRESPONDIENTES. 3. ASESORAR AL DELEGADO EN LA EMISION DE OPINIONES JURIDICAS RESPECTO DE LOS ASUNTOS AGRARIOS DE SU COMPETENCIA. 4. SUPERVISAR QUE EL SERVICIO QUE OTORGA LA DELEGACION ESTATAL EN LA CERTIFICACION DE LAS COPIAS DE LOS DIVERSOS DOCUMENTOS QUE OBRAN EN SUS ARCHIVOS, CUMPLA CON LOS REQUISITOS SEÑALADOS EN LA NORMATIVIDAD CORRESPONDIENTE. 		
PERFIL	ESCOLARIDAD	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	
	EXPERIENCIA LABORAL	TRES AÑOS DE EXPERIENCIA EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES AREAS: <ul style="list-style-type: none"> • DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ADMINISTRACION PUBLICA 	
	HABILIDADES GERENCIALES	<ul style="list-style-type: none"> • ORIENTACION A RESULTADOS • TRABAJO EN EQUIPO 	
	IDIOMAS	NO APLICA	

DENOMINACION DEL PUESTO	DEPARTAMENTO DE ORGANIZACION		
CODIGO DE PUESTO	15-121-2-M1C014P-0000013-E-C-C	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	OFICINA DE REPRESENTACION EN AGUASCALIENTES		
CIUDAD	AGUASCALIENTES		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	O11 (JEFATURA DE DEPARTAMENTO)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$21,299.00 (VEINTIUN MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y NUEVE PESOS 00/100 M.N.)		
FUNCIONES	<p>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: PROPORCIONAR ATENCION A LAS DIVERSAS SOLICITUDES RELACIONADAS CON EL ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL A CARGO DE LA DELEGACION, VERIFICANDO QUE LOS EXPEDIENTES SE ENCUENTREN DEBIDAMENTE INTEGRADOS CON BASE EN LO SEÑALADO EN LA LEY AGRARIA Y SU REGLAMENTO, PARA SU TRAMITE LEGAL SUBSECUENTE.</p> <p>FUNCIONES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. REVISAR QUE LOS EXPEDIENTES AGRARIOS CUMPLAN CON LOS REQUISITOS PARA OTORGAR CERTEZA JURIDICA A LOS PROMOVENTES DE CONFORMIDAD AL REGLAMENTO DE LA LEY AGRARIA EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL. 2. DEFINIR Y PROGRAMAR LAS ACCIONES DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL Y LAS DE MATERIA AGRARIA QUE PERMITAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS ESTABLECIDAS 3. REVISAR LOS EXPEDIENTES DE EXPROPIACION DE TERRENOS EJIDALES Y COMUNALES, ASI COMO LAS ACCIONES QUE CORRESPONDAN DE CONFORMIDAD AL REGLAMENTO DE LA LEY AGRARIA EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL. 4. REVISAR LOS EXPEDIENTES DE LO PROCESOS DE INVESTIGACION DE EXCEDENCIAS A LOS LIMITES DE LA PROPIEDAD RURAL, ASI COMO LAS ACCIONES QUE CORRESPONDAN PARA SU REGULARIZACION, DE CONFORMIDAD AL REGLAMENTO DE LA LEY AGRARIA EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL. 		
PERFIL	ESCOLARIDAD	PREPARATORIA O BACHILLERATO TITULADO	
	EXPERIENCIA LABORAL	DOS AÑOS DE EXPERIENCIA EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES AREAS: <ul style="list-style-type: none"> • AGRONOMIA • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS • ECONOMIA GENERAL • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ADMINISTRACION PUBLICA • CIENCIAS POLITICAS • ESTADISTICA • PROBLEMAS SOCIALES 	
	HABILIDADES GERENCIALES	<ul style="list-style-type: none"> • ORIENTACION A RESULTADOS • TRABAJO EN EQUIPO 	
	IDIOMAS	NO APLICA	

DENOMINACION DEL PUESTO	UNIDAD DE DESARROLLO URBANO Y ORDENACION DEL TERRITORIO		
CODIGO DE PUESTO	15-123-1-M1C014P-0000016-E-C-C	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	OFICINA DE REPRESENTACION EN BAJA CALIFORNIA SUR		
CIUDAD	BAJA CALIFORNIA SUR		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	O31 (JEFATURA DE DEPARTAMENTO)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$28,033.00 (VEINTIOCHO MIL TREINTA Y TRES PESOS 00/100 M.N.)		

FUNCIONES	<p>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: INSTRUMENTAR LAS ACCIONES PARA EJECUTAR LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO Y ORDENACION DEL TERRITORIO, DEL PROGRAMA HABITAT Y DEL PROGRAMA OPERATIVO DE LA SUBDELEGACION DE DESARROLLO URBANO Y ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA, EN COORDINACION CON LOS GOBIERNOS Y AUTORIDADES LOCALES, PARA DOTAR DE INFRAESTRUCTURA A LA POBLACION DE LAS ZONAS URBANAS MARGINADAS A FIN DE COADYUVAR EN LA SUPERACION DE LA POBREZA PATRIMONIAL EN LA ENTIDAD FEDERATIVA.</p> <p>FUNCIONES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ELABORAR CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE LOS INFORMES DEL AVANCE EN LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO Y ORDENACION DEL TERRITORIO A SU CARGO Y SOMETERLOS A LA CONSIDERACION Y REVISION DEL SUBDELEGADO DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA. 2. SUPERVISAR LA REALIZACION DE ESTUDIOS DIRIGIDOS A IMPULSAR LA CONSTITUCION DE RESERVAS TERRITORIALES PARA EL DESARROLLO URBANO Y LA VIVIENDA EN LA ENTIDAD FEDERATIVA; ASI COMO LA INTEGRACION DE LA DOCUMENTACION CONCERNIENTE AL EXPEDIENTE PARA LA ELABORACION DEL DICTAMEN TECNICO PARA LA EXPROPIACION DE TIERRAS DE ORIGEN EJIDAL Y COMUNAL EN ESTRICTA OBSERVANCIA A LOS ORDENAMIENTOS LEGALES VIGENTES. 3. BRINDAR LA INFORMACION PARA LA REALIZACION DE LA EVALUACION DEL IMPACTO SOCIOECONOMICO DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO Y ORDENACION DEL TERRITORIO A SU CARGO EN LA ENTIDAD FEDERATIVA. 4. INFORMAR AL SUBDELEGADO DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA SOBRE EL REGISTRO Y SEGUIMIENTO DE LAS APORTACIONES FEDERALES, ESTATALES, MUNICIPALES Y EN SU CASO DE LOS BENEFICIARIOS PARA LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO Y ORDENACION DEL TERRITORIO A SU CARGO CONFORME A LA ESTRUCTURA FINANCIERA DE CADA PROGRAMA EN LOS SISTEMAS AUTORIZADOS POR LA SECRETARIA. 5. REGISTRAR Y ACTUALIZAR, CON BASE EN LOS DATOS PROPORCIONADOS POR LAS EJECUTORAS, EL AVANCE DE LAS OBRAS Y ACCIONES DERIVADAS DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO Y ORDENACION DEL TERRITORIO EN LOS SISTEMAS DE INFORMACION CORRESPONDIENTES, CON APEGO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE. 6. INTEGRAR Y PROPORCIONAR LA INFORMACION Y DOCUMENTACION RELATIVA AL EJERCICIO DEL GASTO PUBLICO FEDERAL DE LA OPERACION DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO Y ORDENACION DEL TERRITORIO A SU CARGO PARA LA INTEGRACION DE LA CUENTA ANUAL DE LA HACIENDA PUBLICA FEDERAL Y DEMAS INFORMES PRESENTADOS POR LA SECRETARIA. 7. INTEGRAR Y ACTUALIZAR EL INVENTARIO DE OBRAS Y ACCIONES DERIVADAS DE LA APLICACION DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO Y ORDENACION DEL TERRITORIO A SU CARGO
------------------	---

	<p>8. PROPORCIONAR LA INFORMACION NECESARIA Y ELABORAR LOS ANEXOS TECNICOS DE EJECUCION PARA LA LIBERACION DE LOS RECURSOS FINANCIEROS FEDERALES APROBADOS PARA LOS PROYECTOS, OBRAS Y ACCIONES DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO Y ORDENACION DEL TERRITORIO A SU CARGO, ELABORAR LOS INFORMES DE AVANCE QUE REQUIERAN EL SUBDELEGADO DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA, EL DELEGADO Y LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y ASEGURAR EL ARCHIVO DE LA DOCUMENTACION DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE.</p> <p>9. SUPERVISAR LA EJECUCION DE LAS OBRAS PUBLICAS A CARGO DE LA SECRETARIA DERIVADAS DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO Y ORDENACION DEL TERRITORIO A SU CARGO, CON ESTRUCTURA OBSERVANCIA DE LAS NORMAS, POLITICAS, PROCEDIMIENTOS Y ACUERDOS APLICABLES.</p> <p>10. DAR SEGUIMIENTO A LA SUPERVISION DEL AVANCE FISICO DE LAS OBRAS Y ACCIONES DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO Y ORDENACION DEL TERRITORIO A SU CARGO Y PROPORCIONAR LA INFORMACION REQUERIDA PARA LA ELABORACION DE LOS INFORMES DE AVANCE FISICO FINANCIERO QUE REQUIERA EL DELEGADO, EL SUBDELEGADO DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA Y LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CORRESPONDIENTES.</p>	
PERFIL	ESCOLARIDAD	LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE
	EXPERIENCIA LABORAL	CUATRO AÑOS DE EXPERIENCIA EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES AREAS: <ul style="list-style-type: none"> • PLANIFICACION URBANA
	HABILIDADES GERENCIALES	<ul style="list-style-type: none"> • ORIENTACION A RESULTADOS • TRABAJO EN EQUIPO
	IDIOMAS	NO APLICA

DENOMINACION DEL PUESTO	UNIDAD DE DESARROLLO URBANO Y ORDENACION DEL TERRITORIO		
CODIGO DE PUESTO	15-147-1-M1C014P-0000013-E-C-C	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	OFICINA DE REPRESENTACION EN TABASCO		
CIUDAD	TABASCO		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	O31 (JEFATURA DE DEPARTAMENTO)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$28,033.00 (VEINTIOCHO MIL TREINTA Y TRES PESOS 00/100 M.N.)		
FUNCIONES	<p>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: INSTRUMENTAR LAS ACCIONES PARA EJECUTAR LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO Y ORDENACION DEL TERRITORIO, DEL PROGRAMA HABITAT Y DEL PROGRAMA OPERATIVO DE LA SUBDELEGACION DE DESARROLLO URBANO Y ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA, EN COORDINACION CON LOS GOBIERNOS Y AUTORIDADES LOCALES, PARA DOTAR DE INFRAESTRUCTURA A LA POBLACION DE LAS ZONAS URBANAS MARGINADAS A FIN DE COADYUVAR EN LA SUPERACION DE LA POBREZA PATRIMONIAL EN LA ENTIDAD FEDERATIVA.</p> <p>FUNCIONES:</p> <p>1. ELABORAR CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE LOS INFORMES DEL AVANCE EN LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO Y ORDENACION DEL TERRITORIO A SU CARGO Y SOMETERLOS A LA CONSIDERACION Y REVISION DEL SUBDELEGADO DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA.</p>		

	<ol style="list-style-type: none">2. SUPERVISAR LA REALIZACION DE ESTUDIOS DIRIGIDOS A IMPULSAR LA CONSTITUCION DE RESERVAS TERRITORIALES PARA EL DESARROLLO URBANO Y LA VIVIENDA EN LA ENTIDAD FEDERATIVA; ASI COMO LA INTEGRACION DE LA DOCUMENTACION CONCERNIENTE AL EXPEDIENTE PARA LA ELABORACION DEL DICTAMEN TECNICO PARA LA EXPROPIACION DE TIERRAS DE ORIGEN EJIDAL Y COMUNAL EN ESTRICTA OBSERVANCIA A LOS ORDENAMIENTOS LEGALES VIGENTES.3. BRINDAR LA INFORMACION PARA LA REALIZACION DE LA EVALUACION DEL IMPACTO SOCIOECONOMICO DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO Y ORDENACION DEL TERRITORIO A SU CARGO EN LA ENTIDAD FEDERATIVA.4. INFORMAR AL SUBDELEGADO DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA SOBRE EL REGISTRO Y SEGUIMIENTO DE LAS APORTACIONES FEDERALES, ESTATALES, MUNICIPALES Y EN SU CASO DE LOS BENEFICIARIOS PARA LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO Y ORDENACION DEL TERRITORIO A SU CARGO CONFORME A LA ESTRUCTURA FINANCIERA DE CADA PROGRAMA EN LOS SISTEMAS AUTORIZADOS POR LA SECRETARIA5. REGISTRAR Y ACTUALIZAR, CON BASE EN LOS DATOS PROPORCIONADOS POR LAS EJECUTORAS, EL AVANCE DE LAS OBRAS Y ACCIONES DERIVADAS DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO Y ORDENACION DEL TERRITORIO EN LOS SISTEMAS DE INFORMACION CORRESPONDIENTES, CON APEGO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE.6. INTEGRAR Y PROPORCIONAR LA INFORMACION Y DOCUMENTACION RELATIVA AL EJERCICIO DEL GASTO PUBLICO FEDERAL DE LA OPERACION DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO Y ORDENACION DEL TERRITORIO A SU CARGO PARA LA INTEGRACION DE LA CUENTA ANUAL DE LA HACIENDA PUBLICA FEDERAL Y DEMAS INFORMES PRESENTADOS POR LA SECRETARIA.7. INTEGRAR Y ACTUALIZAR EL INVENTARIO DE OBRAS Y ACCIONES DERIVADAS DE LA APLICACION DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO Y ORDENACION DEL TERRITORIO A SU CARGO.8. PROPORCIONAR LA INFORMACION NECESARIA Y ELABORAR LOS ANEXOS TECNICOS DE EJECUCION PARA LA LIBERACION DE LOS RECURSOS FINANCIEROS FEDERALES APROBADOS PARA LOS PROYECTOS, OBRAS Y ACCIONES DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO Y ORDENACION DEL TERRITORIO A SU CARGO, ELABORAR LOS INFORMES DE AVANCE QUE REQUIERAN EL SUBDELEGADO DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA, EL DELEGADO Y LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y ASEGURAR EL ARCHIVO DE LA DOCUMENTACION DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE.9. SUPERVISAR LA EJECUCION DE LAS OBRAS PUBLICAS A CARGO DE LA SECRETARIA DERIVADAS DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO Y ORDENACION DEL TERRITORIO A SU CARGO, CON ESTRICTA OBSERVANCIA DE LAS NORMAS, POLITICAS, PROCEDIMIENTOS Y ACUERDOS APLICABLES10. DAR SEGUIMIENTO A LA SUPERVISION DEL AVANCE FISICO DE LAS OBRAS Y ACCIONES DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO Y ORDENACION DEL TERRITORIO A SU CARGO Y PROPORCIONAR LA INFORMACION REQUERIDA PARA LA ELABORACION DE LOS INFORMES DE AVANCE FISICO FINANCIERO QUE REQUIERA EL DELEGADO, EL SUBDELEGADO DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA Y LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CORRESPONDIENTES.
--	--

PERFIL	ESCOLARIDAD	LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE
	EXPERIENCIA LABORAL	CUATRO AÑOS DE EXPERIENCIA EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES AREAS: <ul style="list-style-type: none"> • PLANIFICACION URBANA • ADMINISTRACION PUBLICA
	HABILIDADES GERENCIALES	<ul style="list-style-type: none"> • ORIENTACION A RESULTADOS • TRABAJO EN EQUIPO
	IDIOMAS	NO APLICA

DENOMINACION DEL PUESTO	SUBDELEGACION DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA EN HIDALGO		
CODIGO DE PUESTO	15-120-1-M1C017P-0000141-E-C-C	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	DIRECCION GENERAL DE COORDINACION DE OFICINAS DE REPRESENTACION		
CIUDAD	HIDALGO		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	M11 (DIRECCION DE AREA)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$55,711.00 (CINCUENTA Y CINCO MIL SETECIENTOS ONCE PESOS 00/100 M.N.)		
FUNCIONES	<p>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: COORDINAR LAS ESTRATEGIAS Y ACCIONES DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA, PARA CONTRIBUIR A LA SOLUCION DE LA PROBLEMÁTICA QUE EN ESTAS MATERIAS ENFRENTAN LOS GOBIERNOS LOCALES.</p> <p>FUNCIONES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. INFORMAR CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE SOBRE LOS AVANCES EN LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA A SU CARGO, POR CONDUCTO DEL DELEGADO, A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CORRESPONDIENTES Y A LA UNIDAD DE COORDINACION DE DELEGACIONES 2. DAR SEGUIMIENTO A LA INTEGRACION Y ACTUALIZACION DEL INVENTARIO DE OBRAS Y ACCIONES DERIVADAS DE LA APLICACION DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA A SU CARGO. 3. COORDINAR LA INTEGRACION DE LA INFORMACION RELATIVA A LA AUTORIZACION Y APROBACION DEL EJERCICIO DEL GASTO PUBLICO FEDERAL RELATIVO A LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA A SU CARGO PARA LA CUENTA ANUAL DE LA HACIENDA PUBLICA FEDERAL Y DEMAS INFORMES PRESENTADOS POR LA SECRETARIA. 4. DETECTAR Y PROPONER A LA SUBDELEGACION DE ADMINISTRACION LAS NECESIDADES DE CAPACITACION DEL PERSONAL A SU CARGO Y COORDINAR SU PARTICIPACION EN EL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACION. 5. PROMOVER LA PARTICIPACION DEL PERSONAL A SU CARGO EN LA IMPLANTACION Y EL MANTENIMIENTO DE LOS MODELOS ORGANIZACIONALES Y DE CALIDAD EN LA DELEGACION DE CONFORMIDAD CON LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS INTERNOS EMITIDOS PARA TAL FIN. 6. ESTABLECER LOS MECANISMOS PARA LA LIBERACION DE LOS RECURSOS FINANCIEROS FEDERALES APROBADOS PARA LOS PROYECTOS, OBRAS Y ACCIONES DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA A SU CARGO Y ELABORAR LOS INFORMES DE AVANCE QUE REQUIERA EL DELEGADO Y LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES. 		

	<p>7. SUPERVISAR EL REGISTRO Y SEGUIMIENTO DE LAS APORTACIONES FEDERALES, ESTATALES, MUNICIPALES Y EN SU CASO DE LOS BENEFICIARIOS PARA LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA A SU CARGO CONFORME A LA ESTRUCTURA FINANCIERA DE CADA PROGRAMA EN LOS SISTEMAS AUTORIZADOS POR LA SECRETARIA.</p> <p>8. ELABORAR EL PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES DE LA SUBDELEGACION DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA, SOMETERLO A LA REVISION DEL DELEGADO Y LLEVAR A CABO SU CORRECTA Y OPORTUNA EJECUCION.</p> <p>9. COORDINAR EL PROCESO DE EJECUCION DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA A SU CARGO CON APEGO A LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS APLICABLES EMITIDOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS COMPETENTES.</p> <p>10. DAR SEGUIMIENTO A LA DIFUSION, FORMULACION Y ESTABLECIMIENTO DE LOS CONVENIOS DE COORDINACION PARA EL DESARROLLO SOCIAL Y DEMAS INSTRUMENTOS DE COORDINACION QUE SE CELEBREN EN EL MARCO DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA CON LOS GOBIERNOS LOCALES Y LOS SECTORES SOCIAL Y PRIVADO.</p>	
PERFIL	ESCOLARIDAD	LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE
	EXPERIENCIA LABORAL	CINCO AÑOS DE EXPERIENCIA EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES AREAS: <ul style="list-style-type: none"> • PLANIFICACION URBANA • ADMINISTRACION PUBLICA
	HABILIDADES GERENCIALES	<ul style="list-style-type: none"> • ORIENTACION A RESULTADOS • NEGOCIACION
	IDIOMAS	NO APLICA

DENOMINACION DEL PUESTO	UNIDAD DE VIVIENDA EN OAXACA		
CODIGO DE PUESTO	15-120-1-M1C014P-0000294-E-C-C	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	DIRECCION GENERAL DE COORDINACION DE OFICINAS DE REPRESENTACION		
CIUDAD	OAXACA		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	O31 (JEFATURA DE DEPARTAMENTO)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$28,033.00 (VEINTIOCHO MIL TREINTA Y TRES PESOS 00/100 M.N.)		
FUNCIONES	<p>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: INSTRUMENTAR LAS ACCIONES PARA EJECUTAR LOS PROGRAMAS DE VIVIENDA Y DEL PROGRAMA OPERATIVO DE LA SUBDELEGACION DE DESARROLLO URBANO Y ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA, EN COORDINACION CON LOS GOBIERNOS Y AUTORIDADES LOCALES, PARA DOTAR DE VIVIENDA A LA POBLACION DE LAS ZONAS URBANAS MARGINADAS A FIN DE COADYUVAR EN LA SUPERACION DE LA POBREZA PATRIMONIAL EN LA ENTIDAD FEDERATIVA.</p> <p>FUNCIONES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ELABORAR CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE LOS INFORMES DEL AVANCE EN LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS DE VIVIENDA A SU CARGO Y SOMETERLOS A LA CONSIDERACION Y REVISION DEL SUBDELEGADO DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA. 2. BRINDAR LA INFORMACION PARA LA REALIZACION DE LA EVALUACION DEL IMPACTO SOCIOECONOMICO DE LOS PROGRAMAS DE VIVIENDA A SU CARGO EN LA ENTIDAD FEDERATIVA. 		

	<ol style="list-style-type: none"> 3. INFORMAR AL SUBDELEGADO DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA SOBRE EL REGISTRO Y SEGUIMIENTO DE LAS APORTACIONES FEDERALES, ESTATALES, MUNICIPALES Y EN SU CASO DE LOS BENEFICIARIOS PARA LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS DE VIVIENDA A SU CARGO CONFORME A LA ESTRUCTURA FINANCIERA DE CADA PROGRAMA EN LOS SISTEMAS AUTORIZADOS POR LA SECRETARIA 4. REGISTRAR Y ACTUALIZAR, CON BASE EN LOS DATOS PROPORCIONADOS POR LAS EJECUTORAS, EL AVANCE DE LAS OBRAS Y ACCIONES DERIVADAS DE LOS PROGRAMAS DE VIVIENDA EN LOS SISTEMAS DE INFORMACION CORRESPONDIENTES, CON APEGO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE. 5. INTEGRAR Y PROPORCIONAR LA INFORMACION Y DOCUMENTACION RELATIVA AL EJERCICIO DEL GASTO PUBLICO FEDERAL DE LA OPERACION DE LOS PROGRAMAS DE VIVIENDA A SU CARGO PARA LA INTEGRACION DE LA CUENTA ANUAL DE LA HACIENDA PUBLICA FEDERAL Y DEMAS INFORMES PRESENTADOS POR LA SECRETARIA. 6. INTEGRAR Y ACTUALIZAR EL INVENTARIO DE OBRAS Y ACCIONES DERIVADAS DE LA APLICACION DE LOS PROGRAMAS DE VIVIENDA A SU CARGO. 7. PROPORCIONAR LA INFORMACION NECESARIA Y, EN SU CASO, ELABORAR LOS ANEXOS TECNICOS DE EJECUCION PARA LA LIBERACION DE LOS RECURSOS FINANCIEROS FEDERALES APROBADOS PARA LOS PROYECTOS, OBRAS Y ACCIONES DE LOS PROGRAMAS DE VIVIENDA A SU CARGO, ELABORAR LOS INFORMES DE AVANCE QUE REQUIERAN EL SUBDELEGADO DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA, EL DELEGADO Y LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y ASEGURAR EL ARCHIVO DE LA DOCUMENTACION DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE. 8. SUPERVISAR LA EJECUCION DE LAS OBRAS PUBLICAS A CARGO DE LA SECRETARIA DERIVADAS DE LOS PROGRAMAS DE VIVIENDA A SU CARGO, CON ESTRICTA OBSERVANCIA DE LAS NORMAS, POLITICAS, PROCEDIMIENTOS Y ACUERDOS APLICABLES. 9. SUPERVISAR Y VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS PACTADOS EN LOS CONVENIOS DE COORDINACION DE DESARROLLO SOCIAL RELATIVOS A LOS PROGRAMAS DE VIVIENDA A SU CARGO. 10. DAR SEGUIMIENTO A LA SUPERVISION DEL AVANCE FISICO DE LAS OBRAS Y ACCIONES DE LOS PROGRAMAS DE VIVIENDA A SU CARGO Y PROPORCIONAR LA INFORMACION REQUERIDA PARA LA ELABORACION DE LOS INFORMES DE AVANCE FISICO FINANCIERO QUE REQUIERA EL DELEGADO, EL SUBDELEGADO DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA Y LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CORRESPONDIENTES. 	
PERFIL	ESCOLARIDAD	LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE
	EXPERIENCIA LABORAL	CUATRO AÑOS DE EXPERIENCIA EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES AREAS: <ul style="list-style-type: none"> • PLANIFICACION URBANA • ADMINISTRACION PUBLICA
	HABILIDADES GERENCIALES	<ul style="list-style-type: none"> • ORIENTACION A RESULTADOS • TRABAJO EN EQUIPO
	IDIOMAS	NO APLICA

DENOMINACION DEL PUESTO	SUBDELEGACION DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA EN TLAXCALA		
CODIGO DE PUESTO	15-120-1-M1C017P-0000128-E-C-C	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	DIRECCION GENERAL DE COORDINACION DE DELEGACIONES		
CIUDAD	TLAXCALA		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	M11 (DIRECCION DE AREA)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$55,711.00 (CINCUENTA Y CINCO MIL SETECIENTOS ONCE PESOS 00/100 M.N.)		
FUNCIONES	<p>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: COORDINAR LAS ESTRATEGIAS Y ACCIONES DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA, PARA CONTRIBUIR A LA SOLUCION DE LA PROBLEMÁTICA QUE EN ESTAS MATERIAS ENFRENTAN LOS GOBIERNOS LOCALES.</p> <p>FUNCIONES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. INFORMAR CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE SOBRE LOS AVANCES EN LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA A SU CARGO, POR CONDUCTO DEL DELEGADO, A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CORRESPONDIENTES Y A LA UNIDAD DE COORDINACION DE DELEGACIONES 2. DAR SEGUIMIENTO A LA INTEGRACION Y ACTUALIZACION DEL INVENTARIO DE OBRAS Y ACCIONES DERIVADAS DE LA APLICACION DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA A SU CARGO. 3. COORDINAR LA INTEGRACION DE LA INFORMACION RELATIVA A LA AUTORIZACION Y APROBACION DEL EJERCICIO DEL GASTO PUBLICO FEDERAL RELATIVO A LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA A SU CARGO PARA LA CUENTA ANUAL DE LA HACIENDA PUBLICA FEDERAL Y DEMAS INFORMES PRESENTADOS POR LA SECRETARIA. 4. DETECTAR Y PROPONER A LA SUBDELEGACION DE ADMINISTRACION LAS NECESIDADES DE CAPACITACION DEL PERSONAL A SU CARGO Y COORDINAR SU PARTICIPACION EN EL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACION. 5. PROMOVER LA PARTICIPACION DEL PERSONAL A SU CARGO EN LA IMPLANTACION Y EL MANTENIMIENTO DE LOS MODELOS ORGANIZACIONALES Y DE CALIDAD EN LA DELEGACION DE CONFORMIDAD CON LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS INTERNOS EMITIDOS PARA TAL FIN. 6. ESTABLECER LOS MECANISMOS PARA LA LIBERACION DE LOS RECURSOS FINANCIEROS FEDERALES APROBADOS PARA LOS PROYECTOS, OBRAS Y ACCIONES DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA A SU CARGO Y ELABORAR LOS INFORMES DE AVANCE QUE REQUIERA EL DELEGADO Y LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES. 7. SUPERVISAR EL REGISTRO Y SEGUIMIENTO DE LAS APORTACIONES FEDERALES, ESTATALES, MUNICIPALES Y EN SU CASO DE LOS BENEFICIARIOS PARA LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA A SU CARGO CONFORME A LA ESTRUCTURA FINANCIERA DE CADA PROGRAMA EN LOS SISTEMAS AUTORIZADOS POR LA SECRETARIA. 8. ELABORAR EL PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES DE LA SUBDELEGACION DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA, SOMETERLO A LA REVISION DEL DELEGADO Y LLEVAR A CABO SU CORRECTA Y OPORTUNA EJECUCION. 		

	<p>9. COORDINAR EL PROCESO DE EJECUCION DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA A SU CARGO CON APEGO A LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS APLICABLES EMITIDOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS COMPETENTES.</p> <p>10. DAR SEGUIMIENTO A LA DIFUSION, FORMULACION Y ESTABLECIMIENTO DE LOS CONVENIOS DE COORDINACION PARA EL DESARROLLO SOCIAL Y DEMAS INSTRUMENTOS DE COORDINACION QUE SE CELEBREN EN EL MARCO DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA CON LOS GOBIERNOS LOCALES Y LOS SECTORES SOCIAL Y PRIVADO.</p>	
PERFIL	ESCOLARIDAD	LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE
	EXPERIENCIA LABORAL	CINCO AÑOS DE EXPERIENCIA EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES AREAS: <ul style="list-style-type: none"> • PLANIFICACION URBANA • ADMINISTRACION PUBLICA
	HABILIDADES GERENCIALES	<ul style="list-style-type: none"> • ORIENTACION A RESULTADOS • NEGOCIACION
	IDIOMAS	NO APLICA

DENOMINACION DEL PUESTO	SUBDELEGACION DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA EN QUERETARO		
CODIGO DE PUESTO	15-120-1-M1C017P-0000132-E-C-C	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	DIRECCION GENERAL DE COORDINACION DE OFICINAS DE REPRESENTACION		
CIUDAD	QUERETARO		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	M11 (DIRECCION DE AREA)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$55,711.00 (CINCUENTA Y CINCO MIL SETECIENTOS ONCE PESOS 00/100 M.N.)		
FUNCIONES	<p>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: COORDINAR LAS ESTRATEGIAS Y ACCIONES DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA, PARA CONTRIBUIR A LA SOLUCION DE LA PROBLEMÁTICA QUE EN ESTAS MATERIAS ENFRENTAN LOS GOBIERNOS LOCALES.</p> <p>FUNCIONES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. INFORMAR CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE SOBRE LOS AVANCES EN LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA A SU CARGO, POR CONDUCTO DEL DELEGADO, A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CORRESPONDIENTES Y A LA UNIDAD DE COORDINACION DE DELEGACIONES 2. DAR SEGUIMIENTO A LA INTEGRACION Y ACTUALIZACION DEL INVENTARIO DE OBRAS Y ACCIONES DERIVADAS DE LA APLICACION DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA A SU CARGO. 3. COORDINAR LA INTEGRACION DE LA INFORMACION RELATIVA A LA AUTORIZACION Y APROBACION DEL EJERCICIO DEL GASTO PUBLICO FEDERAL RELATIVO A LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA A SU CARGO PARA LA CUENTA ANUAL DE LA HACIENDA PUBLICA FEDERAL Y DEMAS INFORMES PRESENTADOS POR LA SECRETARIA. 4. DETECTAR Y PROPONER A LA SUBDELEGACION DE ADMINISTRACION LAS NECESIDADES DE CAPACITACION DEL PERSONAL A SU CARGO Y COORDINAR SU PARTICIPACION EN EL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACION. 		

	<p>5. PROMOVER LA PARTICIPACION DEL PERSONAL A SU CARGO EN LA IMPLANTACION Y EL MANTENIMIENTO DE LOS MODELOS ORGANIZACIONALES Y DE CALIDAD EN LA DELEGACION DE CONFORMIDAD CON LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS INTERNOS EMITIDOS PARA TAL FIN.</p> <p>6. ESTABLECER LOS MECANISMOS PARA LA LIBERACION DE LOS RECURSOS FINANCIEROS FEDERALES APROBADOS PARA LOS PROYECTOS, OBRAS Y ACCIONES DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA A SU CARGO Y ELABORAR LOS INFORMES DE AVANCE QUE REQUIERA EL DELEGADO Y LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES.</p> <p>7. SUPERVISAR EL REGISTRO Y SEGUIMIENTO DE LAS APORTACIONES FEDERALES, ESTATALES, MUNICIPALES Y EN SU CASO DE LOS BENEFICIARIOS PARA LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA A SU CARGO CONFORME A LA ESTRUCTURA FINANCIERA DE CADA PROGRAMA EN LOS SISTEMAS AUTORIZADOS POR LA SECRETARIA.</p> <p>8. ELABORAR EL PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES DE LA SUBDELEGACION DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA, SOMETERLO A LA REVISION DEL DELEGADO Y LLEVAR A CABO SU CORRECTA Y OPORTUNA EJECUCION.</p> <p>9. COORDINAR EL PROCESO DE EJECUCION DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA A SU CARGO CON APEGO A LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS APLICABLES EMITIDOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS COMPETENTES.</p> <p>10. DAR SEGUIMIENTO A LA DIFUSION, FORMULACION Y ESTABLECIMIENTO DE LOS CONVENIOS DE COORDINACION PARA EL DESARROLLO SOCIAL Y DEMAS INSTRUMENTOS DE COORDINACION QUE SE CELEBREN EN EL MARCO DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA CON LOS GOBIERNOS LOCALES Y LOS SECTORES SOCIAL Y PRIVADO.</p>	
PERFIL	ESCOLARIDAD	LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE
	EXPERIENCIA LABORAL	CINCO AÑOS DE EXPERIENCIA EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES AREAS: <ul style="list-style-type: none"> • PLANIFICACION URBANA • ADMINISTRACION PUBLICA • RELACIONES INTERNACIONALES
	HABILIDADES GERENCIALES	<ul style="list-style-type: none"> • ORIENTACION A RESULTADOS • NEGOCIACION
	IDIOMAS	NO APLICA

DENOMINACION DEL PUESTO	SUBDELEGACION DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA EN NAYARIT		
CODIGO DE PUESTO	15-120-1-M1C017P-0000146-E-C-C	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	DIRECCION GENERAL DE COORDINACION DE OFICINAS DE REPRESENTACION		
CIUDAD	NAYARIT		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	M11 (DIRECCION DE AREA)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$55,711.00 (CINCUENTA Y CINCO MIL SETECIENTOS ONCE PESOS 00/100 M.N.)		
FUNCIONES	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: COORDINAR LAS ESTRATEGIAS Y ACCIONES DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA, PARA CONTRIBUIR A LA SOLUCION DE LA PROBLEMÁTICA QUE EN ESTAS MATERIAS ENFRENTAN LOS GOBIERNOS LOCALES.		

	<p>FUNCIONES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. INFORMAR CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE SOBRE LOS AVANCES EN LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA A SU CARGO, POR CONDUCTO DEL DELEGADO, A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CORRESPONDIENTES Y A LA UNIDAD DE COORDINACION DE DELEGACIONES 2. DAR SEGUIMIENTO A LA INTEGRACION Y ACTUALIZACION DEL INVENTARIO DE OBRAS Y ACCIONES DERIVADAS DE LA APLICACION DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA A SU CARGO. 3. COORDINAR LA INTEGRACION DE LA INFORMACION RELATIVA A LA AUTORIZACION Y APROBACION DEL EJERCICIO DEL GASTO PUBLICO FEDERAL RELATIVO A LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA A SU CARGO PARA LA CUENTA ANUAL DE LA HACIENDA PUBLICA FEDERAL Y DEMAS INFORMES PRESENTADOS POR LA SECRETARIA. 4. DETECTAR Y PROPONER A LA SUBDELEGACION DE ADMINISTRACION LAS NECESIDADES DE CAPACITACION DEL PERSONAL A SU CARGO Y COORDINAR SU PARTICIPACION EN EL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACION. 5. PROMOVER LA PARTICIPACION DEL PERSONAL A SU CARGO EN LA IMPLANTACION Y EL MANTENIMIENTO DE LOS MODELOS ORGANIZACIONALES Y DE CALIDAD EN LA DELEGACION DE CONFORMIDAD CON LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS INTERNOS EMITIDOS PARA TAL FIN. 6. ESTABLECER LOS MECANISMOS PARA LA LIBERACION DE LOS RECURSOS FINANCIEROS FEDERALES APROBADOS PARA LOS PROYECTOS, OBRAS Y ACCIONES DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA A SU CARGO Y ELABORAR LOS INFORMES DE AVANCE QUE REQUIERA EL DELEGADO Y LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES. 7. SUPERVISAR EL REGISTRO Y SEGUIMIENTO DE LAS APORTACIONES FEDERALES, ESTATALES, MUNICIPALES Y EN SU CASO DE LOS BENEFICIARIOS PARA LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA A SU CARGO CONFORME A LA ESTRUCTURA FINANCIERA DE CADA PROGRAMA EN LOS SISTEMAS AUTORIZADOS POR LA SECRETARIA. 8. ELABORAR EL PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES DE LA SUBDELEGACION DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA, SOMETERLO A LA REVISION DEL DELEGADO Y LLEVAR A CABO SU CORRECTA Y OPORTUNA EJECUCION. 9. COORDINAR EL PROCESO DE EJECUCION DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA A SU CARGO CON APEGO A LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS APLICABLES EMITIDOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS COMPETENTES. 10. DAR SEGUIMIENTO A LA DIFUSION, FORMULACION Y ESTABLECIMIENTO DE LOS CONVENIOS DE COORDINACION PARA EL DESARROLLO SOCIAL Y DEMAS INSTRUMENTOS DE COORDINACION QUE SE CELEBREN EN EL MARCO DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA CON LOS GOBIERNOS LOCALES Y LOS SECTORES SOCIAL Y PRIVADO. 	
<p>PERFIL</p>	<p>ESCOLARIDAD</p>	<p>LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE</p>
	<p>EXPERIENCIA LABORAL</p>	<p>CINCO AÑOS DE EXPERIENCIA EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES AREAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • PLANIFICACION URBANA • ADMINISTRACION PUBLICA
	<p>HABILIDADES GERENCIALES</p>	<ul style="list-style-type: none"> • ORIENTACION A RESULTADOS • NEGOCIACION
	<p>IDIOMAS</p>	<p>NO APLICA</p>

DENOMINACION DEL PUESTO	SUBDELEGACION DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA EN EL DISTRITO FEDERAL		
CODIGO DE PUESTO	15-120-1-M1C017P-0000144-E-C-C	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	DIRECCION GENERAL DE COORDINACION DE OFICINAS DE REPRESENTACION		
CIUDAD	CIUDAD DE MEXICO		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	M11 (DIRECCION DE AREA)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$55,711.00 (CINCUENTA Y CINCO MIL SETECIENTOS ONCE PESOS 00/100 M.N.)		
FUNCIONES	<p>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: COORDINAR LAS ESTRATEGIAS Y ACCIONES DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA, PARA CONTRIBUIR A LA SOLUCION DE LA PROBLEMÁTICA QUE EN ESTAS MATERIAS ENFRENTAN LOS GOBIERNOS LOCALES.</p> <p>FUNCIONES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. INFORMAR CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE SOBRE LOS AVANCES EN LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA A SU CARGO, POR CONDUCTO DEL DELEGADO, A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CORRESPONDIENTES Y A LA UNIDAD DE COORDINACION DE DELEGACIONES 2. DAR SEGUIMIENTO A LA INTEGRACION Y ACTUALIZACION DEL INVENTARIO DE OBRAS Y ACCIONES DERIVADAS DE LA APLICACION DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA A SU CARGO. 3. COORDINAR LA INTEGRACION DE LA INFORMACION RELATIVA A LA AUTORIZACION Y APROBACION DEL EJERCICIO DEL GASTO PUBLICO FEDERAL RELATIVO A LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA A SU CARGO PARA LA CUENTA ANUAL DE LA HACIENDA PUBLICA FEDERAL Y DEMAS INFORMES PRESENTADOS POR LA SECRETARIA. 4. DETECTAR Y PROPONER A LA SUBDELEGACION DE ADMINISTRACION LAS NECESIDADES DE CAPACITACION DEL PERSONAL A SU CARGO Y COORDINAR SU PARTICIPACION EN EL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACION. 5. PROMOVER LA PARTICIPACION DEL PERSONAL A SU CARGO EN LA IMPLANTACION Y EL MANTENIMIENTO DE LOS MODELOS ORGANIZACIONALES Y DE CALIDAD EN LA DELEGACION DE CONFORMIDAD CON LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS INTERNOS EMITIDOS PARA TAL FIN. 6. ESTABLECER LOS MECANISMOS PARA LA LIBERACION DE LOS RECURSOS FINANCIEROS FEDERALES APROBADOS PARA LOS PROYECTOS, OBRAS Y ACCIONES DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA A SU CARGO Y ELABORAR LOS INFORMES DE AVANCE QUE REQUIERA EL DELEGADO Y LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES. 7. SUPERVISAR EL REGISTRO Y SEGUIMIENTO DE LAS APORTACIONES FEDERALES, ESTATALES, MUNICIPALES Y EN SU CASO DE LOS BENEFICIARIOS PARA LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA A SU CARGO CONFORME A LA ESTRUCTURA FINANCIERA DE CADA PROGRAMA EN LOS SISTEMAS AUTORIZADOS POR LA SECRETARIA. 8. ELABORAR EL PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES DE LA SUBDELEGACION DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA, SOMETERLO A LA REVISION DEL DELEGADO Y LLEVAR A CABO SU CORRECTA Y OPORTUNA EJECUCION. 		

	<p>9. COORDINAR EL PROCESO DE EJECUCION DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA A SU CARGO CON APEGO A LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS APLICABLES EMITIDOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS COMPETENTES.</p> <p>10. DAR SEGUIMIENTO A LA DIFUSION, FORMULACION Y ESTABLECIMIENTO DE LOS CONVENIOS DE COORDINACION PARA EL DESARROLLO SOCIAL Y DEMAS INSTRUMENTOS DE COORDINACION QUE SE CELEBREN EN EL MARCO DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA CON LOS GOBIERNOS LOCALES Y LOS SECTORES SOCIAL Y PRIVADO.</p>	
PERFIL	ESCOLARIDAD	LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE
	EXPERIENCIA LABORAL	CINCO AÑOS DE EXPERIENCIA EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES AREAS: <ul style="list-style-type: none"> • PLANIFICACION URBANA
	HABILIDADES GERENCIALES	<ul style="list-style-type: none"> • ORIENTACION A RESULTADOS • NEGOCIACION
	IDIOMAS	NO APLICA

DENOMINACION DEL PUESTO	SUBDELEGACION DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA EN DURANGO		
CODIGO DE PUESTO	15-120-1-M1C017P-0000145-E-C-C	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	DIRECCION GENERAL DE COORDINACION DE OFICINAS DE REPRESENTACION		
CIUDAD	DURANGO		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	M11 (DIRECCION DE AREA)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$55,711.00 (CINCUENTA Y CINCO MIL SETECIENTOS ONCE PESOS 00/100 M.N.)		
FUNCIONES	<p>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: COORDINAR LAS ESTRATEGIAS Y ACCIONES DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA, PARA CONTRIBUIR A LA SOLUCION DE LA PROBLEMÁTICA QUE EN ESTAS MATERIAS ENFRENTAN LOS GOBIERNOS LOCALES.</p> <p>FUNCIONES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. INFORMAR CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE SOBRE LOS AVANCES EN LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA A SU CARGO, POR CONDUCTO DEL DELEGADO, A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CORRESPONDIENTES Y A LA UNIDAD DE COORDINACION DE DELEGACIONES 2. DAR SEGUIMIENTO A LA INTEGRACION Y ACTUALIZACION DEL INVENTARIO DE OBRAS Y ACCIONES DERIVADAS DE LA APLICACION DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA A SU CARGO. 3. COORDINAR LA INTEGRACION DE LA INFORMACION RELATIVA A LA AUTORIZACION Y APROBACION DEL EJERCICIO DEL GASTO PUBLICO FEDERAL RELATIVO A LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA A SU CARGO PARA LA CUENTA ANUAL DE LA HACIENDA PUBLICA FEDERAL Y DEMAS INFORMES PRESENTADOS POR LA SECRETARIA. 4. DETECTAR Y PROPONER A LA SUBDELEGACION DE ADMINISTRACION LAS NECESIDADES DE CAPACITACION DEL PERSONAL A SU CARGO Y COORDINAR SU PARTICIPACION EN EL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACION. 		

	<p>5. PROMOVER LA PARTICIPACION DEL PERSONAL A SU CARGO EN LA IMPLANTACION Y EL MANTENIMIENTO DE LOS MODELOS ORGANIZACIONALES Y DE CALIDAD EN LA DELEGACION DE CONFORMIDAD CON LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS INTERNOS EMITIDOS PARA TAL FIN.</p> <p>6. ESTABLECER LOS MECANISMOS PARA LA LIBERACION DE LOS RECURSOS FINANCIEROS FEDERALES APROBADOS PARA LOS PROYECTOS, OBRAS Y ACCIONES DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA A SU CARGO Y ELABORAR LOS INFORMES DE AVANCE QUE REQUIERA EL DELEGADO Y LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES.</p> <p>7. SUPERVISAR EL REGISTRO Y SEGUIMIENTO DE LAS APORTACIONES FEDERALES, ESTATALES, MUNICIPALES Y EN SU CASO DE LOS BENEFICIARIOS PARA LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA A SU CARGO CONFORME A LA ESTRUCTURA FINANCIERA DE CADA PROGRAMA EN LOS SISTEMAS AUTORIZADOS POR LA SECRETARIA.</p> <p>8. ELABORAR EL PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES DE LA SUBDELEGACION DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA, SOMETERLO A LA REVISION DEL DELEGADO Y LLEVAR A CABO SU CORRECTA Y OPORTUNA EJECUCION.</p> <p>9. COORDINAR EL PROCESO DE EJECUCION DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA A SU CARGO CON APEGO A LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS APLICABLES EMITIDOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS COMPETENTES.</p> <p>10. DAR SEGUIMIENTO A LA DIFUSION, FORMULACION Y ESTABLECIMIENTO DE LOS CONVENIOS DE COORDINACION PARA EL DESARROLLO SOCIAL Y DEMAS INSTRUMENTOS DE COORDINACION QUE SE CELEBREN EN EL MARCO DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA CON LOS GOBIERNOS LOCALES Y LOS SECTORES SOCIAL Y PRIVADO.</p>	
PERFIL	ESCOLARIDAD	LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE
	EXPERIENCIA LABORAL	CINCO AÑOS DE EXPERIENCIA EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES AREAS: <ul style="list-style-type: none"> • PLANIFICACION URBANA • ADMINISTRACION PUBLICA
	HABILIDADES GERENCIALES	<ul style="list-style-type: none"> • ORIENTACION A RESULTADOS • NEGOCIACION
	IDIOMAS	NO APLICA

DENOMINACION DEL PUESTO	SUBDELEGACION DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA EN CAMPECHE		
CODIGO DE PUESTO	15-120-1-M1C017P-0000123-E-C-C	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	DIRECCION GENERAL DE COORDINACION DE OFICINAS DE REPRESENTACION		
CIUDAD	CAMPECHE		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	M11 (DIRECCION DE AREA)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$55,711.00 (CINCUENTA Y CINCO MIL SETECIENTOS ONCE PESOS 00/100 M.N.)		
FUNCIONES	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: COORDINAR LAS ESTRATEGIAS Y ACCIONES DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA, PARA CONTRIBUIR A LA SOLUCION DE LA PROBLEMÁTICA QUE EN ESTAS MATERIAS ENFRENTAN LOS GOBIERNOS LOCALES.		

	<p>FUNCIONES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. INFORMAR CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE SOBRE LOS AVANCES EN LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA A SU CARGO, POR CONDUCTO DEL DELEGADO, A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CORRESPONDIENTES Y A LA UNIDAD DE COORDINACION DE DELEGACIONES 2. DAR SEGUIMIENTO A LA INTEGRACION Y ACTUALIZACION DEL INVENTARIO DE OBRAS Y ACCIONES DERIVADAS DE LA APLICACION DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA A SU CARGO. 3. COORDINAR LA INTEGRACION DE LA INFORMACION RELATIVA A LA AUTORIZACION Y APROBACION DEL EJERCICIO DEL GASTO PUBLICO FEDERAL RELATIVO A LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA A SU CARGO PARA LA CUENTA ANUAL DE LA HACIENDA PUBLICA FEDERAL Y DEMAS INFORMES PRESENTADOS POR LA SECRETARIA. 4. DETECTAR Y PROPONER A LA SUBDELEGACION DE ADMINISTRACION LAS NECESIDADES DE CAPACITACION DEL PERSONAL A SU CARGO Y COORDINAR SU PARTICIPACION EN EL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACION. 5. PROMOVER LA PARTICIPACION DEL PERSONAL A SU CARGO EN LA IMPLANTACION Y EL MANTENIMIENTO DE LOS MODELOS ORGANIZACIONALES Y DE CALIDAD EN LA DELEGACION DE CONFORMIDAD CON LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS INTERNOS EMITIDOS PARA TAL FIN. 6. ESTABLECER LOS MECANISMOS PARA LA LIBERACION DE LOS RECURSOS FINANCIEROS FEDERALES APROBADOS PARA LOS PROYECTOS, OBRAS Y ACCIONES DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA A SU CARGO Y ELABORAR LOS INFORMES DE AVANCE QUE REQUIERA EL DELEGADO Y LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES. 7. SUPERVISAR EL REGISTRO Y SEGUIMIENTO DE LAS APORTACIONES FEDERALES, ESTATALES, MUNICIPALES Y EN SU CASO DE LOS BENEFICIARIOS PARA LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA A SU CARGO CONFORME A LA ESTRUCTURA FINANCIERA DE CADA PROGRAMA EN LOS SISTEMAS AUTORIZADOS POR LA SECRETARIA. 8. ELABORAR EL PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES DE LA SUBDELEGACION DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA, SOMETERLO A LA REVISION DEL DELEGADO Y LLEVAR A CABO SU CORRECTA Y OPORTUNA EJECUCION. 9. COORDINAR EL PROCESO DE EJECUCION DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA A SU CARGO CON APEGO A LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS APLICABLES EMITIDOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS COMPETENTES. 10. DAR SEGUIMIENTO A LA DIFUSION, FORMULACION Y ESTABLECIMIENTO DE LOS CONVENIOS DE COORDINACION PARA EL DESARROLLO SOCIAL Y DEMAS INSTRUMENTOS DE COORDINACION QUE SE CELEBREN EN EL MARCO DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA CON LOS GOBIERNOS LOCALES Y LOS SECTORES SOCIAL Y PRIVADO. 	
<p>PERFIL</p>	<p>ESCOLARIDAD</p>	<p>LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE</p>
	<p>EXPERIENCIA LABORAL</p>	<p>CINCO AÑOS DE EXPERIENCIA EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES AREAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • PLANIFICACION URBANA • ADMINISTRACION PUBLICA
	<p>HABILIDADES GERENCIALES</p>	<ul style="list-style-type: none"> • ORIENTACION A RESULTADOS • NEGOCIACION
	<p>IDIOMAS</p>	<p>NO APLICA</p>

DENOMINACION DEL PUESTO	UNIDAD DE VIVIENDA EN SONORA		
CODIGO DE PUESTO	15-120-1-M1C014P-0000226-E-C-C	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	DIRECCION GENERAL DE COORDINACION DE OFICINAS DE REPRESENTACION		
CIUDAD	SONORA		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	O31 (JEFATURA DE DEPARTAMENTO)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$28,033.00 (VEINTIOCHO MIL TREINTA Y TRES PESOS 00/100 M.N.)		
FUNCIONES	<p>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: INSTRUMENTAR LAS ACCIONES PARA EJECUTAR LOS PROGRAMAS DE VIVIENDA Y DEL PROGRAMA OPERATIVO DE LA SUBDELEGACION DE DESARROLLO URBANO Y ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA, EN COORDINACION CON LOS GOBIERNOS Y AUTORIDADES LOCALES, PARA DOTAR DE VIVIENDA A LA POBLACION DE LAS ZONAS URBANAS MARGINADAS A FIN DE COADYUVAR EN LA SUPERACION DE LA POBREZA PATRIMONIAL EN LA ENTIDAD FEDERATIVA.</p> <p>FUNCIONES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ELABORAR CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE LOS INFORMES DEL AVANCE EN LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS DE VIVIENDA A SU CARGO Y SOMETERLOS A LA CONSIDERACION Y REVISION DEL SUBDELEGADO DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA. 2. BRINDAR LA INFORMACION PARA LA REALIZACION DE LA EVALUACION DEL IMPACTO SOCIOECONOMICO DE LOS PROGRAMAS DE VIVIENDA A SU CARGO EN LA ENTIDAD FEDERATIVA. 3. INFORMAR AL SUBDELEGADO DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA SOBRE EL REGISTRO Y SEGUIMIENTO DE LAS APORTACIONES FEDERALES, ESTATALES, MUNICIPALES Y EN SU CASO DE LOS BENEFICIARIOS PARA LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS DE VIVIENDA A SU CARGO CONFORME A LA ESTRUCTURA FINANCIERA DE CADA PROGRAMA EN LOS SISTEMAS AUTORIZADOS POR LA SECRETARIA 4. REGISTRAR Y ACTUALIZAR, CON BASE EN LOS DATOS PROPORCIONADOS POR LAS EJECUTORAS, EL AVANCE DE LAS OBRAS Y ACCIONES DERIVADAS DE LOS PROGRAMAS DE VIVIENDA EN LOS SISTEMAS DE INFORMACION CORRESPONDIENTES, CON APEGO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE. 5. INTEGRAR Y PROPORCIONAR LA INFORMACION Y DOCUMENTACION RELATIVA AL EJERCICIO DEL GASTO PUBLICO FEDERAL DE LA OPERACION DE LOS PROGRAMAS DE VIVIENDA A SU CARGO PARA LA INTEGRACION DE LA CUENTA ANUAL DE LA HACIENDA PUBLICA FEDERAL Y DEMAS INFORMES PRESENTADOS POR LA SECRETARIA. 6. INTEGRAR Y ACTUALIZAR EL INVENTARIO DE OBRAS Y ACCIONES DERIVADAS DE LA APLICACION DE LOS PROGRAMAS DE VIVIENDA A SU CARGO. 7. PROPORCIONAR LA INFORMACION NECESARIA Y, EN SU CASO, ELABORAR LOS ANEXOS TECNICOS DE EJECUCION PARA LA LIBERACION DE LOS RECURSOS FINANCIEROS FEDERALES APROBADOS PARA LOS PROYECTOS, OBRAS Y ACCIONES DE LOS PROGRAMAS DE VIVIENDA A SU CARGO, ELABORAR LOS INFORMES DE AVANCE QUE REQUIERAN EL SUBDELEGADO DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA, EL DELEGADO Y LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y ASEGURAR EL ARCHIVO DE LA DOCUMENTACION DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE. 		

	<p>8. SUPERVISAR LA EJECUCION DE LAS OBRAS PUBLICAS A CARGO DE LA SECRETARIA DERIVADAS DE LOS PROGRAMAS DE VIVIENDA A SU CARGO, CON ESTRICTA OBSERVANCIA DE LAS NORMAS, POLITICAS, PROCEDIMIENTOS Y ACUERDOS APLICABLES.</p> <p>9. SUPERVISAR Y VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS PACTADOS EN LOS CONVENIOS DE COORDINACION DE DESARROLLO SOCIAL RELATIVOS A LOS PROGRAMAS DE VIVIENDA A SU CARGO.</p> <p>10. DAR SEGUIMIENTO A LA SUPERVISION DEL AVANCE FISICO DE LAS OBRAS Y ACCIONES DE LOS PROGRAMAS DE VIVIENDA A SU CARGO Y PROPORCIONAR LA INFORMACION REQUERIDA PARA LA ELABORACION DE LOS INFORMES DE AVANCE FISICO FINANCIERO QUE REQUIERA EL DELEGADO, EL SUBDELEGADO DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA Y LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CORRESPONDIENTES.</p>	
PERFIL	ESCOLARIDAD	LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE
	EXPERIENCIA LABORAL	CUATRO AÑOS DE EXPERIENCIA EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES AREAS: <ul style="list-style-type: none"> • PLANIFICACION URBANA
	HABILIDADES GERENCIALES	<ul style="list-style-type: none"> • ORIENTACION A RESULTADOS • TRABAJO EN EQUIPO
	IDIOMAS	NO APLICA

DENOMINACION DEL PUESTO	UNIDAD DE VIVIENDA EN SINALOA		
CODIGO DE PUESTO	15-120-1-M1C014P-0000256-E-C-C	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	DIRECCION GENERAL DE COORDINACION DE OFICINAS DE REPRESENTACION		
CIUDAD	SINALOA		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	O31 (JEFATURA DE DEPARTAMENTO)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$28,033.00 (VEINTIOCHO MIL TREINTA Y TRES PESOS 00/100 M.N.)		
FUNCIONES	<p>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: INSTRUMENTAR LAS ACCIONES PARA EJECUTAR LOS PROGRAMAS DE VIVIENDA Y DEL PROGRAMA OPERATIVO DE LA SUBDELEGACION DE DESARROLLO URBANO Y ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA, EN COORDINACION CON LOS GOBIERNOS Y AUTORIDADES LOCALES, PARA DOTAR DE VIVIENDA A LA POBLACION DE LAS ZONAS URBANAS MARGINADAS A FIN DE COADYUVAR EN LA SUPERACION DE LA POBREZA PATRIMONIAL EN LA ENTIDAD FEDERATIVA.</p> <p>FUNCIONES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ELABORAR CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE LOS INFORMES DEL AVANCE EN LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS DE VIVIENDA A SU CARGO Y SOMETERLOS A LA CONSIDERACION Y REVISION DEL SUBDELEGADO DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA. 2. BRINDAR LA INFORMACION PARA LA REALIZACION DE LA EVALUACION DEL IMPACTO SOCIOECONOMICO DE LOS PROGRAMAS DE VIVIENDA A SU CARGO EN LA ENTIDAD FEDERATIVA. 3. INFORMAR AL SUBDELEGADO DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA SOBRE EL REGISTRO Y SEGUIMIENTO DE LAS APORTACIONES FEDERALES, ESTATALES, MUNICIPALES Y EN SU CASO DE LOS BENEFICIARIOS PARA LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS DE VIVIENDA A SU CARGO CONFORME A LA ESTRUCTURA FINANCIERA DE CADA PROGRAMA EN LOS SISTEMAS AUTORIZADOS POR LA SECRETARIA 		

	<p>4. REGISTRAR Y ACTUALIZAR, CON BASE EN LOS DATOS PROPORCIONADOS POR LAS EJECUTORAS, EL AVANCE DE LAS OBRAS Y ACCIONES DERIVADAS DE LOS PROGRAMAS DE VIVIENDA EN LOS SISTEMAS DE INFORMACION CORRESPONDIENTES, CON APEGO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE.</p> <p>5. INTEGRAR Y PROPORCIONAR LA INFORMACION Y DOCUMENTACION RELATIVA AL EJERCICIO DEL GASTO PUBLICO FEDERAL DE LA OPERACION DE LOS PROGRAMAS DE VIVIENDA A SU CARGO PARA LA INTEGRACION DE LA CUENTA ANUAL DE LA HACIENDA PUBLICA FEDERAL Y DEMAS INFORMES PRESENTADOS POR LA SECRETARIA.</p> <p>6. INTEGRAR Y ACTUALIZAR EL INVENTARIO DE OBRAS Y ACCIONES DERIVADAS DE LA APLICACION DE LOS PROGRAMAS DE VIVIENDA A SU CARGO.</p> <p>7. PROPORCIONAR LA INFORMACION NECESARIA Y, EN SU CASO, ELABORAR LOS ANEXOS TECNICOS DE EJECUCION PARA LA LIBERACION DE LOS RECURSOS FINANCIEROS FEDERALES APROBADOS PARA LOS PROYECTOS, OBRAS Y ACCIONES DE LOS PROGRAMAS DE VIVIENDA A SU CARGO, ELABORAR LOS INFORMES DE AVANCE QUE REQUIERAN EL SUBDELEGADO DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA, EL DELEGADO Y LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y ASEGURAR EL ARCHIVO DE LA DOCUMENTACION DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE.</p> <p>8. SUPERVISAR LA EJECUCION DE LAS OBRAS PUBLICAS A CARGO DE LA SECRETARIA DERIVADAS DE LOS PROGRAMAS DE VIVIENDA A SU CARGO, CON ESTRICTA OBSERVANCIA DE LAS NORMAS, POLITICAS, PROCEDIMIENTOS Y ACUERDOS APLICABLES.</p> <p>9. SUPERVISAR Y VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS PACTADOS EN LOS CONVENIOS DE COORDINACION DE DESARROLLO SOCIAL RELATIVOS A LOS PROGRAMAS DE VIVIENDA A SU CARGO.</p> <p>10. DAR SEGUIMIENTO A LA SUPERVISION DEL AVANCE FISICO DE LAS OBRAS Y ACCIONES DE LOS PROGRAMAS DE VIVIENDA A SU CARGO Y PROPORCIONAR LA INFORMACION REQUERIDA PARA LA ELABORACION DE LOS INFORMES DE AVANCE FISICO FINANCIERO QUE REQUIERA EL DELEGADO, EL SUBDELEGADO DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA Y LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CORRESPONDIENTES.</p>	
PERFIL	ESCOLARIDAD	LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE
	EXPERIENCIA LABORAL	CUATRO AÑOS DE EXPERIENCIA EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES AREAS: <ul style="list-style-type: none"> • PLANIFICACION URBANA • ADMINISTRACION PUBLICA
	HABILIDADES GERENCIALES	<ul style="list-style-type: none"> • ORIENTACION A RESULTADOS • TRABAJO EN EQUIPO
	IDIOMAS	NO APLICA

DENOMINACION DEL PUESTO	UNIDAD DE VIVIENDA EN QUINTANA ROO		
CODIGO DE PUESTO	15-120-1-M1C014P-0000284-E-C-C	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	DIRECCION GENERAL DE COORDINACION DE OFICINAS DE REPRESENTACION		
CIUDAD	QUINTANA ROO		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	O31 (JEFATURA DE DEPARTAMENTO)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$28,033.00 (VEINTIOCHO MIL TREINTA Y TRES PESOS 00/100 M.N.)		

FUNCIONES	<p>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: INSTRUMENTAR LAS ACCIONES PARA EJECUTAR LOS PROGRAMAS DE VIVIENDA Y DEL PROGRAMA OPERATIVO DE LA SUBDELEGACION DE DESARROLLO URBANO Y ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA, EN COORDINACION CON LOS GOBIERNOS Y AUTORIDADES LOCALES, PARA DOTAR DE VIVIENDA A LA POBLACION DE LAS ZONAS URBANAS MARGINADAS A FIN DE COADYUVAR EN LA SUPERACION DE LA POBREZA PATRIMONIAL EN LA ENTIDAD FEDERATIVA.</p> <p>FUNCIONES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ELABORAR CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE LOS INFORMES DEL AVANCE EN LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS DE VIVIENDA A SU CARGO Y SOMETERLOS A LA CONSIDERACION Y REVISION DEL SUBDELEGADO DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA. 2. BRINDAR LA INFORMACION PARA LA REALIZACION DE LA EVALUACION DEL IMPACTO SOCIOECONOMICO DE LOS PROGRAMAS DE VIVIENDA A SU CARGO EN LA ENTIDAD FEDERATIVA. 3. INFORMAR AL SUBDELEGADO DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA SOBRE EL REGISTRO Y SEGUIMIENTO DE LAS APORTACIONES FEDERALES, ESTATALES, MUNICIPALES Y EN SU CASO DE LOS BENEFICIARIOS PARA LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS DE VIVIENDA A SU CARGO CONFORME A LA ESTRUCTURA FINANCIERA DE CADA PROGRAMA EN LOS SISTEMAS AUTORIZADOS POR LA SECRETARIA 4. REGISTRAR Y ACTUALIZAR, CON BASE EN LOS DATOS PROPORCIONADOS POR LAS EJECUTORAS, EL AVANCE DE LAS OBRAS Y ACCIONES DERIVADAS DE LOS PROGRAMAS DE VIVIENDA EN LOS SISTEMAS DE INFORMACION CORRESPONDIENTES, CON APEGO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE. 5. INTEGRAR Y PROPORCIONAR LA INFORMACION Y DOCUMENTACION RELATIVA AL EJERCICIO DEL GASTO PUBLICO FEDERAL DE LA OPERACION DE LOS PROGRAMAS DE VIVIENDA A SU CARGO PARA LA INTEGRACION DE LA CUENTA ANUAL DE LA HACIENDA PUBLICA FEDERAL Y DEMAS INFORMES PRESENTADOS POR LA SECRETARIA. 6. INTEGRAR Y ACTUALIZAR EL INVENTARIO DE OBRAS Y ACCIONES DERIVADAS DE LA APLICACION DE LOS PROGRAMAS DE VIVIENDA A SU CARGO. 7. PROPORCIONAR LA INFORMACION NECESARIA Y, EN SU CASO, ELABORAR LOS ANEXOS TECNICOS DE EJECUCION PARA LA LIBERACION DE LOS RECURSOS FINANCIEROS FEDERALES APROBADOS PARA LOS PROYECTOS, OBRAS Y ACCIONES DE LOS PROGRAMAS DE VIVIENDA A SU CARGO, ELABORAR LOS INFORMES DE AVANCE QUE REQUIERAN EL SUBDELEGADO DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA, EL DELEGADO Y LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y ASEGURAR EL ARCHIVO DE LA DOCUMENTACION DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE. 8. SUPERVISAR LA EJECUCION DE LAS OBRAS PUBLICAS A CARGO DE LA SECRETARIA DERIVADAS DE LOS PROGRAMAS DE VIVIENDA A SU CARGO, CON ESTRUCTURA OBSERVANCIA DE LAS NORMAS, POLITICAS, PROCEDIMIENTOS Y ACUERDOS APLICABLES. 9. SUPERVISAR Y VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS PACTADOS EN LOS CONVENIOS DE COORDINACION DE DESARROLLO SOCIAL RELATIVOS A LOS PROGRAMAS DE VIVIENDA A SU CARGO. 10. DAR SEGUIMIENTO A LA SUPERVISION DEL AVANCE FISICO DE LAS OBRAS Y ACCIONES DE LOS PROGRAMAS DE VIVIENDA A SU CARGO Y PROPORCIONAR LA INFORMACION REQUERIDA PARA LA ELABORACION DE LOS INFORMES DE AVANCE FISICO FINANCIERO QUE REQUIERA EL DELEGADO, EL SUBDELEGADO DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA Y LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CORRESPONDIENTES.
------------------	--

PERFIL	ESCOLARIDAD	LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE
	EXPERIENCIA LABORAL	CUATRO AÑOS DE EXPERIENCIA EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES AREAS: <ul style="list-style-type: none"> • PLANIFICACION URBANA • ADMINISTRACION PUBLICA
	HABILIDADES GERENCIALES	<ul style="list-style-type: none"> • ORIENTACION A RESULTADOS • TRABAJO EN EQUIPO
	IDIOMAS	NO APLICA

DENOMINACION DEL PUESTO	UNIDAD DE DESARROLLO URBANO Y ORDENACION DEL TERRITORIO		
CODIGO DE PUESTO	15-120-1-M1C014P-0000198-E-C-C	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	DIRECCION GENERAL DE COORDINACION DE OFICINAS DE REPRESENTACION		
CIUDAD	CHIAPAS		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	O31 (JEFATURA DE DEPARTAMENTO)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$28,033.00 (VEINTIOCHO MIL TREINTA Y TRES PESOS 00/100 M.N.)		
FUNCIONES	<p>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: INSTRUMENTAR LAS ACCIONES PARA EJECUTAR LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO Y ORDENACION DEL TERRITORIO, DEL PROGRAMA HABITAT Y DEL PROGRAMA OPERATIVO DE LA SUBDELEGACION DE DESARROLLO URBANO Y ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA, EN COORDINACION CON LOS GOBIERNOS Y AUTORIDADES LOCALES, PARA DOTAR DE INFRAESTRUCTURA A LA POBLACION DE LAS ZONAS URBANAS MARGINADAS A FIN DE COADYUVAR EN LA SUPERACION DE LA POBREZA PATRIMONIAL EN LA ENTIDAD FEDERATIVA.</p> <p>FUNCIONES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ELABORAR CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE LOS INFORMES DEL AVANCE EN LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO Y ORDENACION DEL TERRITORIO A SU CARGO Y SOMETERLOS A LA CONSIDERACION Y REVISION DEL SUBDELEGADO DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA. 2. SUPERVISAR LA REALIZACION DE ESTUDIOS DIRIGIDOS A IMPULSAR LA CONSTITUCION DE RESERVAS TERRITORIALES PARA EL DESARROLLO URBANO Y LA VIVIENDA EN LA ENTIDAD FEDERATIVA; ASI COMO LA INTEGRACION DE LA DOCUMENTACION CONCERNIENTE AL EXPEDIENTE PARA LA ELABORACION DEL DICTAMEN TECNICO PARA LA EXPROPIACION DE TIERRAS DE ORIGEN EJIDAL Y COMUNAL EN ESTRICTA OBSERVANCIA A LOS ORDENAMIENTOS LEGALES VIGENTES. 3. BRINDAR LA INFORMACION PARA LA REALIZACION DE LA EVALUACION DEL IMPACTO SOCIOECONOMICO DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO Y ORDENACION DEL TERRITORIO A SU CARGO EN LA ENTIDAD FEDERATIVA. 4. INFORMAR AL SUBDELEGADO DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA SOBRE EL REGISTRO Y SEGUIMIENTO DE LAS APORTACIONES FEDERALES, ESTATALES, MUNICIPALES Y EN SU CASO DE LOS BENEFICIARIOS PARA LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO Y ORDENACION DEL TERRITORIO A SU CARGO CONFORME A LA ESTRUCTURA FINANCIERA DE CADA PROGRAMA EN LOS SISTEMAS 		

	<p>AUTORIZADOS POR LA SECRETARIA.</p> <p>5. REGISTRAR Y ACTUALIZAR, CON BASE EN LOS DATOS PROPORCIONADOS POR LAS EJECUTORAS, EL AVANCE DE LAS OBRAS Y ACCIONES DERIVADAS DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO Y ORDENACION DEL TERRITORIO EN LOS SISTEMAS DE INFORMACION CORRESPONDIENTES, CON APEGO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE.</p> <p>6. INTEGRAR Y PROPORCIONAR LA INFORMACION Y DOCUMENTACION RELATIVA AL EJERCICIO DEL GASTO PUBLICO FEDERAL DE LA OPERACION DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO Y ORDENACION DEL TERRITORIO A SU CARGO PARA LA INTEGRACION DE LA CUENTA ANUAL DE LA HACIENDA PUBLICA FEDERAL Y DEMAS INFORMES PRESENTADOS POR LA SECRETARIA.</p> <p>7. INTEGRAR Y ACTUALIZAR EL INVENTARIO DE OBRAS Y ACCIONES DERIVADAS DE LA APLICACION DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO Y ORDENACION DEL TERRITORIO A SU CARGO.</p> <p>8. PROPORCIONAR LA INFORMACION NECESARIA Y ELABORAR LOS ANEXOS TECNICOS DE EJECUCION PARA LA LIBERACION DE LOS RECURSOS FINANCIEROS FEDERALES APROBADOS PARA LOS PROYECTOS, OBRAS Y ACCIONES DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO Y ORDENACION DEL TERRITORIO A SU CARGO, ELABORAR LOS INFORMES DE AVANCE QUE REQUIERAN EL SUBDELEGADO DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA, EL DELEGADO Y LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y ASEGURAR EL ARCHIVO DE LA DOCUMENTACION DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE.</p> <p>9. SUPERVISAR LA EJECUCION DE LAS OBRAS PUBLICAS A CARGO DE LA SECRETARIA DERIVADAS DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO Y ORDENACION DEL TERRITORIO A SU CARGO, CON ESTRUCTA OBSERVANCIA DE LAS NORMAS, POLITICAS, PROCEDIMIENTOS Y ACUERDOS APLICABLES.</p> <p>10. DAR SEGUIMIENTO A LA SUPERVISION DEL AVANCE FISICO DE LAS OBRAS Y ACCIONES DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO Y ORDENACION DEL TERRITORIO A SU CARGO Y PROPORCIONAR LA INFORMACION REQUERIDA PARA LA ELABORACION DE LOS INFORMES DE AVANCE FISICO FINANCIERO QUE REQUIERA EL DELEGADO, EL SUBDELEGADO DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA Y LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CORRESPONDIENTES.</p>	
PERFIL	ESCOLARIDAD	LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE
	EXPERIENCIA LABORAL	CUATRO AÑOS DE EXPERIENCIA EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES AREAS: <ul style="list-style-type: none"> • PLANIFICACION URBANA • ADMINISTRACION PUBLICA
	HABILIDADES GERENCIALES	<ul style="list-style-type: none"> • ORIENTACION A RESULTADOS • TRABAJO EN EQUIPO
	IDIOMAS	NO APLICA

DENOMINACION DEL PUESTO	UNIDAD DE DESARROLLO URBANO Y ORDENACION DEL TERRITORIO		
CODIGO DE PUESTO	15-120-1-M1C014P-0000231-E-C-C	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	DIRECCION GENERAL DE COORDINACION DE OFICINAS DE REPRESENTACION		
CIUDAD	MORELOS		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	O31 (JEFATURA DE DEPARTAMENTO)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$28,033.00 (VEINTIOCHO MIL TREINTA Y TRES PESOS 00/100 M.N.)		

FUNCIONES	<p>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</p> <p>INSTRUMENTAR LAS ACCIONES PARA EJECUTAR LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO Y ORDENACION DEL TERRITORIO, DEL PROGRAMA HABITAT Y DEL PROGRAMA OPERATIVO DE LA SUBDELEGACION DE DESARROLLO URBANO Y ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA, EN COORDINACION CON LOS GOBIERNOS Y AUTORIDADES LOCALES, PARA DOTAR DE INFRAESTRUCTURA A LA POBLACION DE LAS ZONAS URBANAS MARGINADAS A FIN DE COADYUVAR EN LA SUPERACION DE LA POBREZA PATRIMONIAL EN LA ENTIDAD FEDERATIVA.</p> <p>FUNCIONES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ELABORAR CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE LOS INFORMES DEL AVANCE EN LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO Y ORDENACION DEL TERRITORIO A SU CARGO Y SOMETERLOS A LA CONSIDERACION Y REVISION DEL SUBDELEGADO DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA. 2. SUPERVISAR LA REALIZACION DE ESTUDIOS DIRIGIDOS A IMPULSAR LA CONSTITUCION DE RESERVAS TERRITORIALES PARA EL DESARROLLO URBANO Y LA VIVIENDA EN LA ENTIDAD FEDERATIVA; ASI COMO LA INTEGRACION DE LA DOCUMENTACION CONCERNIENTE AL EXPEDIENTE PARA LA ELABORACION DEL DICTAMEN TECNICO PARA LA EXPROPIACION DE TIERRAS DE ORIGEN EJIDAL Y COMUNAL EN ESTRICTA OBSERVANCIA A LOS ORDENAMIENTOS LEGALES VIGENTES. 3. BRINDAR LA INFORMACION PARA LA REALIZACION DE LA EVALUACION DEL IMPACTO SOCIOECONOMICO DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO Y ORDENACION DEL TERRITORIO A SU CARGO EN LA ENTIDAD FEDERATIVA. 4. INFORMAR AL SUBDELEGADO DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA SOBRE EL REGISTRO Y SEGUIMIENTO DE LAS APORTACIONES FEDERALES, ESTATALES, MUNICIPALES Y EN SU CASO DE LOS BENEFICIARIOS PARA LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO Y ORDENACION DEL TERRITORIO A SU CARGO CONFORME A LA ESTRUCTURA FINANCIERA DE CADA PROGRAMA EN LOS SISTEMAS AUTORIZADOS POR LA SECRETARIA. 5. REGISTRAR Y ACTUALIZAR, CON BASE EN LOS DATOS PROPORCIONADOS POR LAS EJECUTORAS, EL AVANCE DE LAS OBRAS Y ACCIONES DERIVADAS DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO Y ORDENACION DEL TERRITORIO EN LOS SISTEMAS DE INFORMACION CORRESPONDIENTES, CON APEGO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE. 6. INTEGRAR Y PROPORCIONAR LA INFORMACION Y DOCUMENTACION RELATIVA AL EJERCICIO DEL GASTO PUBLICO FEDERAL DE LA OPERACION DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO Y ORDENACION DEL TERRITORIO A SU CARGO PARA LA INTEGRACION DE LA CUENTA ANUAL DE LA HACIENDA PUBLICA FEDERAL Y DEMAS INFORMES PRESENTADOS POR LA SECRETARIA. 7. INTEGRAR Y ACTUALIZAR EL INVENTARIO DE OBRAS Y ACCIONES DERIVADAS DE LA APLICACION DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO Y ORDENACION DEL TERRITORIO A SU CARGO.
------------------	--

	<p>8. PROPORCIONAR LA INFORMACION NECESARIA Y ELABORAR LOS ANEXOS TECNICOS DE EJECUCION PARA LA LIBERACION DE LOS RECURSOS FINANCIEROS FEDERALES APROBADOS PARA LOS PROYECTOS, OBRAS Y ACCIONES DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO Y ORDENACION DEL TERRITORIO A SU CARGO, ELABORAR LOS INFORMES DE AVANCE QUE REQUIERAN EL SUBDELEGADO DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA, EL DELEGADO Y LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y ASEGURAR EL ARCHIVO DE LA DOCUMENTACION DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE.</p> <p>9. SUPERVISAR LA EJECUCION DE LAS OBRAS PUBLICAS A CARGO DE LA SECRETARIA DERIVADAS DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO Y ORDENACION DEL TERRITORIO A SU CARGO, CON ESTRUCTURA OBSERVANCIA DE LAS NORMAS, POLITICAS, PROCEDIMIENTOS Y ACUERDOS APLICABLES.</p> <p>10. DAR SEGUIMIENTO A LA SUPERVISION DEL AVANCE FISICO DE LAS OBRAS Y ACCIONES DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO Y ORDENACION DEL TERRITORIO A SU CARGO Y PROPORCIONAR LA INFORMACION REQUERIDA PARA LA ELABORACION DE LOS INFORMES DE AVANCE FISICO FINANCIERO QUE REQUIERA EL DELEGADO, EL SUBDELEGADO DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA Y LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CORRESPONDIENTES.</p>	
PERFIL	ESCOLARIDAD	LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE
	EXPERIENCIA LABORAL	CUATRO AÑOS DE EXPERIENCIA EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES AREAS: <ul style="list-style-type: none"> • PLANIFICACION URBANA • ADMINISTRACION PUBLICA
	HABILIDADES GERENCIALES	<ul style="list-style-type: none"> • ORIENTACION A RESULTADOS • TRABAJO EN EQUIPO
	IDIOMAS	NO APLICA

DENOMINACION DEL PUESTO	SUBDELEGACION OPERATIVA		
CODIGO DE PUESTO	15-120-2-M1C014P-0000215-E-C-C	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	DIRECCION GENERAL DE COORDINACION DE OFICINAS DE REPRESENTACION		
CIUDAD	OAXACA		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	O31 (JEFATURA DE DEPARTAMENTO)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$28,033.00 (VEINTIOCHO MIL TREINTA Y TRES PESOS 00/100 M.N.)		
FUNCIONES	<p>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: ORGANIZAR, SUPERVISAR Y CONTROLAR LA OPERACION DE LOS PROGRAMAS DE ATENCION, SOLUCION Y PREVENCION DE CONFLICTOS SOCIALES AGRARIOS, DE ORDENAMIENTO Y REGULARIZACION DE LA TENENCIA DE LA PROPIEDAD SOCIAL, ASI COMO DE LOS PROGRAMAS DE FOMENTO A LAS CAPACIDADES AUTOGESTIVAS, DE FORMACION DE CAPITAL HUMANO, CONSOLIDACION DE AGROEMPRESAS RURALES, CONFORME AL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO Y EL PROGRAMA SECTORIAL.</p> <p>FUNCIONES:</p> <p>1. SUPERVISAR LA OPERACION DE LOS MECANISMOS DE COORDINACION CON EL SECTOR AGRARIO Y ORGANOS COLEGIADOS QUE CONCURRAN EN LA ATENCION, SOLUCION Y PREVENCION DE CONFLICTOS SOCIALES AGRARIOS, ASI COMO AL ORDENAMIENTO Y REGULARIZACION DE LA TENENCIA DE LA PROPIEDAD SOCIAL, A FIN DE CONTRIBUIR A LA PAZ SOCIAL EN EL MEDIO RURAL.</p>		

	<ol style="list-style-type: none"> 2. VALIDAR QUE LA INTEGRACION DE LOS EXPEDIENTES DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL Y DE CONFLICTOS AGRARIOS SE SUJETE A LA NORMATIVIDAD, LINEAMIENTOS, CRITERIOS O PROCEDIMIENTOS DEFINIDOS PARA ESOS EFECTOS, PARA GARANTIZAR EL RESPETO A LOS DERECHOS DE PROPIEDAD RURAL. 3. DAR SEGUIMIENTO AL SISTEMA DE AUDIENCIA PARA LA ATENCION, SEGUIMIENTO Y RESPUESTA DE LOS ASUNTOS PLANTEADOS A LA DELEGACION POR LOS SUJETOS AGRARIOS, NUCLEOS, ORGANIZACIONES CAMPESINAS Y OTROS ACTORES INVOLUCRADOS DEL MEDIO RURAL. 4. LAS DEMAS QUE LE CONFIERA LA SUPERIORIDAD, OTRAS DISPOSICIONES JURIDICAS APLICABLES, ASI COMO LAS QUE COMPETEN A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE SE LE HUBIESEN ADSCRITO O DETERMINE EL SECRETARIO 5. ORGANIZAR EN EL AMBITO DE COMPETENCIA DE LA DELEGACION ESTATAL LAS POLITICAS DE DESARROLLO RURAL INTEGRAL Y SUSTENTABLE FOCALIZADAS AL BENEFICIO DE LA POBLACION QUE HABITA EN LOS NUCLEOS AGRARIOS Y EN LAS LOCALIDADES RURALES VINCULADAS. 6. CONTROLAR LA DOCUMENTACION DE LOS PROGRAMAS DE FOMENTO A LAS CAPACIDADES AUTOGESTIVAS, DE FORMACION DE CAPITAL HUMANO, ASI COMO LOS DE CONSOLIDACION DE AGROEMPRESAS RURALES, QUE SE OPEREN EN LA DELEGACION ESTATAL, A FIN DE PROPORCIONAR ELEMENTOS QUE PERMITAN LA TOMA DE DECISIONES. 7. ASESORAR A LAS ORGANIZACIONES Y GRUPOS CAMPESINOS EN LOS TRAMITES Y CONSULTAS QUE REALICEN EN LA DELEGACION ESTATAL EN TORNO A LA APLICACION DE LOS CRITERIOS Y LOS LINEAMIENTOS DISEÑADOS PARA FOMENTAR EL DESARROLLO INTEGRAL DE LOS HABITANTES DE LOS NUCLEOS AGRARIOS Y LOCALIDADES RURALES VINCULADAS. 8. LAS DEMAS QUE LE CONFIERA LA SUPERIORIDAD, OTRAS DISPOSICIONES JURIDICAS APLICABLES, ASI COMO LAS QUE COMPETEN A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE SE LE HUBIESEN ADSCRITO O DETERMINE EL SECRETARIO. 	
PERFIL	ESCOLARIDAD	PREPARATORIA O BACHILLERATO TITULADO
	EXPERIENCIA LABORAL	TRES AÑOS DE EXPERIENCIA EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES AREAS: <ul style="list-style-type: none"> • AGRONOMIA • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS • ECONOMIA GENERAL • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ADMINISTRACION PUBLICA • CIENCIAS POLITICAS • ESTADISTICA • PROBLEMAS SOCIALES
	HABILIDADES GERENCIALES	<ul style="list-style-type: none"> • ORIENTACION A RESULTADOS • TRABAJO EN EQUIPO
	IDIOMAS	NO APLICA

DENOMINACION DEL PUESTO	SUBDELEGACION JURIDICA		
CODIGO DE PUESTO	15-120-2-M1C014P-0000240-E-C-P	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	DIRECCION GENERAL DE COORDINACION DE OFICINAS DE REPRESENTACION		
CIUDAD	BAJA CALIFORNIA		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	O31 (JEFATURA DE DEPARTAMENTO)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$28,033.00 (VEINTIOCHO MIL TREINTA Y TRES PESOS 00/100 M.N.)		
FUNCIONES	<p>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: ASESORAR EN LA REPRESENTACION EN JUICIOS LEGALES EN LOS QUE TENGA INJERENCIA LA DELEGACION SE REALICEN DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA CON LA FINALIDAD DE LOGRAR SENTENCIAS FAVORABLES PARA LA INSTITUCION</p> <p>FUNCIONES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. IMPLEMENTAR LOS MECANISMOS JURIDICOS NECESARIOS A FIN DE LOGRAR QUE LAS SENTENCIAS DICTADAS EN LOS JUICIOS EN QUE LA DELEGACION ESTATAL SEA PARTE, SEAN FAVORABLES A LOS INTERESES DE LA SECRETARIA. 2. SUPERVISAR QUE EN EL DESAHOGO DE LOS ASUNTOS COMPETENCIA DE LA DELEGACION, SE CUMPLA CON LOS ORDENAMIENTOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS CORRESPONDIENTES. 3. ASESORAR AL DELEGADO EN LA EMISION DE OPINIONES JURIDICAS RESPECTO DE LOS ASUNTOS AGRARIOS DE SU COMPETENCIA. 4. SUPERVISAR QUE EL SERVICIO QUE OTORGA LA DELEGACION ESTATAL EN LA CERTIFICACION DE LAS COPIAS DE LOS DIVERSOS DOCUMENTOS QUE OBRAN EN SUS ARCHIVOS, CUMPLA CON LOS REQUISITOS SEÑALADOS EN LA NORMATIVIDAD CORRESPONDIENTE 		
PERFIL	ESCOLARIDAD	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	
	EXPERIENCIA LABORAL	TRES AÑOS DE EXPERIENCIA EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES AREAS: <ul style="list-style-type: none"> • DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES 	
	HABILIDADES GERENCIALES	<ul style="list-style-type: none"> • ORIENTACION A RESULTADOS • TRABAJO EN EQUIPO 	
	IDIOMAS	NO APLICA	

DENOMINACION DEL PUESTO	SUBDELEGACION JURIDICA		
CODIGO DE PUESTO	15-120-1-M1C014P-0000233-E-C-P	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	DIRECCION GENERAL DE COORDINACION DE OFICINAS DE REPRESENTACION		
CIUDAD	PUEBLA		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	O31 (JEFATURA DE DEPARTAMENTO)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$28,033.00 (VEINTIOCHO MIL TREINTA Y TRES PESOS 00/100 M.N.)		
FUNCIONES	<p>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: ASESORAR EN LA REPRESENTACION EN JUICIOS LEGALES EN LOS QUE TENGA INJERENCIA LA DELEGACION SE REALICEN DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA CON LA FINALIDAD DE LOGRAR SENTENCIAS FAVORABLES PARA LA INSTITUCION</p>		

FUNCIONES:

1. ASESORAR Y REPRESENTAR A LA DELEGACION ESTATAL EN LOS JUICIOS LEGALES DE LOS QUE SEA PARTE, CON LA FINALIDAD DE DEFENDER LOS INTERESES DE LA SECRETARIA.
2. GENERAR MECANISMOS DE DEFENSA CONTRA SENTENCIAS DICTADAS EN LOS JUICIOS AGRARIOS, EN DEFENSA DE LOS INTERESES DE LA SECRETARIA
3. DAR EL SEGUIMIENTO A LOS FALLOS QUE DICTEN LAS AUTORIDADES COMPETENTES PARA EL DESAHOGO DE LAS SENTENCIAS.
4. LAS DEMAS QUE LE CONFIERA LA SUPERIORIDAD, OTRAS DISPOSICIONES JURIDICAS APLICABLES, ASI COMO LAS QUE COMPETEN A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE SE LE HUBIESEN ADSCRITO O DETERMINE EL SECRETARIO
5. COORDINAR Y SUPERVISAR LA INTEGRACION DE EXPEDIENTES DE EXPROPIACION DE TERRENOS EJIDALES O COMUNALES.
6. SOLICITAR A LAS DEPENDENCIAS DEL SECTOR LAS CONSTANCIAS QUE ACREDITEN QUE LA SUPERFICIE A EXPROPIAR ES EJIDAL PARA EVITAR CONTROVERSIAS A LA DELEGACION.
7. VERIFICAR QUE NO EXISTA IMPEDIMENTO PARA EJECUTAR LOS DECRETOS PARA EVITAR JUICIOS A LA DELEGACION.
8. VERIFICAR QUE LA SUPERFICIE EXPROPIADA HAYA SIDO PAGADA O INDEMNIZADA PARA EVITARLE JUICIOS O GASTOS A LA DELEGACION ESTATAL.
9. VERIFICAR QUE SE EJECUTE CORRECTAMENTE EL DECRETO EXPROPIATORIO Y QUE SE LEVANTE LA CORRESPONDIENTE ACTA DE POSESION PARA EVITARLE
10. COORDINAR Y SUPERVISAR LA ATENCION DE LOS ASUNTOS AGRARIOS, COMPETENCIA DE LA DELEGACION ESTATAL, PARA DAR RESPUESTA OPORTUNA A LOS REQUERIMIENTOS DE LAS AUTORIDADES SUPERIORES
11. DESAHOJAR LAS DILIGENCIAS NECESARIAS PARA LA INTEGRACION DE EXPEDIENTES ATENDIDOS EN EL MARCO DEL ORDENAMIENTO Y REGULARIZACION DE LA PROPIEDAD RURAL
12. RECABAR DATOS DEL REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD EN LOS EXPEDIENTES DE ADQUISICION DE PREDIOS Y REGULARIZAR LA POSESION DE LOS MISMOS PARA DETERMINAR SI SE ENCUENTRAN GRAVADOS O LIBRES DE GRAVAMEN.
13. VERIFICAR QUE SE INTEGREN CORRECTAMENTE LOS EXPEDIENTES DE CONSTITUCION DE NUEVOS EJIDOS PARA REGULARIZAR LA TENENCIA DE LA TIERRA.
14. LAS DEMAS QUE LE CONFIERA LA SUPERIORIDAD, OTRAS DISPOSICIONES JURIDICAS APLICABLES, ASI COMO LAS QUE COMPETEN A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE SE LE HUBIESEN ADSCRITO O DETERMINE EL SECRETARIO
15. FORMULAR OPINIONES JURIDICAS Y ACUERDOS EN ASUNTOS DE PROBLEMATICA AGRARIA, PARA DESAHOJARLOS EN TIEMPO Y FORMA
16. PROPONER EN TIEMPO Y FORMA AL DELEGADO LA RESPUESTA A LAS PETICIONES PLANTEADAS POR CAMPESINOS, EJIDATARIOS O PARTICULARES A FIN DE NO VIOLENTAR SU DERECHO DE PETICION
17. LAS DEMAS QUE LE CONFIERA LA SUPERIORIDAD, OTRAS DISPOSICIONES JURIDICAS APLICABLES, ASI COMO LAS QUE COMPETEN A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE SE LE HUBIESEN ADSCRITO O DETERMINE EL SECRETARIO
18. EXPEDIR OPORTUNAMENTE LAS COPIAS DE DOCUMENTOS QUE REQUIERAN LOS SOLICITANTES
19. SUPERVISAR LA CORRECTA INTEGRACION DE LOS EXPEDIENTES A CERTIFICAR.
20. SOMETER A CONSIDERACION DEL DELEGADO LA CERTIFICACION DE LAS COPIAS DE AQUELLOS DOCUMENTOS SOLICITADOS PARA TAL EFECTO
21. LAS DEMAS QUE LE CONFIERA LA SUPERIORIDAD, OTRAS DISPOSICIONES JURIDICAS APLICABLES, ASI COMO LAS QUE COMPETEN A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE SE LE HUBIESEN ADSCRITO O DETERMINE EL SECRETARIO.

PERFIL	ESCOLARIDAD	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO
	EXPERIENCIA LABORAL	TRES AÑOS DE EXPERIENCIA EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES AREAS: <ul style="list-style-type: none"> • DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ADMINISTRACION PUBLICA
	HABILIDADES GERENCIALES	<ul style="list-style-type: none"> • ORIENTACION A RESULTADOS • TRABAJO EN EQUIPO
	IDIOMAS	NO APLICA

DENOMINACION DEL PUESTO	DEPARTAMENTO DE VIVIENDA EN TAMAULIPAS		
CODIGO DE PUESTO	15-120-1-M1C014P-0000225-E-C-C	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	DIRECCION GENERAL DE COORDINACION DE OFICINAS DE REPRESENTACION		
CIUDAD	TAMAULIPAS		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	O11 (JEFATURA DE DEPARTAMENTO)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$21.299 (VEINTIUN MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y NUEVE PESOS 00/100 M.N.)		
FUNCIONES	<p>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: COORDINAR Y APOYAR LA PROMOCION Y PARTICIPACION DE LOS MUNICIPIOS EN EL PROGRAMA DE VIVIENDA (TU CASA) ASI COMO DAR SEGUIMIENTO A LAS ACCIONES EMPRENDIDAS EN LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO COMO PARTE DEL PROGRAMA.</p> <p>FUNCIONES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. REVISAR LAS CEDULAS DE INFORMACION SOCIOECONOMICA (CIS) REQUISITADAS POR LOS MUNICIPIOS Y ENVIAR A LAS OFICINAS CENTRALES LA DOCUMENTACION SOBRE LA ASIGNACION DE VIVIENDAS DEL PROGRAMA (TU CASA), A FIN DE QUE LLEVEN UN CONTROL DE DICHO PROGRAMA DENTRO DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS. 2. VERIFICAR LA ADECUADA ELABORACION DE LOS EXPEDIENTES UNITARIOS POR BENEFICIARIO FRACCIONAMIENTO DEL PROGRAMA (TU CASA) POR PARTE DEL MUNICIPIO. 3. RECABAR E INTEGRAR A LOS EXPEDIENTES CORRESPONDIENTES LOS CONTRATOS DE ASIGNACION ELABORADOS POR LOS MUNICIPIOS COMO PARTE DEL PROGRAMA (TU CASA). 4. VERIFICAR LA ADECUADA ELABORACION DE LOS EXPEDIENTES UNITARIOS POR BENEFICIARIO, FRACCIONAMIENTOS Y LOS PAQUETES DE MATERIALES DEL PROGRAMA (TU CASA) POR PARTE DE LOS ORGANISMOS EJECUTORES DE VIVIENDA. 5. REALIZAR EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL PROCESO SOCIAL DEL PROGRAMA DE AHORRO, SUBSIDIO Y CREDITO PARA LA VIVIENDA E INTEGRAR LA INFORMACION SOBRE DICHO PROGRAMA, A FIN DE MANTENER UN CONTROL SOBRE LA EJECUCION Y DESARROLLO. 6. ELABORAR Y MANTENER ACTUALIZADO EL PADRON DE BENEFICIARIOS EN EL ESTADO CORRESPONDIENTE AL PROGRAMA VIVAH 7. ASISTIR COMO REPRESENTANTE DE LA SECRETARIA A LOS SORTEOS PUBLICOS DE VIVIENDA DEL PROGRAMA VIVAH. 		
PERFIL	ESCOLARIDAD	PREPARATORIA O BACHILLERATO TERMINADO O PASANTE	
	EXPERIENCIA LABORAL	TRES AÑOS DE EXPERIENCIA EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES AREAS: <ul style="list-style-type: none"> • PLANIFICACION URBANA • VIVIENDA 	
	HABILIDADES GERENCIALES	<ul style="list-style-type: none"> • ORIENTACION A RESULTADOS • TRABAJO EN EQUIPO 	
	IDIOMAS	NO APLICA	

DENOMINACION DEL PUESTO	DEPARTAMENTO DE ORGANIZACION		
CODIGO DE PUESTO	15-120-2-M1C014P-0000280-E-C-C	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	DIRECCION GENERAL DE COORDINACION DE OFICINAS DE REPRESENTACION		
CIUDAD	SAN LUIS POTOSI		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	O11 (JEFATURA DE DEPARTAMENTO)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$21.299 (VEINTIUN MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y NUEVE PESOS 00/100 M.N.)		
FUNCIONES	<p>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: PROPORCIONAR ATENCION A LAS DIVERSAS SOLICITUDES RELACIONADAS CON EL ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL A CARGO DE LA DELEGACION, VERIFICANDO QUE LOS EXPEDIENTES SE ENCUENTREN DEBIDAMENTE INTEGRADOS CON BASE EN LO SEÑALADO EN LA LEY AGRARIA Y SU REGLAMENTO, PARA SU TRAMITE LEGAL SUBSECUENTE.</p> <p>FUNCIONES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. REVISAR QUE LOS EXPEDIENTES AGRARIOS CUMPLAN CON LOS REQUISITOS PARA OTORGAR CERTEZA JURIDICA A LOS PROMOVENTES DE CONFORMIDAD AL REGLAMENTO DE LA LEY AGRARIA EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL. 2. DEFINIR Y PROGRAMAR LAS ACCIONES DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL Y LAS DE MATERIA AGRARIA QUE PERMITAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS ESTABLECIDAS. 3. REVISAR LOS EXPEDIENTES DE EXPROPIACION DE TERRENOS EJIDALES Y COMUNALES, ASI COMO LAS ACCIONES QUE CORRESPONDAN DE CONFORMIDAD AL REGLAMENTO DE LA LEY AGRARIA EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL. 4. REVISAR LOS EXPEDIENTES DE LO PROCESOS DE INVESTIGACION DE EXCEDENCIAS A LOS LIMITES DE LA PROPIEDAD RURAL, ASI COMO LAS ACCIONES QUE CORRESPONDAN PARA SU REGULARIZACION, DE CONFORMIDAD AL REGLAMENTO DE LA LEY AGRARIA EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL. 		
PERFIL	ESCOLARIDAD	PREPARATORIA O BACHILLERATO TITULADO	
	EXPERIENCIA LABORAL	DOS AÑOS DE EXPERIENCIA EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES AREAS: <ul style="list-style-type: none"> • AGRONOMIA • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS • ECONOMIA GENERAL • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ADMINISTRACION PUBLICA • CIENCIAS POLITICAS • ESTADISTICA • PROBLEMAS SOCIALES 	
	HABILIDADES GERENCIALES	<ul style="list-style-type: none"> • ORIENTACION A RESULTADOS • TRABAJO EN EQUIPO 	
	IDIOMAS	NO APLICA	

DENOMINACION DEL PUESTO	PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS		
CODIGO DE PUESTO	15-120-2-E1C008P-0000218-E-C-B	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	DIRECCION GENERAL DE COORDINACION DE OFICINAS DE REPRESENTACION		
CIUDAD	MICHUACAN		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	P13 (ENLACE)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$12.746 (DOCE MIL SETECIENTOS CUARENTA Y SEIS PESOS 00/100 M.N.)		
FUNCIONES	<p>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: PROPORCIONAR LOS SERVICIOS DE TRANSPORTE DE PERSONAL, DOCUMENTOS Y BIENES MUEBLES CONTRIBUYAN PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL AREA DE ADSCRIPCION.</p> <p>FUNCIONES:</p> <ol style="list-style-type: none"> EJECUTAR EL SERVICIO DE TRANSPORTE DE PERSONAL DE ACUERDO A LOS COMPROMISOS CONTRAIDOS POR EL AREA DE ADSCRIPCION Y OBSERVADO LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN MATERIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE VEHICULAR. COMPROBAR Y REPORTAR EL ESTADO MECANICO GENERAL DEL PARQUE VEHICULAR ASIGNADO PARA CUMPLIR CON LOS OBJETIVOS CONTRAIDOS EN MATERIA DE TRASPORTE. 		
PERFIL	ESCOLARIDAD	PREPARATORIA O BACHILLERATO TITULADO	
	EXPERIENCIA LABORAL	UN AÑO DE EXPERIENCIA EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES AREAS: <ul style="list-style-type: none"> • AGRONOMIA • RELACIONES PUBLICAS • POLITICA FISCAL Y HACIENDA PUBLICA NACIONALES • CONTABILIDAD • ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS • DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS • ECONOMIA GENERAL • ACTIVIDAD ECONOMICA • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • OPINION PUBLICA • ADMINISTRACION PUBLICA • VIDA POLITICA • INSTITUCIONES POLITICAS • RELACIONES INTERNACIONALES • CIENCIAS POLITICAS • ASESORAMIENTO Y ORIENTACION 	
	HABILIDADES GERENCIALES	<ul style="list-style-type: none"> • ORIENTACION A RESULTADOS • TRABAJO EN EQUIPO 	
	IDIOMAS	NO APLICA	

DENOMINACION DEL PUESTO	ENLACE DE APOYO DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA		
CODIGO DE PUESTO	15-120-1-E1C007P-0000255-E-C-C	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	DIRECCION GENERAL DE COORDINACION DE OFICINAS DE REPRESENTACION		
CIUDAD	ESTADO DE MEXICO		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	P12 (ENLACE)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$10,875.00 (DIEZ MIL OCHOCIENTOS SETENTA Y CINCO PESOS 100/00 M.N.)		

FUNCIONES	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: PARTICIPAR EN LAS ACCIONES DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA, ASI COMO DEL PROGRAMA OPERATIVO DE LA SUBDELEGACION DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA. FUNCIONES: 1. COMPILAR Y ORGANIZAR LAS SOLICITUDES PARA SUBSIDIO DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA A NIVEL ESTATAL, PARA MANTENER UN CONTROL DE LAS MISMAS. 2. PROPORCIONAR ORIENTACION A LAS INSTANCIAS AUXILIARES EN LA INTEGRACION DE LOS REQUISITOS Y LLENADO DE LAS SOLICITUDES DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA ESTATAL, CON LA FINALIDAD DE UNA AGIL TRAMITACION. 3. ELABORAR DIFERENTES INFORMES DE SOLICITUDES DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA A LA SUBDELEGACION, PARA EFECTOS DE INFORMAR RESPECTO A LAS DIFERENTES INSTANCIAS ESTATALES, MUNICIPALES Y FEDERALES.	
PERFIL	ESCOLARIDAD	PREPARATORIA O BACHILLERATO TERMINADO O PASANTE
	EXPERIENCIA LABORAL	UN AÑO DE EXPERIENCIA EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES AREAS: <ul style="list-style-type: none"> • PLANIFICACION URBANA • ADMINISTRACION PUBLICA
	HABILIDADES GERENCIALES	<ul style="list-style-type: none"> • ORIENTACION A RESULTADOS • TRABAJO EN EQUIPO
	IDIOMAS	NO APLICA

DENOMINACION DEL PUESTO	ENLACE DE APOYO DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA		
CODIGO DE PUESTO	15-120-1-E1C007P-0000232-E-C-C	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	DIRECCION GENERAL DE COORDINACION DE OFICINAS DE REPRESENTACION		
CIUDAD	SAN LUIS POTOSI		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	P12 (ENLACE)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$10,875.00 (DIEZ MIL OCHOCIENTOS SETENTA Y CINCO PESOS 100/00 M.N.)		
FUNCIONES	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: PARTICIPAR EN LAS ACCIONES DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA, ASI COMO DEL PROGRAMA OPERATIVO DE LA SUBDELEGACION DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA. FUNCIONES: 1. COMPILAR Y ORGANIZAR LAS SOLICITUDES PARA SUBSIDIO DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA A NIVEL ESTATAL, PARA MANTENER UN CONTROL DE LAS MISMAS. 2. PROPORCIONAR ORIENTACION A LAS INSTANCIAS AUXILIARES EN LA INTEGRACION DE LOS REQUISITOS Y LLENADO DE LAS SOLICITUDES DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA ESTATAL, CON LA FINALIDAD DE UNA AGIL TRAMITACION. 3. ELABORAR DIFERENTES INFORMES DE SOLICITUDES DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA A LA SUBDELEGACION, PARA EFECTOS DE INFORMAR RESPECTO A LAS DIFERENTES INSTANCIAS ESTATALES, MUNICIPALES Y FEDERALES.		

PERFIL	ESCOLARIDAD	PREPARATORIA O BACHILLERATO TERMINADO O PASANTE
	EXPERIENCIA LABORAL	UN AÑO DE EXPERIENCIA EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES AREAS: <ul style="list-style-type: none"> • PLANIFICACION URBANA
	HABILIDADES GERENCIALES	<ul style="list-style-type: none"> • ORIENTACION A RESULTADOS • TRABAJO EN EQUIPO
	IDIOMAS	NO APLICA

DENOMINACION DEL PUESTO	UNIDAD DE DESARROLLO URBANO Y ORDENACION DEL TERRITORIO		
CODIGO DE PUESTO	15-129-1-M1C014P-0000014-E-C-C	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	OFICINA DE REPRESENTACION EN CIUDAD DE MEXICO		
CIUDAD	CIUDAD DE MEXICO		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	O31 (JEFATURA DE DEPARTAMENTO)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$28.033 (VEINTIOCHO MIL TREINTA Y TRES PESOS 00/100 M.N.)		
FUNCIONES	<p>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: INSTRUMENTAR LAS ACCIONES PARA EJECUTAR LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO Y ORDENACION DEL TERRITORIO, DEL PROGRAMA HABITAT Y DEL PROGRAMA OPERATIVO DE LA SUBDELEGACION DE DESARROLLO URBANO Y ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA, EN COORDINACION CON LOS GOBIERNOS Y AUTORIDADES LOCALES, PARA DOTAR DE INFRAESTRUCTURA A LA POBLACION DE LAS ZONAS URBANAS MARGINADAS A FIN DE COADYUVAR EN LA SUPERACION DE LA POBREZA PATRIMONIAL EN LA ENTIDAD FEDERATIVA.</p> <p>FUNCIONES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ELABORAR CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE LOS INFORMES DEL AVANCE EN LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO Y ORDENACION DEL TERRITORIO A SU CARGO Y SOMETERLOS A LA CONSIDERACION Y REVISION DEL SUBDELEGADO DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA. 2. SUPERVISAR LA REALIZACION DE ESTUDIOS DIRIGIDOS A IMPULSAR LA CONSTITUCION DE RESERVAS TERRITORIALES PARA EL DESARROLLO URBANO Y LA VIVIENDA EN LA ENTIDAD FEDERATIVA; ASI COMO LA INTEGRACION DE LA DOCUMENTACION CONCERNIENTE AL EXPEDIENTE PARA LA ELABORACION DEL DICTAMEN TECNICO PARA LA EXPROPIACION DE TIERRAS DE ORIGEN EJIDAL Y COMUNAL EN ESTRICTA OBSERVANCIA A LOS ORDENAMIENTOS LEGALES VIGENTES. 3. BRINDAR LA INFORMACION PARA LA REALIZACION DE LA EVALUACION DEL IMPACTO SOCIOECONOMICO DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO Y ORDENACION DEL TERRITORIO A SU CARGO EN LA ENTIDAD FEDERATIVA. 4. INFORMAR AL SUBDELEGADO DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA SOBRE EL REGISTRO Y SEGUIMIENTO DE LAS APORTACIONES FEDERALES, ESTATALES, MUNICIPALES Y EN SU CASO DE LOS BENEFICIARIOS PARA LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO Y ORDENACION DEL TERRITORIO A SU CARGO CONFORME A LA ESTRUCTURA FINANCIERA DE CADA PROGRAMA EN LOS SISTEMAS AUTORIZADOS POR LA SECRETARIA. 5. REGISTRAR Y ACTUALIZAR, CON BASE EN LOS DATOS PROPORCIONADOS POR LAS EJECUTORAS, EL AVANCE DE LAS OBRAS Y ACCIONES DERIVADAS DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO Y ORDENACION DEL TERRITORIO EN LOS SISTEMAS DE INFORMACION CORRESPONDIENTES, CON APEGO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE. 		

	<p>6. INTEGRAR Y PROPORCIONAR LA INFORMACION Y DOCUMENTACION RELATIVA AL EJERCICIO DEL GASTO PUBLICO FEDERAL DE LA OPERACION DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO Y ORDENACION DEL TERRITORIO A SU CARGO PARA LA INTEGRACION DE LA CUENTA ANUAL DE LA HACIENDA PUBLICA FEDERAL Y DEMAS INFORMES PRESENTADOS POR LA SECRETARIA.</p> <p>7. INTEGRAR Y ACTUALIZAR EL INVENTARIO DE OBRAS Y ACCIONES DERIVADAS DE LA APLICACION DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO Y ORDENACION DEL TERRITORIO A SU CARGO.</p> <p>8. PROPORCIONAR LA INFORMACION NECESARIA Y ELABORAR LOS ANEXOS TECNICOS DE EJECUCION PARA LA LIBERACION DE LOS RECURSOS FINANCIEROS FEDERALES APROBADOS PARA LOS PROYECTOS, OBRAS Y ACCIONES DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO Y ORDENACION DEL TERRITORIO A SU CARGO, ELABORAR LOS INFORMES DE AVANCE QUE REQUIERAN EL SUBDELEGADO DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA, EL DELEGADO Y LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y ASEGURAR EL ARCHIVO DE LA DOCUMENTACION DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE.</p> <p>9. SUPERVISAR LA EJECUCION DE LAS OBRAS PUBLICAS A CARGO DE LA SECRETARIA DERIVADAS DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO Y ORDENACION DEL TERRITORIO A SU CARGO, CON ESTRUCTURA OBSERVANCIA DE LAS NORMAS, POLITICAS, PROCEDIMIENTOS Y ACUERDOS APLICABLES.</p> <p>10. DAR SEGUIMIENTO A LA SUPERVISION DEL AVANCE FISICO DE LAS OBRAS Y ACCIONES DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO Y ORDENACION DEL TERRITORIO A SU CARGO Y PROPORCIONAR LA INFORMACION REQUERIDA PARA LA ELABORACION DE LOS INFORMES DE AVANCE FISICO FINANCIERO QUE REQUIERA EL DELEGADO, EL SUBDELEGADO DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA Y LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CORRESPONDIENTES.</p>	
PERFIL	ESCOLARIDAD	LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE
	EXPERIENCIA LABORAL	CUATRO AÑOS DE EXPERIENCIA EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES AREAS: <ul style="list-style-type: none"> • PLANIFICACION URBANA • ADMINISTRACION PUBLICA
	HABILIDADES GERENCIALES	<ul style="list-style-type: none"> • ORIENTACION A RESULTADOS • TRABAJO EN EQUIPO
	IDIOMAS	NO APLICA

DENOMINACION DEL PUESTO	UNIDAD DE VIVIENDA EN TLAXCALA		
CODIGO DE PUESTO	15-149-1-M1C014P-0000014-E-C-C	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	OFICINA DE REPRESENTACION EN TLAXCALA		
CIUDAD	TLAXCALA		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	O31 (JEFATURA DE DEPARTAMENTO)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$28.033 (VEINTIOCHO MIL TREINTA Y TRES PESOS 00/100 M.N.)		
FUNCIONES	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: INSTRUMENTAR LAS ACCIONES PARA EJECUTAR LOS PROGRAMAS DE VIVIENDA Y DEL PROGRAMA OPERATIVO DE LA SUBDELEGACION DE DESARROLLO URBANO Y ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA, EN COORDINACION CON LOS GOBIERNOS Y AUTORIDADES LOCALES, PARA DOTAR DE VIVIENDA A LA POBLACION DE LAS ZONAS URBANAS MARGINADAS A FIN DE COADYUVAR EN LA SUPERACION DE LA POBREZA PATRIMONIAL EN LA ENTIDAD FEDERATIVA.		

	<p>FUNCIONES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ELABORAR CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE LOS INFORMES DEL AVANCE EN LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS DE VIVIENDA A SU CARGO Y SOMETERLOS A LA CONSIDERACION Y REVISION DEL SUBDELEGADO DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA. 2. BRINDAR LA INFORMACION PARA LA REALIZACION DE LA EVALUACION DEL IMPACTO SOCIOECONOMICO DE LOS PROGRAMAS DE VIVIENDA A SU CARGO EN LA ENTIDAD FEDERATIVA. 3. INFORMAR AL SUBDELEGADO DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA SOBRE EL REGISTRO Y SEGUIMIENTO DE LAS APORTACIONES FEDERALES, ESTATALES, MUNICIPALES Y EN SU CASO DE LOS BENEFICIARIOS PARA LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS DE VIVIENDA A SU CARGO CONFORME A LA ESTRUCTURA FINANCIERA DE CADA PROGRAMA EN LOS SISTEMAS AUTORIZADOS POR LA SECRETARIA. 4. REGISTRAR Y ACTUALIZAR, CON BASE EN LOS DATOS PROPORCIONADOS POR LAS EJECUTORAS, EL AVANCE DE LAS OBRAS Y ACCIONES DERIVADAS DE LOS PROGRAMAS DE VIVIENDA EN LOS SISTEMAS DE INFORMACION CORRESPONDIENTES, CON APEGO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE. 5. INTEGRAR Y PROPORCIONAR LA INFORMACION Y DOCUMENTACION RELATIVA AL EJERCICIO DEL GASTO PUBLICO FEDERAL DE LA OPERACION DE LOS PROGRAMAS DE VIVIENDA A SU CARGO PARA LA INTEGRACION DE LA CUENTA ANUAL DE LA HACIENDA PUBLICA FEDERAL Y DEMAS INFORMES PRESENTADOS POR LA SECRETARIA. 6. INTEGRAR Y ACTUALIZAR EL INVENTARIO DE OBRAS Y ACCIONES DERIVADAS DE LA APLICACION DE LOS PROGRAMAS DE VIVIENDA A SU CARGO. 7. PROPORCIONAR LA INFORMACION NECESARIA Y, EN SU CASO, ELABORAR LOS ANEXOS TECNICOS DE EJECUCION PARA LA LIBERACION DE LOS RECURSOS FINANCIEROS FEDERALES APROBADOS PARA LOS PROYECTOS, OBRAS Y ACCIONES DE LOS PROGRAMAS DE VIVIENDA A SU CARGO, ELABORAR LOS INFORMES DE AVANCE QUE REQUIERAN EL SUBDELEGADO DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA, EL DELEGADO Y LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y ASEGURAR EL ARCHIVO DE LA DOCUMENTACION DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE. 8. SUPERVISAR LA EJECUCION DE LAS OBRAS PUBLICAS A CARGO DE LA SECRETARIA DERIVADAS DE LOS PROGRAMAS DE VIVIENDA A SU CARGO, CON ESTRICTA OBSERVANCIA DE LAS NORMAS, POLITICAS, PROCEDIMIENTOS Y ACUERDOS APLICABLES. 9. SUPERVISAR Y VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS PACTADOS EN LOS CONVENIOS DE COORDINACION DE DESARROLLO SOCIAL RELATIVOS A LOS PROGRAMAS DE VIVIENDA A SU CARGO. 10. DAR SEGUIMIENTO A LA SUPERVISION DEL AVANCE FISICO DE LAS OBRAS Y ACCIONES DE LOS PROGRAMAS DE VIVIENDA A SU CARGO Y PROPORCIONAR LA INFORMACION REQUERIDA PARA LA ELABORACION DE LOS INFORMES DE AVANCE FISICO FINANCIERO QUE REQUIERA EL DELEGADO, EL SUBDELEGADO DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA Y LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CORRESPONDIENTES. 	
<p>PERFIL</p>	<p>ESCOLARIDAD</p>	<p>LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE</p>
	<p>EXPERIENCIA LABORAL</p>	<p>CUATRO AÑOS DE EXPERIENCIA EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES AREAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • PLANIFICACION URBANA • ADMINISTRACION PUBLICA
	<p>HABILIDADES GERENCIALES</p>	<ul style="list-style-type: none"> • ORIENTACION A RESULTADOS • TRABAJO EN EQUIPO
	<p>IDIOMAS</p>	<p>NO APLICA</p>

DENOMINACION DEL PUESTO	ENLACE ADMINISTRATIVO		
CODIGO DE PUESTO	15-149-2-E1C008P-000011-E-C-S	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	OFICINA DE REPRESENTACION EN TLAXCALA		
CIUDAD	TLAXCALA		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	P13 (ENLACE)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	">\$12.746 (DOCE MIL SETECIENTOS CUARENTA Y SEIS PESOS 00/100 M.N.)		
FUNCIONES	<p>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: EFECTUAR LA CORRECTA APLICACION DE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES, FINANCIEROS E INFORMATICOS DE LA DELEGACION ESTATAL, EN APEGO A LA NORMATIVIDAD PRESUPUESTAL ESTABLECIDA, ENCAMINADO A LA OPTIMIZACION DE LOS RECURSOS.</p> <p>FUNCIONES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ELABORAR EL PROYECTO DE PRESUPUESTO ANUAL PARA EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS A CARGO DE LA DELEGACION. 2. APLICAR LOS RECURSOS FINANCIEROS, MATERIALES E INFORMATICOS QUE HAYAN SIDO ASIGNADOS PARA LA OPERACION DE LA DELEGACION, ASI COMO SUPERVISAR SU USO RACIONAL, CONFORME A LA NORMATIVIDAD APLICABLE. 3. DAR SEGUIMIENTO A LA GESTION DE LA SOLICITUD ANTE LA OFICIALIA MAYOR DE NECESIDADES DE RECURSOS MATERIALES, FINANCIEROS, HUMANOS E INFORMATICOS REQUERIDOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES DE LA DELEGACION 4. ELABORAR LOS INFORMES DEL EJERCICIO DE LOS RECURSOS ASIGNADOS A LA DELEGACION, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE 5. GESTIONAR LA CAPACITACION DEL PERSONAL ADSCRITO A LA DELEGACION ESTATAL A FIN DE GARANTIZAR, QUE PARA EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS SUSTANTIVOS SE CUENTEN CON SERVIDORES PUBLICOS CON LAS ACTITUDES Y HABILIDADES REQUERIDAS PARA EL DESEMPEÑO DE LOS PUESTOS. 6. CONTRIBUIR LAS ACCIONES RELACIONADAS AL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, A FIN DE COADYUVAR EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS Y EL CAMBIO REQUERIDO EN LA GESTION PUBLICA Y MEJORA DE LOS PROCESOS Y SERVICIOS A CARGO DE LA DELEGACION ESTATAL. 7. INFORMAR AL PERSONAL ADSCRITO A LA DELEGACION DE LOS PROGRAMAS ESPECIALES RELACIONADOS A LA TRANSPARENCIA Y EL COMBATE A LA CORRUPCION, CALIDAD GUBERNAMENTAL E INNOVACION EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, A FIN DE COADYUVAR EN EL CAMBIO REQUERIDO Y EN LA MEJORA DE LOS PROCESOS Y SERVICIOS A CARGO DE LA DELEGACION ESTATAL 8. LAS DEMAS QUE LE CONFIERA LA SUPERIORIDAD, OTRAS DISPOSICIONES JURIDICAS APLICABLES, ASI COMO LAS QUE COMPETEN A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE SE LE HUBIESEN ADSCRITO O DETERMINE EL SECRETARIO. 		

PERFIL	ESCOLARIDAD	PREPARATORIA O BACHILLERATO TITULADO
	EXPERIENCIA LABORAL	UN AÑO DE EXPERIENCIA EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES AREAS: <ul style="list-style-type: none"> • POLITICA FISCAL Y HACIENDA PUBLICA NACIONALES • CONTABILIDAD • ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES • AUDITORIA • DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS • ECONOMIA GENERAL • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ADMINISTRACION PUBLICA • ESTADISTICA
	HABILIDADES GERENCIALES	<ul style="list-style-type: none"> • ORIENTACION A RESULTADOS • TRABAJO EN EQUIPO
	IDIOMAS	NO APLICA

DENOMINACION DEL PUESTO	UNIDAD DE VIVIENDA EN MORELOS		
CODIGO DE PUESTO	15-120-1-M1C014P-0000265-E-C-C	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	DIRECCION GENERAL DE COORDINACION DE OFICINAS DE REPRESENTACION		
CIUDAD	MORELOS		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	O31 (JEFATURA DE DEPARTAMENTO)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$28.033 (VEINTIOCHO MIL TREINTA Y TRES PESOS 00/100 M.N.)		
FUNCIONES	<p>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: INSTRUMENTAR LAS ACCIONES PARA EJECUTAR LOS PROGRAMAS DE VIVIENDA Y DEL PROGRAMA OPERATIVO DE LA SUBDELEGACION DE DESARROLLO URBANO Y ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA, EN COORDINACION CON LOS GOBIERNOS Y AUTORIDADES LOCALES, PARA DOTAR DE VIVIENDA A LA POBLACION DE LAS ZONAS URBANAS MARGINADAS A FIN DE COADYUVAR EN LA SUPERACION DE LA POBREZA PATRIMONIAL EN LA ENTIDAD FEDERATIVA.</p> <p>FUNCIONES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ELABORAR CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE LOS INFORMES DEL AVANCE EN LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS DE VIVIENDA A SU CARGO Y SOMETERLOS A LA CONSIDERACION Y REVISION DEL SUBDELEGADO DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA. 2. BRINDAR LA INFORMACION PARA LA REALIZACION DE LA EVALUACION DEL IMPACTO SOCIOECONOMICO DE LOS PROGRAMAS DE VIVIENDA A SU CARGO EN LA ENTIDAD FEDERATIVA. 3. INFORMAR AL SUBDELEGADO DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA SOBRE EL REGISTRO Y SEGUIMIENTO DE LAS APORTACIONES FEDERALES, ESTATALES, MUNICIPALES Y EN SU CASO DE LOS BENEFICIARIOS PARA LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS DE VIVIENDA A SU CARGO CONFORME A LA ESTRUCTURA FINANCIERA DE CADA PROGRAMA EN LOS SISTEMAS AUTORIZADOS POR LA SECRETARIA. 4. REGISTRAR Y ACTUALIZAR, CON BASE EN LOS DATOS PROPORCIONADOS POR LAS EJECUTORAS, EL AVANCE DE LAS OBRAS Y ACCIONES DERIVADAS DE LOS PROGRAMAS DE VIVIENDA EN LOS SISTEMAS DE INFORMACION CORRESPONDIENTES, CON APEGO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE. 		

	<p>5. INTEGRAR Y PROPORCIONAR LA INFORMACION Y DOCUMENTACION RELATIVA AL EJERCICIO DEL GASTO PUBLICO FEDERAL DE LA OPERACION DE LOS PROGRAMAS DE VIVIENDA A SU CARGO PARA LA INTEGRACION DE LA CUENTA ANUAL DE LA HACIENDA PUBLICA FEDERAL Y DEMAS INFORMES PRESENTADOS POR LA SECRETARIA.</p> <p>6. INTEGRAR Y ACTUALIZAR EL INVENTARIO DE OBRAS Y ACCIONES DERIVADAS DE LA APLICACION DE LOS PROGRAMAS DE VIVIENDA A SU CARGO.</p> <p>7. PROPORCIONAR LA INFORMACION NECESARIA Y, EN SU CASO, ELABORAR LOS ANEXOS TECNICOS DE EJECUCION PARA LA LIBERACION DE LOS RECURSOS FINANCIEROS FEDERALES APROBADOS PARA LOS PROYECTOS, OBRAS Y ACCIONES DE LOS PROGRAMAS DE VIVIENDA A SU CARGO, ELABORAR LOS INFORMES DE AVANCE QUE REQUIERAN EL SUBDELEGADO DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA, EL DELEGADO Y LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y ASEGURAR EL ARCHIVO DE LA DOCUMENTACION DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE.</p> <p>8. SUPERVISAR LA EJECUCION DE LAS OBRAS PUBLICAS A CARGO DE LA SECRETARIA DERIVADAS DE LOS PROGRAMAS DE VIVIENDA A SU CARGO, CON ESTRUCTURA OBSERVANCIA DE LAS NORMAS, POLITICAS, PROCEDIMIENTOS Y ACUERDOS APLICABLES.</p> <p>9. SUPERVISAR Y VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS PACTADOS EN LOS CONVENIOS DE COORDINACION DE DESARROLLO SOCIAL RELATIVOS A LOS PROGRAMAS DE VIVIENDA A SU CARGO.</p> <p>10. DAR SEGUIMIENTO A LA SUPERVISION DEL AVANCE FISICO DE LAS OBRAS Y ACCIONES DE LOS PROGRAMAS DE VIVIENDA A SU CARGO Y PROPORCIONAR LA INFORMACION REQUERIDA PARA LA ELABORACION DE LOS INFORMES DE AVANCE FISICO FINANCIERO QUE REQUIERA EL DELEGADO, EL SUBDELEGADO DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA Y LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CORRESPONDIENTES.</p>	
PERFIL	ESCOLARIDAD	LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE
	EXPERIENCIA LABORAL	CUATRO AÑOS DE EXPERIENCIA EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES AREAS: <ul style="list-style-type: none"> • PLANIFICACION URBANA • ADMINISTRACION PUBLICA
	HABILIDADES GERENCIALES	<ul style="list-style-type: none"> • ORIENTACION A RESULTADOS • TRABAJO EN EQUIPO
	IDIOMAS	NO APLICA

DENOMINACION DEL PUESTO	SUBDELEGACION DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA EN NUEVO LEON		
CODIGO DE PUESTO	15-120-1-M1C017P-0000122-E-C-C	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	DIRECCION GENERAL DE COORDINACION DE OFICINAS DE REPRESENTACION		
CIUDAD	NUEVO LEON		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	M11 (DIRECCION DE AREA)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$55,711.00 (CINCUENTA Y CINCO MIL SETECIENTOS ONCE PESOS 00/100 M.N.)		
FUNCIONES	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: COORDINAR LAS ESTRATEGIAS Y ACCIONES DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA, PARA CONTRIBUIR A LA SOLUCION DE LA PROBLEMÁTICA QUE EN ESTAS MATERIAS ENFRENTAN LOS GOBIERNOS LOCALES.		

	<p>FUNCIONES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. INFORMAR CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE SOBRE LOS AVANCES EN LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA A SU CARGO, POR CONDUCTO DEL DELEGADO, A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CORRESPONDIENTES Y A LA UNIDAD DE COORDINACION DE DELEGACIONES 2. DAR SEGUIMIENTO A LA INTEGRACION Y ACTUALIZACION DEL INVENTARIO DE OBRAS Y ACCIONES DERIVADAS DE LA APLICACION DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA A SU CARGO. 3. COORDINAR LA INTEGRACION DE LA INFORMACION RELATIVA A LA AUTORIZACION Y APROBACION DEL EJERCICIO DEL GASTO PUBLICO FEDERAL RELATIVO A LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA A SU CARGO PARA LA CUENTA ANUAL DE LA HACIENDA PUBLICA FEDERAL Y DEMAS INFORMES PRESENTADOS POR LA SECRETARIA. 4. DETECTAR Y PROPONER A LA SUBDELEGACION DE ADMINISTRACION LAS NECESIDADES DE CAPACITACION DEL PERSONAL A SU CARGO Y COORDINAR SU PARTICIPACION EN EL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACION. 5. PROMOVER LA PARTICIPACION DEL PERSONAL A SU CARGO EN LA IMPLANTACION Y EL MANTENIMIENTO DE LOS MODELOS ORGANIZACIONALES Y DE CALIDAD EN LA DELEGACION DE CONFORMIDAD CON LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS INTERNOS EMITIDOS PARA TAL FIN. 6. ESTABLECER LOS MECANISMOS PARA LA LIBERACION DE LOS RECURSOS FINANCIEROS FEDERALES APROBADOS PARA LOS PROYECTOS, OBRAS Y ACCIONES DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA A SU CARGO Y ELABORAR LOS INFORMES DE AVANCE QUE REQUIERA EL DELEGADO Y LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES. 7. SUPERVISAR EL REGISTRO Y SEGUIMIENTO DE LAS APORTACIONES FEDERALES, ESTATALES, MUNICIPALES Y EN SU CASO DE LOS BENEFICIARIOS PARA LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA A SU CARGO CONFORME A LA ESTRUCTURA FINANCIERA DE CADA PROGRAMA EN LOS SISTEMAS AUTORIZADOS POR LA SECRETARIA. 8. ELABORAR EL PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES DE LA SUBDELEGACION DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA, SOMETERLO A LA REVISION DEL DELEGADO Y LLEVAR A CABO SU CORRECTA Y OPORTUNA EJECUCION. 9. COORDINAR EL PROCESO DE EJECUCION DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA A SU CARGO CON APEGO A LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS APLICABLES EMITIDOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS COMPETENTES. 10. DAR SEGUIMIENTO A LA DIFUSION, FORMULACION Y ESTABLECIMIENTO DE LOS CONVENIOS DE COORDINACION PARA EL DESARROLLO SOCIAL Y DEMAS INSTRUMENTOS DE COORDINACION QUE SE CELEBREN EN EL MARCO DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA CON LOS GOBIERNOS LOCALES Y LOS SECTORES SOCIAL Y PRIVADO. 	
<p>PERFIL</p>	<p>ESCOLARIDAD</p>	<p>LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE</p>
	<p>EXPERIENCIA LABORAL</p>	<p>CINCO AÑOS DE EXPERIENCIA EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES AREAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • PLANIFICACION URBANA • ADMINISTRACION PUBLICA
	<p>HABILIDADES GERENCIALES</p>	<ul style="list-style-type: none"> • ORIENTACION A RESULTADOS • NEGOCIACION
	<p>IDIOMAS</p>	<p>NO APLICA</p>

DENOMINACION DEL PUESTO	UNIDAD DE VIVIENDA EN PUEBLA		
CODIGO DE PUESTO	15-120-1-M1C014P-0000244-E-C-C	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	DIRECCION GENERAL DE COORDINACION DE OFICINAS DE REPRESENTACION		
CIUDAD	PUEBLA		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	O31 (JEFATURA DE DEPARTAMENTO)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$28,033.00 (VEINTIOCHO MIL TREINTA Y TRES PESOS 00/100 M.N.)		
FUNCIONES	<p>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: INSTRUMENTAR LAS ACCIONES PARA EJECUTAR LOS PROGRAMAS DE VIVIENDA Y DEL PROGRAMA OPERATIVO DE LA SUBDELEGACION DE DESARROLLO URBANO Y ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA, EN COORDINACION CON LOS GOBIERNOS Y AUTORIDADES LOCALES, PARA DOTAR DE VIVIENDA A LA POBLACION DE LAS ZONAS URBANAS MARGINADAS A FIN DE COADYUVAR EN LA SUPERACION DE LA POBREZA PATRIMONIAL EN LA ENTIDAD FEDERATIVA.</p> <p>FUNCIONES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ELABORAR CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE LOS INFORMES DEL AVANCE EN LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS DE VIVIENDA A SU CARGO Y SOMETERLOS A LA CONSIDERACION Y REVISION DEL SUBDELEGADO DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA. 2. BRINDAR LA INFORMACION PARA LA REALIZACION DE LA EVALUACION DEL IMPACTO SOCIOECONOMICO DE LOS PROGRAMAS DE VIVIENDA A SU CARGO EN LA ENTIDAD FEDERATIVA. 3. INFORMAR AL SUBDELEGADO DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA SOBRE EL REGISTRO Y SEGUIMIENTO DE LAS APORTACIONES FEDERALES, ESTATALES, MUNICIPALES Y EN SU CASO DE LOS BENEFICIARIOS PARA LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS DE VIVIENDA A SU CARGO CONFORME A LA ESTRUCTURA FINANCIERA DE CADA PROGRAMA EN LOS SISTEMAS AUTORIZADOS POR LA SECRETARIA. 4. REGISTRAR Y ACTUALIZAR, CON BASE EN LOS DATOS PROPORCIONADOS POR LAS EJECUTORAS, EL AVANCE DE LAS OBRAS Y ACCIONES DERIVADAS DE LOS PROGRAMAS DE VIVIENDA EN LOS SISTEMAS DE INFORMACION CORRESPONDIENTES, CON APEGO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE. 5. INTEGRAR Y PROPORCIONAR LA INFORMACION Y DOCUMENTACION RELATIVA AL EJERCICIO DEL GASTO PUBLICO FEDERAL DE LA OPERACION DE LOS PROGRAMAS DE VIVIENDA A SU CARGO PARA LA INTEGRACION DE LA CUENTA ANUAL DE LA HACIENDA PUBLICA FEDERAL Y DEMAS INFORMES PRESENTADOS POR LA SECRETARIA. 6. INTEGRAR Y ACTUALIZAR EL INVENTARIO DE OBRAS Y ACCIONES DERIVADAS DE LA APLICACION DE LOS PROGRAMAS DE VIVIENDA A SU CARGO. 7. PROPORCIONAR LA INFORMACION NECESARIA Y, EN SU CASO, ELABORAR LOS ANEXOS TECNICOS DE EJECUCION PARA LA LIBERACION DE LOS RECURSOS FINANCIEROS FEDERALES APROBADOS PARA LOS PROYECTOS, OBRAS Y ACCIONES DE LOS PROGRAMAS DE VIVIENDA A SU CARGO, ELABORAR LOS INFORMES DE AVANCE QUE REQUIERAN EL SUBDELEGADO DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA, EL DELEGADO Y LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y ASEGURAR EL ARCHIVO DE LA DOCUMENTACION DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE. 		

	<p>8. SUPERVISAR LA EJECUCION DE LAS OBRAS PUBLICAS A CARGO DE LA SECRETARIA DERIVADAS DE LOS PROGRAMAS DE VIVIENDA A SU CARGO, CON ESTRUCTURA OBSERVANCIA DE LAS NORMAS, POLITICAS, PROCEDIMIENTOS Y ACUERDOS APLICABLES.</p> <p>9. SUPERVISAR Y VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS PACTADOS EN LOS CONVENIOS DE COORDINACION DE DESARROLLO SOCIAL RELATIVOS A LOS PROGRAMAS DE VIVIENDA A SU CARGO.</p> <p>10. DAR SEGUIMIENTO A LA SUPERVISION DEL AVANCE FISICO DE LAS OBRAS Y ACCIONES DE LOS PROGRAMAS DE VIVIENDA A SU CARGO Y PROPORCIONAR LA INFORMACION REQUERIDA PARA LA ELABORACION DE LOS INFORMES DE AVANCE FISICO FINANCIERO QUE REQUIERA EL DELEGADO, EL SUBDELEGADO DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA Y LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CORRESPONDIENTES.</p>	
PERFIL	ESCOLARIDAD	LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE
	EXPERIENCIA LABORAL	CUATRO AÑOS DE EXPERIENCIA EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES AREAS: <ul style="list-style-type: none"> • PLANIFICACION URBANA • ADMINISTRACION PUBLICA
	HABILIDADES GERENCIALES	<ul style="list-style-type: none"> • ORIENTACION A RESULTADOS • TRABAJO EN EQUIPO
	IDIOMAS	NO APLICA

DENOMINACION DEL PUESTO	UNIDAD DE VIVIENDA EN NUEVO LEON		
CODIGO DE PUESTO	15-120-1-M1C014P-0000229-E-C-C	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	DIRECCION GENERAL DE COORDINACION DE OFICINAS DE REPRESENTACION		
CIUDAD	NUEVO LEON		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	O31 (JEFATURA DE DEPARTAMENTO)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$28,033.00 (VEINTIOCHO MIL TREINTA Y TRES PESOS 00/100 M.N.)		
FUNCIONES	<p>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: INSTRUMENTAR LAS ACCIONES PARA EJECUTAR LOS PROGRAMAS DE VIVIENDA Y DEL PROGRAMA OPERATIVO DE LA SUBDELEGACION DE DESARROLLO URBANO Y ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA, EN COORDINACION CON LOS GOBIERNOS Y AUTORIDADES LOCALES, PARA DOTAR DE VIVIENDA A LA POBLACION DE LAS ZONAS URBANAS MARGINADAS A FIN DE COADYUVAR EN LA SUPERACION DE LA POBREZA PATRIMONIAL EN LA ENTIDAD FEDERATIVA.</p> <p>FUNCIONES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ELABORAR CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE LOS INFORMES DEL AVANCE EN LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS DE VIVIENDA A SU CARGO Y SOMETERLOS A LA CONSIDERACION Y REVISION DEL SUBDELEGADO DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA. 2. BRINDAR LA INFORMACION PARA LA REALIZACION DE LA EVALUACION DEL IMPACTO SOCIOECONOMICO DE LOS PROGRAMAS DE VIVIENDA A SU CARGO EN LA ENTIDAD FEDERATIVA. 3. INFORMAR AL SUBDELEGADO DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA SOBRE EL REGISTRO Y SEGUIMIENTO DE LAS APORTACIONES FEDERALES, ESTATALES, MUNICIPALES Y EN SU CASO DE LOS BENEFICIARIOS PARA LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS DE VIVIENDA A SU CARGO CONFORME A LA ESTRUCTURA FINANCIERA DE CADA PROGRAMA EN LOS SISTEMAS AUTORIZADOS POR LA SECRETARIA. 		

	<p>4. REGISTRAR Y ACTUALIZAR, CON BASE EN LOS DATOS PROPORCIONADOS POR LAS EJECUTORAS, EL AVANCE DE LAS OBRAS Y ACCIONES DERIVADAS DE LOS PROGRAMAS DE VIVIENDA EN LOS SISTEMAS DE INFORMACION CORRESPONDIENTES, CON APEGO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE.</p> <p>5. INTEGRAR Y PROPORCIONAR LA INFORMACION Y DOCUMENTACION RELATIVA AL EJERCICIO DEL GASTO PUBLICO FEDERAL DE LA OPERACION DE LOS PROGRAMAS DE VIVIENDA A SU CARGO PARA LA INTEGRACION DE LA CUENTA ANUAL DE LA HACIENDA PUBLICA FEDERAL Y DEMAS INFORMES PRESENTADOS POR LA SECRETARIA.</p> <p>6. INTEGRAR Y ACTUALIZAR EL INVENTARIO DE OBRAS Y ACCIONES DERIVADAS DE LA APLICACION DE LOS PROGRAMAS DE VIVIENDA A SU CARGO.</p> <p>7. PROPORCIONAR LA INFORMACION NECESARIA Y, EN SU CASO, ELABORAR LOS ANEXOS TECNICOS DE EJECUCION PARA LA LIBERACION DE LOS RECURSOS FINANCIEROS FEDERALES APROBADOS PARA LOS PROYECTOS, OBRAS Y ACCIONES DE LOS PROGRAMAS DE VIVIENDA A SU CARGO, ELABORAR LOS INFORMES DE AVANCE QUE REQUIERAN EL SUBDELEGADO DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA, EL DELEGADO Y LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y ASEGURAR EL ARCHIVO DE LA DOCUMENTACION DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE.</p> <p>8. SUPERVISAR LA EJECUCION DE LAS OBRAS PUBLICAS A CARGO DE LA SECRETARIA DERIVADAS DE LOS PROGRAMAS DE VIVIENDA A SU CARGO, CON ESTRICTA OBSERVANCIA DE LAS NORMAS, POLITICAS, PROCEDIMIENTOS Y ACUERDOS APLICABLES.</p> <p>9. SUPERVISAR Y VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS PACTADOS EN LOS CONVENIOS DE COORDINACION DE DESARROLLO SOCIAL RELATIVOS A LOS PROGRAMAS DE VIVIENDA A SU CARGO.</p> <p>10. DAR SEGUIMIENTO A LA SUPERVISION DEL AVANCE FISICO DE LAS OBRAS Y ACCIONES DE LOS PROGRAMAS DE VIVIENDA A SU CARGO Y PROPORCIONAR LA INFORMACION REQUERIDA PARA LA ELABORACION DE LOS INFORMES DE AVANCE FISICO FINANCIERO QUE REQUIERA EL DELEGADO, EL SUBDELEGADO DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA Y LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CORRESPONDIENTES.</p>	
PERFIL	ESCOLARIDAD	LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE
	EXPERIENCIA LABORAL	CUATRO AÑOS DE EXPERIENCIA EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES AREAS: <ul style="list-style-type: none"> • PLANIFICACION URBANA • ADMINISTRACION PUBLICA
	HABILIDADES GERENCIALES	<ul style="list-style-type: none"> • ORIENTACION A RESULTADOS • TRABAJO EN EQUIPO
	IDIOMAS	NO APLICA

DENOMINACION DEL PUESTO	UNIDAD DE DESARROLLO URBANO Y ORDENACION DEL TERRITORIO		
CODIGO DE PUESTO	15-120-1-M1C014P-0000285-E-C-C	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	DIRECCION GENERAL DE COORDINACION DE OFICINAS DE REPRESENTACION		
CIUDAD	ZACATECAS		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	O31 (JEFATURA DE DEPARTAMENTO)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$28,033.00 (VEINTIOCHO MIL TREINTA Y TRES PESOS 00/100 M.N.)		

FUNCIONES	<p>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: INSTRUMENTAR LAS ACCIONES PARA EJECUTAR LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO Y ORDENACION DEL TERRITORIO, DEL PROGRAMA HABITAT Y DEL PROGRAMA OPERATIVO DE LA SUBDELEGACION DE DESARROLLO URBANO Y ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA, EN COORDINACION CON LOS GOBIERNOS Y AUTORIDADES LOCALES, PARA DOTAR DE INFRAESTRUCTURA A LA POBLACION DE LAS ZONAS URBANAS MARGINADAS A FIN DE COADYUVAR EN LA SUPERACION DE LA POBREZA PATRIMONIAL EN LA ENTIDAD FEDERATIVA.</p> <p>FUNCIONES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ELABORAR CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE LOS INFORMES DEL AVANCE EN LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO Y ORDENACION DEL TERRITORIO A SU CARGO Y SOMETERLOS A LA CONSIDERACION Y REVISION DEL SUBDELEGADO DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA. 2. SUPERVISAR LA REALIZACION DE ESTUDIOS DIRIGIDOS A IMPULSAR LA CONSTITUCION DE RESERVAS TERRITORIALES PARA EL DESARROLLO URBANO Y LA VIVIENDA EN LA ENTIDAD FEDERATIVA; ASI COMO LA INTEGRACION DE LA DOCUMENTACION CONCERNIENTE AL EXPEDIENTE PARA LA ELABORACION DEL DICTAMEN TECNICO PARA LA EXPROPIACION DE TIERRAS DE ORIGEN EJIDAL Y COMUNAL EN ESTRICTA OBSERVANCIA A LOS ORDENAMIENTOS LEGALES VIGENTES. 3. BRINDAR LA INFORMACION PARA LA REALIZACION DE LA EVALUACION DEL IMPACTO SOCIOECONOMICO DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO Y ORDENACION DEL TERRITORIO A SU CARGO EN LA ENTIDAD FEDERATIVA. 4. INFORMAR AL SUBDELEGADO DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA SOBRE EL REGISTRO Y SEGUIMIENTO DE LAS APORTACIONES FEDERALES, ESTATALES, MUNICIPALES Y EN SU CASO DE LOS BENEFICIARIOS PARA LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO Y ORDENACION DEL TERRITORIO A SU CARGO CONFORME A LA ESTRUCTURA FINANCIERA DE CADA PROGRAMA EN LOS SISTEMAS AUTORIZADOS POR LA SECRETARIA. 5. REGISTRAR Y ACTUALIZAR, CON BASE EN LOS DATOS PROPORCIONADOS POR LAS EJECUTORAS, EL AVANCE DE LAS OBRAS Y ACCIONES DERIVADAS DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO Y ORDENACION DEL TERRITORIO EN LOS SISTEMAS DE INFORMACION CORRESPONDIENTES, CON APEGO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE. 6. INTEGRAR Y PROPORCIONAR LA INFORMACION Y DOCUMENTACION RELATIVA AL EJERCICIO DEL GASTO PUBLICO FEDERAL DE LA OPERACION DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO Y ORDENACION DEL TERRITORIO A SU CARGO PARA LA INTEGRACION DE LA CUENTA ANUAL DE LA HACIENDA PUBLICA FEDERAL Y DEMAS INFORMES PRESENTADOS POR LA SECRETARIA. 7. INTEGRAR Y ACTUALIZAR EL INVENTARIO DE OBRAS Y ACCIONES DERIVADAS DE LA APLICACION DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO Y ORDENACION DEL TERRITORIO A SU CARGO. 8. PROPORCIONAR LA INFORMACION NECESARIA Y ELABORAR LOS ANEXOS TECNICOS DE EJECUCION PARA LA LIBERACION DE LOS RECURSOS FINANCIEROS FEDERALES APROBADOS PARA LOS PROYECTOS, OBRAS Y ACCIONES DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO Y ORDENACION DEL TERRITORIO A SU CARGO, ELABORAR LOS INFORMES DE AVANCE QUE REQUIERAN EL SUBDELEGADO DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA, EL DELEGADO Y LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y ASEGURAR EL ARCHIVO DE LA DOCUMENTACION DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE.
------------------	--

	<p>9. SUPERVISAR LA EJECUCION DE LAS OBRAS PUBLICAS A CARGO DE LA SECRETARIA DERIVADAS DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO Y ORDENACION DEL TERRITORIO A SU CARGO, CON ESTRUCTURA OBSERVANCIA DE LAS NORMAS, POLITICAS, PROCEDIMIENTOS Y ACUERDOS APLICABLES.</p> <p>10. DAR SEGUIMIENTO A LA SUPERVISION DEL AVANCE FISICO DE LAS OBRAS Y ACCIONES DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO Y ORDENACION DEL TERRITORIO A SU CARGO Y PROPORCIONAR LA INFORMACION REQUERIDA PARA LA ELABORACION DE LOS INFORMES DE AVANCE FISICO FINANCIERO QUE REQUIERA EL DELEGADO, EL SUBDELEGADO DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA Y LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CORRESPONDIENTES.</p>	
PERFIL	ESCOLARIDAD	LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE
	EXPERIENCIA LABORAL	CUATRO AÑOS DE EXPERIENCIA EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES AREAS: <ul style="list-style-type: none"> • PLANIFICACION URBANA • ADMINISTRACION PUBLICA
	HABILIDADES GERENCIALES	<ul style="list-style-type: none"> • ORIENTACION A RESULTADOS • TRABAJO EN EQUIPO
	IDIOMAS	NO APLICA

DENOMINACION DEL PUESTO	UNIDAD DE VIVIENDA EN ZACATECAS		
CODIGO DE PUESTO	15-120-1-M1C014P-0000241-E-C-C	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	DIRECCION GENERAL DE COORDINACION DE OFICINAS DE REPRESENTACION		
CIUDAD	ZACATECAS		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	O31 (JEFATURA DE DEPARTAMENTO)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$28,033.00 (VEINTIOCHO MIL TREINTA Y TRES PESOS 00/100 M.N.)		
FUNCIONES	<p>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: INSTRUMENTAR LAS ACCIONES PARA EJECUTAR LOS PROGRAMAS DE VIVIENDA Y DEL PROGRAMA OPERATIVO DE LA SUBDELEGACION DE DESARROLLO URBANO Y ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA, EN COORDINACION CON LOS GOBIERNOS Y AUTORIDADES LOCALES, PARA DOTAR DE VIVIENDA A LA POBLACION DE LAS ZONAS URBANAS MARGINADAS A FIN DE COADYUVAR EN LA SUPERACION DE LA POBREZA PATRIMONIAL EN LA ENTIDAD FEDERATIVA.</p> <p>FUNCIONES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ELABORAR CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE LOS INFORMES DEL AVANCE EN LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS DE VIVIENDA A SU CARGO Y SOMETERLOS A LA CONSIDERACION Y REVISION DEL SUBDELEGADO DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA. 2. BRINDAR LA INFORMACION PARA LA REALIZACION DE LA EVALUACION DEL IMPACTO SOCIOECONOMICO DE LOS PROGRAMAS DE VIVIENDA A SU CARGO EN LA ENTIDAD FEDERATIVA. 3. INFORMAR AL SUBDELEGADO DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA SOBRE EL REGISTRO Y SEGUIMIENTO DE LAS APORTACIONES FEDERALES, ESTATALES, MUNICIPALES Y EN SU CASO DE LOS BENEFICIARIOS PARA LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS DE VIVIENDA A SU CARGO CONFORME A LA ESTRUCTURA FINANCIERA DE CADA PROGRAMA EN LOS SISTEMAS AUTORIZADOS POR LA SECRETARIA. 		

	<ol style="list-style-type: none"> 4. REGISTRAR Y ACTUALIZAR, CON BASE EN LOS DATOS PROPORCIONADOS POR LAS EJECUTORAS, EL AVANCE DE LAS OBRAS Y ACCIONES DERIVADAS DE LOS PROGRAMAS DE VIVIENDA EN LOS SISTEMAS DE INFORMACION CORRESPONDIENTES, CON APEGO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE. 5. INTEGRAR Y PROPORCIONAR LA INFORMACION Y DOCUMENTACION RELATIVA AL EJERCICIO DEL GASTO PUBLICO FEDERAL DE LA OPERACION DE LOS PROGRAMAS DE VIVIENDA A SU CARGO PARA LA INTEGRACION DE LA CUENTA ANUAL DE LA HACIENDA PUBLICA FEDERAL Y DEMAS INFORMES PRESENTADOS POR LA SECRETARIA. 6. INTEGRAR Y ACTUALIZAR EL INVENTARIO DE OBRAS Y ACCIONES DERIVADAS DE LA APLICACION DE LOS PROGRAMAS DE VIVIENDA A SU CARGO. 7. PROPORCIONAR LA INFORMACION NECESARIA Y, EN SU CASO, ELABORAR LOS ANEXOS TECNICOS DE EJECUCION PARA LA LIBERACION DE LOS RECURSOS FINANCIEROS FEDERALES APROBADOS PARA LOS PROYECTOS, OBRAS Y ACCIONES DE LOS PROGRAMAS DE VIVIENDA A SU CARGO, ELABORAR LOS INFORMES DE AVANCE QUE REQUIERAN EL SUBDELEGADO DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA, EL DELEGADO Y LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y ASEGURAR EL ARCHIVO DE LA DOCUMENTACION DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE. 8. SUPERVISAR LA EJECUCION DE LAS OBRAS PUBLICAS A CARGO DE LA SECRETARIA DERIVADAS DE LOS PROGRAMAS DE VIVIENDA A SU CARGO, CON ESTRICTA OBSERVANCIA DE LAS NORMAS, POLITICAS, PROCEDIMIENTOS Y ACUERDOS APLICABLES. 9. SUPERVISAR Y VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS PACTADOS EN LOS CONVENIOS DE COORDINACION DE DESARROLLO SOCIAL RELATIVOS A LOS PROGRAMAS DE VIVIENDA A SU CARGO. 10. DAR SEGUIMIENTO A LA SUPERVISION DEL AVANCE FISICO DE LAS OBRAS Y ACCIONES DE LOS PROGRAMAS DE VIVIENDA A SU CARGO Y PROPORCIONAR LA INFORMACION REQUERIDA PARA LA ELABORACION DE LOS INFORMES DE AVANCE FISICO FINANCIERO QUE REQUIERA EL DELEGADO, EL SUBDELEGADO DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA Y LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CORRESPONDIENTES. 	
PERFIL	ESCOLARIDAD	LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE
	EXPERIENCIA LABORAL	CUATRO AÑOS DE EXPERIENCIA EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES AREAS: <ul style="list-style-type: none"> • PLANIFICACION URBANA • ADMINISTRACION PUBLICA
	HABILIDADES GERENCIALES	<ul style="list-style-type: none"> • ORIENTACION A RESULTADOS • TRABAJO EN EQUIPO
	IDIOMAS	NO APLICA

DENOMINACION DEL PUESTO	SUBDELEGACION JURIDICA		
CODIGO DE PUESTO	15-120-2-M1C014P-0000287-E-C-P	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	DIRECCION GENERAL DE COORDINACION DE OFICINAS DE REPRESENTACION		
CIUDAD	NUEVO LEON		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	O31 (JEFATURA DE DEPARTAMENTO)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$28,033.00 (VEINTIOCHO MIL TREINTA Y TRES PESOS 00/100 M.N.)		

FUNCIONES	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: ASESORAR EN LA REPRESENTACION EN JUICIOS LEGALES EN LOS QUE TENGA INJERENCIA LA DELEGACION SE REALICEN DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA CON LA FINALIDAD DE LOGRAR SENTENCIAS FAVORABLES PARA LA INSTITUCION. FUNCIONES: 1. IMPLEMENTAR LOS MECANISMOS JURIDICOS NECESARIOS A FIN DE LOGRAR QUE LAS SENTENCIAS DICTADAS EN LOS JUICIOS EN QUE LA DELEGACION ESTATAL SEA PARTE, SEAN FAVORABLES A LOS INTERESES DE LA SECRETARIA. 2. SUPERVISAR QUE EN EL DESAHOGO DE LOS ASUNTOS COMPETENCIA DE LA DELEGACION, SE CUMPLA CON LOS ORDENAMIENTOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS CORRESPONDIENTES. 3. ASESORAR AL DELEGADO EN LA EMISION DE OPINIONES JURIDICAS RESPECTO DE LOS ASUNTOS AGRARIOS DE SU COMPETENCIA. 4. SUPERVISAR QUE EL SERVICIO QUE OTORGA LA DELEGACION ESTATAL EN LA CERTIFICACION DE LAS COPIAS DE LOS DIVERSOS DOCUMENTOS QUE OBRAN EN SUS ARCHIVOS, CUMPLA CON LOS REQUISITOS SEÑALADOS EN LA NORMATIVIDAD CORRESPONDIENTE	
PERFIL	ESCOLARIDAD	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO
	EXPERIENCIA LABORAL	TRES AÑOS DE EXPERIENCIA EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES AREAS: <ul style="list-style-type: none"> • DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ADMINISTRACION PUBLICA
	HABILIDADES GERENCIALES	<ul style="list-style-type: none"> • ORIENTACION A RESULTADOS • TRABAJO EN EQUIPO
	IDIOMAS	NO APLICA

DENOMINACION DEL PUESTO	SUBDELEGACION JURIDICA		
CODIGO DE PUESTO	15-120-2-M1C014P-0000237-E-C-P	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	DIRECCION GENERAL DE COORDINACION DE OFICINAS DE REPRESENTACION		
CIUDAD	GUANAJUATO		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	O31 (JEFATURA DE DEPARTAMENTO)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$28,033.00 (VEINTIOCHO MIL TREINTA Y TRES PESOS 00/100 M.N.)		
FUNCIONES	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: ASESORAR EN LA REPRESENTACION EN JUICIOS LEGALES EN LOS QUE TENGA INJERENCIA LA DELEGACION SE REALICEN DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA CON LA FINALIDAD DE LOGRAR SENTENCIAS FAVORABLES PARA LA INSTITUCION. FUNCIONES: 1. IMPLEMENTAR LOS MECANISMOS JURIDICOS NECESARIOS A FIN DE LOGRAR QUE LAS SENTENCIAS DICTADAS EN LOS JUICIOS EN QUE LA DELEGACION ESTATAL SEA PARTE, SEAN FAVORABLES A LOS INTERESES DE LA SECRETARIA. 2. SUPERVISAR QUE EN EL DESAHOGO DE LOS ASUNTOS COMPETENCIA DE LA DELEGACION, SE CUMPLA CON LOS ORDENAMIENTOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS CORRESPONDIENTES. 3. ASESORAR AL DELEGADO EN LA EMISION DE OPINIONES JURIDICAS RESPECTO DE LOS ASUNTOS AGRARIOS DE SU COMPETENCIA. 4. SUPERVISAR QUE EL SERVICIO QUE OTORGA LA DELEGACION ESTATAL EN LA CERTIFICACION DE LAS COPIAS DE LOS DIVERSOS DOCUMENTOS QUE OBRAN EN SUS ARCHIVOS, CUMPLA CON LOS REQUISITOS SEÑALADOS EN LA NORMATIVIDAD CORRESPONDIENTE.		

PERFIL	ESCOLARIDAD	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO
	EXPERIENCIA LABORAL	TRES AÑOS DE EXPERIENCIA EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES AREAS: <ul style="list-style-type: none"> • DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ADMINISTRACION PUBLICA
	HABILIDADES GERENCIALES	<ul style="list-style-type: none"> • ORIENTACION A RESULTADOS • TRABAJO EN EQUIPO
	IDIOMAS	NO APLICA

DENOMINACION DEL PUESTO	SUBDELEGACION JURIDICA		
CODIGO DE PUESTO	15-120-2-M1C014P-0000248-E-C-P	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	DIRECCION GENERAL DE COORDINACION DE OFICINAS DE REPRESENTACION		
CIUDAD	GUERRERO		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	O31 (JEFATURA DE DEPARTAMENTO)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$28,033.00 (VEINTIOCHO MIL TREINTA Y TRES PESOS 00/100 M.N.)		
FUNCIONES	<p>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: ASESORAR EN LA REPRESENTACION EN JUICIOS LEGALES EN LOS QUE TENGA INJERENCIA LA DELEGACION SE REALICEN DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA CON LA FINALIDAD DE LOGRAR SENTENCIAS FAVORABLES PARA LA INSTITUCION.</p> <p>FUNCIONES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. IMPLEMENTAR LOS MECANISMOS JURIDICOS NECESARIOS A FIN DE LOGRAR QUE LAS SENTENCIAS DICTADAS EN LOS JUICIOS EN QUE LA DELEGACION ESTATAL SEA PARTE, SEAN FAVORABLES A LOS INTERESES DE LA SECRETARIA. 2. SUPERVISAR QUE EN EL DESAHOGO DE LOS ASUNTOS COMPETENCIA DE LA DELEGACION, SE CUMPLA CON LOS ORDENAMIENTOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS CORRESPONDIENTES. 3. ASESORAR AL DELEGADO EN LA EMISION DE OPINIONES JURIDICAS RESPECTO DE LOS ASUNTOS AGRARIOS DE SU COMPETENCIA. 4. SUPERVISAR QUE EL SERVICIO QUE OTORGA LA DELEGACION ESTATAL EN LA CERTIFICACION DE LAS COPIAS DE LOS DIVERSOS DOCUMENTOS QUE OBRAN EN SUS ARCHIVOS, CUMPLA CON LOS REQUISITOS SEÑALADOS EN LA NORMATIVIDAD CORRESPONDIENTE 		
PERFIL	ESCOLARIDAD	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	
	EXPERIENCIA LABORAL	CUATRO AÑOS DE EXPERIENCIA EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES AREAS: <ul style="list-style-type: none"> • DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ADMINISTRACION PUBLICA 	
	HABILIDADES GERENCIALES	<ul style="list-style-type: none"> • ORIENTACION A RESULTADOS • TRABAJO EN EQUIPO 	
	IDIOMAS	NO APLICA	

DENOMINACION DEL PUESTO		ENLACE OPERATIVO	
CODIGO DE PUESTO	15-120-2-E1C008P-0000253-E-C-C	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	DIRECCION GENERAL DE COORDINACION DE OFICINAS DE REPRESENTACION		
CIUDAD	NAYARIT		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	P13 (ENLACE)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$12.746 (DOCE MIL SETECIENTOS CUARENTA Y SEIS PESOS 00/100 M.N.)		
FUNCIONES	<p>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: APOYAR EN LA OPERACION DE LOS PROGRAMAS DE ATENCION, SOLUCION Y PREVENCION DE CONFLICTOS SOCIALES AGRARIOS, DE ORDENAMIENTO Y REGULARIZACION DE LA TENENCIA DE LA PROPIEDAD SOCIAL, ASI COMO LOS PROGRAMAS DE FOMENTO A LAS CAPACIDADES AUTOGESTIVAS, DE FORMACION DE CAPITAL HUMANO, CONSOLIDACION DE AGROEMPRESAS RURALES, CONFORME AL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO Y EL PROGRAMA SECTORIAL.</p> <p>FUNCIONES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. APOYAR EN LA INTEGRACION DE LOS EXPEDIENTES DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL Y DE CONFLICTOS AGRARIOS CONFORME A LA NORMATIVIDAD, LINEAMIENTOS, CRITERIOS O PROCEDIMIENTOS DEFINIDOS PARA ESOS EFECTOS. 2. DAR SEGUIMIENTO A LOS RECURSOS ENTREGADOS A LOS GRUPOS BENEFICIADOS, ASI COMO A SU APLICACION DE CONFORMIDAD A LOS INSTRUMENTOS NORMATIVOS DE LOS PROGRAMAS A CARGO DE LA DELEGACION. 3. ELABORAR LOS INFORMES DEL AVANCE EN LA CONSECUION DE LOS OBJETIVOS Y METAS A CARGO DE LA DELEGACION ESTATAL, A FIN DE CUMPLIR CON LA NORMATIVIDAD PROGRAMATICA-PRESUPUESTAL. 4. LAS DEMAS QUE LE CONFIERA LA SUPERIORIDAD, OTRAS DISPOSICIONES JURIDICAS APLICABLES, ASI COMO LAS QUE COMPETEN A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE SE LE HUBIESEN ADSCRITO O DETERMINE EL SECRETARIO. 		
PERFIL	ESCOLARIDAD	PREPARATORIA O BACHILLERATO TITULADO	
	EXPERIENCIA LABORAL	UN AÑO DE EXPERIENCIA EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES AREAS: <ul style="list-style-type: none"> • AGRONOMIA • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS • ECONOMIA GENERAL • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ADMINISTRACION PUBLICA • CIENCIAS POLITICAS • ESTADISTICA • PROBLEMAS SOCIALES 	
	HABILIDADES GERENCIALES	<ul style="list-style-type: none"> • ORIENTACION A RESULTADOS • TRABAJO EN EQUIPO 	
	IDIOMAS	NO APLICA	

DENOMINACION DEL PUESTO		ENLACE INFORMATICO	
CODIGO DE PUESTO	15-120-2-E1C008P-0000249-E-C-K	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	DIRECCION GENERAL DE COORDINACION DE OFICINAS DE REPRESENTACION		
CIUDAD	DURANGO		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	P13 (ENLACE)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$12.746 (DOCE MIL SETECIENTOS CUARENTA Y SEIS PESOS 00/100 M.N.)		

FUNCIONES	<p>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: ASEGURAR QUE LOS BIENES INFORMATICOS, PROPIEDAD DE LA SECRETARIA Y ASIGNADOS A LA DELEGACION (EQUIPO DE COMPUTO, DE IMPRESION, DE ESCANEADO, DE TELEFONIA E INTERNET) SE ENCUENTREN INSTALADOS DE MANERA CORRECTA Y FUNCIONEN EN OPTIMAS CONDICIONES.</p> <p>FUNCIONES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ASESORAR AL DELEGADO EN EL MANEJO DE LOS RECURSOS INFORMATICOS, PARA COADYUVAR EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES DE LA DELEGACION. 2. INSTALAR Y REVISAR EL FUNCIONAMIENTO DE LAS HERRAMIENTAS DEL INTERNET Y LOS CORREOS ELECTRONICOS INSTITUCIONALES, CON LA FINALIDAD DE MANTENER LOS SERVICIOS REQUERIDOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES EN TODAS LA AREAS DE LA DELEGACION. 	
PERFIL	ESCOLARIDAD	PREPARATORIA O BACHILLERATO TERMINADO O PASANTE
	EXPERIENCIA LABORAL	UN AÑO DE EXPERIENCIA EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES AREAS: <ul style="list-style-type: none"> • TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES • TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES • CIENCIA DE LOS ORDENADORES • ESTADISTICA
	HABILIDADES GERENCIALES	<ul style="list-style-type: none"> • ORIENTACION A RESULTADOS • TRABAJO EN EQUIPO
	IDIOMAS	NO APLICA

DENOMINACION DEL PUESTO	ENLACE ADMINISTRATIVO		
CODIGO DE PUESTO	15-120-3-E1C008P-0000223-E-C-S	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	DIRECCION GENERAL DE COORDINACION DE OFICINAS DE REPRESENTACION		
CIUDAD	YUCATAN		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	P13 (ENLACE)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$12.746 (DOCE MIL SETECIENTOS CUARENTA Y SEIS PESOS 00/100 M.N.)		
FUNCIONES	<p>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: EFECTUAR LA CORRECTA APLICACION DE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES, FINANCIEROS E INFORMATICOS DE LA DELEGACION ESTATAL, EN APEGO A LA NORMATIVIDAD PRESUPUESTAL ESTABLECIDA, ENCAMINADO A LA OPTIMIZACION DE LOS RECURSOS.</p> <p>FUNCIONES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. EJERCER LOS RECURSOS FINANCIEROS, MATERIALES, HUMANOS E INFORMATICOS DE LA DELEGACION AGRARIA, CON BASE A LA NORMATIVIDAD APLICABLE, ASI COMO DE LOS PROGRAMAS DE CALIDAD, TRANSPARENCIA Y MODERNIZACION, PARA GARANTIZAR EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS A CARGO DE LA DELEGACION. 		

PERFIL	ESCOLARIDAD	PREPARATORIA O BACHILLERATO TITULADO
	EXPERIENCIA LABORAL	UN AÑO DE EXPERIENCIA EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES AREAS: <ul style="list-style-type: none"> • POLITICA FISCAL Y HACIENDA PUBLICA NACIONALES • CONTABILIDAD • ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES • AUDITORIA • DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS • ECONOMIA GENERAL • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ADMINISTRACION PUBLICA • ESTADISTICA
	HABILIDADES GERENCIALES	<ul style="list-style-type: none"> • ORIENTACION A RESULTADOS • TRABAJO EN EQUIPO
	IDIOMAS	NO APLICA

DENOMINACION DEL PUESTO	ENLACE OPERATIVO		
CODIGO DE PUESTO	15-120-2-E1C007P-0000214-E-C-T	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	DIRECCION GENERAL DE COORDINACION DE OFICINAS DE REPRESENTACION		
CIUDAD	VERACRUZ		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	P11 (ENLACE)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$10,603.00 (DIEZ MIL SEISCIENTOS TRES PESOS 100/00 M.N.)		
FUNCIONES	<p>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: ASISTIR EN LAS ACCIONES QUE PERMITAN IDENTIFICAR EL RESULTADO DE LOS ESFUERZOS, RECURSOS Y ACCIONES DEL GOBIERNO FEDERAL DESTINADOS A LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO Y ORDENACION DEL TERRITORIO, CONFORME AL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO Y EL PROGRAMA SECTORIAL.</p> <p>FUNCIONES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. RECOPIRAR LA DOCUMENTACION CONCERNIENTE A EXPEDIENTES PARA LA ELABORACION DE DICTAMENES TECNICOS. 2. INTEGRAR LA INFORMACION RELATIVA A LOS EXPEDIENTES DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO Y ORDENACION DEL TERRITORIO ASIGNADOS A LA DELEGACION. 3. APOYAR EN LA INTEGRACION DE LOS EXPEDIENTES DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL Y DE CONFLICTOS AGRARIOS CONFORME A LA NORMATIVIDAD, LINEAMIENTOS, CRITERIOS O PROCEDIMIENTOS DEFINIDOS PARA ESOS EFECTOS. 4. APOYAR EN LA DIFUSION AL PERSONAL LOS MODELOS ORGANIZACIONALES Y DE CALIDAD EN LA DELEGACION, A FIN DE PROMOVER SU PARTICIPACION EN LOS MISMOS. 5. LLEVAR EL CONTROL DE LA INFORMACION DE LOS PROGRAMAS QUE SE OPERAN EN LA DELEGACION A FIN DE PROPORCIONAR ELEMENTOS PARA LA TOMA DE DECISIONES. 6. REALIZAR LAS DEMAS FUNCIONES QUE LE DETERMINE SU SUPERIOR JERARQUICO, ASI COMO LAS QUE EXPRESAMENTE LE CONFIERAN OTRAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES VIGENTES. 		

PERFIL	ESCOLARIDAD	BACHILLERATO TECNICO ESPECIALIZADO TITULADO	0
	EXPERIENCIA LABORAL	UN AÑO DE EXPERIENCIA EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES AREAS: <ul style="list-style-type: none"> • ADMINISTRACION • DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS • ECONOMIA SECTORIAL • ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION • OPINION PUBLICA • ADMINISTRACION PUBLICA • INSTITUCIONES POLITICAS • CIENCIAS POLITICAS • CULTURA FISICA Y DEPORTIVA • CAMBIO Y DESARROLLO SOCIAL • PROBLEMAS SOCIALES • COMUNICACIONES SOCIALES 	
	HABILIDADES GERENCIALES	<ul style="list-style-type: none"> • ORIENTACION A RESULTADOS • TRABAJO EN EQUIPO 	
	IDIOMAS	NO APLICA	

DENOMINACION DEL PUESTO	SUBDELEGACION JURIDICA		
CODIGO DE PUESTO	15-123-2-M1C014P-0000015-E-C-P	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	DELEGACION ESTATAL EN BAJA CALIFORNIA SUR		
CIUDAD	BAJA CALIFORNIA SUR		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	O31 (JEFATURA DE DEPARTAMENTO)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$28.033 (VEINTIOCHO MIL TREINTA Y TRES PESOS 00/100 M.N.)		
FUNCIONES	<p>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: ASESORAR EN LA REPRESENTACION EN JUICIOS LEGALES EN LOS QUE TENGA INJERENCIA LA DELEGACION SE REALICEN DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA CON LA FINALIDAD DE LOGRAR SENTENCIAS FAVORABLES PARA LA INSTITUCION.</p> <p>FUNCIONES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. IMPLEMENTAR LOS MECANISMOS JURIDICOS NECESARIOS A FIN DE LOGRAR QUE LAS SENTENCIAS DICTADAS EN LOS JUICIOS EN QUE LA DELEGACION ESTATAL SEA PARTE, SEAN FAVORABLES A LOS INTERESES DE LA SECRETARIA. 2. SUPERVISAR QUE EN EL DESAHOGO DE LOS ASUNTOS COMPETENCIA DE LA DELEGACION, SE CUMPLA CON LOS ORDENAMIENTOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS CORRESPONDIENTES. 3. ASESORAR AL DELEGADO EN LA EMISION DE OPINIONES JURIDICAS RESPECTO DE LOS ASUNTOS AGRARIOS DE SU COMPETENCIA. 4. SUPERVISAR QUE EL SERVICIO QUE OTORGA LA DELEGACION ESTATAL EN LA CERTIFICACION DE LAS COPIAS DE LOS DIVERSOS DOCUMENTOS QUE OBRAN EN SUS ARCHIVOS, CUMPLA CON LOS REQUISITOS SEÑALADOS EN LA NORMATIVIDAD CORRESPONDIENTE 		
PERFIL	ESCOLARIDAD	LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE	
	EXPERIENCIA LABORAL	CUATRO AÑOS DE EXPERIENCIA EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES AREAS: <ul style="list-style-type: none"> • DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ADMINISTRACION PUBLICA 	
	HABILIDADES GERENCIALES	<ul style="list-style-type: none"> • ORIENTACION A RESULTADOS • TRABAJO EN EQUIPO 	
	IDIOMAS	NO APLICA	

DENOMINACION DEL PUESTO	PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS		
CODIGO DE PUESTO	15-124-2-E1C008P-0000013-E-C-J	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	OFICINA DE REPRESENTACION EN CAMPECHE		
CIUDAD	CAMPECHE		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	P11 (ENLACE)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$10,603.00 (DIEZ MIL SEISCIENTOS TRES PESOS 100/00 M.N.)		
FUNCIONES	<p>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: VALIDAR QUE LA DOCUMENTACION RECIBIDA PARA LA OCUPACION DE PUESTOS CUMPLA CON LOS REQUISITOS NECESARIOS, PARA EMITIR LOS NOMBRAMIENTOS Y LAS CEDULAS CORRESPONDIENTES; ASI COMO MANTENER ACTUALIZADA LA BASE DE DATOS DE LOS PUESTOS SUJETOS AL SPC PARA LA TOMA DE DECISIONES.</p> <p>FUNCIONES:</p> <ol style="list-style-type: none"> ANALIZAR LA DOCUMENTACION DEL PERSONAL QUE INGRESA A PUESTOS SUJETOS AL SPC, CUMPLA CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS, PARA EMITIR LOS NOMBRAMIENTOS CORRESPONDIENTES. TRAMITAR LOS MOVIMIENTOS DE ALTAS, BAJAS, SUSPENSIONES PROVISIONALES, RETIRO VOLUNTARIO, PROMOCIONES, CAMBIOS DE ADSCRIPCION Y, MODIFICACIONES EN LOS PUESTOS DEL PERSONAL DE BASE, PARA SU INTEGRACION A LA NOMINA. LLEVAR EL CONTROL DEL PRESUPUESTO ASIGNADO PARA EL PAGO DE HORAS EXTRAORDINARIAS DE LABORES. 		
PERFIL	ESCOLARIDAD	PREPARATORIA O BACHILLERATO TITULADO	
	EXPERIENCIA LABORAL	UN AÑO DE EXPERIENCIA EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES AREAS:	
	HABILIDADES GERENCIALES	<ul style="list-style-type: none"> ADMINISTRACION PUBLICA ANALISIS NUMERICO ORIENTACION A RESULTADOS TRABAJO EN EQUIPO 	
	IDIOMAS	NO APLICA	

DENOMINACION DEL PUESTO	SUBDELEGACION DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA EN CHIAPAS		
CODIGO DE PUESTO	15-120-1-M1C017P-0000137-E-C-C	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	DIRECCION GENERAL DE COORDINACION DE OFICINAS DE REPRESENTACION		
CIUDAD	CHIAPAS		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	M11 (DIRECCION DE AREA)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$55,711.00 (CINCUENTA Y CINCO MIL SETECIENTOS ONCE PESOS 00/100 M.N.)		
FUNCIONES	<p>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: COORDINAR LAS ESTRATEGIAS Y ACCIONES DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA, PARA CONTRIBUIR A LA SOLUCION DE LA PROBLEMÁTICA QUE EN ESTAS MATERIAS ENFRENTAN LOS GOBIERNOS LOCALES.</p> <p>FUNCIONES:</p> <ol style="list-style-type: none"> INFORMAR CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE SOBRE LOS AVANCES EN LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA A SU CARGO, POR CONDUCTO DEL DELEGADO, A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CORRESPONDIENTES Y A LA UNIDAD DE COORDINACION DE DELEGACIONES 		

	<ol style="list-style-type: none"> 2. DAR SEGUIMIENTO A LA INTEGRACION Y ACTUALIZACION DEL INVENTARIO DE OBRAS Y ACCIONES DERIVADAS DE LA APLICACION DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA A SU CARGO. 3. COORDINAR LA INTEGRACION DE LA INFORMACION RELATIVA A LA AUTORIZACION Y APROBACION DEL EJERCICIO DEL GASTO PUBLICO FEDERAL RELATIVO A LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA A SU CARGO PARA LA CUENTA ANUAL DE LA HACIENDA PUBLICA FEDERAL Y DEMAS INFORMES PRESENTADOS POR LA SECRETARIA. 4. DETECTAR Y PROPONER A LA SUBDELEGACION DE ADMINISTRACION LAS NECESIDADES DE CAPACITACION DEL PERSONAL A SU CARGO Y COORDINAR SU PARTICIPACION EN EL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACION. 5. PROMOVER LA PARTICIPACION DEL PERSONAL A SU CARGO EN LA IMPLANTACION Y EL MANTENIMIENTO DE LOS MODELOS ORGANIZACIONALES Y DE CALIDAD EN LA DELEGACION DE CONFORMIDAD CON LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS INTERNOS EMITIDOS PARA TAL FIN. 6. ESTABLECER LOS MECANISMOS PARA LA LIBERACION D LOS RECURSOS FINANCIEROS FEDERALES APROBADOS PARA LOS PROYECTOS, OBRAS Y ACCIONES DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA A SU CARGO Y ELABORAR LOS INFORMES DE AVANCE QUE REQUIERA EL DELEGADO Y LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES. 7. SUPERVISAR EL REGISTRO Y SEGUIMIENTO DE LAS APORTACIONES FEDERALES, ESTATALES, MUNICIPALES Y EN SU CASO DE LOS BENEFICIARIOS PARA LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA A SU CARGO CONFORME A LA ESTRUCTURA FINANCIERA DE CADA PROGRAMA EN LOS SISTEMAS AUTORIZADOS POR LA SECRETARIA. 8. ELABORAR EL PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES DE LA SUBDELEGACION DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA, SOMETERLO A LA REVISION DEL DELEGADO Y LLEVAR A CABO SU CORRECTA Y OPORTUNA EJECUCION. 9. COORDINAR EL PROCESO DE EJECUCION DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA A SU CARGO CON APEGO A LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS APLICABLES EMITIDOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS COMPETENTES. 10. DAR SEGUIMIENTO A LA DIFUSION, FORMULACION Y ESTABLECIMIENTO DE LOS CONVENIOS DE COORDINACION PARA EL DESARROLLO SOCIAL Y DEMAS INSTRUMENTOS DE COORDINACION QUE SE CELEBREN EN EL MARCO DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA CON LOS GOBIERNOS LOCALES Y LOS SECTORES SOCIAL Y PRIVADO. 	
<p>PERFIL</p>	<p>ESCOLARIDAD</p>	<p>LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE</p>
	<p>EXPERIENCIA LABORAL</p>	<p>CINCO AÑOS DE EXPERIENCIA EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES AREAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • PLANIFICACION URBANA • ADMINISTRACION PUBLICA
	<p>HABILIDADES GERENCIALES</p>	<ul style="list-style-type: none"> • ORIENTACION A RESULTADOS • NEGOCIACION
	<p>IDIOMAS</p>	<p>NO APLICA</p>

DENOMINACION DEL PUESTO	SUBDELEGACION DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA EN TAMAULIPAS		
CODIGO DE PUESTO	15-120-1-M1C017P-0000202-E-C-C	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	DIRECCION GENERAL DE COORDINACION DE OFICINAS DE REPRESENTACION		
CIUDAD	TAMAULIPAS		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	M11 (DIRECCION DE AREA)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$55,711.00 (CINCUENTA Y CINCO MIL SETECIENTOS ONCE PESOS 00/100 M.N.)		
FUNCIONES	<p>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: COORDINAR LAS ESTRATEGIAS Y ACCIONES DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA, PARA CONTRIBUIR A LA SOLUCION DE LA PROBLEMÁTICA QUE EN ESTAS MATERIAS ENFRENTAN LOS GOBIERNOS LOCALES.</p> <p>FUNCIONES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. INFORMAR CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE SOBRE LOS AVANCES EN LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA A SU CARGO, POR CONDUCTO DEL DELEGADO, A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CORRESPONDIENTES Y A LA UNIDAD DE COORDINACION DE DELEGACIONES 2. DAR SEGUIMIENTO A LA INTEGRACION Y ACTUALIZACION DEL INVENTARIO DE OBRAS Y ACCIONES DERIVADAS DE LA APLICACION DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA A SU CARGO. 3. COORDINAR LA INTEGRACION DE LA INFORMACION RELATIVA A LA AUTORIZACION Y APROBACION DEL EJERCICIO DEL GASTO PUBLICO FEDERAL RELATIVO A LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA A SU CARGO PARA LA CUENTA ANUAL DE LA HACIENDA PUBLICA FEDERAL Y DEMAS INFORMES PRESENTADOS POR LA SECRETARIA. 4. DETECTAR Y PROPONER A LA SUBDELEGACION DE ADMINISTRACION LAS NECESIDADES DE CAPACITACION DEL PERSONAL A SU CARGO Y COORDINAR SU PARTICIPACION EN EL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACION. 5. PROMOVER LA PARTICIPACION DEL PERSONAL A SU CARGO EN LA IMPLANTACION Y EL MANTENIMIENTO DE LOS MODELOS ORGANIZACIONALES Y DE CALIDAD EN LA DELEGACION DE CONFORMIDAD CON LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS INTERNOS EMITIDOS PARA TAL FIN. 6. ESTABLECER LOS MECANISMOS PARA LA LIBERACION DE LOS RECURSOS FINANCIEROS FEDERALES APROBADOS PARA LOS PROYECTOS, OBRAS Y ACCIONES DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA A SU CARGO Y ELABORAR LOS INFORMES DE AVANCE QUE REQUIERA EL DELEGADO Y LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES. 7. SUPERVISAR EL REGISTRO Y SEGUIMIENTO DE LAS APORTACIONES FEDERALES, ESTATALES, MUNICIPALES Y EN SU CASO DE LOS BENEFICIARIOS PARA LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA A SU CARGO CONFORME A LA ESTRUCTURA FINANCIERA DE CADA PROGRAMA EN LOS SISTEMAS AUTORIZADOS POR LA SECRETARIA. 8. ELABORAR EL PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES DE LA SUBDELEGACION DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA, SOMETERLO A LA REVISION DEL DELEGADO Y LLEVAR A CABO SU CORRECTA Y OPORTUNA EJECUCION. 		

	<p>9. COORDINAR EL PROCESO DE EJECUCION DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA A SU CARGO CON APEGO A LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS APLICABLES EMITIDOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS COMPETENTES.</p> <p>10. DAR SEGUIMIENTO A LA DIFUSION, FORMULACION Y ESTABLECIMIENTO DE LOS CONVENIOS DE COORDINACION PARA EL DESARROLLO SOCIAL Y DEMAS INSTRUMENTOS DE COORDINACION QUE SE CELEBREN EN EL MARCO DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA CON LOS GOBIERNOS LOCALES Y LOS SECTORES SOCIAL Y PRIVADO.</p>	
PERFIL	ESCOLARIDAD	LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE
	EXPERIENCIA LABORAL	CINCO AÑOS DE EXPERIENCIA EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES AREAS: <ul style="list-style-type: none"> • PLANIFICACION URBANA • ADMINISTRACION PUBLICA
	HABILIDADES GERENCIALES	<ul style="list-style-type: none"> • ORIENTACION A RESULTADOS • NEGOCIACION
	IDIOMAS	NO APLICA

DENOMINACION DEL PUESTO	SUBDELEGACION DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA EN CHIHUAHUA		
CODIGO DE PUESTO	15-120-1-M1C017P-0000125-E-C-C	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	DIRECCION GENERAL DE COORDINACION DE OFICINAS DE REPRESENTACION		
CIUDAD	CHIHUAHUA		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	M11 (DIRECCION DE AREA)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$55,711.00 (CINCUENTA Y CINCO MIL SETECIENTOS ONCE PESOS 00/100 M.N.)		
FUNCIONES	<p>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: COORDINAR LAS ESTRATEGIAS Y ACCIONES DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA, PARA CONTRIBUIR A LA SOLUCION DE LA PROBLEMÁTICA QUE EN ESTAS MATERIAS ENFRENTAN LOS GOBIERNOS LOCALES.</p> <p>FUNCIONES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. INFORMAR CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE SOBRE LOS AVANCES EN LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA A SU CARGO, POR CONDUCTO DEL DELEGADO, A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CORRESPONDIENTES Y A LA UNIDAD DE COORDINACION DE DELEGACIONES 2. DAR SEGUIMIENTO A LA INTEGRACION Y ACTUALIZACION DEL INVENTARIO DE OBRAS Y ACCIONES DERIVADAS DE LA APLICACION DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA A SU CARGO. 3. COORDINAR LA INTEGRACION DE LA INFORMACION RELATIVA A LA AUTORIZACION Y APROBACION DEL EJERCICIO DEL GASTO PUBLICO FEDERAL RELATIVO A LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA A SU CARGO PARA LA CUENTA ANUAL DE LA HACIENDA PUBLICA FEDERAL Y DEMAS INFORMES PRESENTADOS POR LA SECRETARIA. 4. DETECTAR Y PROPONER A LA SUBDELEGACION DE ADMINISTRACION LAS NECESIDADES DE CAPACITACION DEL PERSONAL A SU CARGO Y COORDINAR SU PARTICIPACION EN EL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACION. 		

	<p>5. PROMOVER LA PARTICIPACION DEL PERSONAL A SU CARGO EN LA IMPLANTACION Y EL MANTENIMIENTO DE LOS MODELOS ORGANIZACIONALES Y DE CALIDAD EN LA DELEGACION DE CONFORMIDAD CON LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS INTERNOS EMITIDOS PARA TAL FIN.</p> <p>6. ESTABLECER LOS MECANISMOS PARA LA LIBERACION DE LOS RECURSOS FINANCIEROS FEDERALES APROBADOS PARA LOS PROYECTOS, OBRAS Y ACCIONES DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA A SU CARGO Y ELABORAR LOS INFORMES DE AVANCE QUE REQUIERA EL DELEGADO Y LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES.</p> <p>7. SUPERVISAR EL REGISTRO Y SEGUIMIENTO DE LAS APORTACIONES FEDERALES, ESTATALES, MUNICIPALES Y EN SU CASO DE LOS BENEFICIARIOS PARA LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA A SU CARGO CONFORME A LA ESTRUCTURA FINANCIERA DE CADA PROGRAMA EN LOS SISTEMAS AUTORIZADOS POR LA SECRETARIA.</p> <p>8. ELABORAR EL PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES DE LA SUBDELEGACION DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA, SOMETERLO A LA REVISION DEL DELEGADO Y LLEVAR A CABO SU CORRECTA Y OPORTUNA EJECUCION.</p> <p>9. COORDINAR EL PROCESO DE EJECUCION DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA A SU CARGO CON APEGO A LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS APLICABLES EMITIDOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS COMPETENTES.</p> <p>10. DAR SEGUIMIENTO A LA DIFUSION, FORMULACION Y ESTABLECIMIENTO DE LOS CONVENIOS DE COORDINACION PARA EL DESARROLLO SOCIAL Y DEMAS INSTRUMENTOS DE COORDINACION QUE SE CELEBREN EN EL MARCO DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA CON LOS GOBIERNOS LOCALES Y LOS SECTORES SOCIAL Y PRIVADO.</p>	
PERFIL	ESCOLARIDAD	LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE
	EXPERIENCIA LABORAL	CINCO AÑOS DE EXPERIENCIA EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES AREAS: <ul style="list-style-type: none"> • PLANIFICACION URBANA • ADMINISTRACION PUBLICA
	HABILIDADES GERENCIALES	<ul style="list-style-type: none"> • ORIENTACION A RESULTADOS • NEGOCIACION
	IDIOMAS	NO APLICA

DENOMINACION DEL PUESTO	SUBDELEGACION DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA EN BAJA CALIFORNIA		
CODIGO DE PUESTO	15-120-1-M1C017P-0000201-E-C-C	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	DIRECCION GENERAL DE COORDINACION DE OFICINAS DE REPRESENTACION		
CIUDAD	BAJA CALIFORNIA		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	M11 (DIRECCION DE AREA)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$55,711.00 (CINCUENTA Y CINCO MIL SETECIENTOS ONCE PESOS 00/100 M.N.)		
FUNCIONES	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: COORDINAR LAS ESTRATEGIAS Y ACCIONES DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA, PARA CONTRIBUIR A LA SOLUCION DE LA PROBLEMÁTICA QUE EN ESTAS MATERIAS ENFRENTAN LOS GOBIERNOS LOCALES.		

FUNCIONES:

1. INFORMAR CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE SOBRE LOS AVANCES EN LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA A SU CARGO, POR CONDUCTO DEL DELEGADO, A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CORRESPONDIENTES Y A LA UNIDAD DE COORDINACION DE DELEGACIONES
2. DAR SEGUIMIENTO A LA INTEGRACION Y ACTUALIZACION DEL INVENTARIO DE OBRAS Y ACCIONES DERIVADAS DE LA APLICACION DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA A SU CARGO.
3. COORDINAR LA INTEGRACION DE LA INFORMACION RELATIVA A LA AUTORIZACION Y APROBACION DEL EJERCICIO DEL GASTO PUBLICO FEDERAL RELATIVO A LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA A SU CARGO PARA LA CUENTA ANUAL DE LA HACIENDA PUBLICA FEDERAL Y DEMAS INFORMES PRESENTADOS POR LA SECRETARIA.
4. DETECTAR Y PROPONER A LA SUBDELEGACION DE ADMINISTRACION LAS NECESIDADES DE CAPACITACION DEL PERSONAL A SU CARGO Y COORDINAR SU PARTICIPACION EN EL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACION.
5. PROMOVER LA PARTICIPACION DEL PERSONAL A SU CARGO EN LA IMPLANTACION Y EL MANTENIMIENTO DE LOS MODELOS ORGANIZACIONALES Y DE CALIDAD EN LA DELEGACION DE CONFORMIDAD CON LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS INTERNOS EMITIDOS PARA TAL FIN.
6. ESTABLECER LOS MECANISMOS PARA LA LIBERACION DE LOS RECURSOS FINANCIEROS FEDERALES APROBADOS PARA LOS PROYECTOS, OBRAS Y ACCIONES DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA A SU CARGO Y ELABORAR LOS INFORMES DE AVANCE QUE REQUIERA EL DELEGADO Y LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES.
7. SUPERVISAR EL REGISTRO Y SEGUIMIENTO DE LAS APORTACIONES FEDERALES, ESTATALES, MUNICIPALES Y EN SU CASO DE LOS BENEFICIARIOS PARA LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA A SU CARGO CONFORME A LA ESTRUCTURA FINANCIERA DE CADA PROGRAMA EN LOS SISTEMAS AUTORIZADOS POR LA SECRETARIA.
8. ELABORAR EL PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES DE LA SUBDELEGACION DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA, SOMETERLO A LA REVISION DEL DELEGADO Y LLEVAR A CABO SU CORRECTA Y OPORTUNA EJECUCION.
9. COORDINAR EL PROCESO DE EJECUCION DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA A SU CARGO CON APEGO A LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS APLICABLES EMITIDOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS COMPETENTES.
10. DAR SEGUIMIENTO A LA DIFUSION, FORMULACION Y ESTABLECIMIENTO DE LOS CONVENIOS DE COORDINACION PARA EL DESARROLLO SOCIAL Y DEMAS INSTRUMENTOS DE COORDINACION QUE SE CELEBREN EN EL MARCO DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA CON LOS GOBIERNOS LOCALES Y LOS SECTORES SOCIAL Y PRIVADO.

PERFIL	ESCOLARIDAD	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO
	EXPERIENCIA LABORAL	CINCO AÑOS DE EXPERIENCIA EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES AREAS: <ul style="list-style-type: none"> • PLANIFICACION URBANA • ADMINISTRACION PUBLICA
	HABILIDADES GERENCIALES	<ul style="list-style-type: none"> • ORIENTACION A RESULTADOS • NEGOCIACION
	IDIOMAS	NO APLICA

DENOMINACION DEL PUESTO	ENLACE ADMINISTRATIVO		
CODIGO DE PUESTO	15-120-2-E1C008P-0000258-E-C-S	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	DIRECCION GENERAL DE COORDINACION DE OFICINAS DE REPRESENTACION		
CIUDAD	NAYARIT		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	P13 (ENLACE)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$12.746 (DOCE MIL SETECIENTOS CUARENTA Y SEIS PESOS 00/100 M.N.)		
FUNCIONES	<p>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: EFECTUAR LA CORRECTA APLICACION DE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES, FINANCIEROS E INFORMATICOS DE LA DELEGACION ESTATAL, EN APEGO A LA NORMATIVIDAD PRESUPUESTAL ESTABLECIDA, ENCAMINADO A LA OPTIMIZACION DE LOS RECURSOS.</p> <p>FUNCIONES:</p> <p>1. EJERCER LOS RECURSOS FINANCIEROS, MATERIALES, HUMANOS E INFORMATICOS DE LA DELEGACION AGRARIA, CON BASE A LA NORMATIVIDAD APLICABLE, ASI COMO DE LOS PROGRAMAS DE CALIDAD, TRANSPARENCIA Y MODERNIZACION, PARA GARANTIZAR EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS A CARGO DE LA DELEGACION.</p>		
PERFIL	ESCOLARIDAD	PREPARATORIA O BACHILLERATO TITULADO	
	EXPERIENCIA LABORAL	UN AÑO DE EXPERIENCIA EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES AREAS: <ul style="list-style-type: none"> • POLITICA FISCAL Y HACIENDA PUBLICA NACIONALES • CONTABILIDAD • ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES • AUDITORIA • DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS • ECONOMIA GENERAL • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ADMINISTRACION PUBLICA • ESTADISTICA 	
	HABILIDADES GERENCIALES	<ul style="list-style-type: none"> • ORIENTACION A RESULTADOS • TRABAJO EN EQUIPO 	
	IDIOMAS	NO APLICA	

DENOMINACION DEL PUESTO	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO		
CODIGO DE PUESTO	15-142-2-M1C014P-0000012-E-C-S	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	OFICINA DE REPRESENTACION EN QUERETARO		
CIUDAD	QUERETARO		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	O11 (JEFATURA DE DEPARTAMENTO)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$21.299 (VEINTIUN MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y NUEVE PESOS 00/100 M.N.)		
FUNCIONES	<p>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: EJERCER Y APLICAR LOS RECURSOS MATERIALES, FINANCIEROS, HUMANOS E INFORMATICOS A FIN DE APOYAR EFICAZMENTE LOS PROGRAMAS, ACTIVIDADES Y METAS DE LA DELEGACION.</p> <p>FUNCIONES:</p> <p>1. GESTIONAR LOS RECURSOS FINANCIEROS, MATERIALES, HUMANOS E INFORMATICOS DE LA DELEGACION, CON BASE A LA NORMATIVIDAD APLICABLE, ASI COMO DE LOS PROGRAMAS DE CALIDAD, TRANSPARENCIA Y MODERNIZACION, PARA GARANTIZAR EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS A SU CARGO.</p>		
PERFIL	ESCOLARIDAD	PREPARATORIA O BACHILLERATO TITULADO	
	EXPERIENCIA LABORAL	<p>DOS AÑOS DE EXPERIENCIA EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES AREAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • POLITICA FISCAL Y HACIENDA PUBLICA NACIONALES • CONTABILIDAD • ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES • AUDITORIA • DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS • ECONOMIA GENERAL • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ESTADISTICA 	
	HABILIDADES GERENCIALES	<ul style="list-style-type: none"> • ORIENTACION A RESULTADOS • TRABAJO EN EQUIPO 	
	IDIOMAS	NO APLICA	

DENOMINACION DEL PUESTO	SUBDELEGACION JURIDICA		
CODIGO DE PUESTO	15-120-2-M1C014P-0000213-E-C-P	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	DIRECCION GENERAL DE COORDINACION DE OFICINAS DE REPRESENTACION		
CIUDAD	OAXACA		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	O31 (JEFATURA DE DEPARTAMENTO)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$28.033 (VEINTIOCHO MIL TREINTA Y TRES PESOS 00/100 M.N.)		
FUNCIONES	<p>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: ASESORAR EN LA REPRESENTACION EN JUICIOS LEGALES EN LOS QUE TENGA INJERENCIA LA DELEGACION SE REALICEN DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA CON LA FINALIDAD DE LOGRAR SENTENCIAS FAVORABLES PARA LA INSTITUCION.</p> <p>FUNCIONES:</p> <p>1. IMPLEMENTAR LOS MECANISMOS JURIDICOS NECESARIOS A FIN DE LOGRAR QUE LAS SENTENCIAS DICTADAS EN LOS JUICIOS EN QUE LA DELEGACION ESTATAL SEA PARTE, SEAN FAVORABLES A LOS INTERESES DE LA SECRETARIA.</p>		

	<p>2. SUPERVISAR QUE EN EL DESAHOGO DE LOS ASUNTOS COMPETENCIA DE LA DELEGACION, SE CUMPLA CON LOS ORDENAMIENTOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS CORRESPONDIENTES.</p> <p>3. ASESORAR AL DELEGADO EN LA EMISION DE OPINIONES JURIDICAS RESPECTO DE LOS ASUNTOS AGRARIOS DE SU COMPETENCIA.</p> <p>4. SUPERVISAR QUE EL SERVICIO QUE OTORGA LA DELEGACION ESTATAL EN LA CERTIFICACION DE LAS COPIAS DE LOS DIVERSOS DOCUMENTOS QUE OBRAN EN SUS ARCHIVOS, CUMPLA CON LOS REQUISITOS SEÑALADOS EN LA NORMATIVIDAD CORRESPONDIENTE</p>	
PERFIL	ESCOLARIDAD	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO
	EXPERIENCIA LABORAL	TRES AÑOS DE EXPERIENCIA EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES AREAS: <ul style="list-style-type: none"> • DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ADMINISTRACION PUBLICA
	HABILIDADES GERENCIALES	<ul style="list-style-type: none"> • ORIENTACION A RESULTADOS • TRABAJO EN EQUIPO
	IDIOMAS	NO APLICA

DENOMINACION DEL PUESTO	SUBDELEGACION DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA EN YUCATAN		
CODIGO DE PUESTO	15-120-1-M1C017P-0000135-E-C-C	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	DIRECCION GENERAL DE COORDINACION DE OFICINAS DE REPRESENTACION		
CIUDAD	YUCATAN		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	M11 (DIRECCION DE AREA)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$55,711.00 (CINCUENTA Y CINCO MIL SETECIENTOS ONCE PESOS 00/100 M.N.)		
FUNCIONES	<p>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: COORDINAR LAS ESTRATEGIAS Y ACCIONES DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA, PARA CONTRIBUIR A LA SOLUCION DE LA PROBLEMÁTICA QUE EN ESTAS MATERIAS ENFRENTAN LOS GOBIERNOS LOCALES.</p> <p>FUNCIONES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. INFORMAR CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE SOBRE LOS AVANCES EN LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA A SU CARGO, POR CONDUCTO DEL DELEGADO, A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CORRESPONDIENTES Y A LA UNIDAD DE COORDINACION DE DELEGACIONES 2. DAR SEGUIMIENTO A LA INTEGRACION Y ACTUALIZACION DEL INVENTARIO DE OBRAS Y ACCIONES DERIVADAS DE LA APLICACION DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA A SU CARGO. 3. COORDINAR LA INTEGRACION DE LA INFORMACION RELATIVA A LA AUTORIZACION Y APROBACION DEL EJERCICIO DEL GASTO PUBLICO FEDERAL RELATIVO A LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA A SU CARGO PARA LA CUENTA ANUAL DE LA HACIENDA PUBLICA FEDERAL Y DEMAS INFORMES PRESENTADOS POR LA SECRETARIA. 4. DETECTAR Y PROPONER A LA SUBDELEGACION DE ADMINISTRACION LAS NECESIDADES DE CAPACITACION DEL PERSONAL A SU CARGO Y COORDINAR SU PARTICIPACION EN EL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACION. 		

	<p>5. PROMOVER LA PARTICIPACION DEL PERSONAL A SU CARGO EN LA IMPLANTACION Y EL MANTENIMIENTO DE LOS MODELOS ORGANIZACIONALES Y DE CALIDAD EN LA DELEGACION DE CONFORMIDAD CON LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS INTERNOS EMITIDOS PARA TAL FIN.</p> <p>6. ESTABLECER LOS MECANISMOS PARA LA LIBERACION DE LOS RECURSOS FINANCIEROS FEDERALES APROBADOS PARA LOS PROYECTOS, OBRAS Y ACCIONES DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA A SU CARGO Y ELABORAR LOS INFORMES DE AVANCE QUE REQUIERA EL DELEGADO Y LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES.</p> <p>7. SUPERVISAR EL REGISTRO Y SEGUIMIENTO DE LAS APORTACIONES FEDERALES, ESTATALES, MUNICIPALES Y EN SU CASO DE LOS BENEFICIARIOS PARA LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA A SU CARGO CONFORME A LA ESTRUCTURA FINANCIERA DE CADA PROGRAMA EN LOS SISTEMAS AUTORIZADOS POR LA SECRETARIA.</p> <p>8. ELABORAR EL PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES DE LA SUBDELEGACION DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA, SOMETERLO A LA REVISION DEL DELEGADO Y LLEVAR A CABO SU CORRECTA Y OPORTUNA EJECUCION.</p> <p>9. COORDINAR EL PROCESO DE EJECUCION DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA A SU CARGO CON APEGO A LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS APLICABLES EMITIDOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS COMPETENTES.</p> <p>10. DAR SEGUIMIENTO A LA DIFUSION, FORMULACION Y ESTABLECIMIENTO DE LOS CONVENIOS DE COORDINACION PARA EL DESARROLLO SOCIAL Y DEMAS INSTRUMENTOS DE COORDINACION QUE SE CELEBREN EN EL MARCO DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA CON LOS GOBIERNOS LOCALES Y LOS SECTORES SOCIAL Y PRIVADO.</p>	
PERFIL	ESCOLARIDAD	LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE
	EXPERIENCIA LABORAL	CINCO AÑOS DE EXPERIENCIA EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES AREAS: <ul style="list-style-type: none"> • PLANIFICACION URBANA • ADMINISTRACION PUBLICA
	HABILIDADES GERENCIALES	<ul style="list-style-type: none"> • ORIENTACION A RESULTADOS • NEGOCIACION
	IDIOMAS	NO APLICA

DENOMINACION DEL PUESTO	UNIDAD DE DESARROLLO URBANO Y ORDENACION DEL TERRITORIO		
CODIGO DE PUESTO	15-120-1-M1C014P-0000261-E-C-C	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	DIRECCION GENERAL DE COORDINACION DE OFICINAS DE REPRESENTACION		
CIUDAD	HIDALGO		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	O31 (JEFATURA DE DEPARTAMENTO)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$28,033.00 (VEINTIOCHO MIL TREINTA Y TRES PESOS 00/100 M.N.)		
FUNCIONES	<p>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: INSTRUMENTAR LAS ACCIONES PARA EJECUTAR LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO Y ORDENACION DEL TERRITORIO, DEL PROGRAMA HABITAT Y DEL PROGRAMA OPERATIVO DE LA SUBDELEGACION DE DESARROLLO URBANO Y ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA, EN COORDINACION CON LOS GOBIERNOS Y AUTORIDADES LOCALES, PARA DOTAR DE INFRAESTRUCTURA A LA POBLACION DE LAS ZONAS URBANAS MARGINADAS A FIN DE COADYUVAR EN LA SUPERACION DE LA POBREZA PATRIMONIAL EN LA ENTIDAD FEDERATIVA.</p>		

FUNCIONES:

1. ELABORAR CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE LOS INFORMES DEL AVANCE EN LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO Y ORDENACION DEL TERRITORIO A SU CARGO Y SOMETERLOS A LA CONSIDERACION Y REVISION DEL SUBDELEGADO DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA.
2. SUPERVISAR LA REALIZACION DE ESTUDIOS DIRIGIDOS A IMPULSAR LA CONSTITUCION DE RESERVAS TERRITORIALES PARA EL DESARROLLO URBANO Y LA VIVIENDA EN LA ENTIDAD FEDERATIVA; ASI COMO LA INTEGRACION DE LA DOCUMENTACION CONCERNIENTE AL EXPEDIENTE PARA LA ELABORACION DEL DICTAMEN TECNICO PARA LA EXPROPIACION DE TIERRAS DE ORIGEN EJIDAL Y COMUNAL EN ESTRICTA OBSERVANCIA A LOS ORDENAMIENTOS LEGALES VIGENTES.
3. BRINDAR LA INFORMACION PARA LA REALIZACION DE LA EVALUACION DEL IMPACTO SOCIOECONOMICO DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO Y ORDENACION DEL TERRITORIO A SU CARGO EN LA ENTIDAD FEDERATIVA.
4. INFORMAR AL SUBDELEGADO DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA SOBRE EL REGISTRO Y SEGUIMIENTO DE LAS APORTACIONES FEDERALES, ESTATALES, MUNICIPALES Y EN SU CASO DE LOS BENEFICIARIOS PARA LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO Y ORDENACION DEL TERRITORIO A SU CARGO CONFORME A LA ESTRUCTURA FINANCIERA DE CADA PROGRAMA EN LOS SISTEMAS AUTORIZADOS POR LA SECRETARIA.
5. REGISTRAR Y ACTUALIZAR, CON BASE EN LOS DATOS PROPORCIONADOS POR LAS EJECUTORAS, EL AVANCE DE LAS OBRAS Y ACCIONES DERIVADAS DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO Y ORDENACION DEL TERRITORIO EN LOS SISTEMAS DE INFORMACION CORRESPONDIENTES, CON APEGO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE.
6. INTEGRAR Y PROPORCIONAR LA INFORMACION Y DOCUMENTACION RELATIVA AL EJERCICIO DEL GASTO PUBLICO FEDERAL DE LA OPERACION DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO Y ORDENACION DEL TERRITORIO A SU CARGO PARA LA INTEGRACION DE LA CUENTA ANUAL DE LA HACIENDA PUBLICA FEDERAL Y DEMAS INFORMES PRESENTADOS POR LA SECRETARIA.
7. INTEGRAR Y ACTUALIZAR EL INVENTARIO DE OBRAS Y ACCIONES DERIVADAS DE LA APLICACION DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO Y ORDENACION DEL TERRITORIO A SU CARGO.
8. PROPORCIONAR LA INFORMACION NECESARIA Y ELABORAR LOS ANEXOS TECNICOS DE EJECUCION PARA LA LIBERACION DE LOS RECURSOS FINANCIEROS FEDERALES APROBADOS PARA LOS PROYECTOS, OBRAS Y ACCIONES DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO Y ORDENACION DEL TERRITORIO A SU CARGO, ELABORAR LOS INFORMES DE AVANCE QUE REQUIERAN EL SUBDELEGADO DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA, EL DELEGADO Y LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y ASEGURAR EL ARCHIVO DE LA DOCUMENTACION DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE.
9. SUPERVISAR LA EJECUCION DE LAS OBRAS PUBLICAS A CARGO DE LA SECRETARIA DERIVADAS DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO Y ORDENACION DEL TERRITORIO A SU CARGO, CON ESTRICTA OBSERVANCIA DE LAS NORMAS, POLITICAS, PROCEDIMIENTOS Y ACUERDOS APLICABLES.

	10. DAR SEGUIMIENTO A LA SUPERVISION DEL AVANCE FISICO DE LAS OBRAS Y ACCIONES DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO Y ORDENACION DEL TERRITORIO A SU CARGO Y PROPORCIONAR LA INFORMACION REQUERIDA PARA LA ELABORACION DE LOS INFORMES DE AVANCE FISICO FINANCIERO QUE REQUIERA EL DELEGADO, EL SUBDELEGADO DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA Y LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CORRESPONDIENTES	
PERFIL	ESCOLARIDAD	LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE
	EXPERIENCIA LABORAL	CUATRO AÑOS DE EXPERIENCIA EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES AREAS: <ul style="list-style-type: none"> • PLANIFICACION URBANA • ADMINISTRACION PUBLICA
	HABILIDADES GERENCIALES	<ul style="list-style-type: none"> • ORIENTACION A RESULTADOS • TRABAJO EN EQUIPO
	IDIOMAS	NO APLICA

DENOMINACION DEL PUESTO	SUBDELEGACION OPERATIVA		
CODIGO DE PUESTO	15-120-3-M1C014P-0000277-E-C-C	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	DIRECCION GENERAL DE COORDINACION DE OFICINAS DE REPRESENTACION		
CIUDAD	CHIAPAS		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	O31 (JEFATURA DE DEPARTAMENTO)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$28,033.00 (VEINTIOCHO MIL TREINTA Y TRES PESOS 00/100 M.N.)		
FUNCIONES	<p>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: ORGANIZAR, SUPERVISAR Y CONTROLAR LA OPERACION DE LOS PROGRAMAS DE ATENCION, SOLUCION Y PREVENCION DE CONFLICTOS SOCIALES AGRARIOS, DE ORDENAMIENTO Y REGULARIZACION DE LA TENENCIA DE LA PROPIEDAD SOCIAL, ASI COMO DE LOS PROGRAMAS DE FOMENTO A LAS CAPACIDADES AUTOGESTIVAS, DE FORMACION DE CAPITAL HUMANO, CONSOLIDACION DE AGROEMPRESAS RURALES, CONFORME AL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO Y EL PROGRAMA SECTORIAL.</p> <p>FUNCIONES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ORGANIZAR EN EL AMBITO DE COMPETENCIA DE LA DELEGACION ESTATAL LAS ACCIONES Y LAS ESTRATEGIAS CONTENIDAS EN LOS PROGRAMAS DE ATENCION, SOLUCION Y PREVENCION DE CONFLICTOS SOCIALES AGRARIOS, ASI COMO LOS INSTRUMENTADOS PARA EL ORDENAMIENTO Y REGULARIZACION DE LA TENENCIA DE LA PROPIEDAD RURAL, CONFORME AL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO Y EL PROGRAMA SECTORIAL DE DESARROLLO AGRARIO, A FIN DE CONTRIBUIR A LA CERTEZA JURIDICA Y A LA PAZ SOCIAL EN EL MEDIO RURAL. 2. ORGANIZAR EN EL AMBITO DE COMPETENCIA DE LA DELEGACION ESTATAL LAS ACCIONES Y LAS ESTRATEGIAS CONTENIDAS EN LOS PROGRAMAS DE FOMENTO A LAS CAPACIDADES AUTOGESTIVAS, DE FORMACION DE CAPITAL HUMANO, ASI COMO LOS DE CONSOLIDACION DE AGROEMPRESAS RURALES, CONFORME AL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO Y EL PROGRAMA SECTORIAL DE DESARROLLO AGRARIO, PARA CONTRIBUIR AL FOMENTO DEL DESARROLLO INTEGRAL DE LOS HABITANTES DE LOS NUCLEOS AGRARIOS Y LOCALIDADES RURALES VINCULADAS. 3. PROPONER LOS INSTRUMENTOS PROGRAMATICOS QUE CONTEGAN OBJETIVOS ESPECIFICOS, ACCIONES Y RESPONSABLES DE SU EJECUCION, A FIN DE CONTAR CON INFORMACION ESTRATEGICA PARA LA ADECUACION, DESARROLLO Y MEJORA CONTINUA DE LOS PROCESOS Y PROGRAMAS QUE SE OPERAN EN LA DELEGACION ESTATAL. 		

PERFIL	ESCOLARIDAD	PREPARATORIA O BACHILLERATO TITULADO
	EXPERIENCIA LABORAL	TRES AÑOS DE EXPERIENCIA EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES AREAS: <ul style="list-style-type: none"> • AGRONOMIA • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS • ECONOMIA GENERAL • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • CIENCIAS POLITICAS • ESTADISTICA • PROBLEMAS SOCIALES
	HABILIDADES GERENCIALES	<ul style="list-style-type: none"> • ORIENTACION A RESULTADOS • TRABAJO EN EQUIPO
	IDIOMAS	NO APLICA

DENOMINACION DEL PUESTO	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO		
CODIGO DE PUESTO	15-120-3-M1C014P-0000271-E-C-S	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	DIRECCION GENERAL DE COORDINACION DE OFICINAS DE REPRESENTACION		
CIUDAD	CHIAPAS		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	O11 (JEFATURA DE DEPARTAMENTO)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$21.299 (VEINTIUN MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y NUEVE PESOS 00/100 M.N.)		
FUNCIONES	<p>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: EJERCER Y APLICAR LOS RECURSOS MATERIALES, FINANCIEROS, HUMANOS E INFORMATICOS A FIN DE APOYAR EFICAZMENTE LOS PROGRAMAS, ACTIVIDADES Y METAS DE LA DELEGACION.</p> <p>FUNCIONES:</p> <p>1. GESTIONAR LOS RECURSOS FINANCIEROS, MATERIALES, HUMANOS E INFORMATICOS DE LA DELEGACION, CON BASE A LA NORMATIVIDAD APLICABLE, ASI COMO DE LOS PROGRAMAS DE CALIDAD, TRANSPARENCIA Y MODERNIZACION, PARA GARANTIZAR EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS A SU CARGO.</p>		
PERFIL	ESCOLARIDAD	PREPARATORIA O BACHILLERATO TITULADO	
	EXPERIENCIA LABORAL	DOS AÑOS DE EXPERIENCIA EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES AREAS: <ul style="list-style-type: none"> • POLITICA FISCAL Y HACIENDA PUBLICA NACIONALES • CONTABILIDAD • ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES • AUDITORIA • DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS • ECONOMIA GENERAL • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ESTADISTICA 	
	HABILIDADES GERENCIALES	<ul style="list-style-type: none"> • ORIENTACION A RESULTADOS • TRABAJO EN EQUIPO 	
	IDIOMAS	NO APLICA	

DENOMINACION DEL PUESTO	ENLACE ADMINISTRATIVO		
CODIGO DE PUESTO	15-120-2-E1C008P-0000259-E-C-S	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	DIRECCION GENERAL DE COORDINACION DE OFICINAS DE REPRESENTACION		
CIUDAD	CHIHUAHUA		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	P13 (ENLACE)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$12.746 (DOCE MIL SETECIENTOS CUARENTA Y SEIS PESOS 00/100 M.N.)		
FUNCIONES	<p>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: EFECTUAR LA CORRECTA APLICACION DE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES, FINANCIEROS E INFORMATICOS DE LA DELEGACION ESTATAL, EN APEGO A LA NORMATIVIDAD PRESUPUESTAL ESTABLECIDA, ENCAMINADO A LA OPTIMIZACION DE LOS RECURSOS.</p> <p>FUNCIONES:</p> <p>1. EJERCER LOS RECURSOS FINANCIEROS, MATERIALES, HUMANOS E INFORMATICOS DE LA DELEGACION AGRARIA, CON BASE A LA NORMATIVIDAD APLICABLE, ASI COMO DE LOS PROGRAMAS DE CALIDAD, TRANSPARENCIA Y MODERNIZACION, PARA GARANTIZAR EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS A CARGO DE LA DELEGACION.</p>		
PERFIL	ESCOLARIDAD	PREPARATORIA O BACHILLERATO TITULADO	
	EXPERIENCIA LABORAL	UN AÑO DE EXPERIENCIA EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES AREAS: <ul style="list-style-type: none"> • POLITICA FISCAL Y HACIENDA PUBLICA NACIONALES • CONTABILIDAD • ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES • AUDITORIA • DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS • ECONOMIA GENERAL • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ADMINISTRACION PUBLICA • ESTADISTICA 	
	HABILIDADES GERENCIALES	<ul style="list-style-type: none"> • ORIENTACION A RESULTADOS • TRABAJO EN EQUIPO 	
	IDIOMAS	NO APLICA	

BASES DE PARTICIPACION

1ª Principios del Concurso.

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

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

En atención a los Lineamientos Técnicos Específicos para la Reapertura de las Actividades Económicas, incluidos en el Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos Técnicos Específicos para la Reapertura de las Actividades Económicas, publicado en el DOF el 29 de mayo de 2020, se establece que en caso de que la etapa correspondiente sea de carácter presencial, las personas aspirantes deben considerar de manera obligatoria el uso de cubreboca, para el ingreso a las instalaciones de la SEDATU y durante toda su estadía, evitando el uso de joyería y/o corbatas, barba y bigote, asimismo, deberán hacer uso del gel antibacterial que la SEDATU proporcionará.

Del mismo modo, se exhorta a las personas aspirantes que, a fin de salvaguardar su salud; así como, la de las personas servidoras públicas que laboran en la SEDATU, su participación sea de manera responsable y esté comprometida con la salud. Es importante destacar que, en atención al artículo 4 Constitucional que establece que toda persona tiene derecho a la protección a la salud, la SEDATU tiene la obligación de garantizar y establecer los mecanismos y medidas preventivas para mitigar y controlar los riesgos para la salud que implica la enfermedad por el virus SARS-CoV2 (COVID-19), así como contener la propagación del mismo entre los aspirantes al Servicio Profesional de Carrera (SPC), sus servidores públicos y el público en general de acuerdo a lo establecido en los diversos Acuerdos publicados en el DOF, derivados de la Declaratoria como emergencia sanitaria por causa de fuerza mayor, a la epidemia de enfermedad generada por el virus SARS-CoV2 (COVID 19), por lo que en caso de presentar síntomas de COVID-19, deberá abstenerse de acudir al desahogo de las etapas presenciales, toda vez que al ingreso a la Institución habrá un filtro sanitario en el cual se le aplicará un cuestionario denominado "Formulario sanitario COVID-19", gel antibacterial y toma de temperatura.

En caso de detectar temperaturas mayores a 37.5°C, síntomas relacionados a la enfermedad COVID-19 (tos), o que como resultado de la aplicación del "Formulario sanitario COVID-19" resultara no apto para ingresar a la Institución, no se le permitirá el ingreso al inmueble y en su caso se le recomendará acudir al servicio médico más cercano y resguardarse en su domicilio, a fin de no representar un riesgo potencial de contagio para el resto de las personas, en cuyo caso no podrá continuar con el proceso de selección y reclutamiento aceptando el descarte en la etapa en la que se presentará dicho supuesto.

De conformidad con lo establecido en la página <https://coronavirus.gob.mx/preguntas-frecuentes/> en la cual se establece que las personas que forman parte de los grupos de riesgo como son: Personas de 60 años o más; mujeres embarazadas; niñas y niños menores de 5 años; quienes padecen enfermedades inmunodepresivas, crónicas, cardíacas, pulmonares, renales, hepáticas, sanguíneas o metabólicas y quienes padecen obesidad y sobrepeso, bajo su responsabilidad podrán participar en esta convocatoria en el entendido que en las instalaciones de la SEDATU se tomarán las medidas sanitarias antes descritas.

2ª Requisitos de participación.

- Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos en el perfil de puesto.
- El grado académico de licenciatura, únicamente podrá ser sustituible por especialidad, maestría, doctorado u otro grado académico afín al perfil de puesto, el candidato o candidata deberá presentar el documento oficial que así lo acredite.
- La persona participante deberá manifestar, bajo protesta de decir verdad, si se encuentra o no desempeñando otro empleo, cargo, o comisión, o si está prestando servicios profesionales por honorarios dentro de cualquier dependencia o entidad.

En caso afirmativo, esta dependencia se abstendrá de designarla o designarlo, contratarla o contratarlo, hasta en tanto se determine la compatibilidad correspondiente, en términos de las disposiciones generales que al efecto emita la Secretaría de la Función Pública (SFP).

- Presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.

En cumplimiento al artículo 21 de la LSPCAPF se deberán acreditar los siguientes requisitos legales:

- Ser ciudadana o ciudadano mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar.
- No haber sido sentenciada(o) con pena privativa de libertad por delito doloso.
- Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público.
- No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto.
- No estar inhabilitada(o) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

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

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

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

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

*** Etapa I. Revisión Curricular.**

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

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

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

Una vez que el/la interesado(a) haya incorporado su información para configurar su perfil curricular y profesional, y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, "www.trabajaen.gob.mx" le asignará un número de folio de registro general. Será responsabilidad de cada persona, y en su caso, del Secretario Técnico o de la UPRHAPF, constatar que únicamente cuente con un sólo número de folio de registro general. Cuando se advierta la duplicidad de registros en "www.trabajaen.gob.mx", el CTS, advertirá al aspirante de dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. Estos casos se informarán a la SFP, para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 215 del Acuerdo.

Asimismo, se les hace una cordial invitación para consultar el Manual de Usuario de "www.trabajaen.gob.mx", a través del siguiente sitio: www.trabajaen.gob.mx/Descargas/ManualUsuario.pdf, a efecto de que en la revisión curricular no sea descartado(a) por errores u omisiones.

*** Etapa II. Examen de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades.**

La Dirección General de Capital Humano y Desarrollo Organizacional (DGCHDO) a través del Departamento de Ingreso (DI) higienizará las aulas en donde se aplicarán las evaluaciones correspondientes, así mismo proporcionará gel antibacterial para las manos. Las personas servidoras públicas y los aspirantes deberán portar cubreboca al ingreso y durante su estancia en el aula, además de evitar compartir bolígrafos, lápices y/o artículos personales dentro y fuera del aula con el objetivo de minimizar el riesgo de contagio, procurar y proteger la integridad y la salud de las personas participantes y de quienes operan los concursos; siendo motivo de descarte automático la omisión a alguna de las medidas antes mencionadas.

Con fundamento en los numerales 197 fracción V, 216 al 219 del Acuerdo y conforme a las reglas de valoración general determinadas por el Comité Técnico de Profesionalización, la calificación mínima aprobatoria para el examen de conocimientos, en las plazas de niveles jerárquicos de Dirección General, Dirección General Adjunta, Dirección de Área, Subdirección de Área, será igual o superior a 80, mientras que para las plazas de niveles Jefatura de Departamento y Enlace, será igual o superior a 70.

Este examen será motivo de descarte, en caso de tener un puntaje inferior.

Durante esta etapa y en el registro de candidatos(as) que se presenten a dicha evaluación de conocimientos técnicos se revisará exhaustivamente que la información registrada en el sistema de "www.trabajaen.gob.mx" (Nombre, Registro Federal de Contribuyentes "RFC", Clave Unica de Registro de Población "CURP"), no presente algún tipo de inconsistencia respecto a lo registrado por el/la candidato(a) contra la documentación presentada (Identificación oficial vigente, RFC expedido por el Servicio de Administración Tributaria; CURP expedida por la Secretaría de Gobernación), por lo que al detectarse dicha inconsistencia será causa de descarte inmediato y no se permitirá presentar la evaluación técnica.

Si durante la aplicación de la Etapa II, se detectan inconsistencias en el RFC y/o la CURP de la/del candidata(o), se procederá a descartar de inmediato, por lo que antes de presentar la Etapa II deberá realizar la solicitud de corrección de datos ante la SFP al correo trabajaen@funcionpublica.gob.mx o con Adrián Cervantes Alvarez al Teléfono 20003000 ext. 4374, correo electrónico: acervantes@funcionpublica.gob.mx, anexando la digitalización de los siguientes documentos: credencial de elector expedida por el Instituto Federal Electoral o Instituto Nacional Electoral, Cédula Fiscal RFC y CURP.

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

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

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

Puesto	Nivel	Capacidad Técnica 1	Capacidad Técnica 2
Enlace	P	Orientación a Resultados	Trabajo en Equipo
Jefatura de Departamento	O	Orientación a Resultados	Trabajo en Equipo
Subdirección de Área	N	Orientación a Resultados	Liderazgo
Dirección de Área	M	Orientación a Resultados	Negociación
Dirección General Adjunto	L	Orientación a Resultados	Negociación
Dirección General	K	Orientación a Resultados	Visión Estratégica

Respecto al examen de conocimientos se realizará impreso en papel conforme a la naturaleza del puesto en cuestión, por lo que en los casos en que el CTS, determine la revisión de exámenes impresos, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. Con base en el numeral 219 del Acuerdo, deberá ser solicitada por escrito al CTS en la SEDATU, en avenida Nuevo León, 210, colonia Hipódromo Condesa, piso 8, alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06100, en la Ciudad de México, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la publicación del resultado de la evaluación en el portal "www.trabajaen.gob.mx".

Como medida de transparencia para los(as) candidatos(as), deberán escribir con puño y letra su número de folio asignado por el portal de "www.trabajaen.gob.mx", y firma autógrafa por cada foja útil que contenga la evaluación.

Respecto a las evaluaciones de habilidades gerenciales se pone a disposición de los/las interesados(as) las Referencias Bibliográficas que se usaron para la elaboración de las mismas, en la página de la SEDATU, en la siguiente dirección electrónica "www.gob.mx/sedatu/acciones-y-programas/servicio-profesional-de-carrera-16941" o bien, solicitarlas al correo spc.ingreso@sedatu.gob.mx.

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

La DGCHDO a través del DI higienizará las aulas en donde se aplicarán las evaluaciones correspondientes, así mismo proporcionará gel antibacterial para las manos. Las personas servidoras públicas y los aspirantes deberán portar cubreboca al ingreso y durante su estancia en el aula, además de evitar compartir bolígrafos, lápices y/o artículos personales dentro y fuera del aula con el objetivo de minimizar el riesgo de contagio, procurar y proteger la integridad y la salud de las personas participantes y de quienes operan los concursos; siendo motivo de descarte automático la omisión a alguna de las medidas antes mencionadas.

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

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

El mecanismo de evaluación de experiencia y valoración del mérito, consiste en calificar cada uno de los elementos que se detallan en los artículos 221 y 222, del Acuerdo. Al final de esta etapa, los(as) candidatos(as), elegirán a través de documento expreso, si desean realizar la etapa de entrevista en las oficinas de la SEDATU en la Ciudad de México o bien en las oficinas de representación del Sector (SEDATU, RAN, FIFONAFE, CONAVI) a donde se encuentra adscrita la plaza.

*** Etapa IV. Entrevista.**

Derivado de la **Séptima Sesión Ordinaria** del 28 de julio de 2021, el CTP, determinó que los integrantes del CTS deberán privilegiar que las Etapas de Entrevista y Determinación se desahoguen a distancia mediante videoconferencia en las plataformas electrónicas existentes y autorizadas por la SEDATU, incorporando la posibilidad de que las Actas sean formalizadas a través de mecanismos de firma digitalizada o electrónica con la herramienta para generar documentos en PDF o algún otro medio electrónico que garantice la seguridad y autenticidad del documento, en atención a los numerales 235, 236, 237 y correlativos de las Disposiciones. Garantizando en todo momento la observancia de los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género. Así mismo en caso de que sea presencial, la DGCHDO a través del DI higienizará el aula en donde se aplicarán las evaluaciones correspondientes, así mismo proporcionará gel antibacterial para las manos. Las personas servidoras públicas y los candidatos (as) deberán portar cubreboca al ingreso y durante su estancia en el aula, además de evitar compartir bolígrafos, lápices y/o artículos personales dentro y fuera del aula con el objetivo de minimizar el riesgo de contagio, procurar y proteger la integridad y la salud de las personas participantes y de quienes operan los concursos; siendo motivo de descarte automático la omisión a alguna de las medidas antes mencionadas.

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

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

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

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

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

Esta etapa puede ser presencial o vía remota haciendo uso de las tecnologías de la información.

Las entrevistas consistirán en dos momentos:

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

Los criterios para la evaluación de entrevistas son los siguientes:

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

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

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

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

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

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

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

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

*** Etapa V. Determinación.**

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

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

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

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

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

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

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

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

4ª Reserva de Aspirantes.

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

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

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

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

5ª Etapas del Concurso.

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

Etapas	Fecha o Plazo
Publicación de Convocatoria	11 de agosto de 2021
Registro de aspirantes y revisión curricular (www.trabajaen.gob.mx)	11 de agosto al 25 de agosto de 2021
Examen de Conocimientos	26 de agosto al 19 de noviembre de 2021
Evaluación de Habilidades Gerenciales	26 de agosto al 19 de noviembre de 2021
Revisión de Documentos	26 de agosto al 19 de noviembre de 2021
Evaluación de la Experiencia	26 de agosto al 19 de noviembre de 2021
Valoración de Mérito	26 de agosto al 19 de noviembre de 2021
Entrevista	26 de agosto al 19 de noviembre de 2021
Determinación	26 de agosto al 19 de noviembre de 2021

La SEDATU, dentro del periodo indicado en esta convocatoria, podrá programar la aplicación de las evaluaciones, en razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas y la disponibilidad de las instalaciones, tomando en consideración las disposiciones respecto a la sana distancia y al aforo máximo del 30% de la capacidad.

Las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso. En el entendido que los candidatos(as) deberán estar atentos(as) a su cuenta de "www.trabajaen.gob.mx" y a los mensajes que se envíen, ya que en ellos se indicará específicamente la hora, el día y el lugar oficial para presentar las evaluaciones. Dichas fechas o el lugar para presentar las evaluaciones podrán adelantarse o modificarse sin previo aviso, en caso de presentarse una situación de fuerza mayor.

Una vez iniciada la sesión, en caso de requerir suspender la aplicación de la evaluación, las razones deberán ser por causas como: siniestros, sismos, toma de instalaciones o algún otro motivo de caso fortuito, fuerza mayor o por determinación del CTS quien acordará inmediatamente y al momento en que se requiera sobre la suspensión de la evaluación, haciéndolo saber a través del personal presente, a todos los y las candidatos(as) presentes.

Asimismo, en el supuesto de agotarse la instancia de inconformidad o se presente alguna situación no prevista en este concurso, se podrán modificar las fechas indicadas en el calendario del concurso, cuando así resulte necesario y se notificará a los/las aspirantes a través del portal "www.trabajaen.gob.mx".

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

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

6ª Documentación requerida

La Revisión y Evaluación de documentos, específicamente en lo relativo al perfil del puesto, se llevará a cabo conforme a los Catálogos de Carreras, de Campos y Areas de Experiencia, establecidos por la SFP en el portal electrónico "www.trabajaen.gob.mx".

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

1. Impresión de la pantalla de Bienvenida de TrabajaEn, en donde se visualiza el folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso en cuestión.
2. Acta de nacimiento y/o documento migratorio con permiso para realizar actividades remuneradas, según corresponda.
3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial de elector, pasaporte o cédula profesional).
4. RFC vigente emitido por el Servicio de Administración Tributaria.
5. CURP vigente emitido por la Secretaría de Gobernación.
6. Currículum Vitae personal detallado y actualizado, firmado en cada hoja con la leyenda "Declaro bajo protesta de decir verdad que todos los datos que contiene este documento son verídicos", sin encuadernar o engargolar.

Currículum Vitae registrado en "www.trabajaen.gob.mx" (incluir el teléfono de casa y/o celular, correo electrónico personal, así como de los tres últimos empleos, con experiencia laboral claramente desarrollada que deberá contener razón social, teléfono, puesto, funciones, nombre y cargo del jefe inmediato superior para verificar las referencias laborales).

7. Las y los aspirantes estarán obligados(as) a revisar el sistema de mensajes del portal www.trabajaen.gob.mx, independientemente de la posibilidad de que se les remitan los mensajes al correo privado por el propio portal.
8. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto.

En los casos en que el requisito académico sea de nivel licenciatura con grado de avance "Titulada", sólo serán válidos: el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública (SEP), en términos de las disposiciones aplicables.

El CTS determinó que para efectos de acreditar el nivel licenciatura con grado de avance "Titulada", 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 caso contrario el CTS, definirá los casos y documentos con los que se podrá acreditar el nivel licenciatura con grado de avance titulada, así como el plazo por el cual se aceptarán).

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 SEP.

Asimismo, cuando se establezca como requisito de escolaridad el nivel licenciatura en el grado de "Titulada", 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 registrada en la SEP 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 SEP, 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 SEP 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 SEP.

El cumplimiento del perfil es obligatorio para las y los aspirantes. El no contar con evidencias documentales que respalden su cumplimiento, implica el descarte de la o el aspirante del Proceso de Selección.

9. Escrito bajo protesta de decir verdad (Disponible en la dirección electrónica: <https://www.gob.mx/sedatu/acciones-y-programas/servicio-profesional-de-carrera-16941>), en el cual deberá manifestar:
 - a) Ser ciudadano o ciudadana mexicana en pleno ejercicio de sus derechos o extranjera cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado o sentenciada con pena privativa de libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro o ministra de culto; no tener inhabilitación para el servicio público; y que la documentación presentada es auténtica.
 - b) No ser Servidor o Servidora Pública 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 o Servidoras Públicas considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como Servidores o Servidoras Públicas de Carrera Titulares. Para las promociones por concurso de los Servidores o de las Servidoras Públicas 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 RLSPCAPF 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 las Servidoras Públicas de Carrera Titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Cuando el o la ganadora del concurso tenga el carácter de Servidor o Servidora Pública de Carrera Titular, para poder tener nombramiento 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 activa en ambos puestos.
 - c) No haber sido beneficiado o beneficiada por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, y en caso afirmativo manifestar en qué año, y en qué dependencia, quedando sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
10. Comprobante de domicilio con vigencia no mayor a tres meses (agua, luz, predial, teléfono, televisión de paga, comprobantes de estado de cuentas bancarios).
11. 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 o historial de semanas cotizadas 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 de la candidata, periodo laborado, percepción, puesto(s) y funciones desempeñadas.

No se aceptarán cartas de recomendación, ni cartas de renuncia al puesto como constancias para acreditar la experiencia laboral requerida. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

No se aceptarán documentos en otro día o momento distinto al indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de "www.trabajaen.gob.mx", si no se cuenta con la documentación requerida, incluyendo fotocopia, en la hora y día señalados para las etapas de examen de conocimientos y revisión documental, será descartado inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las etapas previas.

Se revisará exhaustivamente que la información registrada en el sistema de "www.trabajaen.gob.mx" (Nombre, RFC, CURP), no presente algún tipo de inconsistencia respecto a lo registrado por el candidato contra la documentación presentada, por lo que al detectarse dicha inconsistencia será causa de descarte en cualquier etapa del proceso. Salvo que presente comprobante (impresión de correo dirigido a trabajaen@funcionpublica.gob.mx o acervantes@funcionpublica.gob.mx) de haber solicitado ante la SFP la corrección pertinente en cuyo caso de continuar con el error en las subsecuentes etapas, será descartado del proceso.

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

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

7ª Temarios y guías

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

Las referencias de estudio para las Evaluaciones de Habilidades se encuentran disponibles con el nombre de Referencias Bibliográficas para las Evaluaciones de Habilidades Gerenciales en el portal de la SEDATU en la liga:

<https://www.gob.mx/sedatu/acciones-y-programas/servicio-profesional-de-carrera-16941>

8ª Declaración de concurso desierto

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

1. Porque ningún candidato(a) se presente al concurso;
2. Porque ninguno de los(as) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista, o

3. Porque sólo un/una finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los/las integrantes del CTS.

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

9ª Presentación de Evaluaciones

De conformidad con el numeral 180 del "Acuerdo" la SEDATU comunicará a cada aspirante, la fecha, hora, lugar y modalidad (presencial o a distancia) bajo la cual deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas, así como la duración aproximada de cada aplicación y el tiempo de tolerancia para el inicio del examen y/o evaluaciones a través de la página electrónica www.trabajaen.gob.mx, en el rubro "Mis Mensajes"; en el entendido de que, será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados, presentarse una vez transcurrido el tiempo de tolerancia, así como no presentar la documentación requerida para tal efecto; lo cual será notificado a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

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

1. No deberán hacer uso de teléfonos celulares, tabletas electrónicas, computadoras portátiles, dispositivos portátiles de almacenamiento (CD, DVD, discos de 3.5, USB, entre otros), cámaras fotográficas, calculadoras, entre otros.
2. No hacer uso de libros, documentos o cualquier otro medio que sirva como material de apoyo para la evaluación.
3. Abstenerse de hacer anotaciones durante la aplicación de las evaluaciones.
4. No se permitirá salir del aula hasta que concluya o entregue la evaluación.
5. Iniciada la evaluación no se podrán recibir visitas, llamadas o algún otro tipo de interrupción.
6. Portar cubreboca al ingreso y durante su estancia en la Dependencia.
7. No compartir bolígrafos, lápices y/o artículos personales dentro y fuera del aula.

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

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

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

Las etapas anteriores se podrán desahogar en cualquiera de las instalaciones de la SEDATU, ubicadas en: i) calle Azafrán, 219, colonia Granjas México, alcaldía Iztacalco, C.P. 08400; ii) avenida Nuevo León, 210, colonia Hipódromo Condesa, alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06100; iii) avenida Heroica Escuela Naval Militar, 701, edificio Revolución, colonia Presidentes Ejidales, alcaldía Coyoacán, C.P. 04470, iv) calle Rafael Angel de la Peña 43, colonia Obrera, alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06800, todos en la Ciudad de México (Inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero) o v) en las oficinas de representación del Sector (SEDATU, RAN, FIFONAFE, CONAVI) a donde se encuentra adscrita la plaza. En caso de que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx y vía correo electrónico a los/las candidatos/as con mínimo dos días de anticipación. La aplicación de las evaluaciones se dará de manera consecutiva siempre y cuando se acrediten previamente.

Las etapas II. Exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades; III. Evaluación de la experiencia y valoración de mérito de los candidatos IV. Entrevistas y V. Determinación, podrán a juicio de la institución celebrarse el mismo día, de manera consecutiva.

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

10ª Sistema de puntuación

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

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

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

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

Director General

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

Dirección General Adjunta

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

Dirección de Área

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

Subdirector de Área

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

Jefe de Departamento

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

Enlace

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

11ª Publicación de Resultados.

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

12ª Reactivación de Folios.

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

13ª Disposiciones Generales.

1. La DGCHDO a través del DI higienizará las aulas en donde se aplicarán las evaluaciones correspondientes, así mismo proporcionará gel antibacterial para las manos. Las personas servidoras públicas y los aspirantes deberán portar cubreboca al ingreso y durante su estancia en Secretaría, además de evitar compartir bolígrafos, lápices y/o artículos personales dentro y fuera del aula con el objetivo de minimizar el riesgo de contagio, procurar y proteger la integridad y la salud de las personas participantes y de quienes operan los concursos; siendo motivo de descarte automático la omisión a alguna de las medidas antes mencionadas.
2. En atención a los Lineamientos Técnicos Específicos para la Reapertura de las Actividades Económicas, incluidos en el Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos Técnicos Específicos para la Reapertura de las Actividades Económicas, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de mayo de 2020, se establece que en caso de que la etapa correspondiente sea de carácter presencial, las personas aspirantes deben considerar de manera obligatoria el uso de cubreboca, para el ingreso a las instalaciones de la SEDATU y durante toda su estadía, evitando el uso de joyería y/o corbatas, barba y bigote, asimismo, deberán hacer uso del gel antibacterial que la SEDATU, proporcionará.
3. Del mismo modo, se exhorta a las personas aspirantes que, a fin de salvaguardar la salud de todos los y las aspirantes, así como de las personas servidoras públicas que laboran en la SEDATU, su participación sea de manera responsable y esté comprometida con la salud. Es importante destacar que, en atención al artículo 4 Constitucional que establece que toda persona tiene derecho a la protección a la salud, la SEDATU tiene la obligación de garantizar y establecer los mecanismos y medidas preventivas para mitigar y controlar los riesgos para la salud que implica la enfermedad por el virus SARS-CoV2 (COVID 19), así como contener la propagación del mismo entre los aspirantes al Servicio Profesional de Carrera, sus servidores públicos y el público en general de acuerdo a lo establecido en los diversos Acuerdos publicados en el Diario Oficial de la Federación derivados de la Declaratoria como emergencia sanitaria por causa de fuerza mayor, a la epidemia de enfermedad generada por el virus SARS-CoV2 (COVID 19), por lo que en caso de presentar síntomas de COVID-19, deberá abstenerse de acudir al desahogo de las etapas presenciales, toda vez que al ingreso a la Institución habrá un filtro sanitario en el cual se le aplicará un cuestionario denominado "Formulario sanitario COVID-19", gel antibacterial y toma de temperatura.

4. En caso de detectar temperaturas mayores a 37.5 °C, síntomas visibles relacionados a enfermedades respiratorias o de la enfermedad de COVID-19 (tos), o que como resultado de la aplicación del “Formulario sanitario COVID-19” resultara no apto para ingresar a la Institución, no se le permitirá el ingreso al inmueble y en su caso se le recomendará acudir al servicio médico más cercano y resguardarse en su domicilio, a fin de no representar un riesgo potencial de contagio para el resto de las personas, en cuyo caso no podrá continuar con el proceso de selección y reclutamiento aceptando el descarte en la etapa en la que se presentará dicho supuesto.
5. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.
6. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los/las aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos.
7. En caso de que el o la aspirante no se presente a cualquiera de las evaluaciones programadas quedará automáticamente fuera del concurso.
8. Quedan reservados en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, su Reglamento, Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, su Reglamento, y demás disposiciones aplicables a la materia, las constancias que se integren a los expedientes de los concursos de ingreso, inconformidades y Recursos de Revocación, así como los relativos a las opciones de respuestas de las herramientas de evaluación como son: las de conocimientos y las habilidades gerenciales, aun concluidos estos procesos, de conformidad a lo dispuesto en el numeral 123 del Acuerdo.
9. Los datos personales que se registren durante el reclutamiento, la selección, la aplicación de las evaluaciones de capacitación, del desempeño y de las capacidades profesionales, así como de los procedimientos de separación, las inconformidades y los Recursos de Revocación serán considerados confidenciales aun después de concluidos éstos, de conformidad con las disposiciones aplicables, de conformidad a lo dispuesto en los numerales 121 del Acuerdo.
10. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.
11. Las y los aspirantes al aceptar el número de folio que les asigna el Sistema “www.trabajaen.gob.mx”, aceptan las Bases de Participación de la presente Convocatoria, motivo por el que están obligadas(os) a su lectura y acatamiento; este número de folio servirá para formalizar su inscripción e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el CTS, con el fin de asegurar así el anonimato de los/las aspirantes.
12. De conformidad con el numeral 181, fracción III, de Acuerdo, no se permitirá a los/las aspirantes el uso de teléfonos celulares, computadoras de mano, dispositivos de CD, DVD, memorias portátiles de computadora, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones.
13. Los(as) concursantes podrán agotar la instancia de Inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la dependencia, ubicado en avenida Nuevo León, 210, piso 2, colonia Hipódromo Condesa, alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06100, en la Ciudad de México, dentro de los 10 días hábiles posteriores a la fecha en que se presentó el presunto acto que motivó la inconformidad o del día en que concluyó el plazo en que se estime debió realizarse un acto dentro del proceso de selección previsto en la LSPCAPF o el RLSPCAPF o bien en los demás ordenamientos jurídicos aplicables y Recurso de Revocación conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la LSPCAPF, 97 y 98 del RLSPCAPF ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la SFP, en avenida Insurgentes Sur No. 1735, colonia Guadalupe Inn, alcaldía Álvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.
14. Cuando el/la ganador(a) del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de “www.trabajaen.gob.mx”, ante el Secretario Técnico, el documento que acredite haberse separado de su cargo, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala fracción VIII del artículo 11 de la LSPCAPF.
15. Una vez que el CTS haya resuelto sobre el (la) candidato(a) ganador(a), éste deberá presentarse a laborar en la fecha indicada por la dependencia, de no ser así, se considerará que renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir de entre los finalistas al siguiente con la calificación más alta. Lo anterior, en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75 fracción I de la LSPCAPF.
16. Asimismo, en el sistema informático de “www.trabajaen.gob.mx” o perfil de puesto donde se haga referencia a la “Secretaría de la Reforma Agraria” o “esta Secretaría” se deberá entender que se hace referencia a la SEDATU.

17. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el CTS, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el CTS, requiera de consultas, autorización u otros, ante autoridades distintas a la propia dependencia, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes.

14ª Resolución de dudas.

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, la SEDATU, pone a disposición de los(as) aspirantes, el correo spc.ingreso@sedatu.gob.mx y el teléfono 5568209700 ext. 51422 y 51109.

15ª Protección de Datos Personales

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

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

16ª Nota Importante (Remuneración).

La Secretaría Técnica informa que el sueldo publicado en esta convocatoria es el vigente y corresponde a lo autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) mediante oficio No. 307-A.-0995, SCI/UPRH/0653/2020 del 15 de junio de 2020, suscrito por el Titular de la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Administración Pública y por el Titular de la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal; no obstante lo anterior, dicho sueldo podrá variar conforme lo registrado en "www.trabajaen.gob.mx".

17ª Asuntos Generales

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 SARSCoV2, 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 Entrevista y Determinación se desahogará a distancia, de forma mixta (presencial para los representantes de la SFP y la Secretaría Técnica; y a distancia para los aspirantes y Presidentes que así lo requieran) 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 5 de agosto de 2021.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección

Secretaria Técnica del Comité Técnico de Selección

Paulina Teresa Labastida Salazar

Rúbrica.