



DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION

ORGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

No. de edición del mes: 14

Ciudad de México, miércoles 17 de marzo de 2021

CONTENIDO

Secretaría de Gobernación

Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana

Secretaría de Hacienda y Crédito Público

Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural

Secretaría de Salud

Secretaría del Trabajo y Previsión Social

Consejo de Salubridad General

Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México

Suprema Corte de Justicia de la Nación

Consejo de la Judicatura Federal

Banco de México

Avisos

Indice en página 487

PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE GOBERNACION

CONVENIO de Coordinación que celebran la Secretaría de Gobernación y el Estado de Hidalgo, para promover la adopción, el uso y la certificación de la Clave Única de Registro de Población (CURP), entre los usuarios de la Secretaría de Contraloría del Estado de Hidalgo.

CONVENIO DE COORDINACIÓN, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE, EL EJECUTIVO FEDERAL POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, EN LO SUCESIVO "GOBERNACIÓN", A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACIÓN E IDENTIDAD, EN LO SUCESIVO "LA DGRNPI", REPRESENTADA POR SU DIRECTOR GENERAL, JORGE LEONEL WHEATLEY FERNÁNDEZ, Y POR LA OTRA PARTE, EL GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE HIDALGO, REPRESENTADO POR EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE HIDALGO, OMAR FAYAD MENESES, ASISTIDO POR LA SECRETARÍA DE CONTRALORÍA, EN LO SUCESIVO "SC HIDALGO", REPRESENTADA POR SU TITULAR, CÉSAR ROMÁN MORA VELÁZQUEZ, A QUIENES SE LES DENOMINARÁ "EL ESTADO DE HIDALGO"; Y ACTUANDO EN MANERA CONJUNTA SE LES DENOMINARÁ COMO "LAS PARTES", AL TENOR DE LOS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en el artículo 36, fracción I, establece como obligación de los ciudadanos de la República, inscribirse en el Registro Nacional de Ciudadanos, en los términos que determinen las leyes, siendo la organización y el funcionamiento permanente del mismo y la expedición del documento que acredite la ciudadanía mexicana, servicios de interés público, y por tanto, responsabilidad que corresponde al Estado y a los ciudadanos en los términos que establezca la Ley.

La Ley Orgánica de la Administración Pública Federal en el artículo 27, fracción VI, dispone que a "GOBERNACIÓN" le corresponde formular y conducir la política de población e interculturalidad y operar el Servicio Nacional de Identificación Personal (SNIP), en términos de las leyes aplicables; y tiene a su cargo el registro y la acreditación de la identidad de todas las personas residentes en el país y de los nacionales que residan en el extranjero, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 85 de la Ley General de Población.

La Ley General de Población, en su artículo 91, establece que al incorporar a una persona en el Registro Nacional de Población, se le asignará una clave que se denominará Clave Única de Registro de Población (CURP), la cual servirá para registrarla e identificarla en forma individual.

"GOBERNACIÓN" coordinará los métodos de identificación y registro de las dependencias de la Administración Pública Federal (APF), de conformidad con lo dispuesto por el artículo 92 de la Ley General de Población.

El Reglamento de la Ley General de Población establece en su artículo 82, que las dependencias y entidades de la APF tienen la obligación de proporcionar al Registro Nacional de Población, cuando éste lo solicite, la información de las personas incorporadas en sus respectivos registros; "GOBERNACIÓN", deberá celebrar convenios con las administraciones públicas estatales y municipales, así como con instituciones privadas, para los efectos antes señalados.

El 23 de octubre de 1996, se publicó en el Diario Oficial de la Federación (DOF), el "*Acuerdo para la Adopción y Uso por la Administración Pública Federal de la Clave Única de Registro de Población*" (ACUERDO), que en su artículo 1o. dispone que la CURP se asignará a todas las personas físicas domiciliadas en el territorio nacional, así como a los nacionales domiciliados en el extranjero y, conforme al artículo 3o., corresponde la asignación de la misma a "LA DGRNPI" de "GOBERNACIÓN".

La CURP es la única que se emite para todas las y los mexicanos por nacimiento, las y los mexicanos por naturalización, y para las y los extranjeros solicitantes de la condición de refugiado, protección complementaria, solicitantes de asilo político, con condición de estancia de visitantes y con condición de estancia de residentes temporales o permanentes, sean menores o mayores de edad, y su establecimiento y adopción como una clave única y homogénea en todos los registros de personas a cargo de las dependencias y entidades de la APF constituye un elemento de apoyo para el diseño y conducción de una adecuada política de población, pues la amplitud de su cobertura y carácter obligatorio la hacen un instrumento de registro y acreditación fehaciente y confiable en la identidad de la población, en términos del Instructivo Normativo para la asignación de la Clave Única de Registro de Población publicado en el DOF el 18 de junio de 2018.

El 12 de julio de 2019 se publicó en el DOF el Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024, que contempla en su apartado *I. POLÍTICA Y GOBIERNO, Cambio de paradigma en seguridad, Estrategia Nacional de Seguridad Pública*, el objetivo 8 “Articular la seguridad nacional, la seguridad pública y la paz” que contempla, a su vez, el objetivo estratégico: *construir las bases para la creación de un Documento Único de Identificación Nacional biometrizado*.

El Programa Sectorial de Gobernación 2020-2024, publicado en el “DOF” el 25 de junio de 2020, prevé en su *Objetivo prioritario 4, Estrategia prioritaria 4.4, las Acciones Puntuales* siguientes: *4.4.2 Impulsar instrumentos normativos de colaboración con el sector público de los tres órdenes de gobierno y el sector privado, encaminados a consolidar el Registro Nacional de Población y 4.4.7. Consolidar e impulsar la adopción y uso de la CURP en los sectores público y privado para que constituya la llave primaria y el elemento de interoperabilidad en los programas y servicios que brinda a la población*.

Con la finalidad de fortalecer a la APF, en el registro e identificación personal, “LAS PARTES” manifiestan su interés en celebrar el presente Convenio de Coordinación, al tenor de las siguientes:

DECLARACIONES

I. “GOBERNACIÓN”, por conducto de su representante declara que:

I.1. Es una dependencia de la APF Centralizada de conformidad con los artículos 90 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1o., 2o., fracción I, 26 y 27 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 85 de la Ley General de Población y, 1 del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación, en lo sucesivo RISEGOB, que tiene entre sus atribuciones el registro y acreditación de la identidad de las personas residentes en el país, y de los nacionales que residan en el extranjero.

I.2. Con fundamento en el artículo 2, Apartado A, fracción II del RISEGOB, “GOBERNACIÓN” se auxiliará de la Subsecretaría de Derechos Humanos, Población y Migración.

I.3. En términos del artículo 58, fracciones I y III del RISEGOB, “LA DGRNPI” tiene entre sus atribuciones organizar, integrar y administrar el Registro Nacional de Población, operar el SNIP y asignar la CURP.

I.4. Jorge Leonel Wheatley Fernández, Director General de “LA DGRNPI”, cuenta con facultades para la suscripción del presente instrumento jurídico, de conformidad con los artículos 10, fracción V y 58 del RISEGOB.

I.5. Señala como domicilio para los efectos del presente Convenio el ubicado en Abraham González número 48, Edificio Anexo, Sótano, Colonia Juárez, Código Postal 06600, Demarcación Territorial Cuauhtémoc, Ciudad de México.

II. “EL ESTADO DE HIDALGO”, por conducto de sus representantes declara que:

II.1. Es una entidad libre y soberana que forma parte de la Federación, en términos de los artículos 40, 41, primer párrafo, 42, fracción I, 43 y 116 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 1o. de la Constitución Política del Estado de Hidalgo, en lo sucesivo CPEH.

II.2. Omar Fayad Meneses, Gobernador Constitucional del Estado de Hidalgo cuenta con las facultades suficientes para suscribir el presente instrumento jurídico, de conformidad con lo estipulado en los artículos 61 y 71 de la CPEH; 2 y 9 de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo, en lo sucesivo LOAPEH.

II.3. La Secretaría de Contraloría, es una Dependencia del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo, de conformidad con lo establecido en el artículo 13, fracción X de la LOAPEH.

II.4. César Román Mora Velázquez, en su carácter de Secretario de Contraloría, acredita su personalidad mediante nombramiento otorgado a su favor por el Gobernador Constitucional del Estado de Hidalgo, Omar Fayad Meneses, en fecha 25 de julio de 2018, y cuenta con las facultades necesarias para celebrar el presente instrumento, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 3, 21, 33, fracciones XIII, XXVI y XXVII de la LOAPEH; 9 y 10, fracciones III y XLIX del Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría.

II.5. Su clave de Registro Federal de Contribuyentes es GEH690116NV7.

II.6. Para los fines y efectos legales del presente instrumento, señala como domicilio el ubicado en Plaza Juárez S/N, Centro, Código Postal 42000, Pachuca de Soto, Estado de Hidalgo.

III. “LAS PARTES”, por conducto de sus representantes declaran que:

III.1. Se reconocen la personalidad jurídica y capacidad legal que ostentan para la celebración del presente Convenio de Coordinación, manifestando que no existen vicios del consentimiento.

III.2. Es su voluntad coordinarse de la forma más amplia y respetuosa para el cumplimiento y desarrollo del objeto y las actividades que se deriven del presente Convenio de Coordinación.

III.3. En las menciones que se realicen en este Convenio de Coordinación y en el Anexo Técnico que forma parte de éste, alusivas a la Dirección General del Registro Nacional de Población e Identificación Personal, se entenderán hechas a la Dirección General del Registro Nacional de Población e Identidad, de conformidad con lo previsto en los artículos 58 y Sexto Transitorio del RISEGOB, publicado en el DOF el 31 de mayo de 2019.

III.4. Cuentan con los medios necesarios para proporcionarse recíprocamente la asistencia, coordinación y apoyo para la consecución del objeto de este instrumento al tenor de las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA.- OBJETO.- El presente Convenio tiene por objeto establecer la coordinación de acciones entre “LAS PARTES” para promover la adopción, el uso y la certificación de la CURP de los usuarios de la “SC HIDALGO”, que son los ciudadanos o servidores públicos que solicitan una Constancia de No Inhabilitación, con la finalidad de que la “SC HIDALGO” se encuentre en posibilidad de consultar, validar e intercambiar información con “LA DGRNPI”, en términos del Anexo Técnico que, forma parte integrante del presente instrumento jurídico.

SEGUNDA.- LÍNEAS DE ACCIÓN.- En los términos del presente instrumento y derivado de las acciones de trabajo que serán acordadas por escrito entre “LAS PARTES”, dentro del ámbito de sus respectivas competencias, desarrollarán las actividades en conjunto como las que a continuación se mencionan de manera enunciativa más no limitativa:

I. “LA DGRNPI” validará la CURP, para que sea consultada por la “SC HIDALGO”, en línea y en tiempo real, en los términos del Anexo Técnico correspondiente;

II. “LA DGRNPI” realizará las confrontas de datos con relación a la Base de Datos Nacional de la Clave Única de Registro de Población (BDNCURP) que le sean solicitadas por la “SC HIDALGO”, para verificar los datos de identidad de sus usuarios;

III. La “SC HIDALGO” adoptará la CURP, como elemento de identificación individual, en los registros de sus usuarios, en los casos que resulte aplicable conforme al presente instrumento y su Anexo Técnico;

IV. La “SC HIDALGO”, presentará a “LA DGRNPI” los registros de los usuarios que haya conformado con anterioridad a la firma del presente Convenio de Coordinación, para su confronta en la BDNCURP y previa verificación de los datos de identidad contenidos en los mismos, integrar la CURP de sus usuarios;

V. La “SC HIDALGO” coadyuvará con “LA DGRNPI” para mantener permanentemente actualizada la Base de Datos que integra el Registro Nacional de Población; para ello, la “SC HIDALGO”, verificará que la CURP de sus usuarios se encuentre certificada por el Registro Civil; en caso contrario, la “SC HIDALGO” orientará a sus usuarios para que acudan ante la Oficialía del Registro Civil que corresponda, en cada una de las 32 Estados integrantes de la Federación, para realizar los trámites procedentes y lograr su certificación;

VI. La “SC HIDALGO” enviará a “LA DGRNPI”, dentro de los primeros cinco días de cada mes, el informe del consumo de consultas de la CURP que haya realizado en el mes inmediato anterior;

VII. “LA DGRNPI”, en cualquier momento de la vigencia del presente instrumento jurídico, realizará verificaciones a las acciones que realice la “SC HIDALGO” respecto del cumplimiento del objeto del presente Convenio, y

VIII. Las demás que sean acordadas por “LAS PARTES” para la consecución del objeto del presente instrumento.

TERCERA.- CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS.- “LAS PARTES” se comprometen a determinar en conjunto las características técnicas, alcances, términos y condiciones en los que se llevarán a cabo las acciones objeto del presente instrumento, que no se contemplen en el Anexo Técnico.

CUARTA.- COMITÉ DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN.- “LAS PARTES” acuerdan que con objeto del pleno cumplimiento del presente instrumento jurídico, se instalará un Comité de Seguimiento y Evaluación, que estará integrado por dos enlaces de cada una de “LAS PARTES”.

“LAS PARTES” designan como responsables del seguimiento y ejecución de las actividades objeto del presente instrumento, a:

Por “LA DGRNPI”

- El o la Titular de la Dirección General Adjunta del Registro Poblacional.
- El o la Titular de la Dirección del Registro de Clave Única de Población.

Por la “SC HIDALGO”

- El o la Titular de la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial.
- El o la Titular de la Dirección de Situación Patrimonial.

Los responsables designados participarán dentro del ámbito de su competencia, en la realización de las acciones encaminadas al cumplimiento del objeto de este instrumento jurídico.

Para efecto del seguimiento y evaluación, “LAS PARTES”, acuerdan que los responsables podrán designar a las personas con el nivel jerárquico inmediato inferior para que los asistan en las funciones encomendadas o en su caso, los suplan en sus ausencias, previa notificación escrita de aceptación por cada una de “LAS PARTES”.

QUINTA.- FUNCIONES DEL COMITÉ DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN.- El Comité de Seguimiento y Evaluación tendrá las siguientes funciones:

- I. Establecer un programa de trabajo y los mecanismos de seguimiento correspondientes;
- II. Dar seguimiento a las acciones que se desarrollen con motivo del cumplimiento al objeto del presente instrumento;
- III. Elaborar y revisar los proyectos que atiendan las actividades objeto del presente instrumento jurídico;
- IV. Dirimir y resolver cualquier controversia sobre la interpretación, ejecución, operación o cumplimiento del presente Convenio o de los instrumentos que de éste se deriven; y
- V. Las demás que acuerden de manera conjunta y que permitan el mejor desarrollo de las funciones anteriores.

El Comité de seguimiento y evaluación podrá sesionar en cualquier tiempo a solicitud de una de “LAS PARTES”, con la finalidad de discutir y, en su caso, aprobar las propuestas de trabajo que éstas presenten.

SEXTA.- ANEXO TÉCNICO.- “LAS PARTES” apoyarán al cumplimiento del objeto del presente instrumento jurídico, por lo que suscribirán el Anexo Técnico citado en las Cláusulas Primera, Tercera y Cuarta, mediante el cual se determinan las particularidades técnicas de su operación y ejecución.

SÉPTIMA.- CONFIDENCIALIDAD.- “LAS PARTES” guardarán confidencialidad estricta respecto de la información que mutuamente se proporcionen o por aquella a la que tengan acceso con motivo del cumplimiento y ejecución del presente instrumento jurídico, de manera especial la clasificada como confidencial y/o reservada, en términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, y demás disposiciones aplicables a la materia, salvo que se cuente con la previa autorización escrita de quien sea responsable de dicha información, debiendo asegurarse que la que se proporcione por el personal que cada una designe sea manejada bajo estricta confidencialidad.

Las obligaciones contempladas en el párrafo anterior permanecerán vigentes y serán exigibles en el supuesto de que “LAS PARTES” dieran por terminado el presente instrumento jurídico.

OCTAVA.- TRANSPARENCIA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.- “LAS PARTES” se comprometen a cumplir con la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, y demás disposiciones aplicables a la materia.

Asimismo a efecto de dar cabal cumplimiento al objeto del presente Convenio de Coordinación, si “LAS PARTES” llegaren a tener acceso a datos personales cuya responsabilidad recaiga en la contraparte, por este medio se obligan a: (i) tratar dichos datos personales únicamente para efectos del desarrollo del Convenio de Coordinación; (ii) abstenerse de tratar los datos personales para finalidades distintas a las instruidas por la otra Parte; (iii) proteger los datos personales e implementar las medidas de seguridad conforme a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley General de Protección de Datos Personales en

Posesión de Sujetos Obligados, y las disposiciones aplicables a la materia; (iv) guardar confidencialidad respecto de los datos personales tratados; (v) suprimir los datos personales objeto de tratamiento una vez terminado el Convenio de Coordinación; y (vi) abstenerse de transferir los datos personales.

En caso de que alguna de "LAS PARTES" llegare a tener conocimiento de datos personales diversos a los señalados en el párrafo anterior, que obren en registros, bases de datos o cualquier otro medio que pertenezca a la otra Parte, en este acto ambas se obligan a respetar lo que establece Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, y las disposiciones aplicables a la materia, así como los avisos de privacidad de cada una de ellas, en el entendido de que ante la ausencia de consentimiento de los titulares de tales datos personales, deben abstenerse de llevar a cabo cualquier tipo de tratamiento sobre los mismos.

La "SC HIDALGO" deberá informar a "LA DGRNPI" cuando ocurra una vulneración a los datos personales que trata con motivo del objeto del presente instrumento jurídico.

La "SC HIDALGO" previo a la transmisión de la información de los datos personales de sus usuarios, deberá comunicar a "LA DGRNPI" el aviso de privacidad y dar a conocer la finalidad a la que se encuentra sujeto el tratamiento de los datos que posee, cumpliendo asimismo con las obligaciones que le corresponde conforme al Capítulo II del Título Segundo y el Título Quinto de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

Las obligaciones contempladas en esta cláusula permanecerán vigentes y serán exigibles aún en el caso de que "LAS PARTES" dieran por terminado el presente Convenio de Coordinación.

NOVENA.- DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL.- "LAS PARTES" acuerdan que apoyarán los programas y acciones que se implementen para el cumplimiento del objeto del presente instrumento, con sus respectivos recursos humanos y materiales, en la medida de su respectiva disponibilidad presupuestaria.

DÉCIMA.- CESIÓN DE DERECHOS.- Ninguna de "LAS PARTES", podrá ceder los derechos u obligaciones a su cargo, o delegarlas, sin previo consentimiento por escrito de la otra parte.

DÉCIMA PRIMERA.- AVISOS Y NOTIFICACIONES.- "LAS PARTES" convienen que todos los avisos, comunicaciones y notificaciones que deban realizarse en cumplimiento del objeto del presente instrumento jurídico, serán por escrito con acuse de recibo en los domicilios establecidos en las declaraciones correspondientes.

En caso de que "LAS PARTES" cambien su domicilio, deberán notificarlo por escrito con acuse de recibo a la otra parte, con diez días naturales de anticipación a la fecha en que se pretenda que surta efecto el cambio. Sin este aviso, todas las comunicaciones se entenderán válidamente hechas en los domicilios señalados por "LAS PARTES".

En lo anterior se observará lo dispuesto por el artículo 35 de la Ley Federal del Procedimiento Administrativo.

DÉCIMA SEGUNDA.- DE LA RELACIÓN LABORAL.- El personal que cada una de "LAS PARTES" comisione, designe o contrate para la instrumentación, ejecución y operación de cualquier actividad relacionada con el presente Convenio de Coordinación, permanecerá en todo momento bajo la subordinación, dirección y dependencia de la parte que lo designó o contrató, por lo que en ningún momento existirá relación laboral o administrativa alguna entre una parte y el personal designado o contratado por la otra, ni operará la figura jurídica de patrón sustituto o solidario; independientemente de que dicho personal preste sus servicios fuera de las instalaciones de la parte que lo designó o contrató, o preste dichos servicios en las instalaciones de la otra Parte, deslindándola desde ahora de cualquier responsabilidad que por estos conceptos se le pretendiese fincar en materia administrativa, civil, laboral, penal, fiscal, judicial, sindical o de cualquier índole, debiendo la institución que contrató al trabajador de que se trate, sacar en paz y a salvo a la otra parte.

DÉCIMA TERCERA.- MODIFICACIONES.- El presente instrumento podrá modificarse o adicionarse total o parcialmente por acuerdo de "LAS PARTES", mediante Convenio Modificatorio, mismo que formará parte del presente instrumento, sin que ello implique la novación de aquellas obligaciones que no sean objeto de modificación o adición. Dichas modificaciones obligarán a los signatarios a partir de la fecha de su firma. Las modificaciones deberán constar por escrito y deberán estar firmadas por los representantes de cada una de "LAS PARTES".

DÉCIMA CUARTA.- CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR.- Ninguna de "LAS PARTES" será responsable de cualquier retraso o incumplimiento de sus obligaciones en la realización del presente instrumento que resulte directa o indirectamente de caso fortuito o fuerza mayor.

En este supuesto la parte afectada deberá notificarlo a la otra tan pronto como le sea posible, así como tratar de tomar las previsiones que se requieran para remediar la situación.

En el caso que desaparezcan las causas que dieron origen al retraso o incumplimiento referido, inmediatamente se restaurará la ejecución del presente instrumento en la forma y términos que acuerden “LAS PARTES”.

DÉCIMA QUINTA.- DERECHOS DE AUTOR Y PROPIEDAD INDUSTRIAL.- “LAS PARTES” acuerdan reconocerse recíprocamente la titularidad de los derechos de autor y de propiedad industrial que cada una tiene sobre patentes, marcas, modelos, dibujos industriales y derechos de autor, obligándose a mantenerlos vigentes durante la ejecución de este Convenio de Coordinación, pactando desde ahora, que los derechos que deriven de la ejecución del mismo, pertenecerán a la parte que los genere; asimismo corresponderá a la parte cuyo personal haya realizado el trabajo que sea objeto de publicación, dándole el debido reconocimiento a quienes hayan intervenido en la realización del mismo, en términos de las disposiciones aplicables. Si la producción se realizara conjuntamente los derechos corresponderán a “LAS PARTES”.

Ninguna de “LAS PARTES” podrá utilizar la marca, logotipo o emblema de la otra institución en publicaciones, programas o en forma alguna, si antes no está autorizado o expresamente convenido por escrito entre “LAS PARTES”.

Queda expresamente entendido que “LAS PARTES” podrán utilizar los resultados de las actividades amparadas por el presente instrumento en la Cláusula Tercera del presente instrumento en el ejercicio de sus respectivas funciones.

DÉCIMA SEXTA.- VIGENCIA.- El presente instrumento jurídico tendrá una vigencia a partir de su suscripción y por tiempo indefinido.

DÉCIMA SÉPTIMA.- TERMINACIÓN.- “LAS PARTES” acuerdan que cualquiera de ellas podrá dar por terminada su participación en el presente Convenio, trayendo como consecuencia la cancelación de acceso al servicio y contraseña de la consulta, objeto del presente Convenio de Coordinación.

La terminación se hará mediante notificación escrita con al menos treinta días naturales anteriores a la fecha en que se pretenda dar por terminado el presente instrumento jurídico. En caso de existir actividades que se estén realizando o ejecutando con motivo del cumplimiento del presente instrumento, se les dará continuidad hasta su conclusión.

“EL ESTADO DE HIDALGO” se compromete con “GOBERNACIÓN” en que el cumplimiento del objeto del presente instrumento será encaminado solamente a la realización de sus atribuciones y en los términos establecidos en este Convenio de Coordinación y su Anexo Técnico, además de que será ejecutado únicamente por el personal adscrito a la “SC HIDALGO”, en favor de sus usuarios y sólo para ellos, y sin ningún beneficio económico para la “SC HIDALGO” que implique, de manera enunciativa más no limitativa, lucro o pago por el servicio que preste con relación al objeto de este Convenio de Coordinación; por lo que en caso de que “GOBERNACIÓN” tenga algún indicio en contrario, dará como consecuencia la cancelación inmediata de acceso al servicio y contraseña de consulta, que se otorga mediante el presente instrumento, trayendo como consecuencia la terminación anticipada de este instrumento. Lo anterior, sin perjuicio de las consecuencias legales que pudieran derivarse de dicha acción, deslindando a “GOBERNACIÓN” y al personal de ésta, desde ahora, de cualquier responsabilidad que por estos conceptos se le pretendiese fincar en materia administrativa, civil, laboral, penal, fiscal, judicial, sindical o de cualquier otra índole, debiendo “EL ESTADO DE HIDALGO” sacar en paz y a salvo a “GOBERNACIÓN”.

DÉCIMA OCTAVA.- PUBLICACIÓN.- El presente convenio se publicará en el Diario Oficial de la Federación, de conformidad con el artículo 36 de la Ley de Planeación.

DÉCIMA NOVENA.- INTERPRETACIÓN Y CONTROVERSIAS.- “LAS PARTES” están de acuerdo en que el presente instrumento es producto de la buena fe, razón por la cual los conflictos que llegasen a presentarse por cuanto hace a su interpretación, ejecución, operación o cumplimiento serán resueltos de mutuo acuerdo a través del Comité de Seguimiento y Evaluación a que se refieren las Cláusulas Quinta y Sexta del presente instrumento, sin transgredir lo dispuesto en la legislación aplicable.

En el supuesto de que subsista discrepancia, “LAS PARTES” están de acuerdo en someterse a la jurisdicción de los Tribunales Federales con residencia en la Ciudad de México, renunciando expresamente a cualquier otro fuero o legislación que pudiera corresponderles por razón de sus domicilios presentes o futuros o por cualquier otra causa de conformidad con lo establecido por el artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Leído que fue por las partes el presente instrumento jurídico y enteradas de su contenido, valor y alcance legal, lo firman por quintuplicado en la Ciudad de México, el 11 de septiembre de 2020.- Por Gobernación: el Director General del Registro Nacional de Población e Identidad, **Jorge Leonel Wheatley Fernández.-** Rúbrica.- Por el Estado de Hidalgo: el Gobernador Constitucional, **Omar Fayad Meneses.-** Rúbrica.- El Secretario de Contraloría, **César Román Mora Velázquez.-** Rúbrica.

SECRETARIA DE SEGURIDAD Y PROTECCION CIUDADANA

CONVENIO de Coordinación que, en el marco del Sistema Nacional de Seguridad Pública, celebran el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública y el Estado de México, relativo al Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados y del Distrito Federal (FASP) 2021.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- SEGURIDAD.- Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana.- Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

CONVENIO DE COORDINACIÓN QUE EN EL MARCO DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA, CELEBRAN POR UNA PARTE, EL PODER EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DEL SECRETARIADO EJECUTIVO DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA, EN LO SUCESIVO “EL SECRETARIADO”, REPRESENTADO POR SU TITULAR, EL LICENCIADO LEONEL EFRAÍN COTA MONTAÑO, Y POR LA OTRA, EL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO, EN LO SUCESIVO “LA ENTIDAD FEDERATIVA”, REPRESENTADO POR SU GOBERNADOR CONSTITUCIONAL, EL LICENCIADO ALFREDO DEL MAZO MAZA, ASISTIDO POR EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO, EL LICENCIADO ERNESTO NEMER ÁLVAREZ; EL SECRETARIO DE FINANZAS, EL MAESTRO RODRIGO JARQUE LIRA; EL SECRETARIO DE SEGURIDAD, EL MAESTRO RODRIGO SIGFRID MARTÍNEZ-CELIS WOGAU; EL SECRETARIO EJECUTIVO DEL SISTEMA ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA, EL ARQUITECTO VÍCTOR MANUEL AGUILAR TALAVERA; A QUIENES CONJUNTAMENTE SE LES DENOMINARÁ COMO “LAS PARTES”, DE CONFORMIDAD CON LAS DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES

DECLARACIONES:

I. DECLARA “EL SECRETARIADO”, A TRAVÉS DE SU REPRESENTANTE QUE:

- I.1 Es un Órgano Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana, operativo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, con autonomía técnica, de gestión y presupuestal, de conformidad con los artículos 3, inciso C, fracción VII, 45 y 65 del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana; 17 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, en lo subsecuente “Ley General”; y 1 del Reglamento del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, concatenado con los artículos Octavo, Décimo Tercero y Décimo Cuarto transitorios del Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de noviembre de 2018.
- I.2 De conformidad con los artículos 17, párrafo segundo de la “Ley General”; 30 Bis, fracción XXIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y 5 del Reglamento del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, su Titular fue designado como Secretario Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública por el C. Presidente de la República en su carácter de Presidente del Consejo Nacional de Seguridad Pública, el 16 de julio de 2019.
- I.3 Se encuentra facultado para suscribir el presente Convenio, en términos de lo dispuesto por los artículos 18, fracciones VII y XXV de la “Ley General”, 5 y 8, fracción XII del Reglamento del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- I.4 Para todos los efectos legales, señala como domicilio el ubicado en Avenida de las Torres número 855, Colonia Belén de las Flores, Alcaldía Álvaro Obregón, Ciudad de México, Código Postal 01110.

II. DECLARA “LA ENTIDAD FEDERATIVA”, A TRAVÉS DE SU REPRESENTANTE QUE:

- II.1 Es una entidad libre y soberana, en todo lo concerniente a su régimen interior, con una forma de gobierno republicana, representativa, democrática, laica y popular, que forma parte integrante de la Federación denominada Estados Unidos Mexicanos, y tiene la calidad de persona moral oficial, facultada para ejercer todos los derechos y obligaciones que sean necesarios para realizar el objeto de su institución, de conformidad con los artículos 40, 42, fracción I y 43 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 1, 3 y 138 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México y demás normativa aplicable.
- II.2 El Gobernador Constitucional, Licenciado Alfredo del Mazo Maza, asumió su cargo a partir del 16 de septiembre de 2017; por lo que, cuenta con facultades para celebrar el presente Convenio, con la asistencia del Secretario General de Gobierno, Licenciado Ernesto Nemer Álvarez; el Secretario de Finanzas, Maestro Rodrigo Jarque Lira; el Secretario de Seguridad, el Maestro Rodrigo Sigfrid Martínez-Celis Wogau y el Secretario Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública, Arquitecto

Víctor Manuel Aguilar Talavera en términos de los artículos 39, Apartado B, fracciones I y II y 142 de la “Ley General”; 65, 77 fracciones IX, XXVIII y LI, 78 y 80 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 2, 3, 5, 6, 15, 19, fracciones I, II y III, 20, 21, 21 BIS y 24 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México; 10 último párrafo, 14 fracción I, 15, fracción XIII, 24, fracción II, 59 y 61, fracciones II, X y XVIII de la Ley de Seguridad del Estado de México; 6 y 7, fracción XV y XXXIV del Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno; 6 y 7, fracciones V y XLII del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas; 3, 11 y 14 el Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad y 8, fracción I y XXV del Reglamento Interior del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública y demás disposiciones aplicables.

II.3 Cuenta con la disponibilidad presupuestaria para hacer frente a los compromisos materia del presente Convenio.

II.4 Para todos los efectos legales relacionados con el presente Convenio, señala como su domicilio legal el ubicado en Palacio de Gobierno, Lerdo Poniente, número 300, primer piso, puerta 216, colonia Centro, código postal 5000, Toluca, Estado de México.

III. DECLARAN “LAS PARTES”, A TRAVÉS DE SUS REPRESENTANTES QUE:

III.1 Se reconocen mutuamente la personalidad que ostentan.

III.2 Celebran el presente Convenio de acuerdo con el marco jurídico aplicable, al tenor de las siguientes:

CLÁUSULAS:

PRIMERA. OBJETO.

El presente Convenio tiene por objeto coordinar acciones entre “LAS PARTES” para que, a través de los recursos del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados y del Distrito Federal (Ciudad de México) (“FASP”) previsto en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2021 y los que aporte “LA ENTIDAD FEDERATIVA”, la misma esté en condiciones de atender las políticas, estrategias y prioridades orientadas al cumplimiento de los Ejes Estratégicos, los Programas y Subprogramas con Prioridad Nacional y demás acuerdos aprobados por el Consejo Nacional de Seguridad Pública, con base en lo preceptuado por el párrafo décimo del artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y los artículos 44 y 45 de la Ley de Coordinación Fiscal y demás normativa aplicable.

SEGUNDA. MONTOS Y DESTINOS DE GASTO DEL “FASP”.

De conformidad con el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2021 y los Criterios de Distribución del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados y del Distrito Federal (Ciudad de México) (FASP) para el ejercicio fiscal 2021 y los resultados de su aplicación, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 30 de diciembre de 2020, “LA ENTIDAD FEDERATIVA” recibirá la cantidad de \$529,447,348.00 (quinientos veintinueve millones cuatrocientos cuarenta y siete mil trescientos cuarenta y ocho pesos 00/100 M.N.) de los recursos del “FASP”.

A efecto de complementar los recursos necesarios para la realización del objeto del presente Convenio, “LA ENTIDAD FEDERATIVA” se obliga a aportar de sus recursos presupuestarios el 25% (veinticinco) por ciento del total de los recursos federales otorgados, lo que representa la cantidad de \$132,361,837.00 (Ciento treinta y dos millones trescientos sesenta y un mil ochocientos treinta y siete pesos 00/100 M.N.).

El Financiamiento Conjunto pactado en el presente Convenio, integrado por las aportaciones federal y estatal suman en conjunto la cantidad de \$661,809,185.00 (seiscientos sesenta y un millones ochocientos nueve mil ciento ochenta y cinco pesos 00/100 M.N.).

Las acciones prioritarias, metas y conceptos convenidos de los Programas con Prioridad Nacional y Subprogramas, se establecerán en un Anexo Técnico, el cual una vez firmado por las y los Titulares de las Unidades Administrativas competentes de “EL SECRETARIADO”, y el Secretario Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública de “LA ENTIDAD FEDERATIVA”, formará parte integrante del presente Convenio.

En cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 7, fracción II y 8 de la “Ley General” y 45 de la Ley de Coordinación Fiscal, “LA ENTIDAD FEDERATIVA” destinará recursos del Financiamiento Conjunto, para realizar acciones específicas en materia de seguimiento y evaluación respecto de las acciones, metas, conceptos y recursos asociados de los Programas con Prioridad Nacional, instrumentados en el marco de este Convenio, en los términos establecidos en el Anexo Técnico y observando los Lineamientos Generales de Evaluación que emita “EL SECRETARIADO”.

“LA ENTIDAD FEDERATIVA”, deberá ejercer los recursos del “FASP” observando los criterios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez que aseguren las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes, previstos en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; las disposiciones para el ejercicio, control, vigilancia, información, evaluación y fiscalización previstas en la “Ley General”; los fines y objetivos previstos en los artículos 45 y 49 de la Ley de Coordinación Fiscal; el principio de anualidad previsto en el artículo 7 del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2021; los criterios generales que rigen la contabilidad gubernamental y la emisión de información financiera de los entes públicos previstos en la Ley General de Contabilidad Gubernamental; los criterios generales de responsabilidad hacendaria y financiera que rigen a las Entidades Federativas, así como a sus respectivos Entes Públicos, previstos en la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios; los principios para la programación, presupuestación, ejercicio, control y evaluación aplicables a los recursos federales, previstos en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento; las disposiciones en materia de contratación y adquisición de bienes, servicios e infraestructura, así como para la administración y ejercicio, previstas en las leyes locales en lo que no se contrapongan a la legislación federal; los Acuerdos del Consejo Nacional de Seguridad Pública y demás disposiciones aplicables a los recursos del “FASP”.

Con el objeto de llevar a cabo la administración de los recursos del “FASP” con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que están destinados, el “SECRETARIADO”, señalará a la “LA ENTIDAD FEDERATIVA” los bienes y servicios sujetos a adquirirse de manera consolidada.

Para tal efecto “LA ENTIDAD FEDERATIVA” establecerá dentro del Anexo Técnico los conceptos que habrán de formar parte de la consolidación conforme al procedimiento que emita el “SECRETARIADO”, siempre que se aseguren al Estado las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes, conforme a lo dispuesto en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, las leyes locales en lo que no se contrapongan a la legislación federal y demás normativa aplicable; para lo cual el Gobierno de “LA ENTIDAD FEDERATIVA” deberá proporcionar toda la información que se requiera.

TERCERA. COMPROMISOS DE “LA ENTIDAD FEDERATIVA”.

- I. Cumplir con lo señalado en el artículo 7, fracción IX del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2021, la normativa en materia presupuestaria; la “Ley General”; la Ley de Coordinación Fiscal; los Criterios Generales para la Administración y Ejercicio de los Recursos del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados y del Distrito Federal (Ciudad de México) (FASP) y demás disposiciones aplicables.
- II. Establecer dos cuentas bancarias productivas específicas, una para la administración de los recursos federales del “FASP” con los rendimientos que generen y otra para la aportación de “LA ENTIDAD FEDERATIVA”, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 69 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, para efectos de su fiscalización, los cuales no podrán ser transferidos a otras cuentas que no permitan identificar su aplicación, destino y rendimientos.
- III. Registrar los recursos que por el “FASP” reciba en su respectivo presupuesto y deberán distinguirse de los recursos aportados por “LA ENTIDAD FEDERATIVA”, e informar para efectos de la cuenta pública local, así como presentar los demás informes previstos en la legislación local y federal.
- IV. Aplicar los recursos del “FASP” conforme al principio de anualidad previsto en el artículo 7 del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2021.
- V. De conformidad con el artículo 17 de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, reintegrar a la Tesorería de la Federación a más tardar el 15 de enero de 2022, los recursos del “FASP” con los rendimientos financieros generados que al 31 de diciembre del ejercicio fiscal 2021, no hayan sido devengados por sus entes públicos o no estén comprometidos en los términos previstos en el artículo 4, fracciones XIV y XV de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, así como cubrir los pagos respectivos a más tardar durante el primer trimestre del ejercicio fiscal 2022, con los recursos del “FASP” que al 31 de diciembre del ejercicio fiscal 2021 se hayan comprometido o devengado pero que no hayan sido pagados, debiendo reintegrar los recursos remanentes a la Tesorería de la Federación a más tardar dentro de los 15 días naturales siguientes una vez cumplido el plazo referido.

- VI.** Ejercer los recursos del “FASP” y estatales para el cumplimiento de las metas convenidas en el Anexo Técnico, observando lo previsto en el artículo 45 de la Ley de Coordinación Fiscal y los Criterios Generales para la Administración y Ejercicio de los Recursos del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados y del Distrito Federal (Ciudad de México) (FASP).
- VII.** Informar mensual y trimestralmente a “EL SECRETARIADO” a través de la Dirección General de Vinculación y Seguimiento sobre las acciones realizadas con base en el presente Convenio, así como los movimientos que presenten las cuentas bancarias específicas productivas, la situación en el ejercicio de los recursos y su destino, considerando el avance presupuestal y de cumplimiento de metas por Programa y las acciones efectuadas con rendimientos financieros, diferenciando para tal efecto el gasto comprometido, devengado, ejercido y pagado. “LA ENTIDAD FEDERATIVA”, por conducto del Secretario Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública, será responsable de verificar y proporcionar a “EL SECRETARIADO” los informes mensuales y trimestrales sobre los movimientos que presenten las cuentas bancarias productivas específicas del Financiamiento Conjunto, el ejercicio de los recursos y avance en el cumplimiento de los objetivos, metas, indicadores y porcentajes de inversión de los proyectos establecidos en el Anexo Técnico, así como el destino y resultados obtenidos de la aplicación de los recursos.
- VIII.** Enviar adjunto a su informe trimestral, copia de los estados de cuenta mensuales correspondientes a cada una de las cuentas informadas ante “EL SECRETARIADO”.
- IX.** Incorporar en el sistema de seguimiento que opere “EL SECRETARIADO”, la información conforme a los Criterios Generales para la Administración y Ejercicio de los Recursos del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados y del Distrito Federal (Ciudad de México) (FASP).
- X.** Entregar a “EL SECRETARIADO” la información que solicite en los términos, plazos y formatos que al efecto establezca.
- XI.** Publicar en su página de Internet, el avance en el ejercicio de los recursos que le fueron asignados, para transparentar el ejercicio de los mismos, en términos de los artículos 48 de la Ley de Coordinación Fiscal y 77 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- XII.** Financiar con recursos propios las acciones no previstas en el artículo 45 de la Ley de Coordinación Fiscal.
- XIII.** Abstenerse de adquirir para el uso de sus instituciones policiales, uniformes o vehículos con colores, imágenes o diseños similares que puedan confundirse con aquellos que son de uso exclusivo de las Fuerzas Armadas Nacionales, con recursos propios o del “FASP”, a fin de cumplir el Acuerdo 09/XXXIX/15 del Consejo Nacional de Seguridad Pública, aprobado en su Trigésima Novena Sesión Ordinaria, celebrada el 18 de diciembre de 2015; en caso contrario, se podrían actualizar los supuestos previstos en el artículo 250 bis 1, fracciones II y IV del Código Penal Federal.
- XIV.** Establecer medidas de revisión y control permanente para garantizar que ninguna corporación policial, estatal o municipal, y ninguna empresa de seguridad privada, emplee uniformes o vehículos con colores, imágenes o diseños similares que puedan confundirse con aquellos que son de uso exclusivo de las Fuerzas Armadas Nacionales, en cumplimiento al Acuerdo 09/XXXIX/15 del Consejo Nacional de Seguridad Pública.
- XV.** Colaborar y participar en términos de la normativa aplicable, en operativos conjuntos con las autoridades competentes.
- XVI.** Apoyar a través del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública a “EL SECRETARIADO” en el desarrollo de las visitas y acciones de verificación sobre la aplicación de los recursos del “FASP”.
- XVII.** Dar cumplimiento a las obligaciones establecidas en el artículo 41 de los Criterios Generales para la Administración y Ejercicio de los Recursos del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados y del Distrito Federal (Ciudad de México) (FASP) y demás disposiciones aplicables.

CUARTA. OPERACIÓN Y SEGUIMIENTO.

Por parte de “EL SECRETARIADO”, el Titular de la Dirección General de Vinculación y Seguimiento será el responsable de coordinar la operación y seguimiento del “FASP”.

Por parte de “LA ENTIDAD FEDERATIVA”, el Titular del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública, será el responsable de los informes mensuales y trimestrales que se deban rendir a “EL SECRETARIADO” en términos de la fracción VII de la cláusula Tercera de este Convenio.

QUINTA. VIGENCIA.

El presente Convenio inicia su vigencia en la fecha de suscripción y concluirá el 31 de diciembre de 2021, con excepción de las obligaciones correspondientes a “LA ENTIDAD FEDERATIVA” previstas en la fracción V de la cláusula Tercera del presente Convenio, en términos del artículo 17 de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.

SEXTA. TRANSPARENCIA.

Con la finalidad de dar transparencia al ejercicio de los recursos federales del “FASP”, “EL SECRETARIADO” hará públicos el diseño, ejecución, montos asignados, criterios de acceso y los resultados de la evaluación del desempeño de los recursos.

“LAS PARTES” deberán publicar el presente Convenio en su respectivo medio de difusión oficial, y el Anexo Técnico en sus páginas de Internet, atendiendo lo previsto en las disposiciones aplicables.

“EL SECRETARIADO” podrá establecer con instituciones nacionales o internacionales, así como con organizaciones de la sociedad civil, los mecanismos necesarios para fortalecer la adecuada rendición de cuentas, transparencia, vigilancia y fiscalización de los recursos que se aportan con el presente Convenio, así como las medidas necesarias para garantizar el cumplimiento por parte de “LA ENTIDAD FEDERATIVA”.

SÉPTIMA. RELACIÓN LABORAL.

“LAS PARTES” reconocen que el personal que comisionen o asignen para el desarrollo de las acciones que les correspondan en el cumplimiento del presente Convenio, estará bajo la dirección y responsabilidad directa de la parte que lo haya comisionado o asignado y, por consiguiente, en ningún caso generará relaciones de carácter laboral, ni de patrón sustituto, intermediario o solidario, asumiendo cada uno de ellos la responsabilidad laboral que le sea propia.

OCTAVA. CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR.

El cumplimiento de las obligaciones del presente Convenio y su Anexo Técnico, serán suspendidas sin responsabilidad para “LAS PARTES” cuando ocurra una situación de caso fortuito o fuerza mayor, debidamente demostrado por la parte correspondiente. Dichas obligaciones podrán reanudarse en el momento que desaparezcan las causas que dieron origen a la suspensión.

NOVENA. JURISDICCIÓN.

“LAS PARTES” resolverán de común acuerdo, en el ámbito de sus respectivas competencias, los conflictos que se llegasen a presentar en relación con la formalización, interpretación, ejecución y cumplimiento del presente Convenio y de su Anexo Técnico, de conformidad con las leyes federales.

En el supuesto de que subsista discrepancia, “LAS PARTES” están de acuerdo en someterse a la jurisdicción de los Tribunales Federales competentes con residencia en la Ciudad de México, por lo que renuncian a la jurisdicción que pudiere corresponderles por cualquier fuero presente o futuro por razón de domicilio o vecindad.

Estando enteradas las partes del contenido y alcance jurídico del presente Convenio y por no existir dolo, lesión, error, mala fe o cualquier otro vicio del consentimiento que pudiera afectar su validez, lo firman en cinco tantos, en la Ciudad de México, a los ocho días del mes de febrero de dos mil veintiuno.- Por el Secretariado: el Secretario Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, Licenciado **Leonel Efraín Cota Montaño**.- Rúbrica.- Por la Entidad Federativa: el Gobernador Constitucional, Licenciado **Alfredo del Mazo Maza**.- Rúbrica.- El Secretario General de Gobierno, Licenciado **Ernesto Nemer Álvarez**.- Rúbrica.- El Secretario de Seguridad, Maestro **Rodrigo Sigfrid Martínez-Celis Wogau**.- Rúbrica.- El Secretario de Finanzas, Maestro **Rodrigo Jarque Lira**.- Rúbrica.- El Secretario Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública, Arquitecto **Víctor Manuel Aguilar Talavera**.- Rúbrica.

AVISO de Término de la Emergencia por la ocurrencia de helada severa del 2 al 4, del 14 al 16 y del 19 al 22 de febrero de 2021, para 1 municipio; del 13 al 18 de febrero de 2021, para 1 municipio y del 15 al 18 de febrero de 2021, para 3 municipios del Estado de Oaxaca.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- SEGURIDAD.- Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana.

LIC. LAURA VELÁZQUEZ ALZÚA, Coordinadora Nacional de Protección Civil, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 26 y 30 Bis fracción XX de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 19, fracción XI de la Ley General de Protección Civil; 22, fracciones XX y XXI del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana; 12, fracciones I, inciso a), II y IV del Acuerdo que establece los Lineamientos del Fondo para la Atención de Emergencias (LINEAMIENTOS) publicado en el Diario Oficial de la Federación el 3 de julio de 2012, y

CONSIDERANDO

Que el día 26 de febrero de 2021, se emitió el Boletín de Prensa número BDE-009-2021, mediante el cual se dio a conocer que la Coordinación Nacional de Protección Civil (CNPC), declaró en Emergencia por la presencia de helada severa del 2 al 4, del 14 al 16 y del 19 al 22 de febrero de 2021, para el municipio de San Pedro y San Pablo Ayutla; del 13 al 18 de febrero de 2021, para el municipio de Teotongo y del 15 al 18 de febrero de 2021, para los municipios de Heroica Ciudad de Tlaxiaco, San Martín Itunyoso y Santiago Tilantongo, todos del Estado de Oaxaca; publicándose la Declaratoria en el Diario Oficial de la Federación el 8 de marzo de 2021.

Que mediante oficio número SSPC/SPPPCCP/CNPC/DGPC/00248/2021, de fecha 8 de marzo de 2021, la Dirección General de Protección Civil (DGPC) comunica que, de acuerdo con el más reciente análisis realizado por la Dirección de Administración de Emergencias de esa Unidad Administrativa, las causas de la Declaratoria ya no persisten, por lo que con base en el artículo 12, fracción II de los LINEAMIENTOS, en opinión de la DGPC se puede finalizar la vigencia de la Declaratoria de Emergencia, debido a que ha desaparecido la situación de emergencia por la cual fue emitida.

Que el 8 de marzo de 2021, la CNPC emitió el Boletín de Prensa número BDE-012-2021, a través del cual dio a conocer el Aviso de Término de la Declaratoria de Emergencia por la presencia de helada severa del 2 al 4, del 14 al 16 y del 19 al 22 de febrero de 2021, para el municipio de San Pedro y San Pablo Ayutla; del 13 al 18 de febrero de 2021, para el municipio de Teotongo y del 15 al 18 de febrero de 2021, para los municipios de Heroica Ciudad de Tlaxiaco, San Martín Itunyoso y Santiago Tilantongo, todos del Estado de Oaxaca.

Que tomando en cuenta lo anterior, se determinó procedente expedir el siguiente:

**AVISO DE TÉRMINO DE LA EMERGENCIA POR LA OCURRENCIA DE HELADA
SEVERA DEL 2 AL 4, DEL 14 AL 16 Y DEL 19 AL 22 DE FEBRERO DE 2021,
PARA 1 MUNICIPIO; DEL 13 AL 18 DE FEBRERO DE 2021, PARA 1 MUNICIPIO Y DEL 15 AL 18 DE
FEBRERO DE 2021, PARA 3 MUNICIPIOS DEL ESTADO DE OAXACA**

Artículo 1o.- De conformidad con el artículo 12, fracción I inciso a) de los LINEAMIENTOS, se da por concluida la Declaratoria de Emergencia por la presencia de helada severa del 2 al 4, del 14 al 16 y del 19 al 22 de febrero de 2021, para el municipio de San Pedro y San Pablo Ayutla; del 13 al 18 de febrero de 2021, para el municipio de Teotongo y del 15 al 18 de febrero de 2021, para los municipios de Heroica Ciudad de Tlaxiaco, San Martín Itunyoso y Santiago Tilantongo, todos del Estado de Oaxaca.

Artículo 2o.- El presente Aviso de Término de la Emergencia se publicará en el Diario Oficial de la Federación, de conformidad con los artículos 61 de la Ley General de Protección Civil y 12 fracción II, de los LINEAMIENTOS.

Ciudad de México, a ocho de marzo de dos mil veintiuno.- La Coordinadora Nacional de Protección Civil, Lic. **Laura Velázquez Alzúa**.- Rúbrica.

AVISO de Término de la Emergencia por la ocurrencia de incendios forestales del 1 de enero al 22 de febrero de 2021, para 23 municipios del Estado de Oaxaca.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- SEGURIDAD.- Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana.

LIC. LAURA VELÁZQUEZ ALZÚA, Coordinadora Nacional de Protección Civil, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 26 y 30 Bis fracción XX de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 19, fracción XI de la Ley General de Protección Civil; 22, fracciones XX y XXI del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana; 12, fracciones I, inciso a), II y IV del Acuerdo que establece los Lineamientos del Fondo para la Atención de Emergencias (LINEAMIENTOS) publicado en el Diario Oficial de la Federación el 3 de julio de 2012, y

CONSIDERANDO

Que el día 26 de febrero de 2021, se emitió el Boletín de Prensa número BDE-008-2021, mediante el cual se dio a conocer que la Coordinación Nacional de Protección Civil (CNPC), declaró en Emergencia por la ocurrencia de incendios forestales del 1 de enero al 22 de febrero de 2021 a los municipios de San Pablo Etla, Heroica Ciudad de Tlaxiaco, Tlaxiaco de Cabrera, San Pedro Tapantepec, Santa Cruz Mixtepec, Oaxaca de Juárez, Santa María Atzompa, San Pablo Huitzo, San Felipe Tejalápam, Villa de Zaachila, San Jerónimo Tlacoahuaya, San Miguel Chimalapa, Santa María Chimalapa, San Francisco Telixtlahuaca, Zimatlán de Álvarez, Santiago Tepetlapa, Santa María Lachixío, Heroica Villa de Tezoatlán de Segura y Luna, Santiago Ixtayutla, San Simón Zahuatlán, Constanza del Rosario, Santiago Astata y San Miguel el Grande del Estado de Oaxaca; publicándose la Declaratoria en el Diario Oficial de la Federación el 8 de marzo de 2021.

Que mediante oficio número SSPC/SPPPCCP/CNPC/DGPC/00247/2021, de fecha 8 de marzo de 2021, la Dirección General de Protección Civil (DGPC) comunica que, de acuerdo con el más reciente análisis realizado por la Dirección de Administración de Emergencias de esa Unidad Administrativa, las causas de la Declaratoria ya no persisten, por lo que con base en el artículo 12, fracción II de los LINEAMIENTOS, en opinión de la DGPC se puede finalizar la vigencia de la Declaratoria de Emergencia, debido a que ha desaparecido la situación de emergencia por la cual fue emitida.

Que el 8 de marzo de 2021, la CNPC emitió el Boletín de Prensa número BDE-011-2021, a través del cual dio a conocer el Aviso de Término de la Declaratoria de Emergencia por la ocurrencia de incendios forestales del 1 de enero al 22 de febrero de 2021 a los municipios de San Pablo Etla, Heroica Ciudad de Tlaxiaco, Tlaxiaco de Cabrera, San Pedro Tapantepec, Santa Cruz Mixtepec, Oaxaca de Juárez, Santa María Atzompa, San Pablo Huitzo, San Felipe Tejalápam, Villa de Zaachila, San Jerónimo Tlacoahuaya, San Miguel Chimalapa, Santa María Chimalapa, San Francisco Telixtlahuaca, Zimatlán de Álvarez, Santiago Tepetlapa, Santa María Lachixío, Heroica Villa de Tezoatlán de Segura y Luna, Santiago Ixtayutla, San Simón Zahuatlán, Constanza del Rosario, Santiago Astata y San Miguel el Grande del Estado de Oaxaca.

Que tomando en cuenta lo anterior, se determinó procedente expedir el siguiente:

AVISO DE TÉRMINO DE LA EMERGENCIA POR LA OCURRENCIA DE INCENDIOS FORESTALES DEL 1 DE ENERO AL 22 DE FEBRERO DE 2021, PARA 23 MUNICIPIOS DEL ESTADO DE OAXACA

Artículo 1o.- De conformidad con el artículo 12, fracción I inciso a) de los LINEAMIENTOS, se da por concluida la Declaratoria de Emergencia por la ocurrencia de incendios forestales del 1 al 16 de febrero de 2021 a los municipios de San Pablo Etla, Heroica Ciudad de Tlaxiaco, Tlaxiaco de Cabrera, San Pedro Tapantepec, Santa Cruz Mixtepec, Oaxaca de Juárez, Santa María Atzompa, San Pablo Huitzo, San Felipe Tejalápam, Villa de Zaachila, San Jerónimo Tlacoahuaya, San Miguel Chimalapa, Santa María Chimalapa, San Francisco Telixtlahuaca, Zimatlán de Álvarez, Santiago Tepetlapa, Santa María Lachixío, Heroica Villa de Tezoatlán de Segura y Luna, Santiago Ixtayutla, San Simón Zahuatlán, Constanza del Rosario, Santiago Astata y San Miguel el Grande del Estado de Oaxaca.

Artículo 2o.- El presente Aviso de Término de la Emergencia se publicará en el Diario Oficial de la Federación, de conformidad con los artículos 61 de la Ley General de Protección Civil y 12 fracción II, de los LINEAMIENTOS.

Ciudad de México, a ocho de marzo de dos mil veintiuno.- La Coordinadora Nacional de Protección Civil, Lic. **Laura Velázquez Alzúa**.- Rúbrica.

SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

OFICIO por el que se modifica la autorización para organizarse y funcionar como sociedad financiera popular otorgada a Financiera Más, S.A. de C.V., S.F.P.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- HACIENDA.- Secretaría de Hacienda y Crédito Público.- Comisión Nacional Bancaria y de Valores.- Vicepresidencia de Normatividad.- Dirección General de Autorizaciones Especializadas.- Oficio No. 311-10031281/2021.- Exp. CNBV.3S.3.2, 311, (5787), "04/03/2021".

Asunto: Se modifica la autorización para la organización y funcionamiento de esa sociedad.

FINANCIERA MÁS, S.A. DE C.V., S.F.P.
CALZADA DEL VALLE NO. 202, COL DEL VALLE, C.P. 66220
SAN PEDRO GARZA GARCÍA, NUEVO LEÓN, MÉXICO.

AT'N. LIC. VÍCTOR MANUEL MORENO CORNEJO
DIRECTOR GENERAL

Con fundamento en el artículo 9, penúltimo párrafo de la Ley de Ahorro y Crédito Popular y derivado de la reforma a las cláusulas PRIMERA y TERCERA de los estatutos sociales de Financiera T Agiliza, S.A. de C.V., S.F.P. (actualmente, Financiera Más, S.A. de C.V., S.F.P.) aprobada por esta Comisión Nacional Bancaria y de Valores mediante Oficio No. 311-69183/2020 y 123-5680/2020 de fecha 28 de agosto de 2020, se modifican las bases Primera, Segunda, Tercera, Cuarta, Quinta, Sexta, Séptima y Octava, de la autorización que para organizarse y funcionar fue otorgada a esa sociedad financiera popular mediante Oficio No. 310-87144/2009 y 120-85321/2009 de fecha 26 de noviembre de 2009, para quedar en los siguientes términos:

“PRIMERA.- La denominación de la sociedad es Financiera Más, la cual se usará seguida de las palabras Sociedad Anónima de Capital Variable, Sociedad Financiera Popular o de su abreviatura S.A. de C.V., S.F.P.

SEGUNDA.- Su duración será indefinida.

TERCERA.- Su objeto social comprenderá la realización de todas las operaciones que señala el artículo 36, fracción I de la Ley de Ahorro y Crédito Popular.

CUARTA.- Su domicilio social estará ubicado en el Estado de Nuevo León.

QUINTA.- La sociedad tendrá un nivel de operaciones I.

SEXTA.- La autorización a que se refiere el presente oficio es, por su propia naturaleza, intransmisible.

SÉPTIMA.- La sociedad estará sujeta a la supervisión de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, así como a la supervisión auxiliar de una Federación autorizada para ejercer de manera auxiliar la supervisión de la sociedad financiera popular.

OCTAVA.- Las operaciones que la sociedad celebre por virtud de la presente autorización, así como las demás operaciones que lleve a cabo, al igual que su organización y funcionamiento en general, se sujetarán, en lo no señalado expresamente en este oficio, a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, a los tratados o acuerdos internacionales de los que el Estado Mexicano sea parte, a la Ley de Ahorro y Crédito Popular, a la Ley General de Sociedades Mercantiles, a las reglas y disposiciones de carácter general aplicables a las sociedades financieras populares que emitan la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, a las disposiciones que respecto de sus operaciones expida el Banco de México y a las demás normas y disposiciones vigentes y las que se emitan en el futuro por cualquier autoridad competente, incluyendo las relativas a operaciones con recursos de procedencia ilícita y financiamiento al terrorismo, que por su naturaleza le resulten aplicables.”

El presente oficio se emite con fundamento en las disposiciones legales antes invocadas, así como en ejercicio de las facultades conferidas en los artículos 41, fracción I, y 58 del Reglamento Interior de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores.

Atentamente

Ciudad de México, 4 de marzo de 2021.- El Director General de Autorizaciones Especializadas, Mtro. **Luis Bartolini Esparza**.- Rúbrica.

OFICIO por el que se modifica la autorización para organizarse y funcionar como sociedad financiera popular otorgada a Impulso para el Desarrollo de México, S.A. de C.V., S.F.P.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- HACIENDA.- Secretaría de Hacienda y Crédito Público.- Comisión Nacional Bancaria y de Valores.- Vicepresidencia de Normatividad.- Dirección General de Autorizaciones Especializadas.- Oficio No. 311-10031277/2021.- Exp. CNBV.3S.3.2, 311, (5786), "05/03/2021", <2.10>.

Asunto: Se modifica la autorización para la organización y funcionamiento de esa sociedad.

IMPULSO PARA EL DESARROLLO DE MÉXICO, S.A. DE C.V., S.F.P.

Bosque de Duraznos No. 65, Piso 5, Oficina 501 A.

Col. Bosque de las Lomas, C.P. 11700

Miguel Hidalgo, Ciudad de México

AT'N. LIC. HÉCTOR FERNANDO RIVAS MARTÍNEZ

Director General

Con fundamento en el artículo 9, penúltimo párrafo de la Ley de Ahorro y Crédito Popular y derivado de la reforma a la cláusula TERCERA de los estatutos sociales de Impulso para el Desarrollo de México, S.A. de C.V., S.F.P., aprobada por esta Comisión Nacional Bancaria y de Valores mediante Oficio No. 311-82500/2019 y 123-5624/2019 de fecha 20 de diciembre de 2019, se modifica la base Segunda, fracción II de la autorización que para organizarse y funcionar fue otorgada a esa sociedad financiera popular mediante Oficio 210-90289/2010 y 120-86787/2010 de fecha 17 de diciembre de 2010, para quedar en los siguientes términos:

"Segunda. -.....

I. -

II. – Su domicilio social se ubicará en la Ciudad de México y tendrá un Nivel de Operaciones I."

El presente oficio se emite con fundamento en las disposiciones legales antes invocadas, así como en ejercicio de las facultades conferidas en los artículos 41, fracción I y 58 del Reglamento Interior de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores.

Atentamente

Ciudad de México, 5 de marzo de 2021.- El Director General de Autorizaciones Especializadas, Mtro. **Luis Bartolini Esparza.- Rúbrica.**

ACUERDO por el que se destina al servicio del Gobierno del Estado de Chihuahua, el inmueble federal ubicado en Av. Lerdo Sur No. 205 actualmente 201, Colonia Centro, Municipio de Juárez, Estado de Chihuahua.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- HACIENDA.- Secretaría de Hacienda y Crédito Público.- Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales.- DST-004/2021.

ACUERDO por el que se destina al servicio del Gobierno del Estado de Chihuahua, el inmueble federal ubicado en Av. Lerdo Sur N° 205 actualmente 201, Colonia Centro, Municipio de Juárez, Estado de Chihuahua.

MAURICIO MÁRQUEZ CORONA, Presidente del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, Órgano Desconcentrado de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 6 fracción VI; 11 fracción I; 28 fracción I; 29 fracción V; 61, 62, y 70 de la Ley General de Bienes Nacionales; 31 fracciones XXIX y XXX de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, 2° Apartado D fracción VI y 98-C del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público; 1, 3 fracción X, 4 fracción I, inciso a) y 6 fracción XXXIII del Reglamento del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales y;

CONSIDERANDO

PRIMERO. - Que dentro de los bienes sujetos al régimen de dominio público de la Federación, se encuentra el inmueble federal con superficie de 1,055.985 metros cuadrados, ubicado en Av. Lerdo Sur N° 205 actualmente 201, Colonia Centro, Municipio de Juárez, Estado de Chihuahua, identificado en el Inventario del Sistema de Información Inmobiliaria Federal y Paraestatal con el Registro Federal Inmobiliario 8-5753-8;

SEGUNDO.- Que el inmueble federal descrito en el considerando anterior cuenta con Declaratoria de Sujeción al Régimen de Dominio Público con número DSRDPF/481/2016 inscrita en el Registro Público de la Propiedad Federal bajo el Folio Real número 147586 de 18 de noviembre de 2016;

TERCERO.- Que las medidas y colindancias del inmueble a que se refiere el Considerando Primero del presente Acuerdo, se consignan en el Plano Topográfico número 001, elaborado a escala 1:100, aprobado y registrado por la Dirección de Registro Público y Catastro de la Propiedad Federal, bajo el número DRPCPF-2359-2008-T/ de 12 de junio de 2008 y certificado el 29 de septiembre de 2020, por la Dirección de Registro Público y Control Inmobiliario en el cual se consigna la superficie del inmueble materia del presente acuerdo;

CUARTO.- Que mediante oficio número SH/498/2020 de 6 de agosto de 2020, el Secretario de Hacienda del Gobierno del Estado de Chihuahua, manifestó la necesidad de recibir en destino del inmueble descrito en el Considerando Primero del presente Acuerdo, para que se utilice en el mejoramiento de la biblioteca que se ubica en dicho inmueble;

QUINTO.- Que mediante oficio número 401.12C.6-2020/TSL/067 de 20 de marzo de 2020, el Director del Centro INAH Chihuahua, del Instituto Nacional de Antropología e Historia, señala que el inmueble descrito en el Considerando Primero del presente Acuerdo, no es considerado monumento histórico, ni es colindante a uno;

SEXTO.- Que mediante oficio número 0759C/0561 de 2 de julio de 2020, el Director de la Dirección de Arquitectura y Conservación del Patrimonio Artístico Inmueble del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura señala que el inmueble descrito en el Considerando Primero del presente Acuerdo, está incluido en la relación del INBA de inmuebles con valor artístico;

SÉPTIMO.- Que mediante oficio número DGDU/DCO/1294/2020 de 11 de mayo de 2020, la Dirección General de Desarrollo Urbano del Municipio de Juárez, señala que de acuerdo a los lineamientos establecidos en el Plan de Desarrollo Urbano Sostenible y por la ubicación de los mismos la zonificación es compatible con el giro de Biblioteca Pública;

OCTAVO.- Que mediante oficio número DGDU/DCO/1294/2020 de 11 de mayo de 2020, la Dirección General de Desarrollo Urbano del Municipio de Juárez, Chihuahua, señala que al predio ubicado sobre la acera poniente, de la Avenida Lerdo esquina con Calle Ignacio de la Peña, de la Zona Centro, le corresponde el número oficial 201;

NOVENO.- Que mediante Acta de Entrega de 05 de octubre de 2020 inscrita en el Registro Público de la Propiedad Federal bajo el Folio Real 147586/1 con fecha 08 de octubre de 2020; el Servicio Postal Mexicano hizo entrega física, jurídica y administrativa a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público por conducto del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales el inmueble descrito en el Considerando Primero, el cual, en el mismo acto lo entregó física, jurídica y administrativamente al Gobierno del Estado de Chihuahua,

DÉCIMO. - Que la Dirección General de Administración del Patrimonio Inmobiliario Federal del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, de conformidad con lo previsto por el artículo 11 fracción V, del Reglamento de este Instituto, conoció y revisó, la operación que se autoriza. La documentación legal y técnica que sustenta la situación jurídica y administrativa del inmueble, así como de este Acuerdo, obra en el expedientillo de trámite integrado por dicha Dirección General y fue debidamente integrada y cotejada con la que obra en el Sistema de Información Inmobiliaria Federal y Paraestatal.

Asimismo, y con fundamento en el artículo 9 fracción XIV en relación con el artículo 11, fracción V del Reglamento del Instituto, la Unidad Jurídica emitió opinión procedente respecto del presente Acuerdo.

Por lo anterior y de conformidad a las disposiciones que establece el artículo 62, 66 y 68 de la Ley General de Bienes Nacionales, y siendo propósito del Ejecutivo Federal el óptimo aprovechamiento del patrimonio inmobiliario federal, privilegiando a las instituciones públicas de los distintos órdenes de Gobierno con inmuebles federales para la prestación de los servicios públicos a su cargo, he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO.- Se destina el inmueble descrito en el Considerando Primero de este Acuerdo al Gobierno del Estado de Chihuahua para que lo utilice en el mejoramiento de la biblioteca que se ubica en dicho inmueble.

SEGUNDO.- Si el Gobierno del Estado de Chihuahua diera al inmueble que se le destina, un uso distinto al establecido por este Acuerdo, sin la previa autorización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a través del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales; o bien, lo dejare de utilizar o necesitar, dicho bien con todas sus mejoras y accesiones se retirará de su servicio para ser administrado directamente por este Instituto.

TERCERO.- En caso que se tengan proyectadas obras de construcción, reconstrucción, modificación, adaptación, conservación, mantenimiento, reparación y demolición en el inmueble destinado, previo a su realización, el Gobierno del Estado de Chihuahua, deberá gestionar ante las autoridades locales y federales y obtener las autorizaciones correspondientes.

CUARTO.- El destino únicamente confiere al Gobierno del Estado de Chihuahua el derecho de aprovechar el inmueble destinado para el uso autorizado, pero no transmite la propiedad del mismo ni otorga derecho real alguno sobre él.

QUINTO.- El Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, en el ámbito de sus atribuciones, vigilará el estricto cumplimiento de este Acuerdo.

Este Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

Ciudad de México, a los 01 días del mes de marzo de dos mil veintiuno.- El Presidente del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, **Mauricio Marquez Corona**.- Rúbrica.

SECRETARIA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL

ANEXO Técnico de Ejecución Específico para la Operación del Programa de Integración, Difusión y Seguimiento de Información Agroalimentaria 2020, que celebran la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural y el Estado de Tabasco.

ANEXO TÉCNICO DE EJECUCIÓN ESPECÍFICO PARA LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE INTEGRACIÓN, DIFUSIÓN Y SEGUIMIENTO DE INFORMACIÓN AGROALIMENTARIA 2020

ANEXO TÉCNICO DE EJECUCIÓN ESPECÍFICO QUE CELEBRA, POR UNA PARTE, EL PODER EJECUTIVO FEDERAL POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL, EN LO SUBSECUENTE LA "SADER", REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR LA LIC. PATRICIA ORNELAS RUIZ, EN SU CARACTER DE DIRECTORA EN JEFE DEL SERVICIO DE INFORMACIÓN AGROALIMENTARIA Y PESQUERA, EN ADELANTE REFERIDO COMO EL "SIAP"; EL C. ANDRÉS SIGMAN RHEE GARCÍA CRUZ, REPRESENTANTE ESTATAL DE LA "SADER" EN EL ESTADO DE TABASCO, EN ADELANTE REFERIDO COMO "LA REPRESENTACIÓN ESTATAL DE LA SADER"; Y POR OTRA PARTE, EL PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TABASCO, EL QUE SERÁ DENOMINADO EN LO SUCESIVO COMO EL "EJECUTIVO DEL ESTADO", POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO, FORESTAL Y PESCA, REPRESENTADO POR EL C. JORGE SUAREZ VELA, EN SU CARÁCTER DE SECRETARIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO, FORESTAL Y PESCA; QUIENES ACTUANDO DE FORMA CONJUNTA SE LES DENOMINARÁ COMO LAS "PARTES", CON EL OBJETO DE CONJUNTAR ESFUERZOS PARA LA VALIDACIÓN DEL PROYECTO DE INTERÉS ESTATAL AGROPECUARIO PROVENIENTE DEL PROGRAMA DE INTEGRACIÓN, DIFUSIÓN Y SEGUIMIENTO DE INFORMACIÓN AGROALIMENTARIA 2020, DEL ESTADO DE TABASCO, DE CONFORMIDAD CON LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES.

ANTECEDENTES

I. Que con fecha 27 de marzo del año 2019, las "PARTES" celebraron un Convenio de Coordinación para el Desarrollo Rural Sustentable 2019-2024, en lo sucesivo identificado como el "CONVENIO DE COORDINACIÓN 2019-2024", cuyo objeto consiste en establecer las bases de coordinación y cooperación

entre las “PARTES”, con el fin de llevar a cabo proyectos, estrategias y acciones conjuntas para el Desarrollo Rural Sustentable en general; así como, las demás iniciativas que en materia de desarrollo agroalimentario se presenten en lo particular, para impulsar a dicho sector en el Estado de Tabasco.

II. Que en la cláusula Segunda del “CONVENIO DE COORDINACIÓN 2019-2024” las “PARTES” se comprometieron a trabajar de manera coordinada en diversas actividades, estableciendo en la fracción IV, aquellas relativas a la promoción de condiciones para la integración y difusión de información económica, agroalimentaria y de desarrollo rural sustentable que apoye la toma de decisiones; facilitando el acceso y la participación de los productores en su generación.

III. Que en la cláusula Decimotercera del “CONVENIO DE COORDINACIÓN 2019-2024” las “PARTES” convinieron implementar acciones de política de desarrollo rural sustentable y se comprometieron con pleno respeto a la soberanía estatal a que su política se encuentre en concordancia con el Programa Sectorial y en su caso, del Programa Especial Concurrente que el Ejecutivo Federal determine para el periodo 2019-2024.

IV. Que de conformidad con la cláusula Decimocuarta del “CONVENIO DE COORDINACIÓN 2019-2024”, el “EJECUTIVO DEL ESTADO” procurará que en la formulación de la política de desarrollo rural sustentable de su entidad, se prevea una visión de largo plazo para atender las actividades de coordinación señaladas en la cláusula Segunda del “CONVENIO DE COORDINACIÓN 2019-2024”, así como la formulación de instrumentos que permitan su evaluación y actualización y la participación incluyente de los sectores público, privado y social.

V. Que las “PARTES” se comprometieron en la cláusula Decimoquinta del “CONVENIO DE COORDINACIÓN 2019-2024”, que podrán suscribir los Anexos Técnicos de Ejecución que consideren oportunos para el cumplimiento del objeto del mencionado instrumento, no siendo limitativas las materias que enuncia la cláusula en mención.

VI. Que para efectos del presente instrumento no se aplicarán ni distribuirán recursos federales concurrentes para el Estado de Tabasco en materia de información estadística y estudios (SNIDRUS), en virtud de no haber sido asignados en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2020, ni se aplicará la mecánica operativa descrita en las Reglas de Operación de los Programas de la “SADER” vigentes para el Ejercicio Fiscal 2020, por no ser aplicables al caso concreto.

VII. Que el Programa de Integración, Difusión y Seguimiento de Información Agroalimentaria 2020, en adelante el “INDISIA 2020”, tiene por objetivo proveer de información oportuna a los productores y agentes económicos que participan en la producción y en los mercados agropecuarios e industriales y de servicio del Estado de Tabasco; integrando información estatal, relativa a los aspectos económicos relevantes de la actividad agropecuaria y el desarrollo rural.

VIII. Que las actividades que llevará a cabo el “EJECUTIVO DEL ESTADO” en la ejecución del Programa “INDISIA 2020”, en su carácter de Instancia Ejecutora, se realizarán con base en el presupuesto previsto en el Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado de Tabasco para el Ejercicio 2020, en adelante el “DPEET 2020” y en las demás disposiciones legales aplicables del “EJECUTIVO DEL ESTADO”. De tal suerte que, el “EJECUTIVO DEL ESTADO” durante el presente ejercicio fiscal 2020, destinará para el “INDISIA 2020”, un monto de \$7,000,000.00 (SIETE MILLONES DE PESOS 00/100 M.N.) los cuales serán depositados en una cuenta única dentro del Fideicomiso de “Fondo de Fomento Agropecuario del Estado de Tabasco”, en adelante el “FOFAE”.

Del monto total señalado en el párrafo precedente, el “EJECUTIVO DEL ESTADO” destinará la cantidad de \$6,790,000.00 (SEIS MILLONES SETECIENTOS NOVENTA MIL PESOS 00/100 M.N.), para la ejecución del proyecto autorizado de conformidad con la normatividad estatal aplicable.

La Instancia Ejecutora del Programa “INDISIA 2020”, en este caso la Secretaría de Desarrollo Agropecuario del “EJECUTIVO DEL ESTADO”, recibirá la cantidad de \$210,000.00 (DOSCIENTOS DIEZ MIL PESOS 00/100 M.N.), como gastos administrativos para la ejecución de las acciones del presente Convenio.

IX. Que para la ejecución del presente Anexo Técnico de Ejecución se establece que el “EJECUTIVO DEL ESTADO” interviene como Instancia Ejecutora para la captación y monitoreo de información agropecuaria producto del Programa “INDISIA 2020” y, el “SIAP”, participa como Instancia de Validación de la información geoespacial de los trabajos del Proyecto de Interés Estatal Agropecuario, en adelante referidas como “IE” e “IV”, cuyas acciones se establecerán en el Plan de Trabajo que formará parte integrante del presente como APÉNDICE ÚNICO.

X. Que el “SIAP”, en su carácter de Órgano Administrativo Desconcentrado de la “SADER”, es la institución técnica especializada en la generación de estadística e información geográfica en materia agroalimentaria, promoviendo además, la concurrencia y coordinación de las demás dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, de los Gobiernos Estatales, Municipales y de la Ciudad de México, para la implementación del Sistema Nacional de Información para el Desarrollo Rural Sustentable; por lo que surge el interés de las “PARTES” para coordinarse en el desarrollo de estadística e información geográfica confiable del sector agroalimentario del Estado de Tabasco, a través de la asesoría técnica y monitoreo de los principales sistemas producto del Estado de Tabasco, a través del fortalecimiento de los planes y/o programas que operan en el ámbito de su competencia y logro de objetivos de cada una de las “PARTES”.

XI. Que en la cláusula Decimosegunda del “CONVENIO DE COORDINACIÓN 2019-2024”, cada una de las “PARTES” designó a un representante para la suscripción de los Anexos Técnicos de Ejecución.

La “SADER” designó a su Representante en el Estado de Tabasco, que a la presente fecha ostenta el C. Andrés Sigman Rhee García Cruz; y

Por su parte, el “EJECUTIVO DEL ESTADO”, designó al Secretario de Desarrollo Agropecuario Forestal y Pesca del Estado de Tabasco, cargo que a la fecha ostenta el C. Jorge Suárez Vela.

DECLARACIONES

I. Del “SIAP”:

I.I. Que es un Órgano Administrativo Desconcentrado de la “SADER”, en términos de lo dispuesto por los artículos 17, 26 y 35 fracción V, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 2o. inciso D, fracción V, 44, 45 y 46 del Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación,¹ publicado en el Diario Oficial de la Federación (“DOF”) el 25 de abril del 2012; así como en el artículo 1o. del Reglamento Interior del “SIAP” publicado en el “DOF” el 29 de agosto de 2013;

I.II. Que de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 2o. fracciones I, II, V, IX, XI, XVII y XVIII de su Reglamento Interior, se encuentra facultado para: Coordinar, con la participación que corresponda a otras unidades administrativas de la “SADER”, en términos de los convenios que al efecto celebre dicha Secretaría, a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, a los gobiernos de las entidades federativas y a los municipios, en materia de información estadística y geoespacial que requiera el sector agroalimentario; suscribir convenios de intercambio de información agroalimentaria con dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, estatal, municipal y organismos autónomos, así como con instituciones nacionales e internacionales; establecer sistemas de recolección, integración, muestreo, evaluación cuantitativa, organización, análisis y difusión de información estadística y geoespacial sobre el sector agroalimentario, así como integrar y actualizar el correspondiente acervo documental; administrar las estaciones de recepción de imágenes satelitales en materia agroalimentaria; analizar, validar y difundir la información estadística, geoespacial y de otra naturaleza, correspondiente al ámbito agroalimentario, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables; supervisar la formulación, instrumentación, seguimiento y evaluación del programa sectorial y demás programas, en materia de información estadística y geoespacial agroalimentaria de la “SADER” y las demás que le señalen otras disposiciones jurídicas;

I.III. Que la Licenciada Patricia Ornelas Ruiz, en su carácter de Directora en Jefe, cuenta con las facultades suficientes y necesarias para suscribir el presente Anexo Técnico de Ejecución, de conformidad con los artículos 17, 45, primer párrafo, y 46 fracción V, del Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, así como los artículos 2º fracción I, 3o. y 5o. del Reglamento Interior del “SIAP”;

I.IV. Que el Representante Estatal de la “SADER”, el C. Andrés Sigman Rhee García se encuentra facultado para suscribir el presente Anexo Técnico de Ejecución Específico, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2o. Apartado C, 35, 36, fracciones I y IX y 37 fracciones I, V y VII, así como el 43 del

¹ Aplicable por disposición del artículo Octavo Transitorio del Decreto que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación con fecha 30 de noviembre 2018

Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 25 de abril de 2012, y con la Cláusula Decimosegunda del “CONVENIO DE COORDINACIÓN 2019-2024”; y

I.V. Que señala como domicilio legal para los efectos legales del presente Anexo Técnico de Ejecución, el ubicado en Boulevard del Centro número 202 esquina Teapa Fraccionamiento Prados de Villahermosa, Villahermosa, Tabasco, C.P. 86030.

II. Del “EJECUTIVO DEL ESTADO”:

II.I. Que es de su interés suscribir el presente Anexo Técnico de Ejecución Específico con la “SADER”, a través de “SIAP”, para la consecución de los objetivos de la planeación nacional, establecer los procedimientos de coordinación en materia de Desarrollo Rural Sustentable y propiciar la planeación del desarrollo agropecuario, acuícola y pesquero integral del Estado de Tabasco;

II.II. Que de conformidad con el artículo 11 de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado Libre y Soberano de Tabasco, el Gobernador señalará en los términos y con las formalidades establecidas en la Ley, a los titulares de las Dependencias que deberán coordinarse con las correspondientes de la Administración Pública Federal, con las de otras Entidades de la República y con las de los Municipios del Estado, y el numeral 3 de la citada Ley establece que para el despacho de los asuntos que le competen, se auxiliará de las dependencias de la Administración Pública Centralizada que establece esa ley;

II.III. Que la Secretaría de Desarrollo Agropecuario es una Dependencia del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco y su titular está facultado para suscribir, en el ámbito de su competencia, por delegación expresa del Titular del Poder Ejecutivo Estatal, convenios y contratos, con excepción de los relativos a adquisiciones, arrendamientos y enajenaciones de todo tipo de bienes, prestación de servicios de cualquier naturaleza y la contratación de obras, con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal; instituciones educativas de educación media y superior y organizaciones no gubernamentales, ejerciendo las atribuciones y obligaciones que al respecto se deriven de dichos instrumentos jurídicos, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 5, 9, 14 fracción X, 29 fracción XII, y 41 fracción de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Tabasco, así como artículo segundo párrafo;

II.IV. Que el C. Jorge Suárez Vela en su carácter de Secretario de Desarrollo Agropecuario, Forestal y Pesca, acredita su personalidad con el nombramiento otorgado por el C. Gobernador, contando con las facultades necesarias para suscribir el presente Anexo Técnico de Ejecución Específico, de conformidad con lo previsto en los artículos 51 fracción II de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, 5, 9 fracción VIII, 14 Fracción X, 23, 24, 25 y 41 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco; y de conformidad con la Cláusula Decimosegunda del “CONVENIO DE COORDINACIÓN 2019-2024”, y

II.V. Que señala como domicilio legal para los efectos legales del presente Anexo Técnico de Ejecución, el ubicado en Prolongación Paseo Tabasco número 1504, Colonia Tabasco 2000, Centro Administrativo de Gobierno, Villahermosa, Tabasco, C.P. 86035.

CLÁUSULAS

OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

PRIMERA. El objeto del presente Anexo Técnico de Ejecución Específico consiste en establecer los objetivos y metas a que se sujetarán las “PARTES” en el ámbito de su competencia, para que el “SIAP”, en calidad de “IV”, valide la información geoespacial de los trabajos del Proyecto de Interés Estatal Agropecuario, producto del Programa “INDISIA 2020”, que será ejecutado por el “EJECUTIVO DEL ESTADO”, en calidad de “IE”.

La información de los archivos en formato shape de los predios levantados en campo, en proyección UTM de la zona correspondiente y con Sistema de referencia WGS84, a validar por el “SIAP”, derivados de la creación y/o actualización de padrones de predios georreferenciados por parte del “EJECUTIVO DEL ESTADO”, se establecerán en el Plan de Trabajo que será parte integrante del presente instrumento como APÉNDICE ÚNICO.

DE LA APORTACIÓN DE RECURSOS

SEGUNDA. Las “PARTES” acuerdan que para el cumplimiento del objeto establecido en la Cláusula Primera del presente instrumento jurídico, no se aplicarán ni distribuirán recursos federales concurrentes para el Estado de Tabasco en materia de información estadística y estudios, por lo que el desarrollo de las actividades estarán sujetos a la consecución, disponibilidad y suficiencia respectiva de los recursos financieros, humanos, materiales y otros recursos de cada una de ellas, salvo el ejercicio de recursos por parte del “EJECUTIVO DEL ESTADO” provenientes del “DPEET 2020”, para la operación del Programa “INDISIA 2020” en el ámbito de su competencia.

DEL PROYECTO DEL “INDISIA 2020”

TERCERA. Las “PARTES” acuerdan que el “SIAP”, en calidad de “IV”, validará la información geoespacial del Proyecto de Interés Estatal Agropecuario que el “EJECUTIVO DEL ESTADO” recopile como parte del proyecto de “Integración de Información Agroalimentaria del Estado de Tabasco”, establecido por este último en el numeral 4.3 de los Lineamientos del Programa en cita.

DEL PLAN DE TRABAJO

CUARTA. Las actividades de validación de predios levantados en campo del Proyecto de Interés Estatal Agropecuario que realizará el “SIAP”, objeto del presente instrumento, será producto de la información recopilada del proyecto realizado por el “EJECUTIVO DEL ESTADO”; el Plan de Trabajo establecerá el 100% (cien por ciento) de la cobertura de actividades de creación y/o actualización de padrones de predios georreferenciados producto del “INDISIA 2020”. La relación de archivos a validar se presenta en el APÉNDICE ÚNICO del presente documento.

DE LAS OBLIGACIONES DE LAS “PARTES”

QUINTA. El “EJECUTIVO DEL ESTADO” se compromete a:

I. Ejercer los recursos estatales del Programa “INDISIA 2020” para la ejecución de las acciones que le corresponden en el ámbito de su competencia, para la creación y/o actualización de padrones de predios georreferenciados;

II. Enviar al “SIAP”, para la revisión y validación, los avances de la creación y/o actualización de padrones georreferenciados que el “EJECUTIVO DEL ESTADO” recopile en campo con las metodologías diseñadas por el “SIAP”, con apego a los manuales metodológicos elaborados por el mismo Órgano;

III. Recibir las observaciones que resulten del análisis de la información que efectúe el “SIAP”, como “IV”, de conformidad con el Plan de Trabajo plasmado en el Apartado I del APÉNDICE ÚNICO acordado entre las “PARTES”;

IV. Otorgar al “SIAP”, al fungir como “IV”, las facilidades para que el desarrollo de las actividades objeto de este instrumento, se realicen de conformidad con la normatividad aplicable, y

V. Hacer constar por escrito al “SIAP”, en su carácter de “IV”, del cumplimiento de las actividades de validación de padrones de predios georreferenciados del Proyecto de Interés Estatal Agropecuario que éste efectúe, de acuerdo con el Plan de Trabajo que forma parte integrante del presente instrumento como APÉNDICE ÚNICO.

SEXTA. El “SIAP” se compromete a:

I. Recibir, en calidad de “IV”, los avances de la creación y/o actualización de padrones de predios georreferenciados recopilados por el “EJECUTIVO DEL ESTADO”, como “IE”, en el marco del Programa “INDISIA 2020”, a través del sistema FTP (Protocolo de Transferencia de Ficheros), conforme al Plan de Trabajo acordado en el APÉNDICE ÚNICO para su validación, de conformidad con la normatividad aplicable;

II. Comunicar al “EJECUTIVO DEL ESTADO”, el resultado de la revisión y validación de los avances de la creación y/o actualización de padrones de predios georreferenciados, de acuerdo con el Plan de Trabajo acordado como APÉNDICE ÚNICO;

III. Aportar su infraestructura de mobiliario para el desarrollo de las actividades que le correspondan, en caso de requerirse, y

IV. Las demás que sean acordadas mutuamente entre las "PARTES".

SÉPTIMA. La "REPRESENTACIÓN ESTATAL DE LA SADER" se compromete a:

I. Coordinarse con el "SIAP" y el "EJECUTIVO DEL ESTADO" en aquellas acciones que sean necesarias para la consecución de las metas y entregables derivados del presente instrumento.

DEL PERSONAL DESIGNADO

OCTAVA. Las "PARTES" designan como responsables del seguimiento, ejecución y evaluación de acciones derivadas del presente instrumento, a los funcionarios siguientes:

Por el "SIAP": I.S.C. Elia Guerrero Peña, Directora de Soluciones Geoespaciales o quien ocupe el cargo.

Por el "EJECUTIVO DEL ESTADO": Lic. Jesús Antonio Rodríguez Carrera. Director de la Unidad de Apoyo Técnico e Informático de la SEDAFOP.

En estas personas recae la responsabilidad de instrumentar los compromisos del presente, así como de realizar los ajustes necesarios para asegurar el cumplimiento del mismo.

DE LA AUSENCIA DE RESPONSABILIDAD LABORAL

NOVENA. Las "PARTES" acuerdan que este documento y cada uno de los instrumentos que deriven del mismo, no podrán interpretarse de manera alguna como la existencia o surgimiento de una asociación o vínculo de carácter laboral entre las "PARTES", funcionarios o representantes, por lo que las relaciones laborales se mantendrán en todos los casos entre la parte contratante y sus respectivos trabajadores y/o colaboradores, aún en los casos de los trabajos realizados conjuntamente y que se efectúen en las instalaciones o con equipo de cualquiera de las "PARTES".

En ningún caso podrá considerarse a la otra parte como patrón sustituto, quedando esta última, libre de toda responsabilidad en asuntos relacionados con dicho personal, debiendo la parte que designe al trabajador de que se trate, sacar en paz y a salvo a la otra parte, en caso de conflictos laborales provocados por el personal de la primera. Por lo que cada una de ellas, es responsable individualmente de su personal en materia: civil, laboral, penal, administrativa, cuotas obrero patronales y sindicales, vivienda, seguridad social, impuestos y demás relativas.

DE LA CONFIDENCIALIDAD

DÉCIMA. Las "PARTES" se obligan a adoptar las medidas necesarias y procedentes a efectos de exigir a su personal la máxima discreción y secreto profesional con respecto a cualquier información perteneciente a la contraparte o a algún otro actor involucrado sobre la que lleguen a tener acceso con motivo del presente instrumento.

DECIMOPRIMERA. Los elementos específicos que se consideran como información confidencial a los que se refiere la cláusula Décima del presente instrumento, se determinan con base en los criterios establecidos en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, así como en los artículos 82 al 86 BIS 1 de la Ley de Propiedad Industrial y la Ley Estatal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

DE LOS DATOS PERSONALES

DECIMOSEGUNDA. Para efectos de lo dispuesto en la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados (LGPDPPO) y de las disposiciones que de ella emanen, las "PARTES" reconocen y aceptan expresamente que la forma y términos en que cualquier información que se considere como datos personales, serán protegidos y tratados de conformidad con lo que establece y se regula en las disposiciones jurídicas aplicables vigentes.

DE LA VERIFICACIÓN DE LAS ACCIONES

DECIMOTERCERA. Las “PARTES” acuerdan que cada una será responsable de vigilar la ejecución y desarrollo de las acciones en el ámbito de su competencia; la correcta aplicación de los recursos financieros es responsabilidad exclusiva del “EJECUTIVO DEL ESTADO”.

DE LA DIFUSIÓN Y DIVULGACIÓN DE ACCIONES

DECIMOCUARTA. Las “PARTES” acuerdan que en la difusión y divulgación que se realice por medios impresos y electrónicos, respecto del Programa “INDISIA 2020”, deberán incluir expresamente y en forma idéntica la participación de la “SADER”, a través del “SIAP” y el “EJECUTIVO DEL ESTADO”, y contener la leyenda:

“Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa”.

DE LAS MODIFICACIONES

DECIMOQUINTA. Las situaciones no previstas en el presente Anexo Técnico de Ejecución Específico y, en su caso, las modificaciones o adiciones que se realicen, serán pactadas de común acuerdo entre las “PARTES” y se harán constar por escrito mediante Convenio Modificatorio que al efecto se celebre, el cual surtirá sus efectos a partir del momento de su suscripción.

Por lo que deberán concurrir a la firma del Convenio Modificatorio el Representante de la “SADER” en el Estado de Tabasco, así como la Lic. Patricia Ornelas Ruiz, Directora en Jefe del “SIAP”; y por parte del “EJECUTIVO DEL ESTADO” el C. Jorge Suárez Vela, Secretario de Desarrollo Agropecuario Forestal y Pesca en el Estado de Tabasco.

DE LA PROPIEDAD DE LA INFORMACION

DECIMOSEXTA. La información derivada de las actividades y trabajos materia del presente instrumento, son propiedad de las “PARTES” y no podrá ser difundida ni proporcionada a terceros ni utilizada para fines distintos a los informes oficiales que se requieran para el cumplimiento de su objeto o derivados de los compromisos adquiridos por las “PARTES” sin autorización expresa del “EJECUTIVO DEL ESTADO”. En caso de generarse derechos de propiedad intelectual, las “PARTES” se sujetarán a lo previsto en la Ley Federal de Derecho de Autor, Ley de Propiedad Industrial, sus reglamentos y demás normatividad aplicable.

DEL CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR

DECIMOSEPTIMA. Ninguna de las “PARTES” será responsable de cualquier retraso o incumplimiento respecto a este Convenio o de los que del mismo se deriven, cuando resulte directamente de una causa fortuita o de fuerza mayor. Por lo que una vez corregidas dichas causas, podrán seguir realizándose las acciones convenidas con los ajustes que convengan a las “PARTES”.

DE LA VIGENCIA

DECIMOOCATAVA. Las “PARTES” acuerdan que el presente instrumento entrará en vigor en la fecha de su firma y su vigencia estará sujeta al cumplimiento de las obligaciones y compromisos asumidos por las “PARTES”, lo que será determinado por la suscripción del documento a que se refiere la Cláusula Quinta, fracción V., del presente, que dé por concluida las obligaciones emanadas del mismo, de conformidad con el Plan de Trabajo pactado en el APÉNDICE ÚNICO.

Prevía lectura y debidamente enteradas las partes del contenido y alcance legal del presente instrumento, lo firman y ratifican en todas sus partes, por cuadruplicado, en la Ciudad de Villahermosa, Estado de Tabasco, a los 17 días del mes de julio de 2020.- Por el SIAP: la Directora en Jefe, Lic. **Patricia Ornelas Ruiz**.- Rúbrica.- Por la Representación Estatal de la SADER: el Representante Estatal, C. **Andrés Sigman Rhee García Cruz**.- Rúbrica.- Por el Ejecutivo del Estado: el Secretario de Desarrollo Agropecuario Forestal y Pesca del Estado de Tabasco, C. **Jorge Suárez Vela**.- Rúbrica.

APÉNDICE ÚNICO**Apartado I****PLAN DE TRABAJO****Objetivos Particulares**

Los objetivos particulares a desarrollar son los siguientes:

I. Que las acciones realizadas por el "EJECUTIVO DEL ESTADO" se apeguen a lo establecido en los Lineamientos para la Operación del Programa "INDISIA 2020" y a las metodologías diseñadas por el "SIAP" con apego a los manuales metodológicos elaborados por este último.

II. Revisión de gabinete para detectar las áreas de oportunidad; la falta de apego a la normatividad que rige el Proyecto; las deficiencias en los procesos operativos del mismo, y recomendar las acciones para que se reduzcan y solventen en su caso.

III. Revisar los archivos geoespaciales de la creación y/o actualización de padrones de predios georreferenciados generados o que estén generándose, con el propósito de verificar que las acciones realizadas y los trabajos realizados o en proceso estén de acuerdo al proyecto autorizado.

IV. Reuniones periódicas, en caso de considerarlo necesario, entre los administradores del presente instrumento, pudiendo ser virtuales.

V. Comunicar el resultado de la revisión y validación de los archivos de la creación y/o actualización de padrones de predios georreferenciados, para que el "EJECUTIVO DEL ESTADO" haga constar por escrito al "SIAP", el cumplimiento de las actividades de validación geográfica del Proyecto de Interés Estatal Agropecuario para la terminación del presente instrumento de conformidad con lo establecido en la Cláusula Quinta, fracción V, del Anexo Técnico de Ejecución Específico.

Apartado II**Programa INDISIA 2020****Cuadro de Metas y Montos 2020**

No.	INDISIA	Presupuesto			Metas	
		Federal	Estatad	Total	Medida	Cantidad
I	Proyecto de Interés Estatal Agropecuario	0	6,790,000.00	6,790,000.00	Polígonos y encuestas	4500
	Subtotal	0	6,790,000.00	6,790,000.00		
	Gastos Administrativos	0	210,000.00	210,000.00		
	Subtotal	0	210,000.00	210,000.00		
	TOTAL	0	7,000,000.00	7,000,000.00		

Apartado III**Programa INDISIA 2020****Proyecto de Integración de Información Agroalimentaria del Estado de Tabasco****Calendario de Entregables 2020****1.1 Georreferenciación de Predios de Productores de Coco**

Reporte		Total	Mes de entrega											
			2020									2021		
			Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Ene	Feb	Mzo
1	Avance mensual	1125	0	0	0	0	0	375	0	375	0	375	0	0
2	Producto final	1500	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1500
	Sub Total	1500	0	0	0	0	0	375	0	375	0	375	0	375

1.2 Georreferenciación de Predios de Productores de Chigua

Reporte		Total	Mes de entrega											
			2020									2021		
			Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Ene	Feb	Mzo
1	Avance mensual	2250	0	0	0	0	0	750	0	750	0	750	0	0
2	Producto final	3000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3000
	Sub Total	3000	0	0	0	0	0	750	0	750	0	750	0	750

TOTAL	4500	0	0	0	0	0	1125	0	1125	0	1125	0	1125

Como mínimo se enviarán 6 archivos de avances.

Los entregables de cada uno de los meses deben de ser elaborados y resguardados en medio digital especificando claramente la descripción del concepto de entregable, el mes a que corresponda y las observaciones pertinentes; lo anterior en el formato diseñado para tal fin.

SECRETARIA DE SALUD

CONVENIO de Colaboración en materia migratoria a favor de niñas, niños y adolescentes en el marco de la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, la Ley de Migración y la Ley sobre Refugiados, Protección Complementaria y Asilo Político, que celebran el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia y el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Campeche.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- SALUD.- Secretaría de Salud.- Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia.

CONVENIO DE COLABORACIÓN EN MATERIA MIGRATORIA A FAVOR DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES EN EL MARCO DE LA LEY GENERAL DE LOS DERECHOS DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES, LA LEY DE MIGRACIÓN Y LA LEY SOBRE REFUGIADOS, PROTECCIÓN COMPLEMENTARIA Y ASILO POLÍTICO, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA, EN ADELANTE EL “DIF NACIONAL”, REPRESENTADO POR SU TITULAR, MARÍA DEL ROCÍO GARCÍA PÉREZ, ASISTIDA POR LA LIC. LILIA LUCÍA AGUILAR CORTÉS, JEFA DE LA UNIDAD DE ATENCIÓN A POBLACIÓN VULNERABLE, ASÍ COMO POR EL MTRO. OLIVER CASTAÑEDA CORREA, PROCURADOR FEDERAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES Y POR LA OTRA EL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE CAMPECHE, EN ADELANTE REFERIDO COMO EL “SISTEMA D.I.F. ESTATAL”, REPRESENTADO POR SU DIRECTORA GENERAL, LA LIC. SONIA MARÍA CASTILLA TREVIÑO, ASISTIDA POR LA MTRA. TERESITA DE ATOCHA RODRÍGUEZ CHÍ, PROCURADORA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES DEL ESTADO DE CAMPECHE, A QUIENES, ACTUANDO DE MANERA CONJUNTA, SE LES DENOMINARÁ COMO “LAS PARTES”, AL TENOR DE LOS ANTECEDENTES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

I. La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos dispone en sus artículos 1o., párrafos primero y tercero y, 4o., párrafo noveno, que en este país, todas las personas gozarán de los derechos humanos reconocidos en ella y en los tratados internacionales de los que el Estado mexicano sea parte, así como 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; asimismo, que en todas las decisiones y actuaciones del Estado se velará y cumplirá con el principio del interés superior de la niñez, garantizando de manera plena sus derechos, pues este principio deberá guiar el diseño, ejecución, seguimiento y evaluación de las políticas públicas dirigidas a la niñez.

II. La Convención sobre los Derechos del Niño, adoptada por la Organización de las Naciones Unidas el 20 de noviembre de 1989, ratificada por el Estado mexicano el 21 de septiembre de 1990 y publicada en el Diario Oficial de la Federación el 25 de enero de 1991, señala en su artículo 3o. que en todas las medidas concernientes a los niños que toman las instituciones públicas o privadas de bienestar social, los tribunales, las autoridades administrativas o los órganos legislativos, una consideración primordial a que se atenderá será el interés superior del niño. Esta Convención también establece, en su artículo 4o., la obligación para que los Estados Partes adopten las medidas administrativas, legislativas y de otra índole para dar efectividad a los derechos reconocidos en la misma.

III. El 4 de diciembre de 2014 se publicó en el Diario Oficial de la Federación la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, en lo sucesivo la “Ley General”, que tiene por objeto el reconocer a niñas, niños y adolescentes como titulares de derechos, de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad; en los términos que establece el artículo 1o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; garantizar el pleno ejercicio, respeto, protección y promoción de sus derechos humanos conforme a lo establecido en los tratados internacionales de los que el Estado mexicano forma parte; crear y regular la integración, organización y funcionamiento del Sistema Nacional de Protección Integral de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, a efecto de que el Estado cumpla con su responsabilidad en la protección, prevención y restitución integrales de los derechos de niñas, niños y adolescentes que hayan sido vulnerados; establecer los criterios que orientarán la política nacional en materia de derechos de niñas, niños y adolescentes, así como las facultades, competencias, concurrencia y bases de coordinación entre la Federación, las entidades federativas, los municipios, así como las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México; la actuación de los Poderes Legislativo, Judicial y organismos constitucionales autónomos; y, establecer las bases generales para la participación de los sectores privado y social en las acciones tendientes a garantizar la protección y el ejercicio de los derechos de niñas, niños y adolescentes, así como a prevenir su vulneración.

IV. De igual forma, la “Ley General” establece en su artículo 120, fracciones II y III, que son atribuciones del “DIF NACIONAL”, entre otras: impulsar la cooperación y coordinación de las autoridades del orden federal, de las entidades federativas, del municipio y de las alcaldías de la Ciudad de México, en el ámbito de sus respectivas competencias, en materia de protección y restitución de derechos de niñas, niños y adolescentes, estableciendo los mecanismos necesarios para ello y celebrar convenios de colaboración con los sistemas de las entidades federativas y los sistemas municipales, así como con organizaciones e instituciones de los sectores público, privado y social.

V. El Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024 refiere como uno de sus Principios Rectores “*Al margen de la ley, nada; por encima de la ley, nadie*”, que alude: “*Ante el sistemático quebrantamiento de las leyes, tanto en su espíritu como en su letra, hemos de desempeñar el poder con estricto acatamiento al orden legal, la separación de poderes, el respeto al pacto federal, en observancia de los derechos sociales, colectivos y sociales, empezando por los derechos humanos, y el fin de la represión política; nada por la fuerza; todo, por la razón; solución de los conflictos mediante el diálogo; fin de los privilegios ante la ley y cese de los fueros*”.

VI. El 11 de noviembre de 2020 fue publicado en el Diario Oficial de la Federación, el Decreto por el que se reforman diversos artículos de la Ley de Migración y de la Ley sobre Refugiados, Protección Complementaria y Asilo Político en materia de infancia migrante.

En este sentido, la Ley de Migración establece la facultad de la Procuraduría Federal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, en adelante la “Procuraduría Federal”, y de las procuradurías homólogas en cada Entidad Federativa, en adelante “Procuradurías Locales” y “Procuradurías Independientes”, para emitir un Plan de Restitución de Derechos, aplicable en los procedimientos que realice el Instituto Nacional de Migración en adelante el “INM”, en los casos en que se encuentren involucradas niñas, niños o adolescentes.

De igual manera, la Ley de Migración establece que ninguna niña, niño o adolescente, deberá ingresar en una estación migratoria y que se otorgará de inmediato por el “INM”, como medida de carácter temporal, la condición de estancia por razones humanitarias, misma que no estará sujeta a la presentación de documentación ni pago de derecho alguno.

Asimismo, la Ley en cita establece que, en dichos procedimientos, de manera inmediata, el “INM” dará vista a la “Procuraduría Federal”, al tiempo de canalizar a la niña, niño o adolescente, al Sistema DIF correspondiente, estando ambas instituciones obligadas a otorgar facilidades de estancia y garantizar la protección y los derechos de niñas, niños y adolescentes.

Al mismo tiempo, la Ley de Migración, establece la obligatoriedad del “DIF NACIONAL” de suscribir convenios con dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, de las entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales y con las organizaciones de la sociedad civil especializadas para garantizar la protección integral de los derechos de niñas, niños y adolescentes.

Aunado a lo anterior, la Ley de Asistencia Social, establece que el “DIF NACIONAL” como coordinador de Sistema Nacional de Asistencia Social Pública y Privada, promoverá la celebración de convenios entre los distintos niveles de gobierno.

DECLARACIONES

I. DECLARA EL “DIF NACIONAL”:

I.1 Que es un organismo público descentralizado, con patrimonio y personalidad jurídica propios, normado por la Ley General de Salud y la Ley de Asistencia Social, publicadas en el Diario Oficial de la Federación los días 7 de febrero de 1984 y 2 de septiembre de 2004, respectivamente, así como lo establecido en el Estatuto Orgánico del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia.

I.2 Que la ciudadana María del Rocío García Pérez, fue nombrada Titular del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, por el Presidente de los Estados Unidos Mexicanos, el Lic. Andrés Manuel López Obrador, el 10. de diciembre de 2018, por lo que, de acuerdo a lo dispuesto por los artículos 9 y 10 fracciones I y XI del Estatuto Orgánico del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, cuenta con las facultades necesarias para suscribir el presente instrumento y contraer compromisos a nombre de dicho Organismo.

I.3 Que tiene entre sus objetivos la promoción y coordinación de la asistencia social, la prestación de servicios en ese campo, así como la realización de las demás acciones que establezcan las disposiciones legales aplicables; y que, entre sus atribuciones y funciones, actúa en coordinación con entidades y dependencias federales, locales y municipales en el diseño de las políticas públicas, operación de programas, prestación de servicios, y la realización de acciones en la materia.

I.4 Que, dentro de su estructura orgánica, cuenta con la “Procuraduría Federal”, unidad administrativa que tiene como atribución, entre otras, procurar la protección integral de los derechos de niñas, niños y adolescentes, que prevén la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los tratados internacionales de los que el Estado mexicano es parte y demás disposiciones aplicables.

I.5 Que, a su vez, dentro de su estructura Orgánica, cuenta con una Unidad de Atención a Población Vulnerable, en adelante “UAPV”, unidad administrativa que dentro de sus atribuciones se encuentran las de coadyuvar, prestar apoyo, colaboración técnica para la creación de establecimientos de asistencia social para niñas, niños y adolescentes migrantes acompañados y no acompañados en las entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, así como operar Centros de Asistencia Social a cargo del “DIF NACIONAL” conforme a la normatividad aplicable.

I.6 Que para efectos del presente convenio, manifiesta que su domicilio es el ubicado en el inmueble marcado con número 340 de la Avenida Emiliano Zapata, Colonia Santa Cruz Atoyac, Alcaldía Benito Juárez, Código Postal 03310, en la Ciudad de México, mismo que señala para todos los fines y efectos legales de este convenio; así como, de manera conjunta o indistinta, el ubicado en la calle de Francisco Sosa número 439, Colonia del Carmen, Alcaldía Coyoacán, Código Postal 04100, en la Ciudad de México.

II. DECLARA EL “SISTEMA D.I.F. ESTATAL”:

II.1 Que es un organismo público descentralizado de la administración pública del estado de Campeche, que cuenta con personalidad jurídica y patrimonio propio, que tiene entre otros objetivos, la promoción de la asistencia social, la prestación de servicios en ese campo, la promoción de la interrelación sistemática de acciones que en la materia lleven a cabo las instituciones públicas y privadas en la entidad, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 35 y 37 de la ley de asistencia social para el estado de Campeche.

II.2 Que la Lic. Sonia María Castilla Treviño, comparece con el carácter de directora general del Sistema Para El Desarrollo Integral de la Familia del estado de Campeche, con nombramiento expedido por el Lic. Carlos Miguel Aysa González, gobernador constitucional del estado de Campeche, de fecha 20 de junio del 2019, con las facultades necesarias para suscribir y celebrar en representación del sistema para el desarrollo integral de la familia del estado contratos, convenios y actos jurídicos en términos de lo previsto en las fracciones vii y viii del artículo 53, título segundo de la ley de asistencia social para el estado de Campeche y la ley de la administración pública paraestatal del estado de Campeche artículo 22 fracciones I y II.

II.3 Que para los efectos legales correspondientes señala su domicilio legal en el predio sito en calle 10 no. 230, colonia centro ciudad amurallada entre 51 y 53, mansión Carvajal, de la ciudad de San Francisco de Campeche, municipio y estado de Campeche, C.P. 24000.

III. DECLARAN CONJUNTAMENTE “LAS PARTES”:

III.1 Que se reconocen la personalidad jurídica y capacidad legal con la que se ostentan sus representantes, mismas que al momento de suscribir el presente convenio, no les han sido revocadas, modificadas, ni limitadas en forma alguna.

III.2 Que es su voluntad celebrar el presente convenio y en su suscripción no existe error, dolo, mala fe, violencia o cualquier otro vicio del consentimiento que vulnere su libre voluntad y pueda ser causa de nulidad.

III.3 Que reconocen la certeza y validez de las declaraciones contenidas en este instrumento y están conformes con las mismas.

Una vez declarado lo anterior, “LAS PARTES” convienen sujetar su colaboración en términos de las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA. OBJETO. El presente Convenio General de Colaboración, tiene por objeto establecer y desarrollar estrategias de apoyo y las bases para la colaboración y coordinación mediante las cuales “LAS PARTES”, de acuerdo al ámbito de sus atribuciones y de manera enunciativa más no limitativa, realicen trabajos conjuntos de promoción, atención, protección y respeto de los derechos de niñas, niños y adolescentes en contexto de migración, en el marco de la normatividad aplicable y el Plan de Restitución de Derechos, emitido por la “Procuraduría Federal” y/o las Procuradurías de Protección de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes correspondientes de cada entidad federativa.

SEGUNDA. ALCANCES. “LAS PARTES” acuerdan que de conformidad con lo establecido en los artículos 95 y 98 de la Ley de Migración, en los casos de detectar niñas, niños o adolescentes migrantes no acompañados, el “INM” notificará inmediatamente a la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes de la entidad federativa respectiva en que sea detectado, y al mismo tiempo realizar la canalización al Sistema DIF local o municipal, correspondiente.

Asimismo, en ningún caso el “INM” presentará ni alojará a niñas, niños o adolescentes migrantes en estaciones migratorias ni en lugares habilitados para ello, de tal forma que, los trámites administrativos migratorios de personas adultas bajo cuyo cuidado estén niñas, niños o adolescentes migrantes, deberá realizarse, atendiendo al principio de unidad familiar y del interés superior de la niñez.

En el caso de que el “SISTEMA D.I.F. ESTATAL” no cuente con espacio en sus Centros de Asistencia Social (CAS) y/o en sus establecimientos de Asistencia Social para el alojamiento de niñas, niños y adolescentes migrantes acompañados, no acompañados, o separados, notificará al “DIF NACIONAL” quien asume el compromiso de coordinar acciones con los DIF Estatales, que si cuenten con la posibilidad de brindar el alojamiento, a través de sus CAS y/o de los convenios o acuerdos de concertación que se tengan vigentes. En este caso, el “DIF NACIONAL” bajo la premisa de que ninguna niña, niño y adolescente migrante podrá ingresar a un Centro de Asistencia Social, sin la correspondiente emisión de la medida de protección, se compromete a que a través de la “Procuraduría Federal” establezca una comunicación para la coordinación con la entidad federativa que recibirá en acogimiento residencial a niñas, niños y adolescentes migrantes para efectos de asegurar y garantizar el cumplimiento de sus derechos.

El “SISTEMA D.I.F. ESTATAL” se compromete recíprocamente a brindar alojamiento residencial a las niñas, niños y adolescentes migrantes no acompañados, acompañados o separados en los casos en que un Sistema Local DIF de otra entidad federativa no cuente con los espacios para el acogimiento residencial y el cumplimiento del principio de la no separación y de la habilitación de lugares separados, que asegure la integridad física de las personas extranjeras en los términos del párrafo anterior.

El “SISTEMA D.I.F. ESTATAL”, a través de su Procuraduría de Protección, por su parte, se compromete a transmitir la información necesaria a efecto de mantener permanentemente actualizado el Registro de Niñas, Niños y Adolescentes Migrantes a que se refieren los artículos 99 y 100 de la “Ley General”.

El “SISTEMA D.I.F. ESTATAL”, en coordinación con sus respectivas procuradurías de protección, se comprometen a verificar que el “INM” realice el trámite de inmediato a la condición de estancia por razones humanitarias a las niñas, niños y adolescentes migrantes en los términos de la Ley de Migración y el “DIF NACIONAL” se compromete para el caso, de que alguna entidad federativa no cuente con los insumos humanos suficientes de representación en coadyuvancia o suplencia a coordinar las acciones de colaboración para que a través de la “PROCURADURÍA FEDERAL” se asuman las acciones que aseguren a las niñas, niños y adolescentes migrantes obtengan dicha condición.

TERCERA. COMPROMISOS DEL “DIF NACIONAL”. Para dar cumplimiento al objeto y alcances del presente convenio de colaboración el “DIF NACIONAL” se compromete a:

- a) Dar atención de manera inmediata, a través de la “PROCURADURÍA FEDERAL”, a la notificación que le dé el “INM” respecto a los casos de niñas, niños y adolescentes, involucrados en trámites administrativos migratorios.
- b) Realizar acciones de coordinación con el “SISTEMA D.I.F. ESTATAL” a fin de otorgar facilidades de estancia y garantizar la protección y los derechos de niñas, niños y adolescentes migrantes.

- c) Suscribir convenios con dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, de las entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales, así como con las organizaciones de la sociedad civil especializadas para garantizar la protección integral de los derechos de niñas, niños y adolescentes.
- d) Realizar las acciones que correspondan, a efecto de que las mismas se realicen, atendiendo al principio de unidad familiar y del interés superior de la niñez.
- e) Emitir, a través de "LA PROCURADURÍA FEDERAL" el Plan de Restitución de Derechos al que se refiere la Ley de Migración, cuando las Procuradurías del Estado lo soliciten.
- f) Contar por sí mismo o a través de terceros, y de conformidad con su presupuesto aprobado, con espacios de alojamiento que permitan la protección integral de los derechos de niñas, niños o adolescentes migrantes.
- g) Realizar mesas de trabajo con el "SISTEMA D.I.F. ESTATAL", para evaluar las acciones derivadas del presente instrumento y con la intención de generar mecanismos de mejora continua.
- h) Las demás necesarias para el cumplimiento a las obligaciones contraídas en el presente convenio.

CUARTA. COMPROMISOS DEL "SISTEMA D.I.F. ESTATAL". Para dar cumplimiento al objeto y alcances del presente convenio de colaboración el "SISTEMA D.I.F. ESTATAL" se compromete a:

- a) Atender de forma inmediata, el caso de niñas, niños o adolescentes migrantes que le sea canalizado por el "INM", teniendo como principio la unidad familiar y el interés superior de la niñez.
- b) Llevar a cabo las acciones que le correspondan de conformidad con la normatividad en materia y el Plan de Restitución de Derechos que emita "LA PROCURADURÍA FEDERAL" y/o la Procuraduría de Protección dependiente del mismo.
- c) Otorgar facilidades de estancia y garantizar la protección y los derechos de niñas, niños y adolescentes migrantes, procurando la unidad familiar, priorizando los casos de niñas, niños o adolescentes migrantes sujetos a un procedimiento de retorno asistido.
- d) Suscribir convenios con dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, de las entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales y con las organizaciones de la sociedad civil especializadas, para garantizar la protección integral de los derechos de niñas, niños y adolescentes migrantes.
- e) Contar por sí mismo o a través de terceros, con espacios de alojamiento que permitan la protección integral de los derechos de niñas, niños o adolescentes migrantes.
- f) Garantizar el alojamiento de niñas, niños y adolescentes provenientes de una entidad federativa, cuyo Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, comunique oficialmente tal solicitud en razón de que no cuenta con los espacios referidos en el inciso anterior, ya sea de forma directa o a través del "DIF NACIONAL".
- g) Participar en mesas de trabajo con el "DIF NACIONAL", para evaluar las acciones derivadas del presente instrumento y con la intención de generar mecanismos de mejora continua.
- h) Las demás necesarias para el cumplimiento a las obligaciones contraídas en el presente convenio.

QUINTA. PLAN DE TRABAJO. "LAS PARTES" convienen de ser necesario en formular de manera conjunta, un plan de trabajo en el que se establezcan entre otras, las etapas, actividades y condiciones específicas a desarrollar, así como los tiempos en que habrán de presentarse los resultados.

SEXTA. DESARROLLO DEL OBJETO. "LAS PARTES" realizarán las actividades a las que se comprometen, con sus propios recursos y cada una dentro del ámbito de sus atribuciones, para el desarrollo del objeto del presente Convenio, según el plan de trabajo, quedando sujeta a su disponibilidad presupuestaria la autorizada para tal fin.

SÉPTIMA. GRUPO DE TRABAJO. Para la ejecución, supervisión, seguimiento y evaluación del objeto del presente convenio, "LAS PARTES" convienen en formar un grupo de trabajo, el cual estará conformado por los siguientes representantes:

- a) Por el “DIF NACIONAL” la persona Titular de la Unidad de Atención a Población Vulnerable y la persona Titular de la Procuraduría Federal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, o quien éstos designen mediante escrito que se haga de conocimiento de “LAS PARTES”.
- b) Por el “SISTEMA D.I.F. ESTATAL” la persona titular de la Procuraduría de Protección de Niñas Niños y Adolescentes, o quien ésta designe mediante escrito que se haga de conocimiento de “LAS PARTES”.

OCTAVA. ACTUALIZACIÓN. “LAS PARTES” convienen en hacer del conocimiento de las otras el nombramiento de las demás personas que se designen para efectos de representación con posterioridad a la firma del presente convenio, así como el de las personas suplentes, mismas que deberán tener el nivel jerárquico inmediato inferior de los representantes designados.

Asimismo, “LAS PARTES” acuerdan que el grupo de trabajo tendrá las siguientes funciones:

- a) Determinar y aprobar las acciones factibles de ejecución.
- b) Dar seguimiento a las acciones objeto del presente instrumento y evaluar sus resultados;
- c) Proponer la suscripción de convenios u otros instrumentos necesarios para dar cumplimiento al objeto del presente instrumento; y
- d) Resolver las diferencias respecto al alcance o ejecución del presente Convenio, mediante la amigable composición y a través del grupo de trabajo al que se refiere la cláusula Séptima del mismo.

NOVENA. DISPONIBILIDAD FINANCIERA Y PRESUPUESTAL. “LAS PARTES” acuerdan que la ejecución de las actividades que se deriven del presente Convenio y de los Convenios que pudieran provenir de éste, se llevarán a cabo en razón de la disponibilidad financiera y presupuestal con que cuenten y de acuerdo con la normatividad que rige en la materia.

DÉCIMA. COMPROMISOS CONJUNTOS DE LAS PARTES. Para dar cumplimiento al objeto y alcances del presente convenio de colaboración “LAS PARTES” se comprometen a:

- a) Realizar los trámites administrativos migratorios, en estricto apego a la Ley de Migración, la “Ley General”, el Plan de Restitución de Derechos que emita la “Procuraduría Federal” y/o la Procuraduría de Protección dependiente del “SISTEMA D.I.F. ESTATAL”, así como la demás normatividad aplicable.
- b) Las acciones que realicen “LAS PARTES”, deberán de llevarse a cabo atendiendo al principio de unidad familiar y del interés superior de la niñez.

DÉCIMA PRIMERA. VIGENCIA. Sin perjuicio de la fecha de suscripción del presente instrumento, la vigencia del mismo será indefinida, a partir de la entrada en vigor del decreto por el que se Reforman Diversos Artículos de la Ley de Migración y de La Ley Sobre Refugiados, Protección Complementaria y Asilo Político, en Materia de Infancia Migrante, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de noviembre de 2020, salvo que se actualice lo previsto por la cláusula DÉCIMA CUARTA.

DÉCIMA SEGUNDA. MODIFICACIONES. En caso de ser necesario, el presente Convenio de Colaboración podrá ser modificado o adicionado durante su vigencia, mediante la celebración del convenio Modificatorio respectivo, “LAS PARTES” acuerdan que esta procederá siempre que se haga por escrito. Las modificaciones o adiciones pasarán a formar parte integrante de este instrumento.

DÉCIMA TERCERA. CASO FORTUITO. Queda expresamente pactado que “LAS PARTES” no tendrán responsabilidad civil por los daños y perjuicios que pudieran causarse como consecuencia del caso fortuito o fuerza mayor en especial los que provoquen la suspensión de las actividades que se realicen con motivo del cumplimiento del presente convenio, por lo que una vez que desaparezcan las causas que suscitaron su interrupción, se procederá a reanudar las acciones en la forma y términos acordados por “LAS PARTES”.

DÉCIMA CUARTA. TERMINACIÓN ANTICIPADA. “LAS PARTES” podrán dar por terminado anticipadamente el presente instrumento, mediante el convenio respectivo, suscrito por la mayoría de quienes en este actúan, o solicitar su salida del mismo, mediante escrito libre que contenga una manifestación explícita de que se desea salir anticipadamente del presente convenio, con los datos generales de la parte que así desea salir, con por lo menos 30 (treinta) días hábiles de antelación, en el entendido de que las actividades que se encuentren en ejecución, deberán ser concluidas salvo acuerdo en contrario.

Asimismo, dado que las obligaciones y facultades establecidas por la Ley de Migración y “Ley General” no se interrumpen debido a la terminación del presente instrumento, las acciones que desplieguen “LAS PARTES” deberán de realizarse en estricta observancia de dichas normas y de las demás relativas en la materia.

DÉCIMA QUINTA. COMUNICACIONES. Los avisos y comunicaciones entre “LAS PARTES”, deberán realizarse por escrito, por conducto de las personas designadas como enlaces de seguimiento señaladas en el presente convenio o por cualquier otro medio electrónico o por la vía más expedita de la cual obre constancia, siempre atendiendo al principio de unidad familiar y del interés superior de la niñez.

DÉCIMA SEXTA. DESIGNACIÓN DE LOS ENLACES DE SEGUIMIENTO. “LAS PARTES” convienen designar como enlaces de seguimiento del presente convenio a las personas previstas en la cláusula SÉPTIMA, mismas que fungirán como enlaces entre “LAS PARTES”, el Grupo de Trabajo y sus entes públicos representados.

DÉCIMA SÉPTIMA. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES. “LAS PARTES” se obligan a respetar el principio de confidencialidad y reserva, respecto a la información que manejen o lleguen a producir con motivo del presente instrumento, así como a tratarla en estricto apego a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y demás normatividad que en materia aplique.

Derivado de lo anterior, “LAS PARTES” están conformes en que, para publicar información y documentos relacionados con el objeto del presente instrumento, se deberá contar con el consentimiento y aprobación por escrito, de cada una de ellas.

DÉCIMA OCTAVA. RELACIÓN LABORAL. “LAS PARTES” convienen en que el personal seleccionado para la realización del objeto del presente instrumento se entenderá relacionado exclusivamente con aquella que lo eligió. Por ende, asumirán su responsabilidad por este concepto y en ningún caso serán considerados patrones solidarios o sustitutos, aclarando que cada una de “LAS PARTES” que intervienen en este convenio tiene medios propios para afrontar la responsabilidad que derive de las relaciones de trabajo que se establezcan con sus trabajadores.

DÉCIMA NOVENA. USO DE LOGOTIPOS. “LAS PARTES” acuerdan que se podrá usar el nombre y logotipo de cada una de ellas, sólo en los casos relacionados con las actividades derivadas del presente convenio y sujetos a consentimiento previo y por escrito de cada una de “LAS PARTES”. El nombre, logo y emblema de cualquiera de ellas podrán reproducirse únicamente de las maneras que se estipulan en el presente convenio o acuerdo establecido para ello.

VIGÉSIMA. EXCLUYENTE DE RESPONSABILIDADES. “LAS PARTES” realizarán las actividades y procedimientos específicos que tengan a bien establecer de manera profesional y bajo su más estricta responsabilidad, sin que ello implique una relación de subordinación de cualquier parte hacia la otra.

VIGÉSIMA PRIMERA. LEY APLICABLE Y JURISDICCIÓN. “LAS PARTES” manifiestan que el presente convenio es producto de la buena fe, por lo que realizarán todas las acciones posibles para el debido cumplimiento de éste, en caso de presentarse alguna discrepancia sobre su interpretación o ejecución, respecto de asuntos que no se encuentren expresamente previstos en las cláusulas correspondientes, “LAS PARTES” procurarán resolver las diferencias de mutuo acuerdo. En caso de persistir controversia para la interpretación y cumplimiento del presente convenio, así como para aquello que no esté expresamente estipulado, “LAS PARTES” se someterán a la aplicación de las Leyes Federales de los Estados Unidos Mexicanos y a la jurisdicción de los Tribunales Federales con sede en la Ciudad de México.

Leído el presente convenio por las partes y conocedoras de su fuerza y alcance legal lo firman en la Ciudad de México, el 8 de enero de 2021, en seis ejemplares originales.- Por el DIF Nacional: la Titular, **María del Rocío García Pérez**.- Rúbrica.- Asistencia: la Jefa de la Unidad de Atención a Población Vulnerable, Lic. **Lilia Lucía Aguilar Cortés**.- Rúbrica.- El Procurador Federal, Mtro. **Oliver Castañeda Correa**.- Rúbrica.- Por el Sistema D.I.F. Estatal: la Directora General, Lic. **Sonia María Castilla Treviño**.- Rúbrica.- Asistencia: la Procuradora de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Campeche, Mtra. **Teresita de Atocha Rodríguez Chí**.- Rúbrica.

CONVENIO de Colaboración en materia migratoria a favor de niñas, niños y adolescentes en el marco de la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, la Ley de Migración y la Ley sobre Refugiados, Protección Complementaria y Asilo Político, que celebran el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Colima y la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Colima.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- SALUD.- Secretaría de Salud.- Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia.- Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Colima.

CONVENIO DE COLABORACIÓN EN MATERIA MIGRATORIA A FAVOR DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES EN EL MARCO DE LA LEY GENERAL DE LOS DERECHOS DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES, LA LEY DE MIGRACIÓN Y LA LEY SOBRE REFUGIADOS, PROTECCIÓN COMPLEMENTARIA Y ASILO POLÍTICO, QUE CELEBRAN EL SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA, EN ADELANTE EL "DIF NACIONAL", REPRESENTADO POR SU TITULAR, MARÍA DEL ROCÍO GARCÍA PÉREZ, ASISTIDA POR LA LIC. LILIA LUCÍA AGUILAR CORTÉS, JEFA DE LA UNIDAD DE ATENCIÓN A POBLACIÓN VULNERABLE, ASÍ COMO POR EL MTRO. OLIVER CASTAÑEDA CORREA, PROCURADOR FEDERAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES, EL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE COLIMA, EN ADELANTE REFERIDO COMO EL "DIF ESTATAL COLIMA", REPRESENTADO POR SU DIRECTORA GENERAL ING. JULIA JAHEL PÉREZ QUIÑONEZ, ASISTIDA POR LA LIC. LETICIA MUÑOZ ZEPEDA, ENCARGADA DE LA DIRECCIÓN DE ASISTENCIA JURÍDICA Y LA PROCURADURIA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES DEL ESTADO DE COLIMA, EN ADELANTE LA "PRONNA", REPRESENTADA POR SU TITULAR EL LIC. ADRIAN MENCHACA GARCÍA, A QUIENES ACTUANDO DE MANERA CONJUNTA, SE LES DENOMINARÁ COMO "LAS PARTES", AL TENOR DE LOS ANTECEDENTES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

I. La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos dispone en sus artículos 1o., párrafos primero y tercero y, 4o., párrafo noveno, que en este país, todas las personas gozarán de los derechos humanos reconocidos en ella y en los tratados internacionales de los que el Estado mexicano sea parte, así como 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; asimismo, que en todas las decisiones y actuaciones del Estado se velará y cumplirá con el principio del interés superior de la niñez, garantizando de manera plena sus derechos, pues este principio deberá guiar el diseño, ejecución, seguimiento y evaluación de las políticas públicas dirigidas a la niñez.

II. La Convención sobre los Derechos del Niño, adoptada por la Organización de las Naciones Unidas el 20 de noviembre de 1989, ratificada por el Estado mexicano el 21 de septiembre de 1990 y publicada en el Diario Oficial de la Federación el 25 de enero de 1991, señala en su artículo 3o. que en todas las medidas concernientes a los niños que toman las instituciones públicas o privadas de bienestar social, los tribunales, las autoridades administrativas o los órganos legislativos, una consideración primordial a que se atenderá será el interés superior del niño. Esta Convención también establece, en su artículo 4o., la obligación para que los Estados Partes adopten las medidas administrativas, legislativas y de otra índole para dar efectividad a los derechos reconocidos en la misma.

III. El 4 de diciembre de 2014 se publicó en el Diario Oficial de la Federación la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, en lo sucesivo la "Ley General", que tiene por objeto el reconocer a niñas, niños y adolescentes como titulares de derechos, de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad; en los términos que establece el artículo 1o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; garantizar el pleno ejercicio, respeto, protección y promoción de sus derechos humanos conforme a lo establecido en los tratados internacionales de los que el Estado mexicano forma parte; crear y regular la integración, organización y funcionamiento del Sistema Nacional de Protección Integral de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, a efecto de que el Estado cumpla con su responsabilidad en la protección, prevención y restitución integrales de los derechos de niñas, niños y adolescentes que hayan sido vulnerados; establecer los criterios que orientarán la política nacional en materia de derechos de niñas, niños y adolescentes, así como las facultades, competencias, concurrencia y bases de coordinación entre la Federación, las entidades federativas, los municipios, así como las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México; la actuación de los Poderes Legislativo, Judicial y organismos constitucionales autónomos; y, establecer las bases generales para la participación de los sectores privado y social en las acciones tendientes a garantizar la protección y el ejercicio de los derechos de niñas, niños y adolescentes, así como a prevenir su vulneración.

IV. De igual forma, la “Ley General” establece en su artículo 120, fracciones II y III, que son atribuciones del “DIF NACIONAL”, entre otras: impulsar la cooperación y coordinación de las autoridades del orden federal, de las entidades federativas, del municipio y de las alcaldías de la Ciudad de México, en el ámbito de sus respectivas competencias, en materia de protección y restitución de derechos de niñas, niños y adolescentes, estableciendo los mecanismos necesarios para ello y celebrar convenios de colaboración con los sistemas de las entidades federativas y los sistemas municipales, así como con organizaciones e instituciones de los sectores público, privado y social.

V. El Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024 refiere como uno de sus Principios Rectores *“Al margen de la ley, nada; por encima de la ley, nadie”*, que alude: *“Ante el sistemático quebrantamiento de las leyes, tanto en su espíritu como en su letra, hemos de desempeñar el poder con estricto acatamiento al orden legal, la separación de poderes, el respeto al pacto federal, en observancia de los derechos sociales, colectivos y sociales, empezando por los derechos humanos, y el fin de la represión política; nada por la fuerza; todo, por la razón; solución de los conflictos mediante el diálogo; fin de los privilegios ante la ley y cese de los fueros”*.

VI. El 11 de noviembre de 2020 fue publicado en el Diario Oficial de la Federación, el Decreto por el que se reforman diversos artículos de la Ley de Migración y de la Ley sobre Refugiados, Protección Complementaria y Asilo Político en materia de infancia migrante.

En este sentido, la Ley de Migración establece la facultad de la Procuraduría Federal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, en adelante la “Procuraduría Federal”, y de las procuradurías homólogas en cada Entidad Federativa, en adelante “Procuradurías Locales” y “Procuradurías Independientes”, para emitir un Plan de Restitución de Derechos, aplicable en los procedimientos que realice el Instituto Nacional de Migración en adelante el “INM”, en los casos en que se encuentren involucradas niñas, niños o adolescentes.

De igual manera, la Ley de Migración establece que ninguna niña, niño o adolescente, deberá ingresar en una estación migratoria y que se otorgará de inmediato por el “INM”, como medida de carácter temporal, la condición de estancia por razones humanitarias, misma que no estará sujeta a la presentación de documentación ni pago de derecho alguno.

Asimismo, la Ley en cita establece que, en dichos procedimientos, de manera inmediata, el “INM” dará vista a la “Procuraduría Federal”, al tiempo de canalizar a la niña, niño o adolescente, al Sistema DIF correspondiente, estando ambas instituciones obligadas a otorgar facilidades de estancia y garantizar la protección y los derechos de niñas, niños y adolescentes.

Al Mismo Tiempo, la Ley de Migración, establece la obligatoriedad del “DIF NACIONAL” de suscribir convenios con dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, de las entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales y con las organizaciones de la sociedad civil especializadas para garantizar la protección integral de los derechos de niñas, niños y adolescentes.

Aunado a lo anterior, la Ley de Asistencia Social, establece que el “DIF NACIONAL” como coordinador de Sistema Nacional de Asistencia Social Pública y Privada, promoverá la celebración de convenios entre los distintos niveles de gobierno.

DECLARACIONES

I. DECLARA EL “DIF NACIONAL”:

I.1 Que es un organismo público descentralizado, con patrimonio y personalidad jurídica propios, normado por la Ley General de Salud y la Ley de Asistencia Social, publicadas en el Diario Oficial de la Federación los días 7 de febrero de 1984 y 2 de septiembre de 2004, respectivamente, así como lo establecido en el Estatuto Orgánico del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia.

I.2 Que la ciudadana María del Rocío García Pérez, fue nombrada Titular del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, por el Presidente de los Estados Unidos Mexicanos, el Lic. Andrés Manuel López Obrador, el 1o. de diciembre de 2018, por lo que, de acuerdo a lo dispuesto por los artículos 9 y 10 del Estatuto Orgánico del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, cuenta con las facultades necesarias para suscribir el presente instrumento y contraer compromisos a nombre de dicho Organismo.

I.3 Que tiene entre sus objetivos la promoción y coordinación de la asistencia social, la prestación de servicios en ese campo, así como la realización de las demás acciones que establezcan las disposiciones legales aplicables; y que, entre sus atribuciones y funciones, actúa en coordinación con entidades y dependencias federales, locales y municipales en el diseño de las políticas públicas, operación de programas, prestación de servicios, y la realización de acciones en la materia.

I.4 Que, dentro de su estructura orgánica, cuenta con la “Procuraduría Federal”, unidad administrativa que tiene como atribución, entre otras, procurar la protección integral de los derechos de niñas, niños y adolescentes, que prevén la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los tratados internacionales de los que el Estado mexicano es parte y demás disposiciones aplicables.

I.5 Que, a su vez, dentro de su estructura Orgánica, cuenta con una Unidad de Atención a Población Vulnerable, en adelante “UAPV”, unidad administrativa que dentro de sus atribuciones se encuentran las de coadyuvar, prestar apoyo, colaboración técnica para la creación de establecimientos de asistencia social para niñas, niños y adolescentes migrantes acompañados y no acompañados en las entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, así como operar Centros de Asistencia Social a cargo del “DIF NACIONAL” conforme a la normatividad aplicable.

I.6 Que para efectos del presente convenio, manifiesta que su domicilio es el ubicado en el inmueble marcado con número 340 de la Avenida Emiliano Zapata, Colonia Santa Cruz Atoyac, Alcaldía Benito Juárez, Código Postal 03310, en la Ciudad de México, mismo que señala para todos los fines y efectos legales de este convenio; así como, de manera conjunta o indistinta, el ubicado en la calle de Francisco Sosa número 439, Colonia del Carmen, Alcaldía Coyoacán, Código Postal 04100, en la Ciudad de México.

II. DECLARA EL “DIF ESTATAL COLIMA”:

II.1 Que es un organismo público descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, creado mediante la abrogada Ley sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social de Colima, cuyo Decreto número 48, expedido por el Poder Legislativo del Gobierno del Estado, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Colima, con fecha 30 de julio del año 1977; la referida personalidad, consta en el artículo 56 de la vigente Ley del Sistema de Asistencia Social para el Estado de Colima, mediante Decreto 587, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Colima, con fecha del 1o. de septiembre del año 2012.

II.2 Funge como organismo regulador de la asistencia social, cuyos objetivos principales son la promoción y prestación de servicios de asistencia social, la interrelación sistemática con instituciones públicas y privadas, para la ejecución de acciones en esta materia, así como las demás acciones que establezca la Ley del Sistema de Asistencia Social para el Estado de Colima, y el resto de disposiciones legales aplicables.

II.3 La Ing. Julia Jahel Pérez Quiñonez, manifiesta que actualmente se desempeña como Directora General y Representante Legal del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia para el Estado de Colima “DIF ESTATAL COLIMA”, se identifica con credencial de elector con código identificador de credencial 1520684651, expedida por el Instituto Nacional Electoral y acredita su personalidad con el nombramiento expedido por el C. Gobernador Constitucional del Estado de Colima, con fecha 20 de marzo de 2020, por lo que con fundamento en las fracciones VII, VIII y IX del artículo 73 de la Ley del Sistema de Asistencia Social para el Estado de Colima, cuenta con las facultades para suscribir el presente convenio, manifestando que las mismas no le han sido limitadas, modificadas o revocadas en forma alguna.

II.4 Señala como domicilio legal el ubicado en calle Encino número 530, colonia Rinconada del Pereyra, Colima, Colima, C.P. 28078, que la clave del Registro Federal de Contribuyentes de su representada es SED7707304N6, lo que acredita con la copia de la cédula de identificación fiscal, y cuenta con números telefónicos donde puede ser localizada 316 31 00 y 316 31 01.

III. DECLARA LA “PRONNA”:

III.1 Que es organismo público descentralizado de la Administración Pública Estatal, creado mediante el decreto número 575, publicado en el periódico oficial del gobierno constitucional del estado de Colima el 20 de octubre de 2018.

III.2 Que de conformidad con el artículo 143, fracción X, de la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Colima tiene como atribuciones las de celebrar convenios, acuerdos, contratos y ejecutar los actos jurídicos que sean indispensables para el cumplimiento de los objetivos del Consejo.

III.3 Que el Lic. Adrian Menchaca García, fue nombrada Procuradora de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del estado de Colima a partir del de conformidad con el nombramiento emitido por el C. Gobernador Constitucional del Estado de Colima, de fecha 25 de agosto de 2018, y de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 143 de la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Colima, cuenta con las facultades para actuar en representación de la "PRONNA".

III.4 Que para todo lo relacionado con el presente convenio de colaboración, señala su domicilio para oír y recibir toda clase de notificaciones y documentos el ubicado en calle Juan Álvarez esq. con Juan José Arreola S/N, colonia Jardines de Vista Hermosa, C.P. 28010, Colima, Colima. C.P. 28078, y que cuenta con números telefónicos donde puede ser localizado 312 313 30 33 y/o 312 323 46 97.

Una vez declarado lo anterior, "LAS PARTES" convienen sujetar su colaboración en términos de las siguientes:

IV. DECLARAN CONJUNTAMENTE "LAS PARTES":

IV.1 Que se reconocen la personalidad jurídica y capacidad legal con la que se ostentan sus representantes, mismas que al momento de suscribir el presente convenio, no les han sido revocadas, modificadas, ni limitadas en forma alguna.

IV.2 Que es su voluntad celebrar el presente convenio y en su suscripción no existe error, dolo, mala fe, violencia o cualquier otro vicio del consentimiento que vulnere su libre voluntad y pueda ser causa de nulidad.

IV.3 Que reconocen la certeza y validez de las declaraciones contenidas en este instrumento y están conformes con las mismas.

Una vez declarado lo anterior, "LAS PARTES" convienen sujetar su colaboración en términos de las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA. OBJETO. El presente Convenio General de Colaboración, tiene por objeto establecer y desarrollar estrategias de apoyo y las bases para la colaboración y coordinación mediante las cuales "LAS PARTES", de acuerdo al ámbito de sus atribuciones y de manera enunciativa más no limitativa, realicen trabajos conjuntos de promoción, atención, protección y respeto de los derechos de niñas, niños y adolescentes en contexto de migración, en el marco de la normatividad aplicable y el Plan de Restitución de Derechos, emitido por la "Procuraduría Federal" y/o la "PRONNA".

SEGUNDA. ALCANCES. "LAS PARTES" sabedoras de que, según lo establecido en los artículos 95 y 98 de la Ley de Migración, en los casos de detectar niñas, niños o adolescentes migrantes no acompañados, el "INM" notificará inmediatamente a la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes de la entidad federativa respectiva en que sea detectado para solicitar la medida de protección, y al mismo tiempo realizar la canalización al Sistema DIF ESTATAL o municipal, correspondiente para su alojamiento temporal.

Asimismo, en ningún caso el "INM" presentará ni alojará a niñas, niños o adolescentes migrantes en estaciones migratorias ni en lugares habilitados para ello, de tal forma que, los trámites administrativos migratorios de personas adultas bajo cuyo cuidado estén niñas, niños o adolescentes migrantes, deberá realizarse, atendiendo al principio de unidad familiar y del interés superior de la niñez.

En el caso de que el "DIF ESTATAL COLIMA" no cuente con espacio en sus Centros de Asistencia Social (CAS) y/o en sus establecimientos de Asistencia Social para el alojamiento de niñas, niños y adolescentes migrantes acompañados, no acompañados, o separados, notificará a la Procuraduría de Protección de la entidad Federativa así como al "DIF NACIONAL" quien asume el compromiso de coordinar acciones con los DIF Estatales, que si cuentan con la posibilidad de brindar el alojamiento, a través de sus CAS y/o de los convenios o acuerdos de concertación que se tengan vigentes. En este caso, el "DIF NACIONAL" bajo la premisa de que ninguna niña, niño y adolescente migrante podrá ingresar a un Centro de Asistencia Social, sin la correspondiente emisión de la medida de protección, se compromete a que a través de la "Procuraduría Federal" establezca una comunicación para la coordinación con la entidad federativa que recibirá en acogimiento residencial a niñas, niños y adolescentes migrantes para efectos de asegurar y garantizar el cumplimiento de sus derechos.

El “DIF ESTATAL COLIMA” se compromete en la medida de sus posibilidades humanas y materiales recíprocamente a brindar alojamiento residencial a las niñas, niños y adolescentes migrantes no acompañados, acompañados o separados en los casos en que un Sistema Local DIF de otra entidad federativa no cuente con los espacios para el acogimiento residencial y el cumplimiento del principio de la no separación y de la habilitación de lugares separados, que asegure la integridad física de las personas extranjeras en los términos del párrafo anterior.

La “PRONNA”, por su parte, se compromete a transmitir la información necesaria a efecto de mantener permanentemente actualizado el Registro de Niñas, Niños y Adolescentes Migrantes a que se refieren los artículos 99 y 100 de la “Ley General”.

La “PRONNA”, se comprometen a verificar que el “INM” realice el trámite de inmediato a la condición de estancia por razones humanitarias a las niñas, niños y adolescentes migrantes en los términos de la Ley de Migración y el “DIF NACIONAL” se compromete para el caso, de que alguna entidad federativa no cuente con los insumos humanos suficientes de representación en coadyuvancia o suplencia a coordinar las acciones de colaboración para que a través de la “PROCURADURÍA FEDERAL” se asuman las acciones que aseguren a las niñas, niños y adolescentes migrantes obtengan dicha condición.

TERCERA. COMPROMISOS DEL “DIF NACIONAL”. Para dar cumplimiento al objeto y alcances del presente convenio de colaboración el “DIF NACIONAL” se compromete a:

- a) Dar atención de manera inmediata, a través de la “PROCURADURÍA FEDERAL”, a la notificación que le dé el “INM” respecto a los casos de niñas, niños y adolescentes, involucrados en trámites administrativos migratorios.
- b) Realizar acciones de coordinación con el “DIF ESTATAL COLIMA” a fin de otorgar facilidades de estancia y garantizar la protección y los derechos de niñas, niños y adolescentes migrantes.
- c) Suscribir convenios con dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, de las entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales, así como con las organizaciones de la sociedad civil especializadas para garantizar la protección integral de los derechos de niñas, niños y adolescentes.
- d) Realizar las acciones que correspondan, a efecto de que las mismas se realicen, atendiendo al principio de unidad familiar y del interés superior de la niñez.
- e) Emitir, a través de “LA PROCURADURÍA FEDERAL” el Plan de Restitución de Derechos al que se refiere la Ley de Migración, cuando las Procuradurías del Estado lo soliciten.
- f) Contar por sí mismo o a través de terceros, y de conformidad con su presupuesto aprobado, con espacios de alojamiento que permitan la protección integral de los derechos de niñas, niños o adolescentes migrantes.
- g) Realizar mesas de trabajo con el “DIF ESTATAL COLIMA” para evaluar las acciones derivadas del presente instrumento y con la intención de generar mecanismos de mejora continua.
- h) Las demás necesarias para el cumplimiento a las obligaciones contraídas en el presente convenio.

CUARTA. COMPROMISOS DEL “DIF ESTATAL COLIMA” Para dar cumplimiento al objeto y alcances del presente convenio de colaboración los “DIF LOCALES” se comprometen a:

- a) Atender de forma inmediata, el caso de niñas, niños o adolescentes migrantes que le sea canalizado por el “INM” en coordinación y coadyuvancia con la “PRONNA”, teniendo como principio la unidad familiar y el interés superior de la niñez.
- b) Llevar a cabo las acciones que le correspondan de conformidad con la normatividad en materia y el Plan de Restitución de Derechos que emita “LA PROCURADURÍA FEDERAL” y/o la “PRONNA”.
- c) Otorgar facilidades de estancia y garantizar la protección y los derechos de niñas, niños y adolescentes migrantes, procurando la unidad familiar, priorizando los casos de niñas, niños o adolescentes migrantes sujetos a un procedimiento de retorno asistido.
- d) Suscribir convenios con dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, de las entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales y con las organizaciones de la sociedad civil especializadas, para garantizar la protección integral de los derechos de niñas, niños y adolescentes migrantes.

- e) Contar por sí mismo o a través de terceros, con espacios de alojamiento que permitan la protección integral de los derechos de niñas, niños o adolescentes migrantes.
- f) Previa notificación por escrito, garantizar, siempre que las condiciones presupuestales y operativas lo permitan, el alojamiento de niñas, niños y adolescentes provenientes de una entidad federativa, cuyo Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, comunique oficialmente tal solicitud en razón de que no cuenta con los espacios referidos en el inciso anterior, ya sea de forma directa o a través del “DIF NACIONAL”, siempre que se cuente con los espacios y recursos materiales y humanos necesarios para ello.
- g) Participar en mesas de trabajo con el “DIF NACIONAL”, para evaluar las acciones derivadas del presente instrumento y con la intención de generar mecanismos de mejora continua.
- h) Las demás necesarias para el cumplimiento a las obligaciones contraídas en el presente convenio.

QUINTA. COMPROMISOS DE LA “PRONNA”. Para dar cumplimiento al objeto y alcances del presente convenio de colaboración la “PRONNA” se compromete a:

- a) Dar atención de manera inmediata, a la notificación que le dé el “INM” respecto a los casos de niñas, niños y adolescentes, involucrados en trámites administrativos migratorios.
- b) Realizar acciones de coordinación con el “DIF ESTATAL COLIMA” a fin de otorgar facilidades de estancia y garantizar la protección y los derechos de niñas, niños y adolescentes migrantes.
- c) Suscribir convenios con dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, de las entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales, así como con las organizaciones de la sociedad civil especializadas para garantizar la protección integral de los derechos de niñas, niños y adolescentes.
- d) Realizar las acciones que correspondan, a efecto de que las mismas se realicen, atendiendo al principio de unidad familiar y del interés superior de la niñez.
- e) Emitir, el Plan de Restitución de Derechos al que se refiere la Ley de Migración, cuando así se le requiera.
- f) Contar por sí mismo o a través de terceros, y de conformidad con su presupuesto aprobado, con espacios de alojamiento que permitan la protección integral de los derechos de niñas, niños o adolescentes migrantes.
- g) Realizar mesas de trabajo con el “DIF ESTATAL COLIMA” para evaluar las acciones derivadas del presente instrumento y con la intención de generar mecanismos de mejora continua.
- h) Solicitar la medida de protección a fin de resguardar a la NNA en un Centro de Asistencia Social del DIF Estatal Colima o privado de la entidad, así como verificar que el INM realice los trámites respectivos para regularizar su condición de estancia por razones humanitarias de niñas, niños y adolescentes.
- h) Las demás necesarias para el cumplimiento a las obligaciones contraídas en el presente convenio.

SEXTA. PLAN DE TRABAJO. “LAS PARTES” convienen de ser necesario en formular de manera conjunta, un plan de trabajo en el que se establezcan entre otras, las etapas, actividades y condiciones específicas a desarrollar, así como los tiempos en que habrán de presentarse los resultados.

SÉPTIMA. DESARROLLO DEL OBJETO. “LAS PARTES” realizarán las actividades a las que se comprometen, con sus propios recursos y cada una dentro del ámbito de sus atribuciones, para el desarrollo del objeto del presente Convenio, según el plan de trabajo, quedando sujeta a su disponibilidad presupuestaria la autorizada para tal fin.

OCTVA. GRUPO DE TRABAJO. Para la ejecución, supervisión, seguimiento y evaluación del objeto del presente convenio, “LAS PARTES” convienen en formar un grupo de trabajo, el cual estará conformado por los siguientes representantes:

- a) Por el “DIF NACIONAL” la persona Titular de la Unidad de Atención a Población Vulnerable y la persona Titular de la Procuraduría Federal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, o quien éstos designen mediante escrito que se haga de conocimiento de “LAS PARTES”.

- b) Por el “DIF ESTATAL COLIMA” la persona titular y/o Encargada (o) de la Dirección de Asistencia Jurídica y la persona Titular de la Coordinación de los Centros de Asistencia Social, o quien ésta designe mediante escrito que se haga de conocimiento de “LAS PARTES”.
- c) Por la “PRONNA” persona el Licenciado José Ángel Michel García y la Maestra Perla Susana Acosta Zapien, o quien ésta designe mediante escrito que se haga de conocimiento de “LAS PARTES”.

NOVENA. ACTUALIZACIÓN. “LAS PARTES” convienen en hacer del conocimiento de las otras el nombramiento de las demás personas que se designen para efectos de representación con posterioridad a la firma del presente convenio, así como el de las personas suplentes, mismas que deberán tener el nivel jerárquico inmediato inferior de los representantes designados.

Asimismo, “LAS PARTES” acuerdan que el grupo de trabajo tendrá las siguientes funciones:

- a) Determinar y aprobar las acciones factibles de ejecución.
- b) Dar seguimiento a las acciones objeto del presente instrumento y evaluar sus resultados;
- c) Proponer la suscripción de convenios u otros instrumentos necesarios para dar cumplimiento al objeto del presente instrumento; y
- d) Resolver las diferencias respecto al alcance o ejecución del presente Convenio, mediante la amigable composición y a través del grupo de trabajo al que se refiere la cláusula Séptima del mismo.

DÉCIMA. DISPONIBILIDAD FINANCIERA Y PRESUPUESTAL. “LAS PARTES” acuerdan que la ejecución de las actividades que se deriven del presente Convenio y de los Convenios que pudieran provenir de éste, se llevarán a cabo en razón de la disponibilidad financiera y presupuestal con que cuenten y de acuerdo con la normatividad que rige en la materia.

DÉCIMA PRIMERA. COMPROMISOS CONJUNTOS DE LAS PARTES. Para dar cumplimiento al objeto y alcances del presente convenio de colaboración “LAS PARTES” se comprometen a:

- a) Realizar los trámites administrativos migratorios, en estricto apego a la Ley de Migración, la “Ley General”, el Plan de Restitución de Derechos que emita la “Procuraduría Federal” y/o la “PRONNA” y demás normatividad aplicable.
- b) Las acciones que realicen “LAS PARTES”, deberán de llevarse a cabo atendiendo al principio de unidad familiar y del interés superior de la niñez.

DÉCIMA SEGUNDA. VIGENCIA. Sin perjuicio de la fecha de suscripción del presente instrumento, la vigencia del mismo iniciará partir de la entrada en vigor del decreto por el que se Reforman Diversos Artículos de la Ley de Migración y de La Ley Sobre Refugiados, Protección Complementaria y Asilo Político, en Materia de Infancia Migrante, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de noviembre de 2020 y hasta el 30 de septiembre de 2024, salvo que se actualice lo previsto por la cláusula DÉCIMA CUARTA.

DÉCIMA TERCERA. MODIFICACIONES. En caso de ser necesario, el presente Convenio de Colaboración podrá ser modificado o adicionado durante su vigencia, mediante la celebración del convenio Modificatorio respectivo, “LAS PARTES” acuerdan que esta procederá siempre que se haga por escrito. Las modificaciones o adiciones pasarán a formar parte integrante de este instrumento.

DÉCIMA CUARTA. CASO FORTUITO. Queda expresamente pactado que “LAS PARTES” no tendrán responsabilidad civil por los daños y perjuicios que pudieran causarse como consecuencia del caso fortuito o fuerza mayor en especial los que provoquen la suspensión de las actividades que se realicen con motivo del cumplimiento del presente convenio, por lo que una vez que desaparezcan las causas que suscitaron su interrupción, se procederá a reanudar las acciones en la forma y términos acordados por “LAS PARTES”.

DÉCIMA QUINTA. TERMINACIÓN ANTICIPADA. “LAS PARTES” podrán dar por terminado anticipadamente el presente instrumento, mediante el convenio respectivo, suscrito por la mayoría de quienes en este actúan, o solicitar su salida del mismo, mediante escrito libre que contenga una manifestación explícita de que se desea salir anticipadamente del presente convenio, con los datos generales de la parte que así desea salir, con por lo menos 30 (treinta) días hábiles de antelación, en el entendido de que las actividades que se encuentren en ejecución, deberán ser concluidas salvo acuerdo en contrario.

Asimismo, dado que las obligaciones y facultades establecidas por la Ley de Migración y “Ley General” no se interrumpen debido a la terminación del presente instrumento, las acciones que desplieguen “LAS PARTES” deberán de realizarse en estricta observancia de dichas normas y de las demás relativas en la materia.

DÉCIMA SEXTA. COMUNICACIONES. Los avisos y comunicaciones entre “LAS PARTES”, deberán realizarse por escrito, por conducto de las personas designadas como enlaces de seguimiento señaladas en el presente convenio o por cualquier otro medio electrónico o por la vía más expedita de la cual obre constancia, siempre atendiendo al principio de unidad familiar y del interés superior de la niñez.

DÉCIMA SÉPTIMA. DESIGNACIÓN DE LOS ENLACES DE SEGUIMIENTO. “LAS PARTES” convienen designar como enlaces de seguimiento del presente convenio a las personas previstas en la cláusula SÉPTIMA, mismas que fungirán como enlaces entre “LAS PARTES”, el Grupo de Trabajo y sus entes públicos representados.

DÉCIMA OCTAVA. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES. “LAS PARTES” se obligan a respetar el principio de confidencialidad y reserva, respecto a la información que manejen o lleguen a producir con motivo del presente instrumento, así como a tratarla en estricto apego a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y demás normatividad que en materia aplique.

Derivado de lo anterior, “LAS PARTES” están conformes en que, para publicar información y documentos relacionados con el objeto del presente instrumento, se deberá contar con el consentimiento y aprobación de cada una de ellas.

DÉCIMA NOVENA. RELACIÓN LABORAL. “LAS PARTES” convienen en que el personal seleccionado para la realización del objeto del presente instrumento se entenderá relacionado exclusivamente con aquélla que lo eligió. Por ende, asumirán su responsabilidad por este concepto y en ningún caso serán considerados patrones solidarios o sustitutos, aclarando que cada una de “LAS PARTES” que intervienen en este convenio tiene medios propios para afrontar la responsabilidad que derive de las relaciones de trabajo que se establezcan con sus trabajadores.

VIGÉSIMA. USO DE LOGOTIPOS. “LAS PARTES” acuerdan que se podrá usar el nombre y logotipo de cada una de ellas, sólo en los casos relacionados con las actividades derivadas del presente convenio y sujetos a consentimiento previo y por escrito de cada una de “LAS PARTES”. El nombre, logo y emblema de cualquiera de ellas podrán reproducirse únicamente de las maneras que se estipulan en el presente convenio o acuerdo establecido para ello.

VIGÉSIMA PRIMERA. EXCLUYENTE DE RESPONSABILIDADES. “LAS PARTES” realizarán las actividades y procedimientos específicos que tengan a bien establecer de manera profesional y bajo su más estricta responsabilidad, sin que ello implique una relación de subordinación de cualquier parte hacia la otra.

VIGÉSIMA SEGUNDA. LEY APLICABLE Y JURISDICCIÓN. “LAS PARTES” manifiestan que el presente convenio es producto de la buena fe, por lo que realizarán todas las acciones posibles para el debido cumplimiento de éste, en caso de presentarse alguna discrepancia sobre su interpretación o ejecución, respecto de asuntos que no se encuentren expresamente previstos en las cláusulas correspondientes, “LAS PARTES” procurarán resolver las diferencias de mutuo acuerdo. En caso de persistir controversia para la interpretación y cumplimiento del presente convenio, así como para aquello que no esté expresamente estipulado, “LAS PARTES” se someterán a la aplicación de las Leyes Federales de los Estados Unidos Mexicanos y a la jurisdicción de los Tribunales Federales con sede en la Ciudad de México.

Leído el presente convenio por las partes y conocedoras de su fuerza y alcance legal lo firman en la Ciudad de México, el 8 de enero de 2021, en seis ejemplares originales.- Por el DIF Nacional: la Titular, **María del Rocío García Pérez.**- Rúbrica.- Asistencia: la Jefa de la Unidad de Atención a Población Vulnerable, Lic. **Lilia Lucía Aguilar Cortés.**- Rúbrica.- El Procurador Federal, Mtro. **Oliver Castañeda Correa.**- Rúbrica.- Por el DIF Estatal Colima: la Directora General, Ing. **Julia Jahel Pérez Quiñonez.**- Rúbrica.- Asistencia: la Encargada de la Dirección de Asistencia Jurídica, Lic. **Leticia Muñoz Zepeda.**- Rúbrica.- Por la PRONNA: el Procurador de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Colima, Lic. **Adrián Menchaca García.**- Rúbrica.

CONVENIO de Colaboración en materia migratoria a favor de niñas, niños y adolescentes en el marco de la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, la Ley de Migración y la Ley sobre Refugiados, Protección Complementaria y Asilo Político, que celebran el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia y el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- SALUD.- Secretaría de Salud.- Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia.

CONVENIO DE COLABORACIÓN EN MATERIA MIGRATORIA A FAVOR DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES EN EL MARCO DE LA LEY GENERAL DE LOS DERECHOS DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES, LA LEY DE MIGRACIÓN Y LA LEY SOBRE REFUGIADOS, PROTECCIÓN COMPLEMENTARIA Y ASILO POLÍTICO, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA, EN ADELANTE EL "DIF NACIONAL", REPRESENTADO POR SU TITULAR, MARÍA DEL ROCÍO GARCÍA PÉREZ, ASISTIDA POR LA LIC. LILIA LUCÍA AGUILAR CORTÉS, JEFA DE LA UNIDAD DE ATENCIÓN A POBLACIÓN VULNERABLE, ASÍ COMO POR EL MTRO. OLIVER CASTAÑEDA CORREA, PROCURADOR FEDERAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES Y POR LA OTRA EL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE PUEBLA, EN ADELANTE REFERIDO COMO EL "SEDIF", REPRESENTADO POR LA TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DELFINA LEONOR VARGAS GALLEGOS, ASISTIDA POR HIRAM MÉNDEZ CRISANTO, PROCURADOR DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES; MARTHA ZARATE TINOCO, EN SU CARÁCTER DE SECRETARIA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL DE PROTECCIÓN INTEGRAL DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES DEL ESTADO DE PUEBLA Y TITULAR DE LA UNIDAD DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE PROTECCIÓN INTEGRAL DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES; Y CINTHIA PATRICIA OSORIO CASTELÁN, EN SU CARÁCTER DE DIRECTORA JURÍDICA, A QUIENES, ACTUANDO DE MANERA CONJUNTA, SE LES DENOMINARÁ COMO "LAS PARTES", AL TENOR DE LOS ANTECEDENTES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

I. La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos dispone en sus artículos 1o., párrafos primero y tercero y, 4o., párrafo noveno, que en este país, todas las personas gozarán de los derechos humanos reconocidos en ella y en los tratados internacionales de los que el Estado mexicano sea parte, así como 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; asimismo, que en todas las decisiones y actuaciones del Estado se velará y cumplirá con el principio del interés superior de la niñez, garantizando de manera plena sus derechos, pues este principio deberá guiar el diseño, ejecución, seguimiento y evaluación de las políticas públicas dirigidas a la niñez.

II. La Convención sobre los Derechos del Niño, adoptada por la Organización de las Naciones Unidas el 20 de noviembre de 1989, ratificada por el Estado mexicano el 21 de septiembre de 1990 y publicada en el Diario Oficial de la Federación el 25 de enero de 1991, señala en su artículo 3o. que en todas las medidas concernientes a los niños que toman las instituciones públicas o privadas de bienestar social, los tribunales, las autoridades administrativas o los órganos legislativos, una consideración primordial a que se atenderá será el interés superior del niño. Esta Convención también establece, en su artículo 4o., la obligación para que los Estados Partes adopten las medidas administrativas, legislativas y de otra índole para dar efectividad a los derechos reconocidos en la misma.

III. El 4 de diciembre de 2014 se publicó en el Diario Oficial de la Federación la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, en lo sucesivo la "Ley General", que tiene por objeto el reconocer a niñas, niños y adolescentes como titulares de derechos, de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad; en los términos que establece el artículo 1o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; garantizar el pleno ejercicio, respeto, protección y promoción de sus derechos humanos conforme a lo establecido en los tratados internacionales de los que el Estado mexicano forma parte; crear y regular la integración, organización y funcionamiento del Sistema Nacional de Protección Integral de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, a efecto de que el Estado cumpla con su responsabilidad en la protección, prevención y restitución integrales de los derechos de niñas, niños y adolescentes que hayan sido vulnerados; establecer los criterios que orientarán la política nacional en materia de derechos de niñas, niños y adolescentes, así como las facultades, competencias, concurrencia y bases de coordinación entre la Federación, las entidades federativas, los municipios, así como las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México; la actuación de los Poderes Legislativo, Judicial y organismos constitucionales autónomos; y, establecer las bases generales para la participación de los sectores privado y social en las acciones tendientes a garantizar la protección y el ejercicio de los derechos de niñas, niños y adolescentes, así como a prevenir su vulneración.

IV. De igual forma, la “Ley General” establece en su artículo 120, fracciones II y III, que son atribuciones del “DIF NACIONAL”, entre otras: impulsar la cooperación y coordinación de las autoridades del orden federal, de las entidades federativas, del municipio y de las alcaldías de la Ciudad de México, en el ámbito de sus respectivas competencias, en materia de protección y restitución de derechos de niñas, niños y adolescentes, estableciendo los mecanismos necesarios para ello y celebrar convenios de colaboración con los sistemas de las entidades federativas y los sistemas municipales, así como con organizaciones e instituciones de los sectores público, privado y social.

V. El Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024 refiere como uno de sus Principios Rectores *“Al margen de la ley, nada; por encima de la ley, nadie”*, que alude: *“Ante el sistemático quebrantamiento de las leyes, tanto en su espíritu como en su letra, hemos de desempeñar el poder con estricto acatamiento al orden legal, la separación de poderes, el respeto al pacto federal, en observancia de los derechos sociales, colectivos y sociales, empezando por los derechos humanos, y el fin de la represión política; nada por la fuerza; todo, por la razón; solución de los conflictos mediante el diálogo; fin de los privilegios ante la ley y cese de los fueros”*.

VI. El 11 de noviembre de 2020 fue publicado en el Diario Oficial de la Federación, el Decreto por el que se reforman diversos artículos de la Ley de Migración y de la Ley sobre Refugiados, Protección Complementaria y Asilo Político en materia de infancia migrante.

En este sentido, la Ley de Migración establece la facultad de la Procuraduría Federal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, en adelante la “Procuraduría Federal”, y de las procuradurías homólogas en cada Entidad Federativa, en adelante “Procuradurías Locales” y “Procuradurías Independientes”, para emitir un Plan de Restitución de Derechos, aplicable en los procedimientos que realice el Instituto Nacional de Migración en adelante el “INM”, en los casos en que se encuentren involucradas niñas, niños o adolescentes.

De igual manera, la Ley de Migración establece que ninguna niña, niño o adolescente, deberá ingresar en una estación migratoria y que se otorgará de inmediato por el “INM”, como medida de carácter temporal, la condición de estancia por razones humanitarias, misma que no estará sujeta a la presentación de documentación ni pago de derecho alguno.

Asimismo, la Ley en cita establece que, en dichos procedimientos, de manera inmediata, el “INM” dará vista a la “Procuraduría Federal”, al tiempo de canalizar a la niña, niño o adolescente, al Sistema DIF correspondiente, estando ambas instituciones obligadas a otorgar facilidades de estancia y garantizar la protección y los derechos de niñas, niños y adolescentes.

Al mismo tiempo, la Ley de Migración, establece la obligatoriedad del “DIF NACIONAL” de suscribir convenios con dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, de las entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales y con las organizaciones de la sociedad civil especializadas para garantizar la protección integral de los derechos de niñas, niños y adolescentes.

Aunado a lo anterior, la Ley de Asistencia Social, establece que el “DIF NACIONAL” como coordinador de Sistema Nacional de Asistencia Social Pública y Privada, promoverá la celebración de convenios entre los distintos niveles de gobierno.

DECLARACIONES

I. DECLARA EL “DIF NACIONAL”:

I.1 Que es un organismo público descentralizado, con patrimonio y personalidad jurídica propios, normado por la Ley General de Salud y la Ley de Asistencia Social, publicadas en el Diario Oficial de la Federación los días 7 de febrero de 1984 y 2 de septiembre de 2004, respectivamente, así como lo establecido en el Estatuto Orgánico del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia.

I.2 Que la ciudadana María del Rocío García Pérez, fue nombrada Titular del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, por el Presidente de los Estados Unidos Mexicanos, el Lic. Andrés Manuel López Obrador, el 1o. de diciembre de 2018, por lo que, de acuerdo a lo dispuesto por los artículos 9 y 10 del Estatuto Orgánico del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, cuenta con las facultades necesarias para suscribir el presente instrumento y contraer compromisos a nombre de dicho Organismo.

I.3 Que tiene entre sus objetivos la promoción y coordinación de la asistencia social, la prestación de servicios en ese campo, así como la realización de las demás acciones que establezcan las disposiciones legales aplicables; y que, entre sus atribuciones y funciones, actúa en coordinación con entidades y dependencias federales, locales y municipales en el diseño de las políticas públicas, operación de programas, prestación de servicios, y la realización de acciones en la materia.

I.4 Que, dentro de su estructura orgánica, cuenta con la “Procuraduría Federal”, unidad administrativa que tiene como atribución, entre otras, procurar la protección integral de los derechos de niñas, niños y adolescentes, que prevén la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los tratados internacionales de los que el Estado mexicano es parte y demás disposiciones aplicables.

I.5 Que, a su vez, dentro de su estructura Orgánica, cuenta con una Unidad de Atención a Población Vulnerable, en adelante “UAPV”, unidad administrativa que dentro de sus atribuciones se encuentran las de coadyuvar, prestar apoyo, colaboración técnica para la creación de establecimientos de asistencia social para niñas, niños y adolescentes migrantes acompañados y no acompañados en las entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, así como operar Centros de Asistencia Social a cargo del “DIF NACIONAL” conforme la normatividad aplicable.

I.6 Que para efectos del presente convenio, manifiesta que su domicilio es el ubicado en el inmueble marcado con número 340 de la Avenida Emiliano Zapata, Colonia Santa Cruz Atoyac, Alcaldía Benito Juárez, Código Postal 03310, en la Ciudad de México, mismo que señala para todos los fines y efectos legales de este convenio; así como, de manera conjunta o indistinta, el ubicado en la calle de Francisco Sosa número 439, Colonia del Carmen, Alcaldía Coyoacán, Código Postal 04100, en la Ciudad de México.

II. DECLARA “EL SEDIF”:

II.1 Que es un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública del Estado de Puebla, con personalidad jurídica y patrimonio propios, rector de la asistencia social en términos de lo que establecen los artículos 58 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla, 2 y 9 de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Puebla, 15 de la Ley sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social del Estado de Puebla y 2 del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Estado de Puebla; teniendo como objetivos, proporcionar atención a grupos vulnerables y ejecutar acciones tendientes a la protección y desarrollo de los mismos, en el marco de la integración y el fortalecimiento del núcleo familiar, en toda la Entidad.

II.2 Que su representante, la ciudadana DELFINA LEONOR VARGAS GALLEGOS, en su carácter de Titular de la Dirección General, acredita su personalidad de conformidad con el acta de la Primera Sesión Extraordinaria de la Junta Directiva del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla, correspondiente al periodo 2019 – 2024 de fecha dos de agosto de dos mil diecinueve, por la que se le nombró como Directora General del “SEDIF” dentro del punto de ACUERDO 04/1ªEXTRAORD/2019, por unanimidad de votos de la Junta Directiva, misma acta que se protocolizó identificándose con el instrumento notarial número 15,132 (quince mil ciento treinta y dos), Volumen número 175 (Ciento setenta y cinco), folio número 8,117 (ocho mil ciento diecisiete) de fecha catorce de agosto de dos mil diecinueve, ante la fe del Notario Público número treinta y siete del Distrito Judicial de Puebla y del Patrimonio Inmobiliario Federal, y que además cuenta con las facultades legales suficientes para formalizar el presente instrumento, de conformidad con lo establecido en los artículos 59 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla; 12, 17 fracción I y 53 fracción I de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Puebla; 28 fracciones I y XV de la Ley sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social del Estado de Puebla y 5 fracción IV, y 13 fracciones VI, XIII del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Estado de Puebla.

II.3 Que el ciudadano HIRAM MÉNDEZ CRISANTO, en su carácter de Titular de la Procuraduría de Protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Puebla y la ciudadana MARTHA ZARATE TINOCO, en su carácter de Secretaria Ejecutiva del Sistema Estatal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Puebla y Titular de la Unidad de Coordinación del Sistema de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes, cuentan con las facultades para asistir a la Titular de la Dirección General para los objetivos de este instrumento, de conformidad con los artículos 128 fracciones VII y XV de la Ley de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Puebla y 5 fracción IV.IV y IV.V , 15 fracciones VIII y XV, 26 y 27 del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla.

II.4 Que en este acto la ciudadana CINTHIA PATRICIA OSORIO CASTELÁN, en su carácter de Directora Jurídica, de conformidad con los artículos 5 fracción IV.VII, 15 fracciones VIII y XV y 29 fracciones V, VII y IX del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla, asiste a la Titular de la Dirección General para lo estrictamente legal del presente instrumento.

II.5 Que para los efectos legales derivados del presente Convenio General de Colaboración, señala como domicilio legal para oír y recibir notificaciones, el ubicado en calle 5 de Mayo número 1606, Colonia Centro, de la ciudad de Puebla, Puebla. C.P. 72000.

III. DECLARAN CONJUNTAMENTE “LAS PARTES”:

III.1 Que se reconocen la personalidad jurídica y capacidad legal con la que se ostentan sus representantes, mismas que al momento de suscribir el presente convenio, no les han sido revocadas, modificadas, ni limitadas en forma alguna.

III.2 Que es su voluntad celebrar el presente convenio y en su suscripción no existe error, dolo, mala fe, violencia o cualquier otro vicio del consentimiento que vulnere su libre voluntad y pueda ser causa de nulidad.

III.3 Que reconocen la certeza y validez de las declaraciones contenidas en este instrumento y están conformes con las mismas.

Una vez declarado lo anterior, “LAS PARTES” convienen sujetar su colaboración en términos de las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA. OBJETO. El presente Convenio General de Colaboración, tiene por objeto establecer y desarrollar estrategias de apoyo y las bases para la colaboración y coordinación mediante las cuales “LAS PARTES”, de acuerdo al ámbito de sus atribuciones y de manera enunciativa más no limitativa, realicen trabajos conjuntos de promoción, atención, protección y respeto de los derechos de niñas, niños y adolescentes en contexto de migración, en el marco de la normatividad aplicable y el Plan de Restitución de Derechos, emitido por la “Procuraduría Federal” y/o las Procuradurías de Protección de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes correspondientes de cada entidad federativa.

SEGUNDA. ALCANCES. “LAS PARTES” acuerdan que de conformidad con lo establecido en los artículos 95 y 98 de la Ley de Migración, en los casos de detectar niñas, niños o adolescentes migrantes no acompañados, el “INM” notificará inmediatamente a la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes de la entidad federativa respectiva en que sea detectado, y al mismo tiempo realizar la canalización al Sistema DIF local o municipal, correspondiente.

Asimismo, en ningún caso el “INM” presentará ni alojará a niñas, niños o adolescentes migrantes en estaciones migratorias ni en lugares habilitados para ello, de tal forma que, los trámites administrativos migratorios de personas adultas bajo cuyo cuidado estén niñas, niños o adolescentes migrantes, deberá realizarse, atendiendo al principio de unidad familiar y del interés superior de la niñez.

En el caso de que “EL SEDIF” no cuente con espacio en sus Centros de Asistencia Social (CAS) y/o en sus establecimientos de Asistencia Social para el alojamiento de niñas, niños y adolescentes migrantes acompañados, no acompañados, o separados, notificará al “DIF NACIONAL” quien asume el compromiso de coordinar acciones con los DIF Estatales, que si cuenten con la posibilidad de brindar el alojamiento, a través de sus CAS y/o de los convenios o acuerdos de concertación que se tengan vigentes. En este caso, el “DIF NACIONAL” bajo la premisa de que ninguna niña, niño y adolescente migrante podrá ingresar a un Centro de Asistencia Social, sin la correspondiente emisión de la medida de protección, se compromete a que a través de la “Procuraduría Federal” establezca una comunicación para la coordinación con la entidad federativa que recibirá en acogimiento residencial a niñas, niños y adolescentes migrantes para efectos de asegurar y garantizar el cumplimiento de sus derechos.

“EL SEDIF” se compromete recíprocamente a brindar alojamiento residencial a las niñas, niños y adolescentes migrantes no acompañados, acompañados o separados en los casos en que un Sistema Local DIF de otra entidad federativa no cuente con los espacios para el acogimiento residencial y el cumplimiento del principio de la no separación y de la habilitación de lugares separados, que asegure la integridad física de las personas extranjeras en los términos del párrafo anterior.

El “EL SEDIF”, a través de su Procuraduría de Protección, por su parte, se compromete a transmitir la información necesaria a efecto de mantener permanentemente actualizado el Registro de Niñas, Niños y Adolescentes Migrantes a que se refieren los artículos 99 y 100 de la “Ley General”.

El “EL SEDIF”, en coordinación con sus respectivas procuradurías de protección, se comprometen a verificar que el “INM” realice el trámite de inmediato a la condición de estancia por razones humanitarias a las niñas, niños y adolescentes migrantes en los términos de la Ley de Migración y el “DIF NACIONAL” se compromete para el caso, de que alguna entidad federativa no cuente con los insumos humanos suficientes de representación en coadyuvancia o suplencia a coordinar las acciones de colaboración para que a través de la “PROCURADURÍA FEDERAL” se asuman las acciones que aseguren a las niñas, niños y adolescentes migrantes obtengan dicha condición.

TERCERA. COMPROMISOS DEL “DIF NACIONAL”. Para dar cumplimiento al objeto y alcances del presente convenio de colaboración el “DIF NACIONAL” se compromete a:

- a) Dar atención de manera inmediata, a través de la “PROCURADURÍA FEDERAL”, a la notificación que le dé el “INM” respecto a los casos de niñas, niños y adolescentes, involucrados en trámites administrativos migratorios.
- b) Realizar acciones de coordinación con “EL SEDIF” a fin de otorgar facilidades de estancia y garantizar la protección y los derechos de niñas, niños y adolescentes migrantes.
- c) Suscribir convenios con dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, de las entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales, así como con las organizaciones de la sociedad civil especializadas para garantizar la protección integral de los derechos de niñas, niños y adolescentes.
- d) Realizar las acciones que correspondan, a efecto de que las mismas se realicen, atendiendo al principio de unidad familiar y del interés superior de la niñez.
- e) Emitir, a través de “LA PROCURADURÍA FEDERAL” el Plan de Restitución de Derechos al que se refiere la Ley de Migración, cuando las Procuradurías del Estado lo soliciten.
- f) Contar por sí mismo o a través de terceros, y de conformidad con su presupuesto aprobado, con espacios de alojamiento que permitan la protección integral de los derechos de niñas, niños o adolescentes migrantes.
- g) Realizar mesas de trabajo con “EL SEDIF”, para evaluar las acciones derivadas del presente instrumento y con la intención de generar mecanismos de mejora continua.
- h) Las demás necesarias para el cumplimiento a las obligaciones contraídas en el presente convenio.

CUARTA. COMPROMISOS DE “EL SEDIF”. Para dar cumplimiento al objeto y alcances del presente convenio de colaboración “EL SEDIF” se compromete a:

- a) Atender de forma inmediata, los casos de niñas, niños o adolescentes migrantes que les sean canalizado por el “INM”, teniendo como principio la unidad familiar y el interés superior de la niñez, dentro de sus posibilidades, capacidad operativa y financiera.
- b) Llevar a cabo las acciones que le correspondan de conformidad con la normatividad en materia y el Plan de Restitución de Derechos que emita “LA PROCURADURÍA FEDERAL” y/o la Procuraduría de Protección dependiente del mismo.
- c) Otorgar facilidades de estancia y garantizar la protección y los derechos de niñas, niños y adolescentes migrantes, procurando la unidad familiar, priorizando los casos de niñas, niños o adolescentes migrantes sujetos a un procedimiento de retorno asistido, de acuerdo a la capacidad de operación y recursos con que se cuente.
- d) Suscribir convenios con dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, de las entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales y con las organizaciones de la sociedad civil especializadas, para garantizar la protección integral de los derechos de niñas, niños y adolescentes migrantes.
- e) Contar por sí mismo o a través de terceros, con espacios de alojamiento que permitan la protección integral de los derechos de niñas, niños o adolescentes migrantes, de acuerdo a su disponibilidad financiera y presupuestal.
- f) Garantizar el alojamiento de niñas, niños y adolescentes provenientes de una entidad federativa, cuyo Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, comunique oficialmente tal solicitud en razón de que no cuenta con los espacios referidos en el inciso anterior, ya sea de forma directa o a través del “DIF NACIONAL”, conforme a sus recursos materiales, financieros y presupuestales.
- g) Participar en mesas de trabajo con el “DIF NACIONAL”, para evaluar las acciones derivadas del presente instrumento y con la intención de generar mecanismos de mejora continua.
- h) Las demás necesarias para el cumplimiento a las obligaciones contraídas en el presente convenio.

QUINTA. PLAN DE TRABAJO. “LAS PARTES” convienen de ser necesario en formular de manera conjunta, un plan de trabajo en el que se establezcan entre otras, las etapas, actividades y condiciones específicas a desarrollar, así como los tiempos en que habrán de presentarse los resultados.

SEXTA. DESARROLLO DEL OBJETO. “LAS PARTES” realizarán las actividades a las que se comprometen, con sus propios recursos y cada una dentro del ámbito de sus atribuciones, para el desarrollo del objeto del presente Convenio, según el plan de trabajo, quedando sujeta a su disponibilidad presupuestaria la autorizada para tal fin.

SÉPTIMA. GRUPO DE TRABAJO. Para la ejecución, supervisión, seguimiento y evaluación del objeto del presente convenio, “LAS PARTES” convienen en formar un grupo de trabajo, el cual estará conformado por los siguientes representantes:

- a) Por el “DIF NACIONAL” la persona Titular de la Unidad de Atención a Población Vulnerable y la persona Titular de la Procuraduría Federal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, o quien éstos designen mediante escrito que se haga de conocimiento de “LAS PARTES”.
- b) Por “EL SEDIF” la persona titular de la Procuraduría de Protección de los Derechos de Niñas Niños y Adolescentes, y al Titular de la Dirección de Asistencia Médico-Social, o quien éstos designen mediante escrito que se haga de conocimiento de “LAS PARTES”.

OCTAVA. ACTUALIZACIÓN. “LAS PARTES” convienen en hacer del conocimiento de las otras el nombramiento de las demás personas que se designen para efectos de representación con posterioridad a la firma del presente convenio, así como el de las personas suplentes, mismas que deberán tener el nivel jerárquico inmediato inferior de los representantes designados.

Asimismo, “LAS PARTES” acuerdan que el grupo de trabajo tendrá las siguientes funciones:

- a) Determinar y aprobar las acciones factibles de ejecución.
- b) Dar seguimiento a las acciones objeto del presente instrumento y evaluar sus resultados;
- c) Proponer la suscripción de convenios u otros instrumentos necesarios para dar cumplimiento al objeto del presente instrumento; y
- d) Resolver las diferencias respecto al alcance o ejecución del presente Convenio, mediante la amigable composición y a través del grupo de trabajo al que se refiere la cláusula Séptima del mismo.

NOVENA. DISPONIBILIDAD FINANCIERA Y PRESUPUESTAL. “LAS PARTES” acuerdan que la ejecución de las actividades que se deriven del presente Convenio y de los Convenios que pudieran provenir de éste, se llevarán a cabo en razón de la disponibilidad financiera y presupuestal con que cuenten y de acuerdo con la normatividad que rige en la materia.

DÉCIMA. COMPROMISOS CONJUNTOS DE LAS PARTES. Para dar cumplimiento al objeto y alcances del presente convenio de colaboración “LAS PARTES” se comprometen a:

- a) Realizar los trámites administrativos migratorios, en estricto apego a la Ley de Migración, la “Ley General”, el Plan de Restitución de Derechos que emita la “Procuraduría Federal” y demás normatividad aplicable.
- b) Las acciones que realicen “LAS PARTES”, deberán de llevarse a cabo atendiendo al principio de unidad familiar y del interés superior de la niñez.

DÉCIMA PRIMERA. VIGENCIA. Sin perjuicio de la fecha de suscripción del presente instrumento, la vigencia del mismo será indefinida, a partir de la entrada en vigor del decreto por el que se Reforman Diversos Artículos de la Ley de Migración y de La Ley Sobre Refugiados, Protección Complementaria y Asilo Político, en Materia de Infancia Migrante, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de noviembre de 2020, salvo que se actualice lo previsto por la cláusula DÉCIMA CUARTA.

DÉCIMA SEGUNDA. MODIFICACIONES. En caso de ser necesario, el presente Convenio de Colaboración podrá ser modificado o adicionado durante su vigencia, mediante la celebración del convenio Modificatorio respectivo, “LAS PARTES” acuerdan que esta procederá siempre que se haga por escrito. Las modificaciones o adiciones pasarán a formar parte integrante de este instrumento.

DÉCIMA TERCERA. CASO FORTUITO. Queda expresamente pactado que “LAS PARTES” no tendrán responsabilidad civil por los daños y perjuicios que pudieran causarse como consecuencia del caso fortuito o fuerza mayor en especial los que provoquen la suspensión de las actividades que se realicen con motivo del cumplimiento del presente convenio, por lo que una vez que desaparezcan las causas que suscitaron su interrupción, se procederá a reanudar las acciones en la forma y términos acordados por “LAS PARTES”.

DÉCIMA CUARTA. TERMINACIÓN ANTICIPADA. “LAS PARTES” podrán dar por terminado anticipadamente el presente instrumento, mediante el convenio respectivo, suscrito por la mayoría de quienes en este actúan, o solicitar su salida del mismo, mediante escrito libre que contenga una manifestación explícita de que se desea salir anticipadamente del presente convenio, con los datos generales de la parte que así desea salir, con por lo menos 30 (treinta) días hábiles de antelación, en el entendido de que las actividades que se encuentren en ejecución, deberán ser concluidas salvo acuerdo en contrario.

Asimismo, dado que las obligaciones y facultades establecidas por la Ley de Migración y “Ley General” no se interrumpen debido a la terminación del presente instrumento, las acciones que desplieguen “LAS PARTES” deberán de realizarse en estricta observancia de dichas normas y de las demás relativas en la materia.

DÉCIMA QUINTA. COMUNICACIONES. Los avisos y comunicaciones entre “LAS PARTES”, deberán realizarse por escrito, por conducto de las personas designadas como enlaces de seguimiento señaladas en el presente convenio o por cualquier otro medio electrónico o por la vía más expedita de la cual obre constancia, siempre atendiendo al principio de unidad familiar y del interés superior de la niñez.

DÉCIMA SEXTA. DESIGNACIÓN DE LOS ENLACES DE SEGUIMIENTO. “LAS PARTES” convienen designar como enlaces de seguimiento del presente convenio a las personas previstas en la cláusula SÉPTIMA, mismas que fungirán como enlaces entre “LAS PARTES”, el Grupo de Trabajo y sus entes públicos representados.

DÉCIMA SÉPTIMA. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES. “LAS PARTES” se obligan a respetar el principio de confidencialidad y reserva, respecto a la información que manejen o lleguen a producir con motivo del presente instrumento, así como a tratarla en estricto apego a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y demás normatividad que en materia aplique.

Derivado de lo anterior, “LAS PARTES” están conformes en que, para publicar información y documentos relacionados con el objeto del presente instrumento, se deberá contar con el consentimiento y aprobación de cada una de ellas.

DÉCIMA OCTAVA. RELACIÓN LABORAL. “LAS PARTES” convienen en que el personal seleccionado para la realización del objeto del presente instrumento se entenderá relacionado exclusivamente con aquella que lo eligió. Por ende, asumirán su responsabilidad por este concepto y en ningún caso serán considerados patrones solidarios o sustitutos, aclarando que cada una de “LAS PARTES” que intervienen en este convenio tiene medios propios para afrontar la responsabilidad que derive de las relaciones de trabajo que se establezcan con sus trabajadores.

DÉCIMA NOVENA. USO DE LOGOTIPOS. “LAS PARTES” acuerdan que se podrá usar el nombre y logotipo de cada una de ellas, sólo en los casos relacionados con las actividades derivadas del presente convenio y sujetos a consentimiento previo y por escrito de cada una de “LAS PARTES”. El nombre, logo y emblema de cualquiera de ellas podrán reproducirse únicamente de las maneras que se estipulan en el presente convenio o acuerdo establecido para ello.

VIGÉSIMA. EXCLUYENTE DE RESPONSABILIDADES. “LAS PARTES” realizarán las actividades y procedimientos específicos que tengan a bien establecer de manera profesional y bajo su más estricta responsabilidad, sin que ello implique una relación de subordinación de cualquier parte hacia la otra.

VIGÉSIMA PRIMERA. LEY APLICABLE Y JURISDICCIÓN. “LAS PARTES” manifiestan que el presente convenio es producto de la buena fe, por lo que realizarán todas las acciones posibles para el debido cumplimiento de éste, en caso de presentarse alguna discrepancia sobre su interpretación o ejecución, respecto de asuntos que no se encuentren expresamente previstos en las cláusulas correspondientes, “LAS PARTES” procurarán resolver las diferencias de mutuo acuerdo. En caso de persistir controversia para la interpretación y cumplimiento del presente convenio, así como para aquello que no esté expresamente estipulado, “LAS PARTES” se someterán a la aplicación de las Leyes Federales de los Estados Unidos Mexicanos y a la jurisdicción de los Tribunales Federales con sede en la Ciudad de México.

Leído el presente convenio por las partes y conocedoras de su fuerza y alcance legal lo firman en la Ciudad de México, el 8 de enero de 2021, en seis ejemplares originales.- Por el DIF Nacional: la Titular, **María del Rocío García Pérez**.- Rúbrica.- Asistencia: la Jefa de la Unidad de Atención a Población Vulnerable, Lic. **Lilia Lucía Aguilar Cortés**.- Rúbrica.- El Procurador Federal, Mtro. **Oliver Castañeda Correa**.- Rúbrica.- Por el SEDIF: la Titular de la Dirección General, C. **Delfina Leonor Vargas Gallegos**.- Rúbrica.- Asisten por el SEDIF: la Titular de la Procuraduría de Protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, C. **Hiram Méndez Crisanto**.- Rúbrica.- La Secretaria Ejecutiva del Sistema Estatal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Puebla y Titular de la Unidad de Coordinación del Sistema de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes, C. **Martha Zarate Tinoco**.- Rúbrica.- La Directora Jurídica, C. **Cinthia Patricia Osorio Castelán**.- Rúbrica.

SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

ACUERDO por el que se modifican diversas disposiciones de los lineamientos por los que se establecen las bases y requisitos que deberán cumplir las entidades federativas para acceder al subsidio destinado a la Segunda Etapa de Implementación de la Reforma al Sistema de Justicia Laboral.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

LUISA MARÍA ALCALDE LUJÁN, Secretaria del Trabajo y Previsión Social, con fundamento en lo establecido por los artículos 90, párrafo primero de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 16, 26, párrafo diecisiete y 40 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1 y 4 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 1 y 4, fracción III del Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social; y

CONSIDERANDO

Que el 24 de febrero de 2017, se publicó en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el Decreto por el que se declaran reformadas y adicionadas diversas disposiciones de los artículos 107 y 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de Justicia Laboral.

Que el 1° de mayo de 2019 se publicó en el DOF el Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Federal del Trabajo, de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, de la Ley Federal de la Defensoría Pública, de la Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores y de la Ley del Seguro Social, en materia de Justicia Laboral, Libertad Sindical y Negociación Colectiva.

Que la Reforma al Sistema de Justicia Laboral tiene por objetivo, por lo que corresponde a las Entidades Federativas, trascender a una justicia más ágil, expedita e imparcial, para lo cual los Poderes Judiciales locales se encargarán de la resolución de los conflictos laborales. Asimismo, se crean los Centros de Conciliación para que desahoguen la instancia conciliatoria prejudicial obligatoria. En este sentido, los artículos Quinto y Décimo Segundo transitorios del Decreto del 1° de mayo de 2019, establecen el plazo máximo de inicio de funciones de las autoridades conciliatorias y jurisdiccionales locales; y determinan que las Legislaturas de las Entidades Federativas destinarán los recursos necesarios para la implementación de la Reforma al Sistema de Justicia Laboral.

Que, de conformidad con el artículo Décimo Séptimo transitorio del Decreto del 1° de mayo de 2019, el Consejo de Coordinación para la Implementación de la Reforma al Sistema de Justicia Laboral es la instancia nacional de consulta, planeación y coordinación que tendrá por objeto establecer la política y la coordinación nacionales necesarias para implementar a nivel federal y local el Sistema de Justicia Laboral en los términos previstos en el Decreto del 1° de mayo de 2019, con pleno respeto a las atribuciones y competencias de las autoridades federales y locales.

Que, el 30 de noviembre de 2020, se publicó en el DOF el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2021; en el cual se asignaron a la Secretaría del Trabajo y Previsión Social los recursos suficientes para atender su estructura programática, dentro de la cual se encuentra el *“Programa Presupuestario U 100 Subsidios a las Entidades Federativas para la implementación de la Reforma al Sistema de Justicia Laboral”*, en el que se consideran recursos para coadyuvar con las Entidades federativas que forman parte de la segunda etapa de implementación de la Reforma al Sistema de Justicia Laboral.

Que con el objeto de instrumentar lo previsto en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2021, **el 29 de diciembre de 2020** se publicaron en el Diario Oficial de la Federación los Lineamientos por los que se establecen las bases y requisitos que deberán cumplir las Entidades Federativas para acceder al subsidio destinado a la Segunda Etapa de Implementación de la Reforma al Sistema de Justicia Laboral.

Que atendiendo a la necesidad de que las dependencias, autoridades e instancias involucradas coordinen sus esfuerzos para implementar la Reforma al Sistema de Justicia Laboral, así como garantizar la instrumentación y fortalecimiento de dicho sistema, y atender el correcto cumplimiento de atribuciones, programas y objetivos institucionales, relacionados con la instrumentación del programa de subsidios a las Entidades Federativas que integran la Segunda Etapa de Implementación de la Reforma al Sistema de Justicia Laboral, resulta necesario modificar los Lineamientos en cita, por lo que se emite el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE SE MODIFICAN DIVERSAS DISPOSICIONES DE LOS LINEAMIENTOS POR LOS QUE SE ESTABLECEN LAS BASES Y REQUISITOS QUE DEBERÁN CUMPLIR LAS ENTIDADES FEDERATIVAS PARA ACCEDER AL SUBSIDIO DESTINADO A LA SEGUNDA ETAPA DE IMPLEMENTACIÓN DE LA REFORMA AL SISTEMA DE JUSTICIA LABORAL

ARTÍCULO ÚNICO.- Se **MODIFICAN** los numerales Décimo Quinto, Décimo Séptimo, Vigésimo Sexto último párrafo, Vigésimo Noveno párrafo tercero, Trigésimo Cuarto, Trigésimo Octavo; y dentro de los Criterios de referencia, en los CRITERIOS BÁSICOS QUE DEBERÁN CUMPLIR LAS ENTIDADES FEDERATIVAS EN

LA INTEGRACIÓN DE SUS PROYECTOS, el inciso a) del segundo párrafo; en los CRITERIOS PARA EL RUBRO DE ADECUACIÓN O ADAPTACIÓN DE INMUEBLES, el párrafo primero del apartado 1. Objetivo, ámbito y responsables de la aplicación; el párrafo segundo y el título del apartado 2. Diagnóstico de adecuación o adaptación de inmuebles; el párrafo primero del apartado 1.1.1. Elección del inmueble; los párrafos primero y quinto del apartado 1.1.2. Evaluación de los espacios e instalaciones; el párrafo primero del apartado 1.1.3. Proyecto arquitectónico; el párrafo tercero del apartado 1.1.5. Presupuesto; el párrafo primero del apartado 1.1.7. Procedimiento de contratación; y el párrafo primero del apartado 2. Información complementaria; y en los CRITERIOS PARA EL RUBRO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y EQUIPAMIENTO; el guion cuarto del apartado 4. Observaciones adicionales, de los LINEAMIENTOS por los que se establecen las bases y requisitos que deberán cumplir las Entidades Federativas para acceder al subsidio destinado a la Segunda Etapa de Implementación de la Reforma al Sistema de Justicia Laboral, para quedar como sigue:

Décimo Quinto. Las Entidades Federativas deben remitir la solicitud referida en el numeral Décimo cuarto, inciso a, así como sus Proyectos con los anexos respectivos de forma electrónica, a partir de la fecha en que se comunique la habilitación de la Plataforma, y a más tardar el 15 de abril de 2021.

Décimo Séptimo. Los subsidios se otorgarán previa opinión técnica respecto de la factibilidad de los Proyectos a las Entidades Federativas que cumplan en tiempo y forma con los requisitos establecidos en los presentes Lineamientos, y en su caso, con la presentación oportuna de documentación adicional que pudiera solicitar el Comité para soportar la información proporcionada.

...

b) Construcción, adecuación o adaptación de inmuebles;

...

...

Vigésimo Sexto. Dentro de los primeros dos meses posteriores a la publicación del Convenio de Coordinación, las Entidades Federativas podrán solicitar al TUERSJL, para someter a consideración del Comité, mediante oficio signado por el Enlace respectivo, la modificación del Convenio de Coordinación.

...

...

...

...

...

Para el caso de "Construcción, adecuación o adaptación de inmuebles", para la instalación de los Centros de Conciliación y Tribunales Laborales Locales, se podrán considerar plazos mayores para las modificaciones correspondientes, previa solicitud y justificación de la Entidad Federativa, la cual deberá estar signada por el Enlace respectivo. En el supuesto de que la "Construcción, adecuación o adaptación de inmuebles" rebase la fecha límite de inicio de operaciones del Nuevo Sistema de Justicia Laboral, las Entidades Federativas deberán remitir a la UERSJL su propuesta de sede o sedes alternas, según corresponda, mismas que deberán contar con el equipamiento de Mobiliario y Tecnologías de la Información suficiente e indispensable para operar de manera óptima.

Vigésimo Noveno. No podrán ejercerse los subsidios para contratar servicios personales, ni ningún tipo de gasto corriente no contemplado en los presentes Lineamientos.

...

a) a o)

Asimismo, no se apoyarán respecto a estudios de infraestructura, los siguientes:

- a) Estudios de prefactibilidad o factibilidad;
- b) Pago de trámites o derechos ante instancias federales, estatales o municipales;
- c) Gastos derivados de publicación de las convocatorias de licitación o gastos relacionados con el proceso de adjudicación o adquisición de los servicios, y
- d) Adecuaciones de proyectos arquitectónicos, proyectos arquitectónicos ejecutivos en proceso de construcción.

...

...

Trigésimo Cuarto. Los subsidios asignados a través de los presentes Lineamientos no son regularizables. Es decir, implican un gasto por única vez y no crean precedente o compromiso de transferir recursos a proyectos similares en el ejercicio siguiente. Asimismo, no pierden su carácter federal al ser transferidos a las Entidades Federativas, por lo que su asignación, ejercicio, comprobación, registro, vigilancia y control se sujetarán a lo dispuesto en el PEF, a la LFPRH, y el RLFPRH, a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento; a la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento; a los presentes Lineamientos; al Convenio de Coordinación y los Proyectos presentados por las Entidades Federativas, y demás disposiciones aplicables en la materia.

...

...

Trigésimo Octavo. Las Entidades Federativas beneficiarias del subsidio tienen las siguientes obligaciones:

a) a s)

t. Las demás previstas en los presentes Lineamientos, la LFPRH y su Reglamento, la LAASSP y su Reglamento, el PEF, la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento y demás disposiciones federales aplicables.

Anexo 2. Criterios de referencia

CRITERIOS BÁSICOS QUE DEBERÁN CUMPLIR LAS ENTIDADES FEDERATIVAS EN LA INTEGRACIÓN DE SUS PROYECTOS.

...

- a. Construcción, adecuación o adaptación de inmuebles.** Es importante que en los estados de la República Mexicana se puedan adaptar inmuebles para generar espacios ad hoc que contribuyan a un correcto funcionamiento de los Centros de Conciliación y Tribunales Laborales Locales, transformando los espacios disponibles en áreas confortables y dignas que transmitan seriedad y seguridad a los propios servidores públicos y al usuario. En los presentes criterios se establecen los requisitos mínimos para la construcción o elección del inmueble que será objeto del Proyecto, para que los responsables de estos tomen en cuenta características importantes tales como la ubicación, accesibilidad, compatibilidad con otros servicios, entre otros factores determinantes.

...

CRITERIOS PARA EL RUBRO DE CONSTRUCCIÓN, ADECUACIÓN O ADAPTACIÓN DE INMUEBLES

1. Objetivo, ámbito y responsables de la aplicación.

El presente documento tiene como objetivo establecer los requisitos mínimos que deben atender las Entidades Federativas para la creación de los Centros de Conciliación y Tribunales Laborales Locales, con el fin de integrar los Proyectos relacionados con la construcción, adecuación o remodelación de espacios en los inmuebles destinados a su operación, para ser beneficiarios del subsidio de recursos federales.

...

2. Diagnóstico de construcción, adecuación o adaptación de inmuebles.

Como en todo proceso de planeación, es necesario elaborar un diagnóstico que permita conocer los requerimientos de infraestructura de cada uno de los operadores del NSJL (Centros de Conciliación y Tribunales Laborales Locales).

El diagnóstico de construcción, adecuación o adaptación de inmuebles deberá:

...

1.1. Criterios de infraestructura.

1.1.1. Elección del inmueble.

Para la elección del inmueble que será propuesto para el Proyecto de construcción, adaptación o adecuación de inmuebles, deberán tomarse en cuenta los siguientes aspectos:

...

1.1.2. Evaluación de los espacios e instalaciones

Para el caso de Proyectos relacionados con la adecuación y/o adaptación de inmuebles, las Entidades Federativas, deberán valorar las condiciones de uso en las que se encuentre el inmueble de que se disponga. Para el caso de los espacios utilizables en el inmueble, verificar si se cuenta con áreas abiertas susceptibles de modulación, o en su defecto, muros de carga en cuyo caso estos no deben ser afectados durante el proceso de adecuación o remodelación, lo que podría representar una restricción para la consecución de un proyecto funcional.

...

...

...

El rubro de construcción, adecuación o adaptación de inmuebles deberá elaborarse con base en los resultados del Diagnóstico, las necesidades de cada uno de los operadores del NSJL, su organigrama correspondiente y la disponibilidad de espacios. Esto, de conformidad con lo establecido en los Lineamientos por los que se establecen las bases y requisitos que deberán cumplir las Entidades Federativas para acceder al subsidio destinado a la Segunda Etapa de Implementación de la Reforma al Sistema de Justicia Laboral.

...

1.1.3. Proyecto arquitectónico.

Para el correcto aprovechamiento de los espacios disponibles, o susceptibles de construir, adecuar o remodelar, deberán tomarse en cuenta los siguientes aspectos:

...

1.1.5. Presupuesto.

...

Con base en el Catálogo de Conceptos de obra generado, deberá obtenerse un presupuesto base por los propios Centros de Conciliación y Tribunales Laborales Locales, que servirá de referencia para la valoración del aspecto económico, por parte del Comité de Evaluación de Proyectos.

...

...

1.1.7. Procedimiento de contratación.

Los responsables del Proyecto, con fundamento en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento, deberán prever la modalidad de contratación, misma que una vez autorizado el subsidio, deberán seguir para ejecutar los trabajos de construcción, adecuación o adaptación.

2. Información complementaria.

Aunado al Diagnóstico de construcción, adecuación o adaptación de inmuebles, la Entidad Federativa deberá anexar la siguiente documentación con el fin de dar sustento a la información que esta haya capturado en la Plataforma, la cual será valorada por el Comité para el ulterior dictamen del Proyecto:

...

...

CRITERIOS PARA EL RUBRO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y EQUIPAMIENTO

...

4. Observaciones adicionales.

...

...

...

...

...

...

- Se recomienda la contratación de los servicios de instalación de cableado estructurado certificado para asegurar la calidad, integridad y continuidad de las instalaciones pasivas de red al interior de los inmuebles, para lo cual, se sugiere estimar los costos de estas contrataciones en el rubro de "Construcción, adecuación o adaptación de inmuebles".

...

TRANSITORIO

ÚNICO.- El presente Acuerdo entrará en vigor el día de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

Dado en la Ciudad de México, a los ocho días del mes de marzo de dos mil veintiuno.- La Secretaria del Trabajo y Previsión Social, **Luisa María Alcalde Luján**.- Rúbrica.

CONSEJO DE SALUBRIDAD GENERAL

DÉCIMO Cuarta Actualización de la Edición 2020 del Libro de Medicamentos del Compendio Nacional de Insumos para la Salud.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- GOBIERNO DE MÉXICO.- Consejo de Salubridad General.

JOSÉ IGNACIO SANTOS PRECIADO, Secretario del Consejo de Salubridad General, con fundamento en los artículos, 4, párrafo cuarto, 73, fracción XVI, bases 1ª y 3ª de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 4 de la Ley de Procedimiento Administrativo; 15, 16, 17, fracción V y 28 de la Ley General de Salud, y 11, fracción IX y XVIII, del Reglamento Interior del Consejo de Salubridad General y

CONSIDERANDO

Que el artículo 4, párrafo cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece que toda persona tiene derecho a la protección de la salud;

Que conforme a la Ley General de Salud, se establece en los artículos 17, fracción V y 28 que habrá un Compendio Nacional de Insumos para la Salud, elaborado por el Consejo de Salubridad General, al cual se ajustarán las instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud, y en el que se agruparán, caracterizarán y codificarán los insumos para la salud;

Que para los efectos señalados en el párrafo precedente participarán en la elaboración del Compendio Nacional de Insumos para la Salud, la Secretaría de Salud, las instituciones públicas de seguridad social y las demás que señale el Ejecutivo Federal;

Que con fecha 30 de abril de 2020, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Acuerdo por el que el Consejo de Salubridad General emitió el Compendio Nacional de Insumos para la Salud al que se refieren los artículos 17, fracción V y 28 de la Ley General de Salud, con la finalidad de tener al día la lista de medicamentos para que las instituciones de salud pública atiendan problemas de salud de la población mexicana;

Que en términos de la última parte del artículo 28, de la Ley General de Salud, se llevaron a cabo trabajos entre el Consejo de Salubridad General, la Secretaría de la Defensa Nacional, la Secretaría de Marina, la Secretaría de Salud, el Instituto Mexicano del Seguro Social, el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado y los Servicios de Salud de Petróleos Mexicanos, para analizar las actualizaciones convenientes al Compendio Nacional de Insumos para la Salud, a efecto de considerar la inclusión de diversos medicamentos;

Que, derivado de lo anterior, se determinó la procedencia de la actualización del Compendio Nacional de Insumos para la Salud, en los términos siguientes:

DÉCIMO CUARTA ACTUALIZACIÓN DE LA EDICIÓN 2020 DEL LIBRO DE MEDICAMENTOS DEL COMPENDIO NACIONAL DE INSUMOS PARA LA SALUD

INCLUSIONES

Grupo 08. Gastroenterología

ESOMEPRAZOL

ALVERINA/SIMETICONA

Clave	Descripción	Indicaciones	Vía de administración y Dosis
010.000.6367.00	CÁPSULAS Cada cápsula contiene: Citrato de alverina 60 mg. Simeticona 300 mg.	Síndrome de intestino irritable y en trastornos dispéptico	Oral Adultos: 1 cápsula 3 veces al día antes de los alimentos.
010.000.6367.01	Caja con 20 cápsulas. Caja con 40 cápsulas.		

Generalidades

Es antiespasmódico antagonista selectivo de canales de calcio, teniendo un efecto dual al disminuir la hiperalgesia e hipersensibilidad visceral de forma selectiva al bloquear los receptores de serotonina 5-HT_{1A}. Propiedades antiflatulentas y protectoras de mucosa gastrointestinal. Efecto sinérgico antinociceptivo.

Riesgo en el Embarazo

X

Efectos Adversos

Náusea, dolor de cabeza, prurito, urticaria, mareo.

Contraindicaciones y Precauciones

Obstrucción intestinal o íleo paralítico, insuficiencia hepática, insuficiencia renal, antecedentes de reacción alérgica o de intolerancia a los componentes de la fórmula.

Interacciones

Citrato de alverina no ha demostrado interacciones medicamentosas, la simeticona se ha visto que disminuye la eficacia de la levotiroxina.

Grupo 06. Enfermedades infecciosas y parasitarias**DOXICICLINA**

Clave	Descripción	Indicaciones	Vía de administración y Dosis
010.000.1940.00	CÁPSULA O TABLETA Cada cápsula o tableta contiene: Hiclato de doxiciclina equivalente a 100 mg de doxiciclina Envase con 10 cápsulas o tabletas.	Cólera. Infecciones por bacterias gram positivas y gram negativas sensibles.	Oral. Cólera: 300 mg en una sola dosis. Adultos Otras infecciones: el primer día 100 mg cada 12 horas y continuar con 100 mg/día cada 12 ó 24 horas. Niños menores de 10 años:
010.000.1941.00	CÁPSULA O TABLETA Cada cápsula o tableta contiene: Hiclato de doxiciclina equivalente a 50 mg de doxiciclina Envase con 28 cápsulas o tabletas.		4 mg/kg de peso corporal/día, administrar cada 12 horas el primer día, después 2.2. mg/kg de peso corporal/día, dividida cada 12 horas.
<u>010.000.6368.00</u> <u>010.000.6368.01</u> <u>010.000.6368.02</u>	<u>SOLUCIÓN</u> <u>Solución con 25.370 mg de</u> <u>hiclato de doxiciclina, equivalente</u> <u>a 20 mg de doxiciclina.</u> <u>Caja con 1 ampula de 5 mL</u> <u>Caja con 5 ampulas de 5 mL.</u> <u>Caja con 100 ampulas de 5 mL</u>		<u>Intravenosa</u> <u>Adultos:</u> <u>100 mg de doxiciclina cada 12 horas.</u>

Generalidades

Inhibe la síntesis de proteínas al interactuar con la subunidad ribosomal 30S en bacterias susceptibles.

Riesgo en el Embarazo

D

Efectos Adversos

Anorexia, náusea, vómito, diarrea, prurito, fotosensibilidad, colitis, reacciones alérgicas. En niños pigmentación de los dientes, defectos del esmalte y retraso del crecimiento óseo.

Contraindicaciones y Precauciones

Contraindicaciones: hipersensibilidad al fármaco.

Precauciones: insuficiencia hepática o renal, alteraciones de la coagulación, úlcera gastroduodenal, menores de 10 años, lactancia.

Interacciones

Interfiere en el efecto de los anticonceptivos hormonales y de heparina. Con anticonvulsivantes disminuyen la concentración plasmática de doxiciclina. Antiácidos y sustancias que contengan calcio, hierro o magnesio, disminuyen su absorción intestinal.

Ciudad de México, a 10 de marzo de 2021.- El Secretario del Consejo de Salubridad General, **José Ignacio Santos Preciado**.- Rúbrica.

AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MEXICO

AVISO mediante el cual se informa de la publicación del Protocolo General de Prevención y Actuación en caso de Sismos en Planteles de Educación Básica, Especial, para Adultos y Normal en la Ciudad de México.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- EDUCACIÓN.- Secretaría de Educación Pública.- Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.

AVISO MEDIANTE EL CUAL SE INFORMA DE LA PUBLICACIÓN DEL PROTOCOLO GENERAL DE PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN EN CASO DE SISMOS EN PLANTELES DE EDUCACIÓN BÁSICA, ESPECIAL, PARA ADULTOS Y NORMAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO.

Con fundamento en los artículos 1o. y 4o., de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 17 y 38 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 2 y 73 de la Ley General de Educación; 4, de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; artículos 2, apartado A, fracción VI y apartado B, fracción I, 11 fracciones I, IV, VII, 6, 41, fracción I, II y XXVI, 46 y 47 fracción I, último párrafo, del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, difundido en el Diario Oficial de la Federación el 15 de septiembre de 2020; ARTÍCULO ÚNICO, 1, 2 y 5 fracción IV del Decreto por el que se reforma el diverso por el que se crea la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, como un órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Educación Pública..., difundido en el Diario Oficial de la Federación el 23 de octubre de 2017; apartado VII Funciones, numeral 30, correspondiente a la C00 Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, del Manual de Organización General de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, divulgado en el Diario Oficial de la Federación el 8 de febrero de 2019; y ARTÍCULO ÚNICO, fracción I, punto 2, del ACUERDO número 01/01/21 por el que se adscriben orgánicamente las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Educación Pública, circulado en el Diario Oficial de la Federación el pasado 27 de enero de 2021.

CONSIDERANDO

Que en atención a la Recomendación 31VG/19, emitida por la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, mediante la cual solicita en el punto Quinto recomendatorio se elabore un Protocolo General Homologado aplicable a todos los planteles de educación preescolar, primaria y secundaria para atender, de manera inmediata e integral los casos de sismos en los centros educativos.

Que con la finalidad de contribuir a la seguridad de las comunidades educativas de Educación Básica y Normal en la Ciudad de México, a través de recomendaciones y procesos que sirvan para la correcta toma de decisiones ante un evento sísmico, dando cumplimiento a lo establecido en los Programas Internos de Protección Civil Escolar, de acuerdo a las necesidades de cada plantel.

AVISO MEDIANTE EL CUAL SE INFORMA DE LA PUBLICACIÓN DEL PROTOCOLO GENERAL DE PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN EN CASO DE SISMO EN PLANTELES DE EDUCACIÓN BÁSICA, ESPECIAL, PARA ADULTOS Y NORMAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO

Primero.- El Protocolo General de Prevención y Actuación en caso de Sismos en Planteles de Educación Básica, Especial, para Adultos y Normal en la Ciudad de México, son de observancia obligatoria en los Planteles de Educación Básica, Especial, para Adultos y Normal en la Ciudad de México, y se encuentran disponibles para su consulta en la Normateca Interna de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.

Segundo.- Se comunica a las autoridades de cualquier ámbito y materia, servidores públicos y público en general y para todos los efectos legales y administrativos a que haya lugar las direcciones electrónicas institucionales donde se encuentran disponibles para su consulta en las siguientes URL: https://www2.aefcm.gob.mx/normateca/disposiciones_normativas/UAF/archivos-2021/2021-02-16/PROTOCOLO-SISMICO160221.pdf

TRANSITORIO

ÚNICO.- El presente Aviso entrará en vigor el día hábil siguiente al de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

Atentamente

Ciudad de México, a 1 de marzo de 2021.- El Titular de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, **Luis Humberto Fernández Fuentes**.- Rúbrica.

www.dof.gob.mx/2021/AEFCDMX/Protocolo_Sismico160221.pdf

(R.- 504262)

PODER JUDICIAL

SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACION

SENTENCIA dictada por el Tribunal Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación en la Acción de Inconstitucionalidad 22/2017.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Suprema Corte de Justicia de la Nación.- Secretaría General de Acuerdos.

ACCIÓN DE INCONSTITUCIONALIDAD 22/2017

PROMOVENTE: PROCURADOR GENERAL DE LA REPÚBLICA

VISTO BUENO

SR. MINISTRO

PONENTE: MINISTRO ALFREDO GUTIÉRREZ ORTIZ MENA

COTEJÓ

SECRETARIA: PATRICIA DEL ARENAL URUETA

COLABORADORA: MIRIAM ITZEL HERNÁNDEZ DELGADO

Ciudad de México. El Tribunal Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, en sesión correspondiente al cinco de marzo de dos mil veinte, emite la siguiente:

SENTENCIA

Mediante la que se resuelve la acción de inconstitucionalidad 22/2017, promovida por el Procurador General de la República en contra de los artículos 15 y 16 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas, la cual fue promulgada mediante el Decreto 147, publicado en el periódico oficial de la entidad el ocho de marzo de dos mil diecisiete¹.

I. ANTECEDENTES Y TRÁMITE DE LA DEMANDA

1. **Presentación de la demanda.** El siete de abril de dos mil diecisiete², mediante escrito exhibido en la Oficina de Certificación Judicial y Correspondencia de esta Suprema Corte de Justicia de la Nación, Raúl Cervantes Andrade, en su carácter de Procurador General de la República, promovió la presente acción de inconstitucionalidad.
2. El diez de abril de dos mil diecisiete, la Presidencia de esta Suprema Corte de Justicia de la Nación tuvo el escrito por recibido. Ordenó formar, registrar el expediente con el número 22/2017 y éste fue turnado al Ministro Alfredo Gutiérrez Ortiz Mena como instructor del procedimiento³.
3. El once de abril de dos mil diecisiete, el Ministro instructor admitió la demanda, dio vista a los Poderes Legislativo y Ejecutivo del Estado de Chiapas para que, como autoridades demandadas, rindieran sus respectivos informes dentro del plazo de quince días hábiles⁴. Este acuerdo se notificó al Poder Legislativo de Chiapas el día veintisiete de abril de dos mil diecisiete⁵ y al Poder Ejecutivo el día siguiente⁶.
4. **Conceptos de invalidez.** El Procurador General de la República esencialmente argumentó la falta de competencia de la autoridad local para legislar sobre el procedimiento penal. Esta es una síntesis de sus principales alegatos:
 - A su juicio, los artículos impugnados invaden la esfera competencial del Congreso de la Unión para legislar en materia procedimental. El artículo 73, fracción XXI, inciso c), de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece que únicamente el Congreso de la Unión podrá legislar en materia procedimental penal, de mecanismos alternativos de solución de controversias y de ejecución de penas.

¹ Los artículos impugnados señalan:

Artículo 15. Contra el no ejercicio de la acción penal, procede el recurso de inconformidad.

La materia del recurso se limitará exclusivamente a la decisión de las cuestiones tomadas en cuenta para determinar el no ejercicio de la acción penal, sin poder comprender otras.

El recurso a que se refiere este artículo, se interpondrá dentro del plazo de 10 días hábiles, contados a partir de la fecha en que se le notifique a la víctima u ofendido.

Artículo 16. El Fiscal Jurídico, resolverá en definitiva el recurso a que se refiere el artículo anterior, dentro del término de quince días hábiles, contados a partir de que reciba el mismo.

² Cuaderno de acción de inconstitucionalidad 22/2017, hoja 1 a 22.

³ Ibídem, hoja 52.

⁴ Ibídem, hojas 53 a 55.

⁵ Ibídem, hojas 67.

⁶ Ibídem, hoja 72.

- Este es el resultado de una reforma a la Constitución, publicada en el Diario Oficial de la Federación, mediante decreto de ocho de octubre de dos mil trece, que pretendió homologar la legislación procesal penal, los mecanismos alternativos de solución de controversias y la ejecución de penas, para evitar distintas formas de procurar y administrar justicia en la materia.
 - De conformidad con el artículo transitorio segundo de esta reforma constitucional, la legislación única en las materias procedimental penal, de mecanismos alternativos de solución de controversias y de ejecución de penas debió entrar en vigor en toda la República a más tardar el dieciocho de junio de dos mil dieciséis. Por su parte, el artículo tercero transitorio estableció que los procedimientos penales iniciados con anterioridad a la entrada en vigor de la legislación procedimental penal serían concluidos conforme a las disposiciones vigentes al momento de iniciarse dichos procedimientos. Además, el cinco de marzo de dos mil catorce, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el decreto que expidió el Código Nacional de Procedimientos Penales.
 - En las acciones de inconstitucionalidad 12/2014, 107/2014 y 29/2015 el Pleno de esta Suprema Corte de Justicia de la Nación resolvió que los congresos locales ya no pueden legislar en materia procedimental penal, pues es competencia exclusiva del Congreso de la Unión.
 - Además, en la acción de inconstitucionalidad 52/2015, la Suprema Corte se pronunció sobre la incompetencia de los congresos locales para regular aspectos inherentes al mecanismo a través del cual es posible impugnar las determinaciones ministeriales, pues este tema corresponde regularlo únicamente al Congreso de la Unión. En este precedente, el Pleno señaló que el artículo 258 del Código Nacional de Procedimientos Penales ya prevé la forma en que la víctima u ofendido por el delito podrán combatir la declaratoria de no ejercicio de la acción penal.
 - En el caso, las normas impugnadas también regulan aspectos propios del procedimiento penal, pues regulan: 1) el medio de impugnación que procede cuando el Ministerio Público no decreta el ejercicio de la acción penal, 2) el plazo para ello y 3) qué autoridad debe conocer y resolver el asunto, a saber, el Fiscal Jurídico. Así, estas disposiciones contravienen el mandato constitucional, según el cual los estados deben abstenerse de regular esta materia.
 - Además, el artículo 258 del Código Nacional de Procedimientos Penales⁷ ya regula el tema que abordan las disposiciones impugnadas. Este artículo del Código Nacional prevé (i) el mecanismo para impugnar la determinación del Ministerio Público de no ejercer la acción penal, (ii) el plazo para ello, que es de diez días, a partir de que es notificada la resolución y (iii) la autoridad que debe conocer y resolver el asunto, esto es, el juez de control.
 - Dada la confusión que generan ambas normas, los artículos impugnados vulneran los principios de certeza y seguridad jurídica, previstos en los artículos 14, párrafo segundo y 16, párrafo primero, de la Constitución. No se tiene certeza sobre cuál es el mecanismo que las personas deben poner en marcha contra una determinación de no ejercicio de la acción penal. Además, propicia inseguridad jurídica tanto a los justiciables como a los operadores de la norma.
 - Finalmente, el promovente solicita que se declare la invalidez de las normas impugnadas y que, además, se fijen con precisión los efectos retroactivos que deben operar por ser materia penal.
5. **Informe del Poder Ejecutivo del Estado de Chiapas.** Por escrito remitido a través del servicio postal Correos de México el dieciocho de mayo de dos mil diecisiete⁸ y recibido el veintiséis de mayo de dos mil diecisiete en la Oficina de Certificación Judicial y Correspondencia, rindió su informe el Consejero Jurídico del Gobierno de Chiapas, en representación del Poder Ejecutivo de la entidad.

⁷ Artículo 258. Notificaciones y control judicial

Las determinaciones del Ministerio Público sobre la abstención de investigar, el archivo temporal, la aplicación de un criterio de oportunidad y el no ejercicio de la acción penal deberán ser notificadas a la víctima u ofendido quienes las podrán impugnar ante el Juez de control dentro de los diez días posteriores a que sean notificadas de dicha resolución. En estos casos, el Juez de control convocará a una audiencia para decidir en definitiva, citando al efecto a la víctima u ofendido, al Ministerio Público y, en su caso, al imputado y a su Defensor. En caso de que la víctima, el ofendido o sus representantes legales no comparezcan a la audiencia a pesar de haber sido debidamente citados, el Juez de control declarará sin materia la impugnación.

La resolución que el Juez de control dicte en estos casos no admitirá recurso alguno.

⁸ *Ibidem*, hoja 130.

6. En su informe, el Consejero Jurídico indicó que las normas impugnadas fueron derogadas mediante el Decreto número 171, que se publicó el diez de mayo de dos mil diecisiete en el Periódico Oficial no. 294. Argumentó que, a la luz de esa información, la acción debía ser considerada improcedente porque habían cesado los efectos de las normas generales impugnadas. Todo ello, en términos de lo previsto por los artículos 19 fracción V⁹, 20, fracción II¹⁰, 59¹¹ y 65, párrafo primero¹², todos de la Ley Reglamentaria de las Fracciones I y II del artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
7. Para apoyar este argumento, el Consejero citó las tesis de rubro: “ACCIÓN DE INCONSTITUCIONALIDAD. SUPUESTO EN EL QUE SE ACTUALIZA LA CAUSAL DE IMPROCEDENCIA POR CESACIÓN DE EFECTOS DE LA NORMA GENERAL IMPUGNADA”¹³, “ACCIÓN DE INCONSTITUCIONALIDAD. ES IMPROCEDENTE POR CESACIÓN DE EFECTOS DE LA NORMA GENERAL IMPUGNADA CUANDO ÉSTA HA SIDO REFORMADA O SUSTITUIDA POR OTRA”¹⁴ y “ACCIÓN DE INCONSTITUCIONALIDAD. PARA ESTIMAR ACTUALIZADA LA CAUSA DE IMPROCEDENCIA POR CESACIÓN DE EFECTOS DE LA NORMA GENERAL IMPUGNADA CUANDO ÉSTA HA SIDO REFORMADA O SUSTITUIDA POR OTRA, DEBE ANALIZARSE EL DERECHO TRANSITORIO QUE RIGE LA REFORMA”¹⁵.
8. **Informe del Poder Legislativo del Estado de Chiapas.** Por escrito remitido a través del servicio postal Correos de México el diecinueve de mayo de dos mil diecisiete¹⁶ y recibido ante la Oficina de Certificación Judicial y Correspondencia el veintiséis de mayo de dos mil diecisiete, el Diputado Presidente de la Mesa Directiva del Congreso del Estado Libre y Soberano de Chiapas, Oscar Eduardo Ramírez Aguilar, con el carácter de representante legal de la Legislatura de la entidad, rindió su respectivo informe¹⁷.
9. El representante del Poder Legislativo esencialmente argumentó lo siguiente:
 - En términos de la fracción I del artículo 45 de la Constitución Política del Estado de Chiapas, es facultad del Congreso local legislar en las materias que no están reservadas al Congreso de la Unión, así como aquellas en que existan facultades concurrentes, de acuerdo con el pacto federal.
 - El Decreto 147 que aprobó la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas fue dictado en pleno cumplimiento de las formalidades legales y con el objeto de establecer la organización y funcionamiento de la Fiscalía General del Estado de Chiapas. Este fue emitido por autoridad competente, la cual fundamentó y motivó su acto adecuadamente.
 - Las normas impugnadas ya fueron derogadas, por lo que procede sobreseer la acción de inconstitucionalidad. Se actualizan de manera manifiesta e indudable las causales de improcedencia previstas en el artículo 19, fracciones V y VIII, en relación con los numerales 20, fracción II, 25 y 65 de la Ley Reglamentaria de las Fracciones I y II del Artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
 - A juicio del representante de la autoridad responsable, la existencia de un nuevo acto legislativo es innegable. Éste genera un impacto sustancial y material en la norma de la cual se desintegra.

⁹ ARTICULO 19. Las controversias constitucionales son improcedentes:

[...]

V. Cuando hayan cesado los efectos de la norma general o acto materia de la controversia;

¹⁰ ARTICULO 20. El sobreseimiento procederá en los casos siguientes:

[...]

II. Cuando durante el juicio apareciere o sobreviniere alguna de las causas de improcedencia a que se refiere el artículo anterior;

¹¹ ARTICULO 59. En las acciones de inconstitucionalidad se aplicarán en todo aquello que no se encuentre previsto en este Título, en lo conducente, las disposiciones contenidas en el Título II.

¹² ARTICULO 65.-En las acciones de inconstitucionalidad, el ministro instructor de acuerdo al artículo 25, podrá aplicar las causales de improcedencia establecidas en el artículo 19 de esta ley, con excepción de su fracción II respecto de leyes electorales, así como las causales de sobreseimiento a que se refieren las fracciones II y III del artículo 20.

¹³ Época: Novena Época, registro: 182048, instancia: Pleno, tipo de tesis: jurisprudencia, fuente: Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta, tomo XIX, marzo de 2004, materia(s): Constitucional, tesis: P./J. 8/2004, página: 958.

¹⁴ Época: Novena Época, registro: 178565, instancia: Pleno, tipo de tesis: jurisprudencia, fuente: Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta, tomo XXI, mayo de 2005, materia(s): constitucional, tesis: P./J. 24/2005, página: 782.

¹⁵ Época: Novena Época, registro: 175709, instancia: Primera Sala, tipo de tesis: aislada, fuente: Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta, tomo XXIII, marzo de 2006, materia(s): constitucional, tesis: 1a. XLVIII/2006, página: 1412.

¹⁶ Ibidem, hoja 403.

¹⁷ Ibidem, hojas 131 a 144.

- El representante citó los criterios de jurisprudencia de rubro “ACCIÓN DE INCONSTITUCIONALIDAD. SI DURANTE EL PROCEDIMIENTO ES DEROGADA LA NORMA GENERAL IMPUGNADA, DEBE ESTIMARSE QUE CESARON SUS EFECTOS POR LO QUE PROCEDE SOBRESEER EN EL JUICIO”¹⁸ y “ACCIÓN DE INCONSTITUCIONALIDAD. SUPUESTO EN EL QUE SE ACTUALIZA LA CAUSAL DE IMPROCEDENCIA POR CESACIÓN DE EFECTOS DE LA NORMA GENERAL IMPUGNADA”¹⁹.
- 10. Por auto de veintinueve de mayo de dos mil diecisiete, el Ministro instructor tuvo por rendidos los informes solicitados, en representación de los poderes Ejecutivo y Legislativo del Estado de Chiapas. También tuvo por cumplido el requerimiento formulado por acuerdo de once de abril de dos mil diecisiete.
- 11. **Cierre de la instrucción.** Por acuerdo de quince de junio de dos mil diecisiete, se tuvieron por recibidos los alegatos formulados por el Subprocurador Jurídico y de Asuntos Internacionales de la Procuraduría General de la República. Esencialmente argumentó que no se actualizaba la causal de improcedencia por cesación de efectos, pues la norma impugnada es de naturaleza penal. Para apoyar este argumento citó la tesis aislada de rubro: “ACCIÓN DE INCONSTITUCIONALIDAD. NO SE ACTUALIZA LA CAUSA DE IMPROCEDENCIA POR CESACIÓN DE EFECTOS, CUANDO SE IMPUGNA UNA NORMA DE NATURALEZA PENAL QUE POSTERIORMENTE SE REFORMA, MODIFICA, DEROGA O ABROGA”²⁰.
- 12. Desahogado el trámite legal correspondiente y la etapa de presentación de alegatos, se declaró cerrada la instrucción del asunto²¹.

II. COMPETENCIA

- 13. Este Tribunal Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación es competente para resolver la presente acción de inconstitucionalidad, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 105, fracción II, inciso c), de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, vigente al presentar la demanda²², y 10, fracción I, de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, toda vez que el Procurador General de la República plantea la posible contradicción entre la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y una norma perteneciente a la legislación secundaria del Estado de Chiapas.

III. PRECISIÓN DE LA NORMA RECLAMADA

- 14. La parte actora impugnó los artículos 15 y 16 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas, publicada mediante el Decreto 147, en el periódico oficial de la entidad el ocho de marzo de dos mil diecisiete.

IV. OPORTUNIDAD

- 15. El párrafo primero del artículo 60 de la Ley Reglamentaria de las Fracciones I y II del Artículo 105 de la Constitución Federal²³ (de ahora en adelante “Ley Reglamentaria de la materia”) dispone que el plazo para promover la acción de inconstitucionalidad es de treinta días naturales y su cómputo debe iniciarse a partir del día siguiente a la fecha en que la norma general sea publicada en el correspondiente medio oficial.

¹⁸ Época: Novena Época, registro: 178564, instancia: Pleno, tipo de tesis: Jurisprudencia, fuente: Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta, tomo XXI, mayo de 2005, materia(s): constitucional, tesis: P./J. 45/2005, página: 783.

¹⁹ Época: Novena Época, registro: 182048, instancia: Pleno, tipo de tesis: Jurisprudencia, fuente: Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta, tomo XIX, marzo de 2004, materia(s): constitucional, tesis: P./J. 8/2004, página: 958.

²⁰ Época: Décima Época, registro: 2005882 instancia: Pleno, tipo de tesis: aislada, fuente: Gaceta del Semanario Judicial de la Federación, libro 4, marzo de 2014, tomo I, materia(s): constitucional, tesis: P. IV/2014 (10a.), página: 227.

²¹ Ibidem, hoja 425.

²² Vale la pena recordar que el diez de febrero de dos mil catorce se reformó el inciso c) de la fracción II del artículo 105 de la Constitución Federal por lo que respecta a la figura del Fiscal General. Sin embargo, su vigencia fue condicionada en términos de lo dispuesto por el décimo sexto transitorio del decreto de reforma publicado en esa fecha. Esta norma dispone:

DÉCIMO SEXTO.- Las adiciones, reformas y derogaciones que se hacen a los artículos 28; 29, párrafo primero; 69, párrafo segundo; 76, fracciones II, por lo que se refiere a la supresión de la ratificación del Procurador General de la República por el Senado y XII; 78, fracción V; 82, fracción VI; 84; 89, fracción IX; 90; 93, párrafo segundo; 95; 102, Apartado A; 105, fracciones II, incisos c) e i) y III; 107; 110 y 111 por lo que se refiere al Fiscal General de la República; 116, fracción IX y 119, párrafo primero de esta Constitución, entrarán en vigor en la misma fecha en que lo hagan las normas secundarias que expida el Congreso de la Unión necesarias por virtud de las adiciones, reformas y derogaciones a que se refiere el presente Transitorio, siempre que se haga por el propio Congreso la declaratoria expresa de entrada en vigor de la autonomía constitucional de la Fiscalía General de la República.

(ADICIONADO, D.O.F. 27 DE AGOSTO DE 2018)

Una vez realizada la declaratoria a que se refiere el párrafo anterior, la Cámara de Senadores iniciará de forma inmediata el procedimiento previsto en el Apartado A del artículo 102 de esta Constitución para la designación del Fiscal General de la República. Si la Cámara de Senadores no estuviere reunida, la Comisión Permanente la convocará inmediatamente a sesión extraordinaria.

(REFORMADO, D.O.F. 27 DE AGOSTO DE 2018)

El Procurador General de la República que se encuentre en funciones al momento de expedirse la declaratoria a que se refiere el párrafo primero de este artículo, continuará en su encargo hasta en tanto el Senado designe al Fiscal General de la República.

²³ Artículo 60.- El plazo para ejercitar la acción de inconstitucionalidad será de treinta días naturales contados a partir del día siguiente a la fecha en que la ley o tratado internacional impugnado sean publicados en el correspondiente medio oficial. Si el último día del plazo fuese inhábil, la demanda podrá presentarse el primer día hábil siguiente. En materia electoral, para el cómputo de los plazos, todos los días son hábiles.

16. En el caso, el Procurador General de la República impugnó la porción normativa que ya ha sido identificada y que fue publicada en el periódico oficial de la entidad el ocho de marzo de dos mil diecisiete, por lo que el plazo para presentar la acción de inconstitucionalidad transcurrió del jueves nueve de marzo de dos mil diecisiete al viernes siete de abril del mismo año. La parte actora presentó la acción de inconstitucionalidad el siete de abril de dos mil diecisiete²⁴, por lo que este Tribunal Pleno advierte que el requisito de oportunidad se satisface.

V. LEGITIMACIÓN

17. La acción de inconstitucionalidad que ahora se analiza fue promovida en contra de una norma prevista en una ley de carácter estatal, por un sujeto legitimado para ello, de conformidad con el artículo 105, fracción II, inciso c), de la Constitución Federal anterior a la reforma constitucional de diez de febrero de dos mil catorce y vigente al momento de la presentación de la demanda, por virtud de lo dispuesto en el artículo Décimo Sexto Transitorio del Decreto de reforma respectivo:

Artículo 105. La Suprema Corte de Justicia de la Nación conocerá en los términos que señale la Ley Reglamentaria, de los asuntos siguientes: [...].

II. De las acciones de inconstitucionalidad que tengan por objeto plantear la posible contradicción entre una norma de carácter general y esta Constitución.

Las acciones de inconstitucionalidad podrán ejercitarse, dentro de los treinta días naturales siguientes a la fecha de publicación de la norma por:

[...].

c).- El Procurador General de la República, en contra de leyes de carácter federal, estatal y del Distrito Federal, así como de tratados internacionales celebrados por el Estado Mexicano; [...].

18. En el caso, la acción fue suscrita por Raúl Cervantes Andrade, entonces Procurador General de la República, quien acreditó ostentar tal carácter con copia certificada del nombramiento expedido el veintiséis de octubre de dos mil dieciséis por el Presidente de los Estados Unidos Mexicanos, el cual obra agregado en autos²⁵. En consecuencia, el accionante se encuentra facultado para promover la acción de inconstitucionalidad.

VI. CAUSAS DE IMPROCEDENCIA

19. En los informes justificados presentados por los poderes Legislativo y Ejecutivo del Estado de Chiapas, las autoridades demandadas argumentaron que se actualizaba la causal de improcedencia de cesación de efectos de la norma impugnada, prevista por el artículo 19 fracciones V y VIII²⁶, en relación con los numerales 20, fracción II²⁷, 25²⁸ y 65²⁹ de la Ley Reglamentaria de las Fracciones I y II del Artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Indicaron que el diez de mayo de dos mil diecisiete se publicó el Decreto 171 en el Periódico Oficial No. 294, por virtud del cual se derogaron las normas ahora impugnadas. Ellas consideran que esta reforma dio lugar a un nuevo acto legislativo y, por tanto, solicitan que este Pleno decrete el sobreseimiento de la presente acción de inconstitucionalidad.

²⁴ Hoja 22-vuelta de la acción de inconstitucionalidad 22/2017.

²⁵ Hoja 49 de la acción de inconstitucionalidad 22/2017.

²⁶ Artículo 19. Las controversias constitucionales son improcedentes:

[...]

V. Cuando hayan cesado los efectos de la norma general o acto materia de la controversia;

[...]

VIII. En los demás casos en que la improcedencia resulte de alguna disposición de esta ley.

En todo caso, las causales de improcedencia deberán examinarse de oficio.

²⁷ Artículo 20. El sobreseimiento procederá en los casos siguientes:

[...]

II. Cuando durante el juicio apareciere o sobreviniere alguna de las causas de improcedencia a que se refiere el artículo anterior;

²⁸ Artículo 25. El ministro instructor examinará ante todo el escrito de demanda, y si encontrare motivo manifiesto e indudable de improcedencia, la desechará de plano.

²⁹ Artículo 65. En las acciones de inconstitucionalidad, el ministro instructor de acuerdo al artículo 25, podrá aplicar las causales de improcedencia establecidas en el artículo 19 de esta ley, con excepción de su fracción II respecto de leyes electorales, así como las causales de sobreseimiento a que se refieren las fracciones II y III del artículo 20.

La (sic) causales previstas en las fracciones III y IV del artículo 19 sólo podrán aplicarse cuando los supuestos contemplados en éstas se presenten respecto de otra acción de inconstitucionalidad.

20. Este Pleno advierte que, efectivamente, las normas impugnadas fueron derogadas mediante el Decreto 171, publicado en el Periódico Oficial No. 294 el día diez de mayo de dos mil diecisiete. Incluso, vale la pena destacar que este Decreto solo contiene un “artículo único” cuyo efecto fue derogar precisamente los artículos 15 y 16 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas. En las consideraciones que dieron sustento al Decreto, se señaló que la derogación obedecía a la necesidad de ajustar la legislación local al Código Nacional de Procedimientos Penales.³⁰
21. No obstante ello, el Pleno considera que no se actualiza la causa de improcedencia por cesación de efectos, prevista por el artículo 19, fracción V, en relación con el numeral 65 de la Ley Reglamentaria de la materia, en virtud de lo siguiente:
22. De acuerdo con el criterio general del Tribunal Pleno, la acción de inconstitucionalidad es improcedente cuando cesan los efectos de la norma impugnada³¹. Sin embargo, ello no es así cuando este Tribunal vislumbra la posibilidad de dar efectos retroactivos a una eventual declaratoria de invalidez. En términos del artículo 45 de la Ley Reglamentaria, esto puede ocurrir cuando las normas impugnadas sean de carácter penal. Por tanto, en esos casos, aun cuando la norma haya sufrido una modificación legislativa e incluso haya sido derogada, no procede sobreseer.³²
23. En el caso, es posible caracterizar las normas impugnadas como propias de la materia penal, pues regulan aspectos relacionados con el no ejercicio de la acción penal; concretamente (i) crean un medio de impugnación contra el no ejercicio de la acción penal; (ii) definen su materia; (iii) establecen los criterios para computar el plazo de oportunidad; y (iv) otorgan facultades para su resolución. Además, se vislumbra la posibilidad de dar efectos retroactivos a una eventual declaratoria de invalidez. Aunque las normas solo estuvieron en vigor poco más de dos meses, hubo condiciones jurídicas para su aplicación durante ese breve periodo.³³
24. En consecuencia, al ser posible emitir un fallo con efectos retroactivos, no se actualiza la causa de improcedencia de cesación de efectos y, por tanto, este Tribunal Pleno procede a analizar el fondo del asunto.

VII. ESTUDIO DE FONDO

25. Este Tribunal Pleno estima que es fundado el concepto de invalidez hecho valer por la parte actora: las normas impugnadas regulan aspectos procedimentales propios de la materia penal y, por tanto, el Congreso estatal ha invadido competencias reservadas al Congreso de la Unión. A continuación se desarrollan las razones que explican esta conclusión:
26. No es la primera vez que el Pleno debe pronunciarse sobre la validez de normas locales que se tildan de inconstitucionales por versar sobre aspectos procesales penales y, por tanto, presuntamente invadir esferas competenciales exclusivamente reservadas a la Federación. A continuación, retomamos la doctrina que este Pleno ha desarrollado en un ya significativo número de casos:

Interpretación de la Suprema Corte del artículo 73, fracción XXI, inciso c), de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

27. En primer lugar, es necesario entender los alcances de la facultad exclusiva del Congreso de la Unión en materia procesal penal. El artículo 73 fracción XXI, inciso c, establece:

Artículo 73. El Congreso tiene facultad:

[...]

³⁰ Literalmente se señaló: el Decreto tiene como objetivo realizar modificaciones a las disposiciones de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado, referentes al Recurso de Inconformidad plasmado en los artículos 15 y 16 del citado ordenamiento, lo anterior a fin de que la Legislación Local sea acorde y no contravenga las disposiciones legales que para tal supuesto prevé el Código Nacional de Procedimientos Penales, publicado el 5 de marzo del año 2014, en el cual establece los aspectos que deben observarse en el supuesto dentro del procedimiento penal acusatorio y oral, de observancia general para las autoridades federales y locales.

³¹ Es posible consultar la tesis de jurisprudencia P./J. 24/2005 y P./J. 8/2004 de rubros: “ACCIÓN DE INCONSTITUCIONALIDAD. ES IMPROCEDENTE POR CESACIÓN DE EFECTOS DE LA NORMA GENERAL IMPUGNADA CUANDO ÉSTA HA SIDO REFORMADA O SUSTITUIDA POR OTRA” y “ACCIÓN DE INCONSTITUCIONALIDAD. SUPUESTO EN EL QUE SE ACTUALIZA LA CAUSAL DE IMPROCEDENCIA POR CESACIÓN DE EFECTOS DE LA NORMA GENERAL IMPUGNADA” consultables, respectivamente, en el Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta., 9a. Época, Tomo XXI, Mayo de 2005, pág. 782 y 9a. Época, Tomo XIX, Marzo de 2004; página 958.

³² En tal sentido se han resuelto, entre otras, las acciones de inconstitucionalidad 12/2014, en sesión de siete de julio de dos mil quince; 1/2014, en sesión de tres de agosto de dos mil quince; 23/2016 en sesión de veintiséis de junio de dos mil dieciocho.

³³ En términos del artículo primero del régimen transitorio de la Ley Orgánica, toda ella entró en vigor al día siguiente de su publicación. ARTÍCULO PRIMERO.- La presente Ley entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial, sin perjuicio en lo previsto en los transitorios siguientes.

XXI.- Para expedir:

[...]

c) La legislación única en materia **procedimental penal**, de mecanismos alternativos de solución de controversias en materia penal, de ejecución de penas y de justicia penal para adolescentes, que regirá en la República en el orden federal y en el fuero común. [...].

28. Esta norma fue reformada el ocho de octubre de dos mil trece, en el marco de una compleja modificación del sistema penal mexicano que sentó las bases para el tránsito de un modelo inquisitivo a uno acusatorio. Para uniformarlo, se estableció que únicamente el Congreso de la Unión sería competente para legislar en materia de procedimientos penales, mecanismos alternos de solución de controversias y ejecución de sanciones.
29. De acuerdo con los motivos expuestos por el Poder Constituyente Permanente, esta limitación a la libertad configurativa local obedece a la finalidad de homologar las normas aplicables a todos los procesos penales en una sola regulación nacional que permita uniformidad y operatividad en el nuevo sistema de justicia penal a nivel nacional. Esta es la motivación que se desprende de las discusiones que dieron cauce al proceso legislativo, reflejadas a través de los distintos dictámenes presentados en las Cámaras de Diputados y de Senadores (negritas añadidas), y que se transcriben a continuación:

Dictamen de la Cámara de Senadores. Origen.

(...) A la fecha, la diversidad de ordenamientos penales, en particular en el aspecto procedimental, obedece al hecho de que, tanto la Federación, como los Estados y el Distrito Federal, cuentan con la facultad para legislar en esta materia en el ámbito de sus respectivas competencias, lo que ha generado estructuras y modos diferentes para llevar a cabo el enjuiciamiento penal, la aplicación de los mecanismos alternativos de solución de controversias, así como en la ejecución de las penas.

(...)

En vista de lo anterior, estas Comisiones Dictaminadoras coinciden con lo expuesto en la iniciativa, cuando señala que resulta necesario que las instituciones de procuración e impartición de justicia cuenten con un sistema de justicia penal acorde con la realidad del país, armónico y homogéneo en cuanto al diseño procedimental, a fin de generar una mayor uniformidad y coherencia en la forma en que se desahogan los procedimientos penales, en la aplicación de mecanismos alternativos de solución de controversias, así como en la ejecución de las penas.

(...)

Por lo anterior, se comparten las razones que se expresan en la exposición de motivos de la iniciativa presentada el 14 de febrero de 2013, por el Senador Roberto Gil Zuarth, cuando sostiene: 'Ahora bien, entre aquellas entidades donde ya se han realizado las modificaciones normativas necesarias y, por lo tanto, ya se han expedido nuevos Códigos de Procedimientos Penales, se observan importantes diferencias que van desde la estructura misma de los Códigos hasta la forma de concebir ciertas instituciones previstas en la Constitución. Tal dispersión de criterios legislativos se observa, entre otros, en torno a los siguientes aspectos:

■ No hay claridad sobre la naturaleza y la función del proceso penal y su vinculación con el derecho penal sustantivo.

■ **Falta uniformidad de criterios sobre las etapas del procedimiento penal ordinario, sobre cuáles son y, por ende, cuándo empieza y cuándo termina cada una de ellas.**

■ Por razón de lo anterior, hay diversidad de criterios sobre los momentos procedimentales en que deben ser observados los derechos, principios y garantías procesales previstos en la Constitución.

■ No hay equilibrio entre la fase de investigación y la del proceso, pues se le resta importancia a lo que tradicionalmente se conoce como averiguación previa o etapa de investigación de los delitos y, por ello, **se prevé de manera escasa el uso de técnicas modernas de investigación.**

■ No se observa una clara delimitación entre la acción penal pública y la acción penal privada, como tampoco hay uniformidad sobre los casos y las condiciones en que esta última debe proceder.

■ Falta igualmente uniformidad en torno a los casos y las condiciones en que debe proceder la aplicación de criterios de oportunidad o de mecanismos alternativos de solución de conflictos.

■ No hay claridad sobre si la nueva categoría procesal, auto de vinculación a proceso, es diferente o no al tradicional auto de formal prisión y al auto de sujeción a proceso, y si sus requisitos son diferentes o no.

■ Tampoco hay claridad sobre los requisitos materiales para el ejercicio de la acción penal, la orden de aprehensión y el auto de vinculación a proceso.

■ Igualmente falta consenso sobre si, de acuerdo con la reforma de 2008 al artículo 20 constitucional, procede o no la libertad provisional bajo caución, como un derecho del procesado para ciertos casos.

■ Con relación a los medios probatorios, se produce cierta confusión sobre los términos a utilizar (datos, medios, elementos de prueba), y si sólo puede hablarse de “prueba” cuando ésta haya sido desahogada en la audiencia de juicio y no antes.

■ No hay uniformidad respecto de los requisitos materiales de la sentencia condenatoria y de los presupuestos para la imposición de una pena, como tampoco los hay sobre los criterios para la individualización judicial de la pena;

■ Se observa diversidad de criterios sobre los medios de impugnación en el proceso penal acusatorio, cuáles deben ser y cuándo proceder;

■ Lo mismo sucede con los procedimientos penales especiales; entre otros.

Las distorsiones y brechas normativas que se observan entre las entidades federativas ponen sobre relieve, por un lado, que en la actualidad existen diferencias procedimentales que impactan en la calidad de justicia que recibe la ciudadanía y, por el otro, que la ausencia de una pauta nacional ha provocado que la interpretación e implementación del modelo acusatorio, en general, quede a discreción de las autoridades locales.

Lo cierto es que, a diferencia de otros países que cuentan con una sola jurisdicción, en México, el proceso de implementación de un nuevo sistema de justicia resulta ser una tarea de especial complejidad pues implica lidiar con una doble jurisdicción, federal y local. Y, en este último ámbito, tal como ha sido argumentado, con un cúmulo de criterios diversos, e incluso encontrados, respecto de contenidos constitucionales.

Ahora bien, conceder al Congreso de la Unión la facultad de emitir una Ley Nacional en materia de Procedimientos Penales no implica modificar el arreglo jurisdiccional existente.

Es decir, se dejan a salvo las facultades, tanto de la federación como de las entidades, para legislar en materia sustantiva penal y, desde luego, para sustanciar los procedimientos que recaigan en sus respectivas jurisdicciones.

Dictamen de la Cámara de Diputados (revisora)

b) Materia procesal penal y la facultad del Congreso

En el inciso “c”, se establece lo trascendental de esta reforma, dado que ahí se le otorgan las facultades para legislar en materia procesal penal unificada para toda la república.

En este rubro, es necesario mencionar que desde hace varias décadas prevaleció el sistema penal inquisitorio en nuestro país, durante la vigencia del mismo, se llegaron a presentar dentro de la práctica diversas percepciones que fueron deteriorando este sistema.

Es por ello, que el año del 2010, se transformó el sistema inquisitorio a un sistema acusatorio basado en los principios de oralidad, debido proceso, inmediatez, publicidad entre otros, así a través de ello, se busca el perfeccionamiento del control constitucional ante la problemática penal, pretendiendo eliminar pésimas prácticas y con el objetivo la pretensión primordial de lograr un verdadero respeto de los Derechos Humanos que nuestra Carta Magna establece.

Contar con un sistema procesal penal que de certidumbre, eficacia y transparencia, es la pretensión de cada uno de los legisladores que integramos esta Comisión, cuya finalidad es dotar a nuestra nación con una estructura penal óptima, para lograr esto se deben realizar todas las adecuaciones normativas necesarias. Se tiene claro que el tema es complicado, por esa complejidad es que la reforma constitucional publicada en el D.O.F., el 18 de junio del 2008, estableció en su parte transitoria que el sistema acusatorio tendría ocho años a partir del día siguiente de su publicación para que entrara en vigor estas reformas, es decir, que en el 2016, se tendría que tener unificado todos los sistemas penales de nuestro país.

En este rubro el proyecto que contiene la minuta en dictamen es una parte coyuntural que las acciones que permitan a lograr los objetivos del sistema acusatorio penal, por ello, los diputados integrantes de esta Comisión afirmamos categóricamente que al contar con las facultades para legislar en materia procesal penal es construir con bases sólidas un Estado de Derecho óptimo en su ejercicio.

(...)

Qué elementos aportaríamos al quehacer jurídico al legislar en materia procesal penal única, serían básicamente los siguientes:

- Todo el sistema legal estaría bajo la regla de legalidad en todo el país, se estaría inhibiendo las actuaciones arbitrarias del juzgador dado que se tendría una aplicación de criterios homogéneos y coherentes.
- Se tendría una especial atención para el equilibrio de los intereses de las partes dentro del proceso.
- Una buena marcha en el desarrollo de la justicia procesal, característica del proceso acusatorio.
- Se consagra la reforma en materia de oralidad y de publicidad en las actuaciones.
- Ayuda a la operatividad del nuevo sistema penal.
- Se desarrollaría con vehemencia lo relativo a los principios de lealtad y probidad en el debido proceso.
- La adecuada sistematización y homogeneidad de los criterios legislativos y judiciales.
- Certeza jurídica para el gobernado.
- Un posible abatimiento en la corrupción y en la impunidad dado que se podrá reducir cualquier coyuntura legal derivada de la diversidad de normas.

30. Como se puede apreciar, estos documentos legislativos revelan que existía preocupación entre los legisladores respecto a las discrepancias que notaban en los ordenamientos emitidos por las entidades federativas para implementar el sistema acusatorio. Por ello, a lo largo de su discusión, pusieron énfasis en la necesidad de aspirar a la homogeneidad.
31. Es importante dejar claro que el Congreso de la Unión hizo uso de sus atribuciones al expedir el Código Nacional de Procedimientos Penales el cinco de marzo de dos mil catorce. Estableció que su entrada en vigor debía darse de manera gradual. Concretamente, de acuerdo con su régimen

transitorio, la legislación única procesal penal debe entrar en vigor en las entidades federativas de acuerdo con lo que cada una de las legislaturas locales establezca a través de una declaratoria, pero sin exceder del dieciocho de junio de dos mil dieciséis.³⁴

32. El artículo 2º del referido Código Nacional señala que su objeto es establecer las normas que han de observarse en la investigación, el procesamiento y la sanción de los delitos³⁵. Esto implica que todos los aspectos establecidos dentro de esos rubros (incluyendo las reglas adjetivas que fijen plazos, las formalidades a seguir en los juicios penales, así como las competencias de los jueces dentro del procedimiento) no pueden ser objeto de regulación en normas estatales, ni siquiera a manera de reiteración, en tanto que el Código Nacional es de observancia general en toda la República, para los delitos que sean competencia de los órganos jurisdiccionales federales y locales³⁶.
33. Es importante destacar que el artículo Octavo Transitorio del decreto de emisión del Código Nacional de Procedimientos Penales deja abierta la posibilidad para crear legislación local complementaria, pero en el marco de un término. Concretamente, este artículo establece que la federación y las legislaturas locales podrán expedir legislación complementaria que resulte necesaria para la implementación del Código, en un plazo que no exceda de doscientos setenta días naturales después de publicado el Decreto mismo (esto es, a partir del cinco de marzo de dos mil catorce)³⁷.
34. Frente a tal contexto, esta Suprema Corte ha tenido oportunidad de analizar varios precedentes sobre los alcances y contenido de la competencia exclusiva del Congreso de la Unión para legislar en materia procesal penal.
35. En las acciones de inconstitucionalidad 12/2014³⁸ y 107/2014³⁹, resueltas en sesiones de siete de julio de dos mil quince y veinte de agosto de dos mil quince, este Tribunal Pleno consideró evidente que con la reforma al artículo 73, fracción XXI, inciso c), de la Constitución Federal, el Congreso de la Unión era el único competente para expedir la legislación única en materia procedimental penal, de procedimientos alternativos de solución de controversias y de ejecución de penas que regirá en la República. Con esto, se consideró excluida la concurrencia de los Estados para legislar al respecto en términos del artículo 124 constitucional.
36. No obstante, el Pleno agregó que si bien los Estados han dejado de tener competencia para legislar sobre materia procedimental penal, de mecanismos alternativos de solución de controversias y de

34 TRANSITORIOS

"ARTÍCULO PRIMERO. Declaratoria

Para los efectos señalados en el párrafo tercero del artículo segundo transitorio del Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 18 de junio de 2008, se declara que la presente legislación recoge el sistema procesal penal acusatorio y entrará en vigor de acuerdo con los artículos siguientes".

"ARTÍCULO SEGUNDO. Vigencia

Este Código entrará en vigor a nivel federal gradualmente en los términos previstos en la Declaratoria que al efecto emita el Congreso de la Unión previa solicitud conjunta del Poder Judicial de la Federación, la Secretaría de Gobernación y de la Procuraduría General de la República, sin que pueda exceder del 18 de junio de 2016.

En el caso de las Entidades federativas y del Distrito Federal, el presente Código entrará en vigor en cada una de ellas en los términos que establezca la Declaratoria que al efecto emita el órgano legislativo correspondiente, previa solicitud de la autoridad encargada de la implementación del Sistema de Justicia Penal Acusatorio en cada una de ellas.

En todos los casos, entre la Declaratoria a que se hace referencia en los párrafos anteriores y la entrada en vigor del presente Código deberán mediar sesenta días naturales".

35 "Artículo 2o. Objeto del Código

Este Código tiene por objeto establecer las normas que han de observarse en la investigación, el procesamiento y la sanción de los delitos, para esclarecer los hechos, proteger al inocente, procurar que el culpable no quede impune y que se repare el daño, y así contribuir a asegurar el acceso a la justicia en la aplicación del derecho y resolver el conflicto que surja con motivo de la comisión del delito, en un marco de respeto a los derechos humanos reconocidos en la Constitución y en los Tratados Internacionales de los que el Estado mexicano sea parte."

36 "Artículo 1o. Ámbito de aplicación

Las disposiciones de este Código son de orden público y de observancia general en toda la República Mexicana, por los delitos que sean competencia de los órganos jurisdiccionales federales y locales en el marco de los principios y derechos consagrados en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en los Tratados Internacionales de los que el Estado mexicano sea parte."

37 TRANSITORIO

"ARTÍCULO OCTAVO. Legislación complementaria.

En un plazo que no exceda de doscientos setenta días naturales después de publicado el presente Decreto, la Federación y las entidades federativas deberán publicar las reformas a sus leyes y demás normatividad complementaria que resulten necesarias para la implementación de este ordenamiento."

38 Por unanimidad de once votos.

39 Por unanimidad de diez votos.

ejecución de penas, lo cierto es que podían seguir aplicando la legislación local expedida con anterioridad a esa fecha hasta en tanto entrara en vigor la legislación única⁴⁰.

37. También vale la pena destacar lo resuelto en las acciones de inconstitucionalidad 106/2014⁴¹, 52/2015⁴² y 29/2015⁴³, falladas el veintiocho y veintinueve de marzo y el once de abril de dos mil dieciséis, respectivamente.
38. En el primer caso, se analizaron diversas disposiciones de la Ley para la Protección a Testigos y Sujetos Intervinientes en el Procedimiento Penal en el Estado de Colima. En esa oportunidad, el Pleno reconoció que pueden existir otras medidas de protección complementarias a las ahí establecidas de acuerdo a la "legislación aplicable" en términos del Código Nacional, pero que el establecimiento de cualquier tipo de recurso durante la fase de investigación, procesamiento y sanción de los delitos tiene una naturaleza procedimental. Por ello, el Pleno se decantó por la invalidez de las normas impugnadas.
39. En el segundo caso, se examinó el artículo 86, párrafo tercero, de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Aguascalientes y se declaró la inconstitucionalidad de cierta porción normativa. Por un lado, se afirmó que la legislatura local tenía competencia para regular internamente el trámite que se debía llevar a cabo para ejercitar o no la acción penal desde un punto de vista orgánico, al ser legislación complementaria del Código Nacional. Sin embargo, se expuso que no era viable regular algún medio de defensa en contra de la confirmación del no ejercicio de la acción penal, al ser un ámbito reservado para la legislación nacional. Por ende, se invalidó la porción que regulaba el trámite de un recurso de inconformidad en contra de la determinación del Ministerio Público.
40. En el tercer caso, la acción de inconstitucionalidad 29/2015, se estudiaron los artículos 2, fracción VI, 24 y 25 de la Ley para la Protección de Personas que Intervienen en los Procedimientos Penales en el Estado de Zacatecas. El Tribunal Pleno consideró que todos los preceptos reclamados eran

⁴⁰ Ello se corrobora con el contenido del artículo tercero transitorio del Código Nacional de Procedimientos Penales, conforme con el cual, los procedimientos penales que a la entrada en vigor se encontraran en trámite, continuarían su sustanciación en términos de la legislación aplicable en el momento del inicio de los mismos.

"ARTÍCULO TERCERO. Abrogación

El Código Federal de Procedimientos Penales publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de agosto de 1934, y los de las respectivas entidades federativas vigentes a la entrada en vigor del presente Decreto, para efectos de su aplicación en los procedimientos penales iniciados por hechos que ocurran a partir de la entrada en vigor del presente Código, quedarán abrogados, sin embargo respecto a los procedimientos penales que a la entrada en vigor del presente ordenamiento se encuentren en trámite, continuarán su sustanciación de conformidad con la legislación aplicable en el momento del inicio de los mismos.

Toda mención en otras leyes u ordenamientos al Código Federal de Procedimientos Penales o a los códigos de procedimientos penales de las entidades federativas que por virtud del presente Decreto se abrogan, se entenderá referida al presente Código."

⁴¹ Se aprobó por unanimidad de diez votos de los señores Ministros Gutiérrez Ortiz Mena, Cossío Díaz en contra de muchas consideraciones, Luna Ramos, Franco González Salas, Zaldívar Lelo de Larrea, Pardo Rebolledo, Piña Hernández, Medina Mora I., Laynez Potisek y Presidente Aguilar Morales, respecto del considerando quinto, relativo al estudio de fondo, consistente en declarar la invalidez de los artículos 13, fracción III, 15, fracción V, 65 y 66 de la Ley para la Protección a Testigos y Sujetos Intervinientes en el Procedimiento Penal. El señor Ministro Cossío Díaz anunció voto concurrente. Asimismo, se aprobó por unanimidad de diez votos de los señores Ministros Gutiérrez Ortiz Mena, Cossío Díaz, Luna Ramos, Franco González Salas con reservas, Zaldívar Lelo de Larrea, Pardo Rebolledo, Piña Hernández, Medina Mora I., Laynez Potisek y Presidente Aguilar Morales, respecto del considerando sexto, relativo a los efectos, consistente en 1) declarar la invalidez, en vía de consecuencia, de los artículos 14, fracción I, en la porción normativa ", tanto en el juicio como cuando se haga uso de la prueba anticipada", y 55, en la porción normativa "y no se haya interpuesto recurso alguno", de la Ley para la Protección a Testigos y Sujetos Intervinientes en el Procedimiento Penal, 2) determinar que las declaratorias de invalidez tengan efectos retroactivos al veinticinco de octubre de dos mil catorce, fecha de la publicación de las normas analizadas en el Periódico Oficial local, y 3) precisar simplemente efectos retroactivos, excluyendo todas las acciones específicas para los jueces. Los señores Ministros Cossío Díaz y Pardo Rebolledo reservaron su derecho de formular sendos votos concurrentes.

⁴² Se aprobó por mayoría de seis votos de los señores Ministros Cossío Díaz, Luna Ramos, Pardo Rebolledo, Piña Hernández, Laynez Potisek y Presidente Aguilar Morales, respecto del considerando quinto, relativo al análisis de fondo, consistente en reconocer la validez del artículo 86, párrafos primero, segundo y tercero –salvo la porción normativa "quienes contarán con diez días, a partir de la notificación, para presentar su inconformidad por escrito ante el Fiscal General", de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Aguascalientes. Los señores Ministros Gutiérrez Ortiz Mena, Franco González Salas y Zaldívar Lelo de Larrea votaron en contra. Asimismo, Se aprobó por unanimidad de nueve votos de los señores Ministros Gutiérrez Ortiz Mena por la invalidez total del precepto, Cossío Díaz, Luna Ramos, Franco González Salas por la invalidez total del precepto, Zaldívar Lelo de Larrea por la invalidez total del precepto, Pardo Rebolledo, Piña Hernández, Laynez Potisek y Presidente Aguilar Morales, respecto del considerando quinto, relativo al análisis de fondo, consistente en la declaración de invalidez del artículo 86, párrafos tercero, en la porción normativa "quienes contarán con diez días, a partir de la notificación, para presentar su inconformidad por escrito ante el Fiscal General", y cuarto a séptimo, de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Aguascalientes.

⁴³ Se aprobó por unanimidad de diez votos de los señores Ministros Gutiérrez Ortiz Mena, Cossío Díaz, Luna Ramos, Franco González Salas con salvedades, Zaldívar Lelo de Larrea, Piña Hernández, Medina Mora I., Laynez Potisek, Pérez Dayán con salvedades y Presidente Aguilar Morales con salvedades, respecto del considerando quinto, relativo al estudio de fondo, consistente en declarar la invalidez de los artículos 2, fracción VI, 24 y 25 de la Ley para la Protección de Personas que Intervienen en los Procedimientos Penales en el Estado de Zacatecas. Los señores Ministros Cossío Díaz y Luna Ramos anunciaron sendos votos concurrentes. Asimismo, se aprobó por mayoría de nueve votos de los señores Ministros Gutiérrez Ortiz Mena, Luna Ramos, Franco González Salas, Zaldívar Lelo de Larrea, Piña Hernández, Medina Mora I., Laynez Potisek, Pérez Dayán y Presidente Aguilar Morales, respecto del considerando sexto, relativo a los efectos, parte primera, consistente en no extender la declaración de invalidez a otros artículos del ordenamiento en estudio. El señor Ministro Cossío Díaz votó en contra y anunció voto particular. Los señores Ministro Gutiérrez Ortiz Mena y Piña Hernández anunciaron sendos votos concurrentes.

inválidos pues no delimitaban ningún aspecto complementario a la legislación nacional. Determinó que, por el contrario, esas normas regulaban las distintas etapas del procedimiento penal y facultaban a los sujetos de la ley para interponer un medio de defensa en contra de las decisiones de la Unidad Administrativa correspondiente que decretara, negara, modificara o revocara las medidas de protección.

41. Desde entonces, otras acciones de inconstitucionalidad han permitido a este Pleno reiterar su posición en torno a la exclusividad de las facultades del Congreso de la Unión para legislar en materia procesal penal. El siguiente cuadro identifica estos precedentes:

Acciones de Inconstitucionalidad resueltas por el Pleno sobre el tema	Sesión en las que fueron falladas	Legislaciones estatales a las que han pertenecido las normas impugnadas
12/2014	7 julio 2015	Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Morelos
1/2014	3 agosto 2015	Código de Procedimientos Penales para el Estado de Sonora.
107/2014	20 agosto 2015	Ley para la Administración de Bienes Asegurados Decomisados o Abandonados en el Estado de Hidalgo.
106/2014	28 marzo 2016	Ley para la Protección a Testigos y Sujetos Intervinientes en el Procedimiento Penal en el Estado de Colima.
15/2015	17 marzo 2016	Ley Orgánica de la Fiscalía de Veracruz.
29/2015	11 abril 2016	Ley para la Protección de Personas que intervienen en los Procedimientos Penales.
52/2015	29 marzo 2016	Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Aguascalientes.
35/2015	18 mayo 2017	Ley para la Protección de Personas que Intervienen en el Procedimiento Penal del Estado de Tamaulipas
109/2014	18 mayo 2017	Ley Para la Protección de los Sujetos en Riesgo que Intervienen en un Procedimiento Penal para el Estado Libre y Soberano de Puebla.
134/2015	22 mayo 2017	Constitución Política del Estado de Jalisco.
113/2015 y su acumulada 116/2015	29 mayo 2018	Código Penal para el Estado de Nayarit.
22/2015 y su acumulada 23/2015	4 junio 2018	Ley para Prevenir, Atender, Combatir y Erradicar la Trata de Personas en el Estado de Zacatecas.
115/2015	5 junio 2018	Código Penal para el Estado de Nayarit.
110/2014	5 junio 2018	Ley de Ejecución de Penas y Medidas Judiciales del Estado de Chihuahua
59/2016	19 junio 2018	Código Penal y Ley Orgánica del Poder Judicial, ambos del Estado de México.
35/2016	21 junio 2018	Ley Para la Protección de las Personas que intervienen en el Proceso Penal del Estado de Yucatán.
19/2016	25 junio 2018	Ley de Derechos y Cultura de los Pueblos y Comunidades Indígenas del Estado de Querétaro.

75/2016	26 junio 2018	Código de Procedimientos Penales para el Estado de Hidalgo.
23/2016	26 junio 2018	Código Penal para el Estado de Colima.
21/2016	28 junio 2018	Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Puebla.
117/2015	14 marzo 2019	Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Oaxaca.
30/2017	2 julio 2019	Código Penal para el Estado de Tamaulipas.
63/2018 y su acumulada 64/2018	4 julio 2019	Código Penal para el Estado de Aguascalientes.
48/2016	8 julio 2019	Ley de Vialidad y Tránsito para el Estado de Chihuahua ⁴⁴ .

42. Teniendo clara la línea doctrinal aplicable, este Pleno procede a estudiar la regularidad de la norma impugnada.

Análisis de regularidad de la porción normativa reclamada

43. Tal como se anunció, el primer concepto de invalidez hecho valer por el Procurador General de la República es fundado y, consecuentemente, las normas impugnadas deben ser declaradas inconstitucionales por resultar de una violación al artículo 73, fracción XXI, inciso c), de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Para explicar esta conclusión, primero es necesario tener claro cuál es el objeto de las normas cuya constitucionalidad se objeta y dar un poco de contexto sobre su función en el ordenamiento jurídico del que forma parte:
44. Las normas impugnadas se encuentran comprendidas dentro del título tercero, denominado “De la Fiscalía General del Estado y su titular”, capítulo III, titulado “De las obligaciones y facultades del Fiscal General del Estado” de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas. Ellas disponen lo siguiente:

Artículo 15. Contra el no ejercicio de la acción penal, procede el recurso de inconformidad.

La materia del recurso se limitará exclusivamente a la decisión de las cuestiones tomadas en cuenta para determinar el no ejercicio de la acción penal, sin poder comprender otras.

El recurso a que se refiere este artículo, se interpondrá dentro del plazo de 10 días hábiles, contados a partir de la fecha en que se le notifique a la víctima u ofendido.

Artículo 16. El Fiscal Jurídico, resolverá en definitiva el recurso a que se refiere el artículo anterior, dentro del término de quince días hábiles, contados a partir de que reciba el mismo.

45. De su lectura se desprende lo que sigue:

1. El artículo 15 crea el medio de impugnación (recurso de inconformidad) que procede en contra de la determinación del no ejercicio de la acción penal.
2. Su segundo párrafo establece qué puede ser materia de ese recurso; a saber, las cuestiones valoradas para justificar el no ejercicio de la acción penal.

⁴⁴ El Pleno declaró inválidos los artículos 17, inciso c), en la porción normativa “salvo los casos previstos en el párrafo tercero del artículo 93 de esta Ley” y 93, párrafo tercero, en su porción normativa “para que ejercite la acción penal correspondiente, salvo que con motivo del tránsito de vehículos se comenten imprudencialmente daños o lesiones de las previstas en las fracciones I y II del artículo 129 del Código Penal del Estado, siempre que el imputado demuestre la existencia de una póliza de seguro que ampare la reparación del daño derivada de los hechos y que, además, tratándose de las lesiones, la autoridad cuente con un certificado médico que las clasifique en alguno de los supuestos antes mencionados” de la Ley de Vialidad y Tránsito para el Estado de Chihuahua, publicados mediante Decreto No. 1054/2015 I P.O. en el Periódico Oficial de dicha entidad el 21 de mayo de 2016. Estas porciones normativas, esencialmente, permiten a los oficiales calificadoros no poner a disposición del Ministerio Público a quien se ve involucrado en accidentes provocados con motivo del tránsito de vehículos, si los daños o las lesiones son cometidos imprudencialmente y se cuenta con póliza de seguros. Por ello, el Pleno consideró que eran inválidos por regular aspectos propios de la materia procedimental penal, que es facultad exclusiva del Congreso de la Unión. También, en vía de consecuencia, declaró inválido el párrafo segundo del artículo 93 del mismo ordenamiento impugnado, por derivar del mismo vicio competencial.

3. Su tercer párrafo legitima a los sujetos que pueden interponer este medio de defensa (víctima u ofendido) y les otorga un plazo para interponerlo; a saber: diez días hábiles, contados a partir de la fecha de notificación.
4. El artículo 16 establece qué autoridad está facultada para conocer definitivamente del recurso (fiscal jurídico), y en qué termino debe hacerlo (quince días hábiles).
46. El artículo 14 señala que el no ejercicio de la acción penal se resolverá, en definitiva, por el Fiscal General, así como por los servidores públicos en quienes delegue la facultad y los que autorice el Reglamento⁴⁵. De este modo, la materia del recurso de inconformidad –a la que se refiere el artículo 15 impugnado– es la determinación del no ejercicio de acción penal emitida por las autoridades señaladas en el artículo 14 de la Ley.
47. Esto da cuenta de qué función específica cumplen las normas impugnadas en el ordenamiento que integran, pero también vale la pena analizar las finalidades generales de éste. Así, los artículos impugnados se encuentran insertos en una ley –que según su propia definición– tiene como objetivo organizar al Ministerio Público del Estado, establecer su estructura y desarrollar las facultades que tanto la Constitución Federal como la ley local confieren al Ministerio Público y al Fiscal General⁴⁶.
48. Conforme a los considerandos del Decreto a través del cual se publicó la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas (decreto que contienen las normas impugnadas), esta Ley atiende a las reformas a la Constitución Federal que fueron publicadas en el Diario Oficial de la Federación el diez de febrero de dos mil catorce. En específico, la relativa a al apartado A del artículo 102 de la Constitución Federal, según la cual el Ministerio Público se organizará en una Fiscalía General de la República, como un órgano autónomo dotado de personalidad jurídica y patrimonio propio⁴⁷.
49. A la luz de estas reformas, los considerandos del Decreto impugnado señalan que la ley busca “[...] establecer los principios rectores por los cuales han de conducirse sus actuaciones y las de sus servidores públicos, definir las atribuciones de su titular, los órganos que la integrarán, las facultades y atribuciones de sus servidores públicos”. Entre sus objetivos también se alude a la organización y funcionamiento de la Fiscalía General del Estado de Chiapas.
50. Así, a primera vista, el objeto de la ley parece estar dirigido a regular aspectos esencialmente orgánicos. No obstante, un análisis más detallado de las normas específicamente impugnadas permite ver con claridad que, en este ordenamiento, el legislador no solo ha confeccionado la estructura del órgano designado como Fiscalía General estatal; también ha introducido aspectos netamente vinculados con la fase formal de investigación de delitos y las condiciones de procesamiento de las acusaciones respectivas.
51. De este modo, coincidimos con la promovente cuando aduce que el ámbito material de las normas impugnadas regula cuestiones de naturaleza incuestionablemente procesal penal. Por virtud de ellas se ha creado un mecanismo para impugnar determinaciones sobre aquella precondition de la que depende el nacimiento mismo de un proceso. Consecuentemente, todos estos aspectos -la nomenclatura del medio de impugnación, su materia, su plazo de promoción, los sujetos legitimados para interponerlo, la autoridad competente para resolver y el plazo fijado para ello- son condiciones definitorias del instrumento procesal específicamente pensado para resolver uno de los muchos aspectos del marco procesal general en materia de investigación y persecución de los delitos.
52. Como aduce el accionante, este Pleno ya tuvo oportunidad de conocer sobre un alegato similar al resolver la acción de inconstitucionalidad 52/2015 antes citada⁴⁸. En este precedente, el Pleno declaró la invalidez de una porción normativa del artículo 86, párrafo tercero, de la Ley Orgánica de

⁴⁵ Artículo 14. El Fiscal General, así como los servidores públicos en quienes delegue la facultad y los que autorice el Reglamento, resolverán en definitiva:

I. El no ejercicio de la acción penal.

[...]

⁴⁶ Artículo 1. Esta ley es de orden público, interés social y de observancia general, y tiene por objeto organizar el Ministerio Público del Estado, establecer su estructura y desarrollar las facultades que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas y demás ordenamientos aplicables le confieren, así como aquellas que se atribuyen a la Fiscalía General del Estado y a su titular.

Cuando en esta Ley se utilice el genérico masculino por efectos gramaticales, deberá entenderse que se hace referencia a mujeres y a hombres por igual.

Artículo 11. La Fiscalía General estará presidida por el Fiscal General quien ejercerá autoridad jerárquica sobre todo el personal. [...]

⁴⁷ Artículo 102.

A. El Ministerio Público se organizará en una Fiscalía General de la República como órgano público autónomo, dotado de personalidad jurídica y de patrimonio propios.

⁴⁸Resuelta por este Pleno el día veintinueve de marzo de dos mil dieciséis.

la Fiscalía General del Estado de Aguascalientes que -al igual que en el caso que nos ocupa- creaba un medio de impugnación contra la determinación del Ministerio Público de no ejercicio de la acción penal.⁴⁹

53. Es importante notar que, en ese precedente, el Pleno consideró pertinente distinguir entre aspectos de carácter estrictamente orgánico y los propiamente procesales. Con este razonamiento, el Pleno validó la primera sección de la norma impugnada, en la que básicamente se distribuían facultades al interior de la estructura orgánica de la Fiscalía, para decidir cuestiones previas a la emisión de la determinación de no ejercicio de la acción penal⁵⁰.
54. En contraposición, el Pleno encontró que la segunda parte de la norma impugnada -en la que se regulaba el medio de impugnación conducente, los requisitos para promoverlo y la autoridad competente para resolverlo- sí versaba sobre aspectos netamente procesales. Consecuentemente, declaró su invalidez.⁵¹
55. Para llegar a esta conclusión, este Pleno consideró que las entidades federativas conservaron competencia para regular aspectos sobre la distribución orgánica de ciertas funciones a nivel interno, pero no para establecer cuestiones atinentes al proceso penal, pues ese ámbito se encuentra exclusivamente reservado al Congreso de la Unión.
56. Con apoyo en ese precedente es claro que, en el presente caso, las normas impugnadas únicamente se ciñen a regular cuestiones que merecen ser catalogadas como procesales penales y no orgánicas. Al igual que la porción normativa declarada inválida en la acción de inconstitucionalidad 52/2015, en este caso, las normas impugnadas crean el medio de impugnación procedente contra la determinación de no ejercicio de la acción penal, la materia del recurso, los sujetos legitimados para interponerlo, el plazo para presentarlo y la autoridad competente para resolver.
57. En suma, para este Tribunal Pleno no hay duda de que una forma de regular aspectos definitorios del proceso penal es creando un mecanismo de impugnación en contra de la decisión del no ejercicio de la acción penal. De esa decisión depende la eventual instrucción del proceso y la consecuente ejecución del resto de facultades encomendadas a las autoridades en la materia. Es por eso que el artículo 255 del Código Nacional de Procedimientos Penales⁵² ya regula la figura de no ejercicio de la acción penal y el 258 sus condiciones de impugnación. Veamos.

⁴⁹ “[...] quienes contarán con diez días, a partir de la notificación, para presentar su inconformidad por escrito ante el Fiscal General.

El escrito de inconformidad deberá señalar:

I.- El número de la indagatoria correspondiente;

II.- Una relación sucinta de los hechos;

III.- Los preceptos legales cuyo incumplimiento se reclama;

IV.- Los argumentos jurídicos correspondientes; y

V.- Las peticiones finales.

La falta de alguno de los requisitos anteriores dará lugar al desechamiento de plano del recurso de mérito.

El Fiscal General resolverá la inconformidad a través de los servidores públicos que tenga a bien designar, quienes verificarán el cumplimiento de los requisitos legales, así como los méritos expuestos por las personas inconformes.

Si el Fiscal General resuelve la procedencia de la inconformidad, el expediente se regresará al Agente del Ministerio Público que hubiere efectuado la determinación inicial, a efecto de que continúe la indagatoria. La resolución del Fiscal General sobre la improcedencia de la inconformidad podrá ser impugnada por la víctima u ofendido ante las instancias correspondientes”.

⁵⁰ Vale la pena transcribir la porción que fue considerada válida por tener un carácter exclusivamente orgánico:

Artículo 86. Finalizada una indagatoria, si el Ministerio Público concluye el no ejercicio de la acción penal, elaborará la propuesta de determinación correspondiente, de manera fundada y motivada. Dicha propuesta será sometida a la consideración del Vice Fiscal que corresponda.

Si el Vice Fiscal de Investigación de Delitos no autoriza la propuesta de determinación del Ministerio Público, el expediente se regresará al agente que hubiere efectuado la propuesta, a efecto de que continúe su integración.

Si el Vice Fiscal de Investigación de Delitos autoriza la propuesta de no ejercicio de la acción penal del Ministerio Público, el expediente se regresará al agente que hubiere efectuado la propuesta, a efecto de notificar la determinación a la víctima u ofendido, [...].

⁵¹ La porción invalidada señalaba:

“(...) quienes contarán con diez días, a partir de la notificación, para presentar su inconformidad por escrito ante el Fiscal General.

El escrito de inconformidad deberá señalar:

I.- El número de la indagatoria correspondiente;

II.- Una relación sucinta de los hechos;

III.- Los preceptos legales cuyo incumplimiento se reclama;

IV.- Los argumentos jurídicos correspondientes; y

V.- Las peticiones finales.

La falta de alguno de los requisitos anteriores dará lugar al desechamiento de plano del recurso de mérito.

El Fiscal General resolverá la inconformidad a través de los servidores públicos que tenga a bien designar, quienes verificarán el cumplimiento de los requisitos legales, así como los méritos expuestos por las personas inconformes.

Si el Fiscal General resuelve la procedencia de la inconformidad, el expediente se regresará al Agente del Ministerio Público que hubiere efectuado la determinación inicial, a efecto de que continúe la indagatoria. La resolución del Fiscal General sobre la improcedencia de la inconformidad podrá ser impugnada por la víctima u ofendido ante las instancias correspondientes”.

⁵² Artículo 255. No ejercicio de la acción. Antes de la audiencia inicial, el Ministerio Público previa autorización del Procurador o del servidor público en quien se delegue la facultad, podrá decretar el no ejercicio de la acción penal cuando de los antecedentes del caso le permitan concluir que en el caso concreto se actualiza alguna de las causales de sobreseimiento previstas en este Código.

58. Todo lo relativo a la determinación del no ejercicio de la acción penal está previsto en el título III “Etapa de Investigación”, capítulo IV “Formas de Terminación de la Investigación”. El legislador nacional ha enmarcado esta figura en la etapa de investigación y la concibe como una sus formas de terminación.
59. Aunque la invalidez de la norma reclamada no depende del hecho de que el Código Nacional de Procedimientos Penales ya regule el mismo supuesto, es cierto -como bien señala el accionante- que en este ordenamiento encontramos normativa específica respecto a la instrucción que ha de seguirse ante la impugnación del no ejercicio de la acción penal. Ese es el objeto del artículo 258 del Código y señala:

“Artículo 258. Notificaciones y control judicial

Las determinaciones del Ministerio Público sobre la abstención de investigar, el archivo temporal, la aplicación de un criterio de oportunidad y el no ejercicio de la acción penal deberán ser notificadas a la víctima u ofendido quienes las podrán impugnar ante el Juez de control dentro de los diez días posteriores a que sean notificadas de dicha resolución. En estos casos, el Juez de control convocará a una audiencia para decidir en definitiva, citando al efecto a la víctima u ofendido, al Ministerio Público y, en su caso, al imputado y a su Defensor. En caso de que la víctima, el ofendido o sus representantes legales no comparezcan a la audiencia a pesar de haber sido debidamente citados, el Juez de control declarará sin materia la impugnación.

La resolución que el Juez de control dicte en estos casos no admitirá recurso alguno.”

60. Como se aprecia, este artículo establece los sujetos legitimados para combatir la decisión de no ejercicio de la acción penal, el plazo para ello, la autoridad que debe conocer (el juez de control), su obligación de convocar a una audiencia y la definitividad de su fallo. Es claro que en esta norma el legislador nacional incorporó una garantía de carácter orgánico -la revisión judicial- que no está presente en los artículos 15 y 16 impugnados. Este contraste solo logra probar que el objeto de las normas ahora impugnadas es definir el alcance de un mecanismo particular del sistema penal acusatorio, pero que -por mandato constitucional- solo compete diseñar al legislador nacional.
61. De este modo, este Tribunal Pleno concluye que asiste razón al accionante y que estamos ante normas que son producto de un vicio competencial: ellas versan sobre un tema de carácter procesal penal y, por ende, regulan un ámbito exclusivamente reservado para el Congreso de la Unión.
62. Siguiendo la línea de los precedentes ya citados en la primera parte, es posible concluir que el hecho de que la porción normativa impugnada no se encuentre en un ordenamiento típicamente procesal (un código adjetivo, procesal o de procedimientos) en nada altera esta conclusión. Por otro lado, tampoco es posible considerar que la porción normativa impugnada tenga un carácter complementario, o que resulte necesaria para la implementación del Código Nacional de Procedimientos Penales, en términos de su artículo Octavo Transitorio⁵³.
63. Al resultar fundado el concepto de invalidez consistente en la incompetencia del Congreso del Estado de Chiapas para legislar en materia de procedimiento penal, resulta innecesario el estudio de los demás argumentos de la demanda relacionados con la inseguridad jurídica que, según se alega, provocan las normas reclamadas. Sirve de apoyo a lo anterior la jurisprudencia plenaria P./J. 32/2007, de rubro: “ACCIÓN DE INCONSTITUCIONALIDAD. ESTUDIO INNECESARIO DE CONCEPTOS DE INVALIDEZ”⁵⁴.

La determinación de no ejercicio de la acción penal, para los casos del artículo 327 del presente Código, inhibe una nueva persecución penal por los mismos hechos respecto del indiciado, salvo que sea por diversos hechos o en contra de diferente persona.

⁵³ ARTÍCULO OCTAVO. Legislación complementaria

En un plazo que no exceda de doscientos setenta días naturales después de publicado el presente Decreto, la Federación y las entidades federativas deberán publicar las reformas a sus leyes y demás normatividad complementaria que resulten necesarias para la implementación de este ordenamiento.

⁵⁴ Tesis P./J. 32/2007, publicada en el Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta, Novena Época, Tomo XXVI, Diciembre de 2007, pág. 776, de rubro y texto: “ACCIÓN DE INCONSTITUCIONALIDAD. ESTUDIO INNECESARIO DE CONCEPTOS DE INVALIDEZ. Si se declara la invalidez del acto impugnado en una acción de inconstitucionalidad, por haber sido fundado uno de los conceptos de invalidez propuestos, se cumple el propósito de este medio de control constitucional y resulta innecesario ocuparse de los restantes argumentos relativos al mismo acto”.

VIII. EFECTOS DE LA SENTENCIA

64. De conformidad con los artículos 41, fracción IV y 73 de la Ley Reglamentaria de las Fracciones I y II del Artículo 105 Constitucional, las sentencias dictadas en acciones de inconstitucionalidad deben establecer sus alcances y efectos, fijando con precisión, en su caso, los órganos obligados a cumplirla, las normas o actos respecto de los cuales opere y todos aquellos elementos necesarios para su plena eficacia en el ámbito que corresponda⁵⁵.
65. Así, este Tribunal Pleno estima que la declaratoria de invalidez de los artículos 15 y 16 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas, tendrá efectos retroactivos al nueve de marzo de dos mil diecisiete, fecha de entrada en vigor del Decreto 147 ya citado⁵⁶.
66. Corresponderá a los operadores jurídicos resolver, en cada caso, conforme a los principios y disposiciones legales aplicables en materia penal; además deberán aplicar las disposiciones del Código Nacional de Procedimientos Penales al analizar alguno de los actos regulados por los artículos invalidados.
67. La declaración de invalidez con efectos retroactivos surtirá sus efectos a partir de la notificación de los puntos resolutive de este fallo al Congreso del Estado de Chiapas.
68. Para el eficaz cumplimiento de esta sentencia también deberá notificarse al titular del Poder Ejecutivo, al Tribunal Superior de Justicia del Poder Judicial y a la Fiscalía General del Estado de Chiapas, así como a los Tribunales Colegiados y Unitarios del Vigésimo Circuito, a los Centros de Justicia Penal Federal y a los Juzgados de Distrito en el Estado de Chiapas.
69. Por lo expuesto y fundado,

SE RESUELVE:

PRIMERO. Es procedente y fundada la presente acción de inconstitucionalidad.

SEGUNDO. Se declara la invalidez de los artículos 15 y 16 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas, expedida mediante Decreto Número 147, publicado en el Periódico Oficial de dicha entidad federativa el ocho de marzo de dos mil diecisiete, en atención a lo expuesto en el apartado VII de esta decisión, la cual surtirá sus efectos retroactivos al nueve de marzo de dos mil diecisiete, a partir de la notificación de los puntos resolutive de esta sentencia al Congreso del Estado de Chiapas, en los términos precisados en el apartado VIII de este fallo.

TERCERO. Publíquese esta resolución en el Diario Oficial de la Federación, en el Periódico Oficial Órgano de Difusión Oficial del Estado Libre y Soberano de Chiapas, así como en el Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta.

Notifíquese; haciéndolo por medio de oficio a las partes y, en su oportunidad, archívese el expediente como asunto concluido.

Así lo resolvió el Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación:

En relación con el punto resolutive primero:

Se aprobó por unanimidad de diez votos de los señores Ministros Gutiérrez Ortiz Mena, González Alcántara Carrancá, Esquivel Mossa, Aguilar Morales, Pardo Rebolledo, Piña Hernández, Ríos Farjat, Laynez Potisek, Pérez Dayán y Presidente en funciones Franco González Salas, respecto de los apartados I, II, III, IV y V relativos, respectivamente, a los antecedentes y trámite de la demanda, a la competencia, a la precisión de la norma reclamada, a la oportunidad y a la legitimación.

Se aprobó por unanimidad de diez votos de los señores Ministros Gutiérrez Ortiz Mena, González Alcántara Carrancá, Esquivel Mossa, Aguilar Morales, Pardo Rebolledo, Piña Hernández, Ríos Farjat, Laynez Potisek, Pérez Dayán y Presidente en funciones Franco González Salas con reserva de criterio, respecto del apartado VI, relativo a las causas de improcedencia.

⁵⁵ Artículo 41. Las sentencias deberán contener: [...]

IV. Los alcances y efectos de la sentencia, fijando con precisión, en su caso, los órganos obligados a cumplirla, las normas generales o actos respecto de los cuales opere y todos aquellos elementos necesarios para su plena eficacia en el ámbito que corresponda. Cuando la sentencia declare la invalidez de una norma general, sus efectos deberán extenderse a todas aquellas normas cuya validez dependa de la propia norma invalidada; [...]

Artículo 73. Las sentencias se regirán por lo dispuesto en los artículos 41, 43, 44 y 45 de esta ley.

⁵⁶ En términos del artículo primero transitorio del Decreto: "La presente Ley entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial, sin perjuicio en lo previsto en los transitorios siguientes."

En relación con el punto resolutivo segundo:

Se aprobó por unanimidad de diez votos de los señores Ministros Gutiérrez Ortiz Mena, González Alcántara Carrancá, Esquivel Mossa, Aguilar Morales, Pardo Rebolledo, Piña Hernández, Ríos Farjat, Laynez Potisek, Pérez Dayán y Presidente en funciones Franco González Salas, respecto del apartado VII, relativo al estudio de fondo, consistente en declarar la invalidez de los artículos 15 y 16 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chiapas, expedida mediante Decreto Número 147, publicado en el Periódico Oficial de dicha entidad federativa el ocho de marzo de dos mil diecisiete.

Se aprobó por mayoría de nueve votos de los señores Ministros Gutiérrez Ortiz Mena, González Alcántara Carrancá, Esquivel Mossa, Aguilar Morales, Pardo Rebolledo, Ríos Farjat, Laynez Potisek, Pérez Dayán y Presidente en funciones Franco González Salas con reserva de criterio, respecto del apartado VIII, relativo a los efectos de la sentencia, consistentes en: 1) que la declaración de invalidez decretada en este fallo tendrá efectos retroactivos al nueve de marzo de dos mil diecisiete, fecha de entrada en vigor del decreto impugnado, 2) determinar que corresponderá a los operadores jurídicos resolver, en cada caso concreto, conforme a los principios y disposiciones legales aplicables en materia penal, atendiendo especialmente al Código Nacional de Procedimientos Penales, 3) determinar que la declaratoria de invalidez con efectos retroactivos surtirá sus efectos a partir de la notificación de los puntos resolutivos de esta sentencia al Congreso del Estado de Chiapas, y 4) determinar que, para el eficaz cumplimiento de esta sentencia, también deberá notificarse al titular del Poder Ejecutivo, al Tribunal Superior de Justicia del Poder Judicial y a la Fiscalía General del Estado de Chiapas, así como a los Tribunales Colegiados y Unitarios del Vigésimo Circuito, a los Centros de Justicia Penal Federal y a los Juzgados de Distrito en el Estado de Chiapas. La señora Ministra Piña Hernández votó en contra y anunció voto particular.

En relación con el punto resolutivo tercero:

Se aprobó por unanimidad de diez votos de los señores Ministros Gutiérrez Ortiz Mena, González Alcántara Carrancá, Esquivel Mossa, Aguilar Morales, Pardo Rebolledo, Piña Hernández, Ríos Farjat, Laynez Potisek, Pérez Dayán y Presidente en funciones Franco González Salas.

El señor Ministro Presidente Arturo Zaldívar Lelo de Larrea no asistió a la sesión de cinco de marzo de dos mil veinte por desempeñar una comisión oficial.

Dada la ausencia del señor Ministro Presidente Zaldívar Lelo de Larrea, el señor Ministro Franco González Salas asumió la Presidencia del Tribunal Pleno en su carácter de decano para el desarrollo de esta sesión, en atención a lo establecido en el artículo 13 de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.

El señor Ministro Presidente en funciones Franco González Salas declaró que el asunto se resolvió en los términos precisados.

Firman el Ministro Presidente en funciones, el Ministro Ponente y el Secretario General de Acuerdos que autoriza y da fe.

El Presidente en Funciones, Ministro **José Fernando Franco González Salas**.- Firmado electrónicamente.- El Ponente, Ministro **Alfredo Gutiérrez Ortiz Mena**.- Firmado electrónicamente.- El Secretario General de Acuerdos, Lic. **Rafael Coello Cetina**.- Firmado electrónicamente

EL LICENCIADO **RAFAEL COELLO CETINA**, SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS DE LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN, CERTIFICA: Que la presente copia fotostática constante de veinte fojas útiles, concuerda fiel y exactamente con el original firmado electrónicamente de la sentencia emitida en acción de inconstitucionalidad 22/2017 promovida por el Procurador General de la República, dictada por el Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación en su sesión del cinco de marzo de dos mil veinte y se expide para que obre en el expediente impreso respectivo.- Ciudad de México, a doce de noviembre de dos mil veinte.- Rúbrica.

EL LICENCIADO **RAFAEL COELLO CETINA**, SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS DE LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN, CERTIFICA: Que esta fotocopia constante de veinte fojas útiles, concuerda fiel y exactamente con la sentencia de catorce de marzo de dos mil veinte, dictada por el Tribunal Pleno en la acción de inconstitucionalidad 22/2017.- Se certifica con la finalidad de que se publique en el Diario Oficial de la Federación.- Ciudad de México, a dieciocho de enero de dos mil veintiuno.- Rúbrica.

CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

CONVOCATORIA al segundo concurso abierto de oposición para la designación de jueces de Distrito especializados en materia de trabajo.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Consejo de la Judicatura Federal.- Secretaría Ejecutiva del Pleno.

CONVOCATORIA AL SEGUNDO CONCURSO ABIERTO DE OPOSICIÓN PARA LA DESIGNACIÓN DE JUECES DE DISTRITO ESPECIALIZADOS EN MATERIA DE TRABAJO.

El Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 17, 94, párrafos segundo y octavo, 97, párrafo primero, 100, párrafos primero, séptimo y octavo, y 123, Apartado A, fracción XX de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 68, 81, fracción II, 105, 108, 112, 113, 114, 116 y 117 de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación; Décimo Quinto Transitorio del Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Federal del Trabajo, de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, de la Ley Federal de la Defensoría Pública, de la Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores y de la Ley del Seguro Social, en materia de Justicia Laboral, Libertad Sindical y Negociación Colectiva, y con base en el "Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que establece el procedimiento y Lineamientos Generales para acceder al cargo de Juez de Distrito Especializado en Materia de Trabajo mediante Concursos Abiertos de Oposición", publicado en el Diario Oficial de la Federación el 5 de junio de 2020, emite la siguiente:

CONVOCATORIA

BASES

Primera. Definiciones. Para los efectos de esta Convocatoria se entenderá por:

- I. "Acuerdo General": Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que establece el procedimiento y Lineamientos Generales para acceder al cargo de Juez de Distrito Especializado en Materia de Trabajo mediante Concursos Abiertos de Oposición, publicado en el Diario Oficial de la Federación el cinco de junio de dos mil veinte.
- II. "Comisión": Comisión de Carrera Judicial.
- III. "Comité Académico": Comité de la Escuela Federal de Formación Judicial, a que se refiere el artículo 93 de la Ley.
- IV. "Comité Técnico": Comité del concurso a que se refiere el artículo 116 de la Ley.
- V. "Concurso": Concurso Abierto de Oposición para la designación de Jueces de Distrito Especializados en Materia de Trabajo.
- VI. "Consejo": Consejo de la Judicatura Federal.
- VII. "Constitución": Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- VIII. "Corte": Suprema Corte de Justicia de la Nación.
- IX. "Curso": Curso de inducción y especialización para el fortalecimiento y mejor desempeño de la función jurisdiccional.
- X. "Discapacidad": Aquella condición permanente que limita la capacidad de una persona para realizar las actividades esenciales de la vida diaria, que al interactuar con las barreras que le impone el entorno social, puede impedir su inclusión plena y efectiva en la sociedad, en igualdad de circunstancias que las demás personas.
- XI. "Escuela Judicial": Escuela Federal de Formación Judicial.

Las referencias al "Instituto de la Judicatura Federal", que se hacen en el Acuerdo General y demás documentos relacionados con el presente Concurso, se entenderán realizadas a la Escuela Federal de Formación Judicial, de acuerdo con lo dispuesto en el *Decreto por el que se declara reformadas y adicionadas diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, relativos al Poder Judicial de la Federación*, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de marzo de 2021.

- XII.** "Juez": Juez o jueza de Distrito Especializado en Materia de Trabajo.
- XIII.** "Jurado": Jurado integrado en términos del artículo 117 de la Ley.
- XIV.** "Ley": Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
- XV.** "Página web de la Escuela Judicial": La página web de la Escuela Judicial (www.ijf.cjf.gob.mx).
- XVI.** "Pleno": Pleno del Consejo de la Judicatura Federal.
- XVII.** "Secretaría": Secretaría Ejecutiva de Carrera Judicial.

Segunda. Fundamento del concurso. Se realizará en términos de lo dispuesto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación y el Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que establece el procedimiento y Lineamientos Generales para acceder al cargo de Juez de Distrito Especializado en Materia de Trabajo mediante Concursos Abiertos de Oposición publicado en el Diario Oficial de la Federación el 5 de junio de 2020.

Tercera. Categoría y número de plazas a concursar. El concurso se llevará a cabo para cubrir **50 plazas** de juez, en las siguientes entidades federativas:

Entidad	Sede
Aguascalientes	Aguascalientes
Baja California	Ensenada
	Tijuana
Baja California Sur	La Paz
Colima	Colima
Guanajuato	Guanajuato
Guerrero	Acapulco
Morelos	Cuernavaca
Oaxaca	Oaxaca
Puebla	Puebla
Querétaro	Querétaro
Quintana Roo	Cancún
Tlaxcala	Tlaxcala
Veracruz	Coatzacoalcos
	Veracruz
	Xalapa

Lo anterior, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 44 del Acuerdo General.

Cuarta. Uso de herramientas tecnológicas. Debido a la emergencia sanitaria por COVID-19, que prevalece en nuestro país, con la finalidad de garantizar la salud de las y los participantes, y la del personal del Consejo que intervenga en la organización del concurso, se podrán utilizar herramientas tecnológicas en la aplicación de las evaluaciones correspondientes a las diferentes etapas del mismo, atendiendo a la situación que prevalezca en su momento.

Quinta. Personas a las que se dirige. Este concurso se dirige al público en general que cumpla con los requisitos establecidos en la Base Sexta de esta Convocatoria.

Sexta. Requisitos que deben reunir los aspirantes. En el concurso participarán las personas que cubran los requisitos previstos en el artículo 4 del Acuerdo General y los demás que se establecen en esta Convocatoria.

Séptima. Documentos de identificación de los aspirantes. Durante las etapas del concurso, las y los aspirantes podrán identificarse con alguno de los siguientes documentos vigentes y en original: Credencial del Poder Judicial de la Federación, credencial para votar (o constancia digital de Identificación ante emergencia por COVID-19, expedida por el Instituto Nacional Electoral), pasaporte o cédula profesional con fotografía.

Octava. Plazo y documentos necesarios para la inscripción. Durante el periodo indicado para la inscripción, señalado en el calendario contenido en la Base Vigésima Séptima de la presente Convocatoria, los aspirantes deberán ingresar a la página web de la Escuela Judicial, al apartado del módulo de inscripción mediante el uso de la Clave Única de Registro de Población (CURP).

Deberán llenar el formato de inscripción con los datos que se solicitan y adjuntar la documentación requerida en formato PDF.

Los documentos que el aspirante deberá anexar a su formato electrónico de inscripción durante el período de inscripción, son los siguientes:

- a) Acta de nacimiento.
- b) Clave Única de Registro de Población (CURP).
- c) Alguna de las identificaciones a que se refiere la Base Séptima de esta Convocatoria.
- d) Título profesional.
- e) Cédula profesional.
- f) Currículum vitae elaborado bajo protesta de decir verdad, firmado de manera autógrafa.
- g) Constancias de grados académicos en Derecho correspondientes a Especialidades, Maestrías o Doctorados, en cualquiera de sus ramas, con validez oficial.
- h) Constancias que acrediten cuando menos cinco años de experiencia profesional en materia de Derecho del Trabajo (no se tomará en cuenta la práctica profesional en las pasantías).
- i) Las manifestaciones bajo protesta de decir verdad, relativas a que:
 1. Al día del cierre del período de inscripción del concurso el aspirante cumple los requisitos que establece el artículo 108 de la Ley:
 - i. Es ciudadano mexicano por nacimiento
 - ii. Está en pleno ejercicio de sus derechos
 - iii. Es mayor de treinta años
 - iv. Cuenta con título de licenciado en derecho expedido legalmente
 - v. Cuenta con un mínimo de cinco años de ejercicio profesional
 - vi. Goza de buena reputación profesional
 - vii. No ha sido condenado por delito intencional con sanción privativa de libertad mayor de un año.
 2. Cuenta con experiencia profesional de cuando menos cinco años en materia de Derecho del Trabajo (sin considerar pasantías).
 3. No ha sido destituido o inhabilitado como servidor público en la forma y términos del Título Cuarto de la Constitución.
 4. Informe si tiene alguna discapacidad, la que deberá describir. En este caso deberá presentar la documentación que la acredite.
 5. Informe de las relaciones familiares por afinidad y consanguinidad hasta el quinto grado y por parentesco civil, que tiene con servidoras y servidores públicos en el Poder Judicial de la Federación.

Corresponderá a la Escuela Judicial verificar que las solicitudes contengan todos los datos y documentos requeridos. Para cualquier duda relacionada con los concursos a que se refiere esta Convocatoria, los participantes podrán contactar a la Escuela Judicial al correo electrónico concursosseffj@correo.cjf.gob.mx.

No se admitirá ninguna otra forma de inscripción que la descrita en esta Base.

El sistema electrónico de inscripción se cerrará a las 24 horas (hora de la ciudad de México) del día en que concluya el periodo de inscripción. Las solicitudes que se reciban con posterioridad a ese horario se tendrán por no presentadas.

Novena. Facultad de revisar y verificar la autenticidad de la documentación. El Consejo tendrá la facultad de verificar en todo momento la información y documentación que las y los aspirantes proporcionen. De advertirse alguna anomalía, se estará a lo dispuesto en el artículo 50 del Acuerdo General.

Décima. De los requerimientos de las y los participantes. Para el caso de que una o un participante, respecto de cualquiera de las etapas del concurso, requiera de un ajuste razonable a las condiciones y material para realizar los exámenes correspondientes, deberá manifestarlo en el momento de su inscripción, bajo protesta de decir verdad, en el que deberá describir el ajuste que requiere.

La Escuela Judicial resolverá aquellas peticiones formuladas en relación con elementos que razonablemente se requieran, lo que informará de manera oportuna a la Comisión.

Décima Primera. Abstención de las y los participantes de realizar gestiones. Publicada la Convocatoria y durante el desarrollo del concurso, las y los participantes deben abstenerse de realizar trámites, entrevistas o gestiones relacionadas con el concurso, con los integrantes del Consejo, así como con los miembros del Comité Técnico o del Jurado y con el Director General de la Escuela Judicial.

Décima Segunda. Proyecto de lista de aceptados al concurso. Una vez que la Escuela Judicial ha verificado la información y documentación presentada por las y los participantes, elaborará el proyecto de lista de los aspirantes que cumplan los requisitos para ser aceptados en el concurso.

El proyecto de lista se enviará a la Comisión, por conducto de la Secretaría, para su conocimiento y análisis. Una vez realizado se remitirá al Pleno para su aprobación y orden de publicación.

Décima Tercera. Publicación de la lista de las y los aspirantes aceptados al concurso. La lista de las y los aspirantes admitidos será publicada, con efectos de notificación a todas y todos los participantes, por una sola vez, en el Diario Oficial de la Federación, en términos del calendario de esta Convocatoria y, para mayor difusión, en el diario de circulación nacional que dé publicación a esta Convocatoria, así como en la página web de la Escuela Judicial.

Décima Cuarta. Temario sobre el que versarán los exámenes. Comprenderá los temas que traten sobre la materia competencia de los Jueces de Distrito Especializados en Materia de Trabajo, derivados de disposiciones constitucionales y legales nacionales y la jurisprudencia, así como de normas internacionales aplicables, al igual que los aspectos referentes a la función de juez, considerando las actividades administrativas que se desarrollan en el órgano jurisdiccional.

El temario será publicado en la página web de la Escuela Judicial (www.ijf.cjf.gob.mx).

De los lineamientos a seguir en cada etapa del concurso.

Décima Quinta. Primera Etapa. Solución de cuestionario.

1. En la fecha indicada en el calendario establecido en esta Convocatoria, las y los participantes resolverán un cuestionario que se integrará con **100 reactivos de opción múltiple**, que tiene por objeto seleccionar a quienes acrediten contar con los conocimientos jurídicos necesarios para desempeñar el cargo de Juez de Distrito Especializado en Materia de Trabajo.
2. Considerando la emergencia sanitaria que se vive en nuestro país relacionada con el COVID 19, el cuestionario podrá ser sustentado en la sede central de la Escuela Judicial, en las extensiones de la misma o bien, podrá ser realizado a distancia utilizando medios remotos de comunicación. Para tal efecto, en la publicación de la Lista de las y los Aspirantes Admitidos al concurso, se dará a conocer, dependiendo de la situación sanitaria que prevalezca en ese momento, la forma, lugar y hora en que se aplicará el cuestionario correspondiente a la primera etapa del concurso.

3. Se garantizará en todo momento el anonimato de quienes participan en esta etapa.
4. Las y los participantes dispondrán de hasta 4 (cuatro) horas para responder el cuestionario correspondiente.

De estas actuaciones se levantará acta circunstanciada por parte de la Escuela Judicial.

5. Una vez que se califique el cuestionario, el Comité Técnico del Concurso hará constar en acta los resultados y elaborará la lista de las y los participantes que pasan a la segunda etapa.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 19 del Acuerdo General, pasarán a la segunda etapa los **50** participantes hombres y las **50** participantes mujeres que hayan obtenido las calificaciones más altas, es decir, los participantes con las **100 calificaciones más altas**, que, en ningún caso, podrán ser menores a **85 (ochenta y cinco) puntos, en una escala de 0 a 100 puntos**.

Atendiendo al número de plazas que se concursan y al de los participantes aceptados, previo dictamen de la Comisión, en esta etapa o en el momento en que se considere oportuno, el Pleno reducirá las plazas en la medida en que sea necesario para que el número de aspirantes sea mayor al de las plazas concursadas en la proporción que se determine, con el fin de que se genere competencia entre ellos y se elija a los mejores concursantes.

En caso de existir algún **empate** entre los concursantes de cada género, se resolverá con criterio de acción afirmativa de equidad, lo que implica que la selección del candidato que pase a la segunda etapa se decida por quien tenga una condición de desigualdad dada alguna discapacidad. De continuar el empate, se preferirá a aquel aspirante con mayor antigüedad en el ejercicio profesional, atendiendo a la fecha de expedición de la cédula profesional como licenciado en derecho.

6. El Comité Técnico enviará la lista referida a la Comisión, por conducto de la Secretaría, para su análisis, quien, a su vez, la remitirá al Pleno para su aprobación y orden de publicación en el Diario Oficial de la Federación, así como en la página web de la Escuela Judicial.
7. De conformidad con el artículo 21 del Acuerdo General, dentro del plazo de cinco días hábiles siguientes al en que se publique en el Diario Oficial de la Federación la lista de las y los concursantes que pasan a la segunda etapa, cualquier persona podrá presentar ante la Escuela Judicial, por escrito y de manera respetuosa, las **observaciones u objeciones** respecto de las y los participantes incluidos, y acompañar, en su caso, los documentos que sustenten o corroboren sus afirmaciones. Para tal efecto, se deberá enviar al correo electrónico concursoseffj@correo.cjf.gob.mx en archivo digital, el documento que contenga las observaciones u objeciones respecto de algún o algunos de los participantes, adjuntando, en su caso, los documentos que las sustenten o corroboren.
8. Los escritos de observaciones u objeciones serán confidenciales. Una vez que se reciba el documento, la Escuela Judicial, por conducto de la Secretaría Ejecutiva, dará cuenta a la Comisión, la que, a su vez, los someterá a la consideración del Pleno para que determine lo conducente.

Décima Sexta. Segunda Etapa. Caso práctico.

1. En esta etapa la persona concursante deberá elaborar un proyecto de sentencia de un juicio en materia de trabajo.

Para tales efectos, la Comisión solicitará a las autoridades correspondientes que remita a la Escuela Judicial, en copias certificadas, los expedientes de los juicios referidos con las constancias que las hayan sustentado y el Comité Técnico deberá:

- a. Realizar un análisis y revisión de los expedientes previamente clasificados por la Escuela Judicial.
- b. Seleccionar el expediente para el ejercicio práctico a resolver.
- c. Determinar el material de consulta que requieren las y los participantes para la elaboración del proyecto de sentencia, lo que comunicará a la Escuela Judicial para que tome las medidas necesarias.
- d. Instruir, con apoyo de la Escuela Judicial, la reproducción de las constancias indispensables para la elaboración del caso práctico, ello con la finalidad de preservar la confidencialidad en el concurso, una vez seleccionado el expediente.

2. El caso práctico será realizado por las y los participantes en la fecha establecida en el calendario a que se refiere la Base Vigésima Séptima de esta Convocatoria, previo registro e identificación.

El caso práctico se podrá realizar en la sede central de la Escuela Judicial y/o en las extensiones de la misma, las que, en su caso, serán dadas a conocer, además de la hora en la que se llevará a cabo, junto con la lista de los participantes que pasan a la segunda etapa que será publicada en el Diario Oficial de la Federación, de acuerdo con lo establecido en el numeral 6 de la Base anterior.

3. La Escuela Judicial entregará a cada participante las constancias del expediente que hubiere conformado el Comité Técnico, así como un talón que contenga un código de barras y un espacio en el que él o la sustentante asentará su nombre completo y su firma. De igual manera, se proporcionará un documento digital instalado en una computadora, donde elaborarán el proyecto de sentencia; el referido documento digital contará con un código de barras que coincida con el del talón de identificación. El talón será depositado por cada participante en un sobre cerrado y sellado, y se concentrará en la sede central de la Escuela Judicial para que quede bajo resguardo de su Director General.
4. Una vez que el sustentante concluya la elaboración del proyecto de sentencia, deberá guardar el archivo correspondiente en formato PDF en el medio de almacenamiento digital que se le proporcionará y, con auxilio de personal de la Escuela Judicial, dicho archivo será resguardado en la sede central de la Escuela Judicial.
5. La Escuela Judicial remitirá a los integrantes del Comité Técnico, en forma estrictamente confidencial, copia del proyecto de sentencia elaborado por los participantes y conservará el original en disco, bajo su más estricta responsabilidad y sigilo.
6. Para la elaboración del proyecto de sentencia, se tomarán en cuenta las siguientes reglas:
 - a. Salvo el código de barras a que se refiere el punto 3, de esta Base, no se podrá asentar en ninguna de las partes del proyecto, ni en las copias, ni en el material que se proporcione, el nombre, firma o rúbrica de la o el concursante, o cualquier otro dato, seña o marca que le identifique.
 - b. La Escuela Judicial destinará una mesa con espacio suficiente para la o el concursante, donde se colocará la computadora que se le asignará y en la cual desplegará el material de consulta que se le proporcionará; asimismo, tendrá acceso electrónico a leyes, códigos y jurisprudencia.

La o el aspirante podrá llevar consigo las leyes y códigos, no comentados, que considere necesarios.

Se otorgará a las y los aspirantes un máximo de 6 (seis) horas para la elaboración del proyecto de sentencia.
 - c. En el proyecto de sentencia la o el concursante deberá destacar el planteamiento del problema jurídico a resolver y efectuar un análisis de las partes integrantes de la sentencia del juicio materia del caso práctico, desde que se tienen los autos vistos para resolver, resultandos, considerandos y puntos resolutivos, y formular una conclusión, en la que exponga las consideraciones relativas a la solución del caso a través de los argumentos jurídicos que estime necesarios, la fundamentación y motivación y, de manera destacada, la invocación de las tesis y/o jurisprudencias que estime aplicables.
7. La evaluación estará a cargo del Comité Técnico, bajo los términos siguientes:
 - a. Cada uno de sus integrantes formulará una calificación individual del caso práctico, asentando los motivos; entre otros aspectos, tomarán en consideración:
 - i. La precisión en la narración de los antecedentes procesales
 - ii. La congruencia externa e interna de la propuesta
 - iii. La exhaustividad en el estudio de las cuestiones planteadas
 - iv. Que la motivación utilice fuentes adecuadas y suficientes, argumentos coherentes y suficientemente sustentados, y se advierta un pensamiento crítico.

- v. Que se emplee una técnica adecuada para fijar los efectos de la sentencia y que los puntos resolutivos sean congruentes y exhaustivos en relación a los argumentos que se exponen en las consideraciones.
 - b. El Comité Técnico evaluará el proyecto de sentencia de cada participante, en los términos siguientes:
 - i. Al asignarse las calificaciones de manera individual, determinará la calificación definitiva del o la concursante, que será la que resulte de sumar y promediar las que individualmente otorgaron cada uno de sus miembros al caso práctico.
 - ii. La calificación que se obtenga se hará constar en la boleta de evaluación.
 8. De la evaluación practicada se levantará acta circunstanciada en forma de lista, que contendrá la calificación definitiva asignada al proyecto de sentencia que formuló cada uno de los concursantes. El acta deberá contener el listado de las calificaciones que otorgó cada integrante del Comité, así como la final, que resulte del promedio de las tres, y estará firmada por sus tres integrantes. Asimismo, se adjuntarán a dicha acta las calificaciones individuales asentadas en el formato de evaluación y los dictámenes correspondientes.
 9. El acta y sus anexos se guardarán en un sobre cerrado, sellado y firmado por los miembros del Comité Técnico, y serán remitidos de inmediato para su resguardo al Presidente de la Comisión. En ningún caso los integrantes de dicho Comité podrán solicitar se les proporcione información de la identidad de los concursantes y su vinculación con alguno de los proyectos de resolución calificados.
 10. El día en que se celebre el caso práctico, se entregará a cada participante, la copia del concentrado de los datos y elementos que integrarán los factores generales de evaluación y contarán con el plazo que se señala en la Base Vigésima Séptima de esta Convocatoria, para hacer cualquier aclaración, las que se presentarán a la Secretaría Ejecutiva de Carrera Judicial al correo aclaracionessecj@correo.cjf.gob.mx.

Décima Séptima. Segunda Etapa. Examen oral.

1. El Jurado practicará el examen oral con base en los temas jurídicos listados en el temario publicado. Cada tema se identificará con un número, el cual se colocará al inicio del examen en una urna trasparente.
2. El Jurado, al formular las preguntas y repreguntas que considere necesarias, deberá relacionarlas con las materias competencia de los Juzgados de Distrito Especializados en Materia de Trabajo y con los puntos jurídicos que prevé el temario, vinculados con la función propia del cargo de juez.
3. El examen se realizará de la manera siguiente:
 - a. Las y los participantes se presentarán en la fecha y hora y lugar que se indique en el oficio que notifique la Escuela Judicial a cada participante, quienes se identificarán al comparecer ante el Jurado.
 - b. Los integrantes del Jurado podrán practicar el examen oral utilizando el uso de medios remotos de comunicación.
 - c. La o el sustentante obtendrá por insaculación el tema que debe exponer.
 - d. Durante 15 (quince) minutos como máximo, expondrá el tema que le corresponda.
 - e. Una vez concluida la exposición, cada integrante del Jurado formulará a la o el sustentante las preguntas y repreguntas que estime necesarias, de conformidad con el orden que asigne su Presidencia.
4. Posteriormente, los integrantes del Jurado deliberarán, tomando en consideración el desarrollo del tema, la congruencia en la argumentación y el criterio jurídico expuesto en las respuestas, y cada uno asentará en la boleta de evaluación del examen del participante la calificación que le asigne, además, expondrá brevemente los motivos que tomó en cuenta para otorgarla.

La calificación final será el resultado del promedio de las calificaciones otorgadas por cada miembro del Jurado.

5. Una vez que el Jurado otorgue la calificación del examen oral, se entregará al participante una boleta que contendrá la puntuación final con la firma del Presidente del Jurado, así como el acta de los factores de evaluación, y la respuesta a su escrito de aclaración, si lo hubiera.
6. Al concluir la celebración de los exámenes orales, los integrantes del Jurado levantarán acta circunstanciada en forma de lista, en la que harán constar la calificación que hayan asignado a cada participante en el examen oral. Al acta se adjuntarán las boletas individuales de evaluación.
7. El examen se practicará en presencia de los tres integrantes del Jurado y será videograbado para que obre constancia de los términos de su realización.
8. Ya sea que los promuevan las o los concursantes o que los manifieste alguna o alguno de sus integrantes, los impedimentos que prevé el artículo 146 de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, le serán aplicables a las y los miembros del Jurado, y calificados por el resto de sus integrantes, todo lo cual se asentará en el acta correspondiente.
9. De ser fundado el impedimento, el suplente entrará en funciones, y si no esto no fuera posible, podrá diferirse el examen oral del promovente y se le notificará la nueva fecha y hora para su celebración.

Décima Octava. Factores generales de evaluación. El Jurado tomará en cuenta el puntaje que cada participante obtuvo en los factores generales de evaluación, los que se integran con la experiencia profesional en materia de Derecho del Trabajo (sin considerar la experiencia de las pasantías), la experiencia en el ejercicio profesional, el grado académico y la capacitación en materia de Justicia Laboral cursada en el Instituto de la Judicatura Federal (hoy Escuela Judicial), así como la calificación obtenida en el cuestionario correspondiente a la primera etapa del concurso.

Los factores se medirán en una escala de 0 a 100 puntos, conforme los siguientes parámetros:

1. **La experiencia profesional en materia de Derecho del Trabajo** (sin considerar la experiencia de las pasantías). Se asignará 1.5 (uno punto cinco) puntos, por cada año, sin exceder el máximo de **30 (treinta) puntos**, los años se considerarán años calendario, asimismo, si se acreditan seis meses o más, se considerará un año completo.
2. **La experiencia en el ejercicio profesional**, la que se acreditará con la antigüedad de la expedición de la cédula profesional. Se asignará 0.75 (cero punto setenta y cinco) puntos, por cada año, sin exceder el máximo de **20 (veinte) puntos**, los años se considerarán años calendario, y los meses y días que acredite el participante se valorarán en forma íntegra y proporcional a la puntuación que corresponda al año.
3. **El grado académico** y la capacitación en materia de Justicia Laboral cursada en el Instituto de la Judicatura Federal (hoy Escuela Judicial) se valorará conforme lo siguiente:

	Puntaje
Doctorado con cédula o acta de examen aprobatoria.	15 puntos
Maestría con cédula o acta de examen aprobatoria.	10 puntos
Especialización sobre la Reforma en Materia de Justicia Laboral impartida por el Instituto de la Judicatura Federal o por la Escuela Judicial	9 puntos
Especialidad con cédula o acta de examen aprobatoria.	8 puntos
Especialidad, Maestría o Doctorado sin cédula ni acta de examen aprobatoria, con constancia de estudios concluidos, con reconocimiento de validez oficial debidamente acreditado.	5 puntos
Curso de Actualización sobre la Reforma en Materia de Justicia Laboral impartido por el Instituto de la Judicatura Federal o por la Escuela Judicial	5 puntos
Jornadas de Sensibilización sobre la Reforma en Materia de Justicia Laboral impartidas por el Instituto de la Judicatura Federal o por la Escuela Judicial	5 puntos

Los estudios que se realicen en el extranjero se valorarán siempre y cuando estén revalidados ante las instancias correspondientes.

La puntuación anterior será acumulativa y no podrá exceder de **20 (veinte) puntos**.

4. La **calificación obtenida en el cuestionario correspondiente a la primera etapa del concurso**, cuya evaluación se realizará en la forma siguiente:

Calificación final obtenida en el cuestionario correspondiente a la primera etapa del concurso	Puntaje
I. De 95 a 100	30 puntos
II. De 90 a 94	25 puntos
III. De 85 a 89	20 puntos

La puntuación anterior no podrá exceder de **30 (treinta) puntos**.

5. Una vez calificados los factores de evaluación, se entregará el acta correspondiente a cada participante al finalizar su examen oral.

Décima Novena. Calificación final y parámetros de evaluación. La calificación final será otorgada sobre 100 puntos. Los parámetros que integrarán la evaluación final de los concursantes serán los siguientes:

- I. Hasta 40 puntos la calificación obtenida en el caso práctico.
- II. Hasta 40 puntos la que se obtenga en el examen oral.
- III. Hasta 20 puntos los factores generales de evaluación.

Vigésima. Declaración de vencedores. Para la declaración de vencedores de las **50** plazas vacantes se considerarán a los **25** participantes hombres y a las **25** participantes mujeres, con las calificaciones más altas, para dar cumplimiento al principio de paridad previsto en el artículo 94 de la Constitución, y 40 del Acuerdo General, conforme a lo siguiente:

1. Sólo se considerará a los participantes que obtengan las calificaciones más altas en el concurso, hasta cubrir el número de plazas concursadas.
2. Una vez que el Jurado cuente con las calificaciones finales de cada concursante, en caso de resultar algún empate entre ellos, se decidirá con criterio de acción afirmativa de equidad, es decir, por quien tenga una condición de desigualdad dada alguna discapacidad o, en su defecto, se preferirá a aquel aspirante con mayor antigüedad en el ejercicio profesional, atendiendo a la fecha de expedición de la cédula profesional como licenciado en derecho. De ser el caso, la Escuela Judicial podrá requerir documentación o información para acreditar que el concursante cumple con los supuestos a que se refiere este concepto.
3. El Jurado elaborará un acta con las calificaciones finales del concurso y su Presidente declarará quiénes son los concursantes que resultaron vencedores.
4. El Presidente del Jurado remitirá, por conducto de la Secretaría, a la Comisión el acta referida para efecto de que tome conocimiento del resultado del concurso, la que enviará al Pleno para que autorice su publicación.

Vigésima Primera. Publicación de resultados finales. La lista definitiva con el resultado final del concurso se publicará, con efectos de notificación para los interesados, en el Diario Oficial de la Federación, en el Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta, y, para mayor difusión, en el diario de circulación nacional que dé publicación a esta Convocatoria, así como en el correo electrónico de cada participante y la página web de la Escuela Judicial.

Vigésima Segunda. Curso. Dentro de los 15 días hábiles a aquél en el que se publique la lista definitiva de vencedores del concurso, la Escuela Judicial adoptará las medidas conducentes para proporcionar a los nuevos jueces un curso obligatorio de inducción y especialización para el fortalecimiento y mejor desempeño de la función jurisdiccional.

Vigésima Tercera. Nombramiento de jueces de Distrito. A los vencedores del concurso se les expedirá el nombramiento de jueces de Distrito, e iniciarán funciones a partir de la fecha en que el Pleno determine que surte efectos la adscripción que se les asigne, previa protesta constitucional.

Las percepciones que correspondan a cada vencedor, las recibirá a partir del momento en que inicie funciones como juez.

Vigésima Cuarta. Instancias facultadas para resolver las circunstancias no previstas. Las circunstancias no previstas en la Ley, en el Acuerdo General o en esta Convocatoria, serán resueltas por el Pleno, la Comisión, el Comité Técnico o el Jurado del concurso, en el ámbito de sus respectivas competencias.

Vigésima Quinta. Causas de descalificación. Son causas de descalificación de los participantes, las que señala el artículo 50 del Acuerdo General.

Vigésima Sexta. Conformidad. La presentación de la solicitud de inscripción implica, necesariamente, que el aspirante conoce los requisitos exigidos para la inscripción y participación en el concurso y la normatividad que lo rige, así como su expresa conformidad con los mismos.

Vigésima Séptima. Calendario.

Actividad.	Fecha.
Inscripción y presentación de documentos.	Del martes 6 al viernes 9 de abril de 2021
Publicación de lista de aspirantes admitidos a concurso.	Miércoles 19 de mayo de 2021
1ra. Etapa.	
Solución del Cuestionario.	Miércoles 26 mayo de 2021
Publicación de la lista de los participantes que pasan a la segunda etapa del concurso.	Miércoles 30 de junio 2021
2da. Etapa	
Solución del Caso Práctico.	Martes 3 de agosto de 2021
Entrega a participantes del concentrado de los Factores Generales de Evaluación.	Martes 3 de agosto de 2021
Presentación de aclaraciones.	Del miércoles 4 al martes 10 de agosto de 2021
Examen Oral.	Del jueves 19 de agosto al miércoles 1 de septiembre de 2021
Publicación de la lista de vencedores en DOF y Semanario Judicial de la Federación.	Miércoles 22 de septiembre de 2021

TRANSITORIO

Único. Publíquese la presente Convocatoria por una vez en el Diario Oficial de la Federación y por dos veces en uno de los diarios de mayor circulación nacional, con un intervalo de cinco días hábiles entre cada publicación, en cumplimiento de lo ordenado por el artículo 114, fracción I, de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, y para su mayor difusión en la página web de la Escuela Federal de Formación Judicial.

EL LICENCIADO **ARTURO GUERRERO ZAZUETA**, SECRETARIO EJECUTIVO DEL PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL, CERTIFICA: Que esta Convocatoria al segundo concurso abierto de oposición para la designación de jueces de Distrito especializados en materia de trabajo, fue aprobada por el Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, en sesión ordinaria de 10 de marzo de 2021, por unanimidad de votos de los señores Consejeros: Presidente Ministro Arturo Zaldívar Lelo de Larrea, Bernardo Bátiz Vázquez, Jorge Antonio Cruz Ramos, Eva Verónica de Gyvés Zárate, Alejandro Sergio González Bernabé, Sergio Javier Molina Martínez y Loretta Ortiz Ahlf.- Ciudad de México, a 11 de marzo de 2021.- Conste.- Rúbrica.

BANCO DE MEXICO

TIPO de cambio para solventar obligaciones denominadas en moneda extranjera pagaderas en la República Mexicana.

Al margen un logotipo, que dice: Banco de México.- "2021: Año de la Independencia".

TIPO DE CAMBIO PARA SOLVENTAR OBLIGACIONES DENOMINADAS EN MONEDA EXTRANJERA PAGADERAS EN LA REPÚBLICA MEXICANA

El Banco de México, con fundamento en los artículos 8o. de la Ley Monetaria de los Estados Unidos Mexicanos; 35 de la Ley del Banco de México, así como 8o. y 10 del Reglamento Interior del Banco de México, y según lo previsto en el Capítulo V del Título Tercero de su Circular 3/2012, informa que el tipo de cambio obtenido el día de hoy fue de \$20.5753 M.N. (veinte pesos con cinco mil setecientos cincuenta y tres diezmilésimos moneda nacional) por un dólar de los EE.UU.A.

La equivalencia del peso mexicano con otras monedas extranjeras se calculará atendiendo a la cotización que rija para estas últimas contra el dólar de los EE.UU.A., en los mercados internacionales el día en que se haga el pago. Estas cotizaciones serán dadas a conocer, a solicitud de los interesados, por las instituciones de crédito del país.

Atentamente,

Ciudad de México, a 16 de marzo de 2021.- BANCO DE MÉXICO: El Gerente de Asuntos Jurídicos Internacionales y Especiales, Lic. **José Elías Romero Apis Hernández**.- Rúbrica.- El Director de Operaciones Nacionales, Lic. **Juan Rafael García Padilla**.- Rúbrica.

TASAS de interés interbancarias de equilibrio.

Al margen un logotipo, que dice: Banco de México.- "2021: Año de la Independencia".

TASAS DE INTERÉS INTERBANCARIAS DE EQUILIBRIO

El Banco de México, con fundamento en los artículos 8o. y 10o. del Reglamento Interior del Banco de México y de conformidad con el procedimiento establecido en el Capítulo IV del Título Tercero de su Circular 3/2012, informa que las Tasas de Interés Interbancarias de Equilibrio en moneda nacional (TIIE) a plazos de 28 y 91 días obtenidas el día de hoy, fueron de 4.2825 y 4.2302 por ciento, respectivamente.

Las citadas Tasas de Interés se calcularon con base en las cotizaciones presentadas por las siguientes instituciones de banca múltiple: BBVA Bancomer, S.A., Banco Santander S.A., Banco Inbursa S.A., Banca Mifel S.A., Banco J.P. Morgan S.A., Banco Credit Suisse (México), S.A. y Banco Mercantil del Norte S.A.

Ciudad de México, a 16 de marzo de 2021.- BANCO DE MÉXICO: El Gerente de Asuntos Jurídicos Internacionales y Especiales, Lic. **José Elías Romero Apis Hernández**.- Rúbrica.- El Director de Operaciones Nacionales, Lic. **Juan Rafael García Padilla**.- Rúbrica.

TASA de interés interbancaria de equilibrio de fondeo a un día hábil bancario.

Al margen un logotipo, que dice: Banco de México.- "2021: Año de la Independencia".

TASA DE INTERÉS INTERBANCARIA DE EQUILIBRIO DE FONDEO A UN DÍA HÁBIL BANCARIO

El Banco de México, con fundamento en los artículos 8o. y 10o. del Reglamento Interior del Banco de México y de conformidad con el procedimiento establecido en el Capítulo IV del Título Tercero de su Circular 3/2012, informa que la Tasa de Interés Interbancaria de Equilibrio (TIIE) de Fondeo a un día hábil bancario en moneda nacional determinada el día de hoy, fue de 4.02 por ciento.

Ciudad de México, a 12 de marzo de 2021.- BANCO DE MÉXICO: El Gerente de Asuntos Jurídicos Internacionales y Especiales, Lic. **José Elías Romero Apis Hernández**.- Rúbrica.- El Director de Operaciones Nacionales, Lic. **Juan Rafael García Padilla**.- Rúbrica.

SECCION DE AVISOS

AVISOS JUDICIALES

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

Juan Carlos Martínez Octavo (identificado con las iniciales 1. J. C. M. O.), parte tercera interesada en el juicio de amparo 487/2020, de este juzgado Tercero de Distrito de Amparo en Materia Penal en el Estado de Puebla, promovido por María Antonia Acatitla Acatitla, contra actos del 1. Juez de lo Penal de Huejotzingo, Puebla; se ha ordenado emplazar por edictos a la referida parte tercera interesada; que deberán publicarse por tres veces de siete en siete días en el "Diario Oficial de la Federación" y en cualquiera de los periódicos siguientes: "Reforma", "Excélsior", "El Financiero" o "El Universal", a elección del Consejo de la Judicatura Federal; de conformidad con lo dispuesto en el artículo 27, fracción III, inciso c) de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la ley citada y con el Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que establece las disposiciones en materia de actividad administrativa de los órganos jurisdiccionales. Queda a disposición de la referida parte procesal, en la actuario de este juzgado copia autorizada de la demanda de amparo y del auto admisorio, haciéndole saber que deberá presentarse dentro del término de treinta días, contado a partir del siguiente al de la última publicación.

San Andrés Cholula, Puebla, 29 de enero de 2021.
Secretaria del Juzgado Tercero de Distrito de Amparo en Materia Penal en el Estado de Puebla
Romina Ortiz Avila
Rúbrica.

(R.- 503587)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Primero de Distrito en el Estado de Tabasco
Sección de Amparo
EDICTO.

En los autos del juicio de amparo número 1327/2019, promovido por MARCO ANTONIO PAZ REYES, con fundamento en el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la Ley de Amparo, se ordena emplazar por este medio al tercero interesado FABIÁN LÓPEZ LEÓN, quien debe presentarse dentro del término de treinta días, contados a partir del día siguiente al de la última publicación, a hacer valer sus derechos en el presente juicio, apercibido que de no hacerlo, por sí por su apoderado o por gestor que pueda representarlo, se seguirá el procedimiento en sus etapas, haciéndose las subsecuentes notificaciones por lista, que se fije en los estrados de este Juzgado, en términos de lo dispuesto en los artículos 26, fracción III, y 27, fracción III, de la Ley de Amparo. Queda a su disposición en la Secretaría de este Juzgado, la copia de la demanda de amparo.

Atentamente
Villahermosa, Tabasco, 11 de febrero de 2021.
La Secretaria del Juzgado Primero de Distrito en el Estado de Tabasco.
Lic. Carol Denise Gómez Castro.
Rúbrica.

(R.- 503590)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Segundo Tribunal Colegiado del Trigésimo Circuito en el Estado de Aguascalientes
Segundo Tribunal Colegiado del XXX Circuito
Aguascalientes, Ags.
EDICTO

Aracely Lucero Rodríguez, en representación de la menor con siglas de identificación F.G.R.R.

En cumplimiento al auto de dos de febrero de dos mil veintiuno, dictado en el juicio de amparo directo penal 268/2020, radicado en este Segundo Tribunal Colegiado en el Estado de Aguascalientes, con sede en la ciudad del mismo nombre, promovido por Óscar Muñoz Rojas, contra actos de la Sala Penal del Supremo Tribunal de Justicia del Estado; se ordenó el emplazamiento por edictos de la tercera interesada Aracely Lucero Rodríguez, en representación de la menor con siglas de identificación F.G.R.R., mismos que deberán ser publicados por tres veces de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República; asimismo, se le hace saber, que debe presentarse ante este Tribunal dentro de treinta días contados a partir del día siguiente al de la última publicación y queda a su disposición para que se imponga de autos en la Secretaría de este Tribunal, debiendo señalar domicilio para oír y recibir notificaciones, aun las personales, se le harán por lista. Queda en la secretaría del Tribunal copia de la demanda de amparo generadora de dicho juicio a su disposición para que comparezca al mismo si a sus intereses conviniere.

Aguascalientes, Aguascalientes a 02 de febrero de 2021.

Secretario del Segundo Tribunal Colegiado del Trigésimo Circuito en el Estado.

Lic. José Luis Martínez Dueñas
Rúbrica.

(R.- 503595)

Estados Unidos Mexicanos
Juzgado Tercero de Distrito
Aguascalientes, Aguascalientes
EDICTO:

Juzgado Tercero de Distrito en el Estado. En el juicio de amparo indirecto número 529/2020-I-1, promovido por Carolina Hernández Sánchez y Ana Rosa Zúñiga Molina, se ordena emplazar al tercero interesado Juan Manuel Guzmán López, haciéndosele saber que cuenta con TREINTA DÍAS contados a partir de la última notificación de edictos, para que comparezca a este Juzgado a defender sus derechos y señale domicilio en esta ciudad para oír y recibir notificaciones, apercibido que de no hacerlo, las posteriores se le harán por lista que se fije en los estrados, lo anterior toda vez que las quejas promovieron demanda de amparo contra la resolución de fecha veintidós de junio de dos mil veinte dictada por el Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado.

Aguascalientes, Ags., a 29 de enero de 2021.

Secretario del Juzgado Tercero de Distrito en el Estado

Lic. Óscar Campos López
Rúbrica.

(R.- 503599)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Cuarto de Distrito del Vigésimo Séptimo Circuito
con residencia en Cancún, Quintana Roo
EDICTO

En el juicio de amparo 1262/2019, del índice del Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado de Quintana Roo, promovido por Gabriel Camacho Cortes, apoderado de Luis Enrique Junco Ortiz, se señaló como acto reclamado la falta de emplazamiento al juicio laboral 252/2012 del índice de la Junta Especial de Conciliación y Arbitraje de Playa del Carmen, Quintana Roo y otra autoridad, así como lo actuado y sus consecuencias. Mediante auto de veintidós de febrero de dos mil veintiuno, se ordenó emplazar a los terceros interesados Guadalupe Contreras Alcántara, Eliezer Olan Guzmán, José Ángel Euan Martínez y Claudia Ibeth Reynoso Lagunas, por medio de edictos a costa de quejoso, que se publicarán por tres veces, de siete en siete días en

el "Diario Oficial de la Federación" y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República, haciéndoles saber que deben presentarse ante este Juzgado de Distrito dentro de treinta días, contados a partir del siguiente al de la última publicación y señalar domicilio en esta ciudad para oír y recibir notificaciones, apercibidos que de no hacerlo, se seguirá el juicio haciéndoles las ulteriores notificaciones por medio de lista, quedando a su disposición en la Secretaría del Juzgado las copias de traslado.

Lo anterior en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 27, fracción III inciso b) de la Ley de Amparo

Atentamente
Cancún, Quintana Roo, a 22 de febrero de 2021
Juez Cuarto de Distrito
en el Estado de Quintana Roo
Ricardo Ruiz Del Hoyo Chávez
Rúbrica.

(R.- 503586)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Consejo de la Judicatura Federal
Primer Tribunal Colegiado en Materias Civil y de Trabajo del
Vigésimo Primer Circuito en Chilpancingo, Guerrero
A.D.C. 210/2020.
EDICTO

German y José de apellidos Quiroga Santelices.

El Presidente del Primer Tribunal Colegiado en Materias Civil y de Trabajo del Vigésimo Primer Circuito, ordenó se emplazara a German y José de apellidos Quiroga Santelices, al juicio de amparo directo civil 210/2020, promovido por Desarrollo Marina Vallarta, Sociedad Anónima de Capital Variable, por medio de edictos que serán publicados por tres veces de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República Mexicana, además, se fija un edicto en la vitrina de este tribunal federal que contiene una copia de la demanda de amparo, durante todo el tiempo que dure el emplazamiento. Lo anterior, en razón de desconocerse su domicilio, a efecto de que concurra ante este Tribunal, dentro del término de treinta días siguientes a aquél en que se realice la última publicación de los edictos, para hacer valer su derecho como tercero interesado. En el entendido de que al momento de comparecer recibirán copia de la demanda de amparo.

Atentamente
Chilpancingo, Gro, a 30 de noviembre de 2020.
Secretario de Acuerdos del Primer Tribunal Colegiado en Materias Civil y
de Trabajo del Vigésimo Primer Circuito
Lic. Manuel Galeana Alarcón
Rúbrica.

(R.- 503727)

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

J.A 536/2020, Quejoso: Rafael Robles Roa, en su carácter de Titular de la Unidad de Litigio Estratégico en Derechos Humanos del Instituto Federal de Defensoría Pública y en representación de la menor de edad de identidad reservada con iniciales **A.V.E.** y su madre la señora Gabriela Josefina Echenique Macías, A.R.: **agente del Ministerio Público Federal Investigador e Integrador de la averiguación previa AP/PGR/DDF/SPE-XXXI/2435/15-07 o PGR/DDF/SPE-XXXI/2435/15-07/INC/UEDE/049/2015 de la Fiscalía General de la República**, Tercero interesado: Robert Valensi Gómez o Robert Valensi. Se ordenó emplazar al citado tercero por edictos, que deberán publicarse por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en un periódico de mayor circulación en esta ciudad capital, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 30 fracción II de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles. Haciéndoles saber que tienen un plazo de treinta días, contados a partir de la última publicación de tales edictos, para apersonarse en el juicio; que deberá señalar domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad, apercibido que de no hacerlo, las subsecuentes notificaciones, aún las de carácter personal, se les harán por medio de lista.

Atentamente
Ciudad de México, a de 25 de noviembre de 2020
El Secretario del Juzgado Décimo Segundo de Distrito de Amparo en Materia Penal en la Ciudad de México.
Lic. Horacio Arellano Hernández.
Rúbrica.

(R.- 503771)

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

Emplazamiento a la tercera interesada Gabriela María del Carmen López Quesada (progenitora del menor). En los autos del juicio de amparo indirecto número 1328/2019, promovido por Gabriela María del Carmen López Quesada, contra actos de la Cuarta Sala de lo Familiar del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México; se ha señalado a dicha persona como tercera interesada y como se desconoce su domicilio actual, por acuerdo de seis de enero de dos mil veintiuno, se ordenó emplazarla por edictos que se publicarán por tres veces, de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación, y en un diario de circulación nacional, a fin de que comparezca a este juicio a deducir sus derechos en el plazo de treinta días contados a partir del día siguiente al en que se efectúe la última publicación, apercibida que de no hacerlo, las ulteriores notificaciones se harán en términos de lo dispuesto en el artículo 29 de la ley de amparo, queda en esta secretaría a su disposición, copia simple de la demanda de amparo.

Ciudad de México, a 21 de enero de 2021.

Secretaría adscrita al Juzgado Decimotercero de Distrito en Materia Civil en la Ciudad de México

Lic. Ivonne García Silva
Rúbrica.

(R.- 503779)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Decimocuarto de Distrito en el Estado de México
Naucalpan de Juárez
EDICTO

Al margen un sello con el escudo nacional que dice: Estados Unidos Mexicanos. Poder Judicial de la Federación, Juzgado Decimocuarto de Distrito en el Estado de México, con residencia en Naucalpan de Juárez. A: catorce de diciembre de dos mil veinte. En el juicio de amparo 216/2020-VI-B, promovido por Aurora Ángeles Escobar, se ordenó emplazar a los terceros interesados de identidad reservada M.G.R.I. y R.R.I., para que sí a su interés conviene, comparezcan a ejercer los derechos que les corresponda en el juicio de amparo citado, en el que se señaló como acto reclamado la orden de comparecencia librada en su contra, en audiencia de **diez de diciembre de dos mil diecinueve**, llevada a cabo en la carpeta administrativa 140/2019 de la estadística del **Juzgado de Control del Distrito Judicial de Jilotepec, Estado de México**, por el hecho delictuoso de **despojo**, y como preceptos constitucionales violados, los artículos 1, 14 y 16. Se les hace del conocimiento que la audiencia constitucional se encuentra fijada para las nueve horas con veintiún minutos del dieciocho de diciembre de dos mil veinte, la cual se diferirá hasta en tanto el expediente esté debidamente integrado. Teniendo 30 días hábiles para comparecer a partir de la última publicación. Queda a su disposición copia de la demanda.

La Secretaria
Miriam Moreno García.
Rúbrica.

(R.- 503781)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Primero del Distrito en La Laguna
EDICTO

TERCEROS INTERESADOS: JASIEL PÉREZ REYNOSO, RUENDY BENÍTEZ OCHOA Y ALDO PÉREZ REYNOSO.

En los autos del juicio de amparo número 1075/2019-IV, promovido por Santiago Méndez Duran, con fecha dieciocho de noviembre de dos mil veinte, se dictó un auto en el cual se ordena sean emplazados por medio de edictos que se publicaran por (3) tres veces de (7) siete en (7) siete días, hábiles en el Diario Oficial de la Federación y en el periódico de mayor circulación dentro de la circunscripción de la Comarca Lagunera, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 27 fracción III, inciso b), segundo párrafo de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la Ley de Amparo. Queda a disposición de los terceros interesados copia simple de la demanda de amparo haciéndoles saber que deberán presentarse ante este Juzgado Primero de Distrito en la Laguna, dentro del término de (30) treinta días contados a partir del siguiente al de la última publicación de los edictos; además, se hace de su

conocimiento que la audiencia constitucional tendrá lugar a **las nueve horas con cuarenta minutos del veintidós de febrero de dos mil veintiuno**; y que la parte quejosa señala como acto reclamado:

“IV. ACTOS RECLAMADOS: Reclamo de la autoridad señalada como responsable dentro del Toca 08PU/2019 NSJP, derivado de la causa penal No 41/2019, iniciado con motivo de la denuncia de hechos presentada por el suscrito en contra de JASIEL PÉREZ REYNOSO Y ALDO PERES REUNOSO. La resolución que constituye el acto reclamado se hace consistir en la confirmación que efectúa la responsable de la resolución de veinticinco de enero de dos mil diecinueve pronunciada por la Juez Quinto de Control y enjuiciamiento del Segundo, Tercero y Décimo Segundo Distritos Judiciales, en la que negó librar orden de aprehensión, lo que constituye una violación a mis derechos fundamentales.”

Torreón, Coahuila de Zaragoza, 13 de enero de 2021.

El Secretario del Juzgado

Licenciado Ernesto Rubio Hernández

Rúbrica.

(R.- 503616)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Décimo Tribunal Colegiado en Materia Civil del Primer Circuito
Ciudad de México
EDICTOS.

En el juicio de amparo directo **D.C.102/2020**, promovido por SHERWOOD COUNTRY CLUB, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE, contra actos del **TERCER TRIBUNAL UNITARIO EN MATERIAS CIVIL, ADMINISTRATIVA Y ESPECIALIZADOS EN COMPETENCIA ECONÓMICA, RADIODIFUSIÓN Y TELECOMUNICACIONES DEL PRIMER CIRCUITO**, en acuerdo de **trece de noviembre de dos mil veinte** se **ordenó emplazar** a la parte tercera interesada CONSTRUCCIONES EROPORT, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE, para que comparezca ante este Órgano Federal a deducir su derecho en el término de **treinta días**, a partir de la última publicación del presente edicto, que se harán de **siete en siete días, por tres veces**, en el **Diario Oficial de la Federación** y en **uno de los periódicos de mayor circulación en esta ciudad**.

Lo que transcribo a usted para su conocimiento y efectos legales a que haya lugar.

Ciudad de México, a diecinueve de noviembre de dos mil veinte.

La Secretaria de Acuerdos del Décimo Tribunal Colegiado en Materia Civil del Primer Circuito.

Lic. Alejandra Juárez Zepeda.

Rúbrica.

(R.- 503812)

Estados Unidos Mexicanos
Sexto Tribunal Colegiado en Materia Civil del
Primer Circuito
“EDICTO”

En el juicio de amparo directo D.C.136/2020, promovido por **Ángela Chávez Ramírez**, por su propio derecho, contra actos de la Quinta Sala Civil del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, radicado ante el Sexto Tribunal Colegiado en Materia Civil del Primer Circuito, se ordenó emplazar al presente juicio, a la parte tercera interesada **José Hernández Vázquez**, para que comparezca ante este órgano colegiado en el plazo de treinta días contado a partir de la última publicación del presente edicto, que se hará de siete en siete días, por tres veces, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación nacional, haciéndole saber que queda a su disposición en este tribunal colegiado, copia simple de la demanda de amparo y que tiene expedito su derecho para ocurrir ante este órgano jurisdiccional a defender sus derechos, apercibida que de no hacerlo, las subsecuentes notificaciones se le harán por medio de lista, con fundamento en el artículo 29 de la Ley de Amparo. Lo anterior para los efectos legales conducentes.

Ciudad de México, a 25 de noviembre de 2020.

El Secretario de Acuerdos del Sexto Tribunal Colegiado en Materia Civil del Primer Circuito.

Lic. Abraham Mejía Arroyo

Rúbrica.

(R.- 503900)

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

TERCERO INTERESADO: ADRIÁN JOEL CANUL ALBORNOZ.

EN EL LUGAR EN DONDE SE ENCUENTRE;

EN AUTOS DEL JUICIO DE AMPARO DIRECTO 195/2020, PROMOVIDO POR MARTÍN ALBERTO CONTRERAS CHABLÉ O MARTÍN ALBERTO CHABLÉ CONTRERAS, EN CONTRA DE LA SENTENCIA DICTADA EL DOS DE JULIO DE DOS MIL VEINTE, EN AUTOS DEL TOCA PENAL 38/2020, DEL ÍNDICE DE LA OCTAVA SALA ESPECIALIZADA EN MATERIA PENAL TRADICIONAL DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO, CON RESIDENCIA EN CANCÚN, QUINTANA ROO, Y SU EJECUCIÓN ATRIBUIDA AL JUEZ DE EJECUCIÓN EN MATERIA PENAL DEL DISTRITO JUDICIAL DE CANCÚN, QUINTANA ROO Y EL DIRECTOR DEL CENTRO DE REINSERCIÓN SOCIAL DE ESTA CIUDAD; EL MAGISTRADO PRESIDENTE DEL PRIMER TRIBUNAL COLEGIADO DEL VIGÉSIMO SÉPTIMO CIRCUITO, DICTÓ EL SIGUIENTE PRONUNCIAMIENTO:

En cumplimiento a lo ordenado en el proveído de esta propia fecha, se ordena realizar el emplazamiento de Adrián Joel Canul Albornoz, por medio de edictos por tres veces, de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación y en el periódico de mayor circulación en la República Mexicana; haciéndole saber al aludido tercero interesado, que deberá presentarse dentro del término de treinta días, contados a partir del siguiente al de la última publicación, tal como lo dispone el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la Ley de Amparo, por disposición expresa de su numeral 2, de considerarlo pertinente a la defensa de sus intereses; así mismo, en su oportunidad, fíjese en la puerta de este Tribunal, copia íntegra de la resolución que se ordena publicar, por todo el tiempo del emplazamiento.

Atentamente.

Cancún, Q. Roo, 03 de febrero de 2021.

La Secretaria de Acuerdos.

Lic. Laura Isabel Gómez Mendoza.

Rúbrica.

(R.- 503903)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Tribunal Colegiado del Trigésimo Primer Circuito en el Estado de Campeche
Campeche, Camp.
Av. Adolfo López Mateo # 408. Col. Bosques de Campeche, C.P. 24030,
San Francisco de Campeche, Campeche
EDICTO

En el juicio de amparo 801/2020, promovido por José Luis Pérez Osorio, se emplaza a juicio a José Hernández Segovia y/o Jorge Luis Hernández Segovia, Alfonso Jorge Aguilar Garrido y/o Alfonso Aguilar Garrido, Carlos José Patrón Laviada y/o Carlos Patrón Laviada, José Dolores Chablé y María del Rosario Estrada Ponce, terceros interesados en el referido procedimiento judicial, en virtud de que se desconocen sus domicilios. Cuentan con el plazo de treinta días, contados a partir del día siguiente al de la última publicación del presente edicto para que concurran a este tribunal a hacer valer lo que a su interés convenga. Se les apercibe que de incumplir esto último, las ulteriores notificaciones, aun las de carácter personal se les harán por lista.

San Francisco de Campeche, Campeche, a dieciséis de febrero de dos mil veintiuno.

El Secretario de Acuerdos del Tribunal
Colegiado del Trigésimo Primer Circuito.

Lic. José de los Angeles Martín Balán.

Rúbrica.

(R.- 503911)

AVISO AL PÚBLICO

Se comunica que para la publicación de los estados financieros éstos deberán ser capturados en cualquier procesador de textos Word y presentados en medios impreso y electrónico.

Atentamente

Diario Oficial de la Federación

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Tercero de Distrito en el Estado de Veracruz
con residencia en Boca del Río
“EDICTO”

En los autos del juicio de amparo **109/2019-IV**, promovido por Conrado Suárez Carrandi y Celsa Victoria Suárez Carrandi, contra actos del Juez Segundo de Primera Instancia, Notarios Público Números cuatro y veintisiete, ambos de la Décimoseptima Demarcación Notarial de Veracruz, Encargado del Registro Público de la Propiedad y de Comercio, todos residentes en el puerto de Veracruz; y, Director del Registro Público de la Propiedad y de Inspección y Archivo General de Notarías del Estado de Veracruz, con sede en la ciudad de Xalapa, señalando como actos reclamados del Notario Público Número Siete de la demarcación notarial de Veracruz, Veracruz, la cancelación de la escritura pública número noventa cuatro mil ciento nueve, volumen mil trescientos tres, de fecha diecinueve de diciembre del año dos mil once; del Notario Público Número Cuatro de la Decimoseptima Demarcación Notarial con sede en Veracruz, Veracruz, reclamo cancelación de la escritura pública número cuarenta y nueve mil quinientos sesenta y seis, del Libro novecientos veintiséis, de fecha veintiocho de noviembre del año dos mil diecisiete, relativa la adjudicación por remate judicial que otorga de una parte el Doctor en Derecho Javier Castellanos Chargoy, en su carácter de Juez Titular del Juzgado Segundo de Primera Instancia del Distrito Judicial de Veracruz, Veracruz; del Juez Segundo de Primera Instancia de Veracruz, Veracruz, reclamo todo lo actuado en el juicio especial hipotecario expediente número 2649/2015, promovido por el licenciado Luis Alberto Martín Capistrán en su carácter de apoderado legal de la persona moral “CERVEZAS CUAUHTEMOC MOCTEZUMA” Sociedad Anónima de Capital Variable; del Encargado del Registro Público de la Propiedad y de Comercio de la ciudad de Veracruz, Veracruz, reclamo la cancelación de la inscripción número dos mil seiscientos treinta y cuatro, del Tomo Treinta y ocho de la Sección Primera, fojas 1 a 3, de fecha 19 de Abril de 1990, relativa la escritura pública número cuarenta y un mil setecientos veinte, del volumen noventa y ocho del tomo segundo de fecha 13 de julio de 1988, otorgada ante la Notaría Pública Número Doce, en ese entonces a cargo del Licenciado Valente Marín Palacios; la cancelación de la inscripción número 15,589 Tomo 780, sección primera de fecha 21 de diciembre del año 2011, relativa a la escritura pública número noventa y cuatro mil ciento nueve, volumen mil trescientos tres, de fecha diecinueve de diciembre del año dos mil once; La cancelación de la inscripción número 4875 Tomo 244, sección primera de fecha 31 de mayo de 2018, relativa a la escritura pública número cuarenta y nueve mil quinientos sesenta y seis, del Libro novecientos veintiséis, de fecha veintiocho de noviembre del año dos mil diecisiete, por ignorarse domicilio del tercero interesado **Jesús García Fernández**, se ordenó emplazarlo por este medio para que comparezca a juicio dentro de los treinta días siguientes a la última publicación; apercibido que de no hacerlo, continuará el juicio de garantías y las notificaciones personales subsecuentes les serán hechas por lista de acuerdos; dejándole copia de la demanda de amparo a su disposición en la secretaría de este juzgado.

Nota:- Este edicto debe publicarse tres veces consecutivas de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación, así como en el Periódico Excelsior de la ciudad de México, y en el Diario El Dictamen de la ciudad de Veracruz.

“Año de la Independencia”
Boca del Río, Veracruz, 05 de febrero de 2021.
Secretaría del Juzgado Tercero de Distrito en el Estado de Veracruz
Licenciado Cutberto Infante Suárez
Rúbrica.

(R.- 503399)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Primero de Distrito en el Estado de Tlaxcala
EDICTO.

En el Juicio Ejecutivo Mercantil 8/2004-IV, promovido por LUIS CABRERA RAMÍREZ, en su carácter de endosatario en procuración de la persona moral denominada IMPULSORA TLAXCALTECA DE AHORRO Y CRÉDITO S.C. DE R.L., y actualmente continuado por su representante legal MA. INÉS LEÓN TLATELPA, la JUEZ PRIMERO DE DISTRITO EN EL ESTADO DE TLAXCALA, señaló las NUEVE HORAS CON TREINTA Y SIETE MINUTOS DEL SIETE DE ABRIL DE DOS MIL VEINTIUNO, para la celebración de la **PRIMERA ALMONEDA DE REMATE**, de los bienes muebles embargados en autos consistente en: *Camión tipo pipa, marca Dodge, color azul, modelo 1981, con placas de circulación 181 CL5, del Servicio Público Federal, con número de serie L307045 y el Tracto-camión marca Dina, color azul, modelo 1978, con placas de circulación 915 CL3, con número de serie de chasis 8100711A8.* Por tanto anúnciese su venta en forma legal, por **tres**

veces dentro del término de tres días, por edictos que se publicarán en el Diario Oficial de la Federación, en términos del artículo 474 del Código Federal de Procedimientos Civiles (vigente el ocho de octubre de dos mil cuatro, época en que se radicó el juicio en que se actúa), de aplicación supletoria al Código de Comercio, así como en un periódico local de circulación amplia en el Estado, en término del diverso 1068, fracción IV, del invocado Código de Comercio y en la puerta de este Juzgado Federal; sirviendo de base para el remate, por lo que respecta al *CAMIÓN TIPO PIPA, MARCA DODGE, COLOR AZUL, MODELO 1981, CON PLACAS DE CIRCULACIÓN 181 CL5 DEL SERVICIO PÚBLICO FEDERAL, CON NÚMERO DE SERIE L307045*, la cantidad de \$49,217.77 (CUARENTA Y NUEVE MIL DOSCIENTOS DIECISIETE PESOS 77/100 MONEDA NACIONAL), y por cuanto hace al *TRACTO-CAMIÓN MARCA DINA, COLOR AZUL, MODELO 1978, CON PLACAS DE CIRCULACIÓN 915 CL3, CON NÚMERO DE SERIE DE CHASIS 8100711A8*, la cantidad de \$65,775.55 (SESENTA Y CINCO MIL SETECIENTOS SETENTA Y CINCO PESOS 55/100 MONEDA NACIONAL), que equivale a las dos terceras partes del importe total en que la Titular del órgano jurisdiccional, por equidad, fijó el valor de los vehículos materia de remate, en términos del artículo 1414 del Código de Comercio; haciéndole saber a los demandados que podrán liberar sus bienes muebles pagando íntegramente el monto de sus responsabilidades antes de comenzar el remate.

Finalmente, cabe señalar que los postores que se encuentren interesados a asistir a la **primera** almoneda de remate deberán generar los **Códigos QR**, que les permitirán el ingreso a este órgano jurisdiccional al desahogo de la **primera** almoneda de remate, a través del sistema **“Agenda OJ”**, del **Portal de Servicios en Línea del Poder Judicial de la Federación, en el microsito sobre “Servicios jurisdiccionales”**, en términos de lo establecido en los **artículos 2 y 6 del invocado Acuerdo General 25/2020 del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal**, a fin de participar en la **primera almoneda** de remate de los bienes muebles embargados en autos.

Convóquese a postores, cítese a los demandados para que deduzcan sus derechos. - Dado en Apizaco, Tlaxcala, a los dieciocho días del mes de febrero de dos mil veintiuno.

La Secretaria del Juzgado Primero de Distrito
en el Estado de Tlaxcala.

Lic. Artemisa Venus Fernández Ángel.

Rúbrica.

(R.- 503618)

AVISO AL PÚBLICO

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

- Escrito dirigido al Director General Adjunto del Diario Oficial de la Federación, solicitando la publicación del documento, fundando y motivando su petición conforme a la normatividad aplicable, con dos copias legibles.
- Documento a publicar en papel membretado que contenga lugar y fecha de expedición, cargo, nombre y firma autógrafa de la autoridad emisora, sin alteraciones, en original y dos copias legibles.
- Versión electrónica del documento a publicar, en formato Word, contenida en un solo archivo, correctamente identificado.
- Comprobante de pago realizado ante cualquier institución bancaria o vía internet mediante el esquema de pago electrónico e5cinco del SAT, con la clave de referencia 014001743 y la cadena de la dependencia 22010010000000. El pago deberá realizarse invariablemente a nombre del solicitante de la publicación, en caso de personas físicas y a nombre del ente público u organización, en caso de personas morales. El comprobante de pago se presenta en original y copia simple. El original del pago queda bajo resguardo de esta Dirección.

Nota: No se aceptarán recibos bancarios ilegibles; con anotaciones o alteraciones; con pegamento o cinta adhesiva; cortados o rotos; pegados en hojas adicionales; perforados; con sellos diferentes a los de las instituciones bancarias.

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

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

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

Teléfonos: 50 93 32 00 y 51 28 00 00, extensiones 35078 y 35080.

Atentamente

Diario Oficial de la Federación

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Décimocuarto de Distrito en Materia Civil en la Ciudad de México
Ordinario Civil 192/2019-P.C.
EDICTO

En el JUICIO ORDINARIO CIVIL 192/2019-P.C., promovido por REBECA TAPIA QUIJANO, VÍCTOR RÍOS JIMÉNEZ, MARIEL RÍOS RODRÍGUEZ, URIEL RÍOS RODRÍGUEZ, LIDIA RODRÍGUEZ MINA, ENRIQUETA RODRÍGUEZ MINA, DAVID VIDAL PÉREZ PÉREZ, MARISOL RICO CASTILLO Y MARIO IVÁN CASTILLO JIMÉNEZ, del índice del Juzgado Decimocuarto de Distrito en Materia Civil en la Ciudad de México, y en cumplimiento a lo ordenado en proveídos dictados el tres y trece de noviembre de dos mil veinte, con apoyo en lo dispuesto en el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, se hace del conocimiento de los codemandados MANUEL RODRÍGUEZ CAMPO y AEROLÍNEAS DAMOJH, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE, TAMBIÉN CONOCIDA COMO GLOBAL AIR, se reclaman como prestaciones las siguientes:

"A.- Por concepto de reparación del daño material, derivado de la muerte de cada una de las víctimas del siniestro aéreo ocurrido el día dieciocho (18) de mayo de dos mil dieciocho (2018) de la aeronave mexicana con matrícula XA-UHZ, el pago de la cantidad equivalente a 15,000 UMAS (QUINCE MIL UNIDADES DE MEDIDA Y ACTUALIZACIÓN) en términos de lo dispuesto por los artículos 62 de la Ley de Aviación Civil, 1915 del Código Civil Federal y 502 de la Ley Federal del Trabajo.

B.- El pago de una indemnización por daño moral derivada de la afectación a los sentimientos y afectos que sufrimos los familiares integrantes de la colectividad actora por la muerte de las víctimas del desastre aéreo ocurrido el día dieciocho (18) de mayo de dos mil dieciocho (2018) a la aeronave mexicana con matrícula XA-UHZ misma que deberá ser fijada por su Señoría de acuerdo a los derechos lesionados, el grado de responsabilidad, la situación económica de las demandadas y de las personas que integran a la parte actora, así como las demás circunstancias del caso conforme al artículo 1916 del Código Civil Federal.

Al respecto resultan aplicables, por analogía y mayoría de razón, los criterios federales que a continuación se transcriben:

DAÑO MORAL CAUSADO POR LA MUERTE DE UNA PERSONA, TRATÁNDOSE DE RESPONSABILIDAD CIVIL. EL MONTO DE LA INDEMNIZACIÓN DEBE COMPENSAR EL DOLOR SUFRIDO POR LA PERDIDA IRREPARABLE DE UN FAMILIAR. Conforme al artículo 1916 del Código Civil para el Distrito Federal, corresponde al Juez determinar el monto de la indemnización por el daño moral, tomando en cuenta los derechos lesionados, el grado de responsabilidad, la situación económica del responsable, y de la víctima, así como las demás circunstancias del caso. Sin embargo, cuando se trata de fijar el monto de la indemnización por la muerte de una persona, además de tomarse en cuenta los anteriores factores, debe ponderarse el impacto que tal hecho lamentable provoca dentro del seno familiar, sobre todo cuando la víctima es el padre, quien representaba el sostén de la familia, cuya pérdida ocasiona un sentimiento de desprotección y orfandad, que solo puede verse atemperado mediante una indemnización que dé a los que resienten directamente el daño la seguridad de que pueden satisfacer sus necesidades básicas. Por ende, si bien es cierto que en la indemnización por daño moral, el dinero no puede desempeñar el mismo papel que el resarcimiento por danos materiales, toda vez que respecto de estos, puede aceptarse que su finalidad es la de una equivalencia, más o menos completa, entre la afectación y la reparación; también lo es que para el daño moral la indemnización representa un papel diferente, esto es, no de equivalencia, sino de compensación, porque no se trata de poner precio al dolor o a los sentimientos humanos, puesto que no pueden tener equivalencia en el aspecto monetario, sino lo que se pretende es suministrar una compensación a quien ha sido lesionado en su personalidad, a fin de menguar el grado de afectación por la pérdida del ser querido. Por lo anterior, es claro que el monto de la indemnización por el daño moral, tratándose de responsabilidad civil, debe tener como finalidad compensar el dolor que sufren las personas al enfrentarse a un vacío sentimental que les deja la pérdida irreparable de un familiar, es decir, debe ser el medio de procurarse satisfactores que suplan a aquellos de los cuales se vio privada.

DECIMO PRIMER TRIBUNAL COLEGIADO EN MATERIA CIVIL DEL PRIMER CIRCUITO. I.110.C.177 C, Amparo directo 648/2006. María del Carmen Camacho Gutiérrez. 11 de mayo de 2007. Unanimidad de votos. Ponente: Indalfer Infante Gonzales. Secretario: Aureliano Varona Aguirre.

Instancia: Tribunales Colegiados de Circuito. Fuente: Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta, Novena Época. Tomo XXVI, Septiembre de 2007. Pag. 2515. Tesis Aislada.

REPARACION DEL DAÑO MORAL. Ciertamente es admisible que la muerte de una persona causa a sus familiares no solo un daño económico constituido por lo que dejan de recibir de el materialmente, sino también un daño moral constituido por la pena que les produce su ausencia definitiva; pero también es cierto que un daño de esta última especie no es reparable a modo de que las cosas queden en el estado que tenían antes, sino que su reparación solamente se puede hacer por vía de equivalencia, dando a los familiares una indemnización, pero de esto a que una vida sea estimable en dinero, hay una diferencia insalvable.

Amparo civil directo 6884/40. Agencia Eusebio Gayosso, S. A. 31 de julio de 1953. Unanimidad de cuatro votos. Ausente: Juan José González Bustamante. La publicación no menciona el nombre del ponente.

Instancia: Sala auxiliar. Fuente: Semanario Judicial de la Federación, Quinta Época. Tomo CXVII. Pag. 516. Tesis Aislada.

C.- El pago de los intereses moratorios que se lleguen a generar desde el momento en que se dicte sentencia condenando a las demandadas al pago de una indemnización por daño moral, y hasta el momento en que sea efectivamente cubierta dicha indemnización, en términos de los previsto por la tesis jurisprudencial que a continuación se transcribe:

DAÑO MORAL CAUSADO POR LA MUERTE DE UNA PERSONA. LA FALTA DE PAGO OPORTUNO DE LA INDEMNIZACION CORRESPONDIENTE GENERA INTERESES LEGALES A PARTIR DE QUE SE DICTA LA SENTENCIA QUE SENALA SU MONTO. Conforme al artículo 1916 del Código Civil para el Distrito Federal, corresponde al Juez determinar el monto de la indemnización por el daño moral, tomando en cuenta los derechos lesionados, el grado de responsabilidad, la situación económica del responsable, y de la víctima, así como las demás circunstancias del caso. De ello se sigue que como es en la sentencia donde se fija el monto de la indemnización tomando en cuenta los factores antes señalados, si el demandado no la cumple de manera voluntaria, ello lo hace incurrir en mora a partir de esa fecha, lo cual genera el derecho de los beneficiarios a cobrar los intereses legales generados a partir de su condena y hasta que el demandado cumpla, en razón de que la reparación del daño moral es una obligación y como tal, le son aplicables las consecuencias del incumplimiento establecidas en la ley.

DECIMO PRIMER TRIBUNAL COLEGIADO EN MATERIA CIVIL DEL PRIMER CIRCUITO. I.110.C.179 C, Amparo directo 648/2006. María del Carmen Camacho Gutiérrez. 11 de mayo de 2007. Unanimidad de votos. Ponente: Indalfer Infante Gonzales. Secretario: Aureliano Varona Aguirre.

Instancia: Tribunales Colegiados de Circuito. Fuente: Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta, Novena Época. Tomo XXVI, Septiembre de 2007. Pag. 2515. Tesis Aislada.

D.- El pago de los gastos y costas que el presente juicio origine."

Por tanto se les hace saber que dentro del término de **TREINTA DÍAS**, contados a partir del siguiente al de la última publicación, deberán acudir a contestar la demanda, oponer excepciones y defensas, y señalar domicilio para oír y recibir notificaciones en ésta ciudad, apercibidas que de no hacerlo, se le tendrán por ciertos los hechos de la demanda, en términos de lo dispuesto por el artículo 332 del Código Federal de Procedimientos Civiles y se le harán las subsecuentes notificaciones por medio de lista que se fije en los estrados de éste juzgado, quedando a su disposición las copias de traslado en la secretaría.

PARA SU PUBLICACIÓN POR TRES VECES DE MANERA SIMULTÁNEA, DE SIETE EN SIETE DÍAS, EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN Y EN UNO DE LOS PERIÓDICOS DIARIOS DE MAYOR CIRCULACIÓN EN LA REPÚBLICA.

Ciudad de México, a 13 de noviembre de 2020.

Secretario de Juzgado.

Edgar Simón Márquez Hernández

Rúbrica.

(R.- 503588)

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

Secretaría de Gobernación

CONVOCATORIA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, DIRIGIDA EXCLUSIVAMENTE A
MUJERES PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL CENTRALIZADA
001/2021

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.

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 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 preminencia 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 Interesadas 001/2021** que deseen ingresar al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal Centralizada, a través de las siguientes plazas vacantes:

1.-

Nombre del Puesto	SUBDIRECTORA DE ADMINISTRACION DE PROYECTOS		
Código del Puesto	04-410-1-M1C015P-0000302-E-C-L		
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 DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIFICACION PERSONAL	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. SUPERVISAR LOS PROCESOS DE ANALISIS Y ELABORACION DE LAS FASES DE DEFINICION, EVALUACION, ADMINISTRACION Y CONTROL DE LOS PROYECTOS DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES, PARA GENERAR PROGRAMAS DE TRABAJO EN CADA UNA DE LAS ETAPAS. 2. COORDINAR LAS ACCIONES DE SEGUIMIENTO A LOS COMPROMISOS DERIVADOS DE LOS ACUERDOS CON LAS AUTORIDADES USUARIAS DE LOS PROYECTOS DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES, PARA DETERMINAR EL AVANCE Y ALCANCE DEL PORTAFOLIO DE DICHOS PROYECTOS. 3. REVISAR LA EJECUCION DE PLANES DE TRABAJO DE LOS PROGRAMAS Y/O PROYECTOS DE LA DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIFICACION PERSONAL, PARA COADYUVAR A LA CONSECUCION DE LOS OBJETIVOS PLANTEADOS. 4. FORMULAR EL PROGRAMA DE TRABAJO RELATIVO A LA ADMINISTRACION DE LOS PROYECTOS DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIFICACION PERSONAL, PARA CONTRIBUIR EN LA DEFINICION DE LAS METODOLOGIAS QUE SE ADOPTARAN Y APLICARAN A CADA PROYECTO EMPRENDIDO. 5. REVISAR LAS PROPUESTAS DE LOS PROYECTOS DE CONTRATOS DE SERVICIOS EN MATERIA DE ADMINISTRACION DE PROYECTOS QUE SE CELEBREN CON CONSULTORES EXTERNOS, PARA DEFINIR ALCANCES, LIMITES Y RESPONSABILIDADES. 6. EVALUAR LAS DIMENSIONES DE LAS DESVIACIONES DE LOS PROYECTOS, PARA IDENTIFICAR Y COMUNICAR LOS RIESGOS EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA PROFESIONAL TITULADA	O	CARRERA GENERICA: • COMPUTACION E INFORMATICA • INGENIERIA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.

	EXPERIENCIA LABORAL 4 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES • TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES • PROCESOS TECNOLOGICOS • CIENCIA DE LOS ORDENADORES VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPHSUB 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPHSUB NIVEL 3 SUBDIRECCION DE AREA
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

2.-

Nombre del Puesto	JEFA DE DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION DE CALIDAD		
Código del Puesto	04-410-1-M1C014P-0000352-E-C-L		
Nivel Administrativo	O23	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$25,820.00 (VEINTICINCO MIL OCHOCIENTOS VEINTE PESOS 00/100 M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2020		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIFICACION PERSONAL	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. EJECUTAR LOS ANALISIS DE LOS PROCESOS A CERTIFICAR EN LA DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIFICACION PERSONAL, PARA VERIFICAR LA VIABILIDAD DE LOS MISMOS. 2. ELABORAR LOS PROGRAMAS DE TRABAJO PARA LOS PROCEDIMIENTOS A CERTIFICAR DE LA DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIFICACION PERSONAL, PARA CUMPLIR CON LOS OBJETIVOS DEL SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD. 3. REALIZAR LA IDENTIFICACION DE LOS OBJETIVOS DE LOS PROYECTOS DE LA DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIFICACION PERSONAL, PARA PROPONER LA PROGRAMACION DE LA PLANEACION ESTRATEGICA. 4. RECOPIRAR E INTEGRAR INFORMACION DE LOS PROCESOS, PARA CONTAR CON DATOS QUE PERMITAN CONOCER Y ORGANIZAR A LA DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIFICACION PERSONAL. 5. RECOMENDAR LA PLANIFICACION DE LAS ACTIVIDADES Y LA OPTIMIZACION DE LOS RECURSOS CON QUE CUENTA LA DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIFICACION PERSONAL, PARA LOGRAR LAS METAS ESTABLECIDAS EN TIEMPO Y FORMA. 6. INSTRUMENTAR LAS ESTRATEGIAS DE CONSOLIDACION DE ESFUERZOS EN LA DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIFICACION PERSONAL, PARA AUMENTAR EL NIVEL DE SATISFACCION DE LOS USUARIOS.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA PROFESIONAL TITULADA O	CARRERA GENERICA: • ADMINISTRACION • SISTEMAS Y CALIDAD VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	

	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS • ADMINISTRACION PUBLICA • ANALISIS Y ANALISIS FUNCIONAL VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH NIVEL 2 JEFATURA DE DEPARTAMENTO
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

3.-

Nombre del Puesto	JEFA DE DEPARTAMENTO DE VINCULACION INSTITUCIONAL		
Código del Puesto	04-914-1-M1C014P-0000154-E-C-T		
Nivel Administrativo	O23	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$25,820.00 (VEINTICINCO MIL OCHOCIENTOS VEINTE PESOS 00/100 M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2020		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE ESTRATEGIAS PARA LA ATENCION DE DERECHOS HUMANOS	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. REVISAR LAS ACTIVIDADES DE REVISION Y ANALISIS DE LOS PLANTEAMIENTOS RELATIVOS AL PROGRAMA NACIONAL DE PREVENCION, SANCION Y ERRADICACION DE LOS DELITOS EN MATERIA DE TRATA DE PERSONAS, PARA CORROBORAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES TECNICAS Y NORMATIVAS DE LAS SOLICITUDES. 2. VERIFICAR LOS PROCEDIMIENTOS DE COMPILACION Y DICTAMINACION DE ACCIONES PROPUESTAS EN LA INTEGRACION DEL PROGRAMA NACIONAL PARA PREVENIR, SANCIONAR Y ERRADICAR LOS DELITOS EN MATERIA DE TRATA DE PERSONAS Y VINCULACION INSTITUCIONAL, PARA GENERAR OPINIONES TECNICAS QUE CONLLEVEN A LA CONCLUSION DE LOS ASUNTOS. 3. REVISAR LAS LABORES DE INTEGRACION DE DOCUMENTACION SOBRE LOS PROGRAMAS DE VINCULACION INSTITUCIONAL CONTRA LA TRATA DE PERSONAS, PARA PROVEER A LA INSTANCIA SUPERIOR LA INFORMACION QUE PERMITA EVALUAR LOS RESULTADOS. 4. ASESORAR A LAS INSTANCIAS EN LA DEFINICION DE SUS PLANTEAMIENTOS DE VINCULACION CON LOS PROGRAMAS DE PREVENCION, SANCION Y ERRADICACION DE LOS DELITOS EN MATERIA DE TRATA DE PERSONAS, PARA CONTRIBUIR EN LA OBSERVANCIA DE LOS CRITERIOS TECNICOS Y NORMATIVOS. 5. EXAMINAR EL MARCO JURIDICO LEGAL APLICABLE EN LA OPERACION DEL PROGRAMA NACIONAL DE VINCULACION INSTITUCIONAL CONTRA LA TRATA DE PERSONAS, PARA DETECTAR CAMBIOS Y/O ACTUALIZACIONES QUE AFECTAN LOS PROCESOS DEL AREA. 6. ELABORAR MEDIDAS Y TECNICAS RELACIONADAS CON LA ADMINISTRACION DE INFORMACION SOBRE LOS PROGRAMAS Y ACCIONES DE VINCULACION INSTITUCIONAL CONTRA LA TRATA DE PERSONAS, PARA CONTAR CON EL ARCHIVO DOCUMENTAL DE LOS PROCESOS RESPONSABILIDAD 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 PREPARATORIA O BACHILLERATO TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: • NO APLICA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 4 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES • CONTABILIDAD • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ADMINISTRACION PUBLICA VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH NIVEL 2 JEFATURA DE DEPARTAMENTO
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

4.-

Nombre del Puesto	ANALISTA DE SEGUIMIENTO DE CASOS C		
Código del Puesto	04-914-1-E1C011P-0000105-E-C-P		
Nivel Administrativo	P23	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$17,010.00 (DIECISIETE MIL DIEZ PESOS 00/100 M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2020		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE ESTRATEGIAS PARA LA ATENCION DE DERECHOS HUMANOS	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. ANALIZAR LOS ANEXOS TECNICOS DE LOS PLANTEAMIENTOS CONFORME A LOS PROCEDIMIENTOS EN LA ELABORACION DEL PROGRAMA NACIONAL DE BUSQUEDA DE PERSONAS DESAPARECIDAS O NO LOCALIZADAS Y AL DISEÑO DE OBJETIVOS EN MATERIA DE PERSONAS DESAPARECIDAS, PARA NOTIFICAR AL SUPERIOR JERARQUICO LOS RESULTADOS DE LA REVISION. 2. COMPILAR LA INFORMACION TECNICA-JURIDICA DE LOS ASUNTOS RELACIONADOS CON EL PROGRAMA NACIONAL DE BUSQUEDA DE PERSONAS DESAPARECIDAS O NO LOCALIZADAS, ATENCION DE VICTIMAS Y FAMILIARES, PARA PROPORCIONAR EL SOPORTE DOCUMENTAL EN LA ATENCION DE LOS PLANTEAMIENTOS. 3. REVISAR LA DOCUMENTACION GENERADA EN LA ELABORACION DEL PROGRAMA NACIONAL DE BUSQUEDA DE PERSONAS DESAPARECIDAS O NO LOCALIZADAS, ESTRATEGIAS Y LINEAMIENTOS DE ATENCION A VICTIMAS Y FAMILIARES, PARA SELECCIONAR LA INFORMACION CUANTITATIVA Y CUALITATIVA QUE RESPALDE LA ELABORACION DE REPORTES. 4. RECABAR Y ESTUDIAR LAS ACTUALIZACIONES DEL REGIMEN JURIDICO SOBRE PERSONAS DESAPARECIDAS O NO LOCALIZADAS, LA ATENCION DE VICTIMAS Y FAMILIARES, PARA BRINDAR LA INFORMACION QUE APOYE LOS ANALISIS PROCEDENTES. 5. CONFORMAR EXPEDIENTES DEL PROGRAMA NACIONAL DE BUSQUEDA DE PERSONAS DESAPARECIDAS O NO LOCALIZADAS, PARA MANTENER ACTUALIZADO EL ARCHIVO DOCUMENTAL EN APEGO A LOS PROCEDIMIENTOS. 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 2 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION • APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO • ADMINISTRACION PUBLICA VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH NIVEL 1 ENLACE
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

5.-

Nombre del Puesto	ANALISTA DE COORDINACION CON LA SOCIEDAD F		
Código del Puesto	04-914-1-E1C011P-0000145-E-C-T		
Nivel Administrativo	P23	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$17,010.00 (DIECISIETE MIL DIEZ PESOS 00/100 M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2020		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE ESTRATEGIAS PARA LA ATENCION DE DERECHOS HUMANOS	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	- EXAMINAR LOS ANEXOS TECNICOS DE LOS PLANTEAMIENTOS CONFORME LOS PROCEDIMIENTOS DE ATENCION E INVESTIGACION DEL FENOMENO DE TRATA DE PERSONAS Y GRUPOS VULNERABLES, PARA NOTIFICAR AL SUPERIOR JERARQUICO LOS RESULTADOS DE LA REVISION. - COMPILAR LA INFORMACION TECNICA-JURIDICA DE LOS ASUNTOS RELACIONADOS CON LA TRATA DE PERSONAS, DERECHOS HUMANOS DE LAS VICTIMAS Y FAMILIARES, ASI COMO CON LA DETECCION DE GRUPOS VULNERABLES, PARA PROPORCIONAR EL SOPORTE DOCUMENTAL EN LA ATENCION DE LOS PLANTEAMIENTOS. - VERIFICAR LA DOCUMENTACION GENERADA EN EL DESARROLLO DE LOS PROYECTOS EN MATERIA DE DETECCION DEL FENOMENO DE TRATA DE PERSONAS Y GRUPOS VULNERABLES, PARA SELECCIONAR LA INFORMACION CUANTITATIVA Y CUALITATIVA QUE RESPALDE LA ELABORACION DE REPORTES. - ESTUDIAR LAS ACTUALIZACIONES DEL REGIMEN JURIDICO Y MECANISMOS NACIONALES E INTERNACIONALES VINCULADOS CON LA DETECCION Y ATENCION DEL FENOMENO DE TRATA DE PERSONAS, DERECHOS DE LAS VICTIMAS Y FAMILIARES Y GRUPOS VULNERABLES, PARA BRINDAR LA INFORMACION QUE APOYE LOS ANALISIS PROCEDENTES. - CONFORMAR EXPEDIENTES DE LOS PLANTEAMIENTOS RELATIVOS A LA INVESTIGACION, ATENCION Y SEGUIMIENTO DE LA TRATA DE PERSONAS Y DETECCION DE GRUPOS VULNERABLES, PARA MANTENER ACTUALIZADO EL ARCHIVO DOCUMENTAL EN APEGO A LOS PROCEDIMIENTOS. - 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 2 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION • APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO • ADMINISTRACION PUBLICA VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH NIVEL 1 ENLACE
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

6.-

Nombre del Puesto	ARCHIVISTA		
Código del Puesto	04-211-1-E1C008P-0000794-E-C-B		
Nivel Administrativo	P13	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$12,746.00 (DOCE MIL SETECIENTOS CUARENTA Y SEIS PESOS 00/100 M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2020		
Adscripción del Puesto	UNIDAD DE GOBIERNO	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. CLASIFICAR LA INFORMACION EN MATERIA DE ARCHIVO DE LOS GRUPOS POLITICOS Y SOCIALES, PARA FACILITAR LA INTEGRACION DE LOS EXPEDIENTES Y QUE SEAN ATENDIDOS DE ACUERDO AL PERFIL POLITICO DE CADA AGRUPACION. 2. ORGANIZAR LOS EXPEDIENTES DEL ARCHIVO DE LOS GRUPOS POLITICOS Y SOCIALES, PARA FACILITAR LA CONSULTA A LAS DIVERSAS AREAS DE LA DIRECCION DE ATENCION CIUDADANA Y CONCERTACION POLITICA. 3. ACTUALIZAR LA RELACION DE EXPEDIENTES DEL ARCHIVO EN MATERIA DE ATENCION CIUDADANA Y CONCERTACION POLITICA Y SOCIAL DE LOS GRUPOS POLITICOS Y SOCIALES, PARA AGILIZAR LA UBICACION DE LOS MISMOS. 4. REALIZAR LA GUARDA Y CUSTODIA DE LOS DOCUMENTOS DEL ARCHIVO DOCUMENTAL EN MATERIA DE ATENCION CIUDADANA Y CONCERTACION POLITICA Y SOCIAL, PARA ASEGURAR LA CONSERVACION DE LOS MISMOS. 5. DEPURAR LOS EXPEDIENTES DE LA DIRECCION DE ATENCION CIUDADANA Y CONCERTACION POLITICA Y SOCIAL, PARA ENVIAR LA INFORMACION NO REQUERIDA AL ARCHIVO DE CONCENTRACION.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD BACHILLERATO TECNICO O ESPECIALIZADO TITULADO	CARRERA GENERICA: • ADMINISTRACION VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 1 AÑO	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION PUBLICA VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH NIVEL 1 ENLACE	
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx	

7.-

Nombre del Puesto	COORDINADORA DE REGISTRO Y CONTROL		
Código del Puesto	04-211-1-E1C008P-0000796-E-C-D		
Nivel Administrativo	P13	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$12,746.00 (DOCE MIL SETECIENTOS CUARENTA Y SEIS PESOS 00/100 M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2020		
Adscripción del Puesto	UNIDAD DE GOBIERNO	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. REGISTRAR LOS MOVIMIENTOS QUE SE GENERAN CON LAS SUSCRIPCIONES, COMERCIALIZACION Y PEDIDOS ESPECIALES DEL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, EN EL EXPEDIENTE DE CADA DISTRIBUIDOR, PARA LLEVAR UN REGISTRO Y CONTROL DE LOS MISMOS Y MANTENER SUS SALDOS AL DIA. 2. ELABORAR LOS ESTADOS DE CUENTA MENSUALES, PARA REPORTAR EL SALDO A LOS DISTRIBUIDORES DEL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION. 3. ASESORAR A LOS DISTRIBUIDORES DEL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EN RELACION A CUALQUIER DUDA QUE SE PRESENTE CON SUS PEDIDOS, PARA MEJORAR LA CALIDAD EN EL SERVICIO Y AGILIZAR LOS TRAMITES REQUERIDOS.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD BACHILLERATO TECNICO O ESPECIALIZADO TITULADO	CARRERA GENERICA: • ADMINISTRACION VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 1 AÑO	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION PUBLICA VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH NIVEL 1 ENLACE	
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx	

**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 ciudadana mexicana en pleno ejercicio de sus derechos o extranjera cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciada con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministra de algún culto; y no estar inhabilitada para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

Será requisito, atender las medidas de prevención de contagio y dispersión del coronavirus SARS-CoV2, el uso correcto de cubreboca y/o careta y la sana distancia al asistir y permanecer en las instalaciones de la DGRH para la aplicación del desarrollo de las etapas.

2ª. Documentación requerida.

1. Formatos para el Subsistema de Ingreso (llenar a máquina o computadora los datos personales):

- Formato 1 Revisión Documental
- Formato 2 Evaluación de la Experiencia
- Formato 3 Valoración del Mérito
- Formato 4 Escrito Bajo Protesta
- Formato 5 Referencias Laborales
- Formato 6 Datos de Contacto

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

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

2. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: Credencial para Votar INE o Pasaporte vigente o Cédula Profesional (no electrónica).
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 ciudadana mexicana en pleno ejercicio de sus derechos o extranjera cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciada con pena privativa de libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministra de culto; no estar inhabilitada para el servicio público; la inexistencia de alguna situación o supuesto que pudiera generar conflicto de intereses; no ser parte en algún juicio, de cualquier naturaleza, en contra de ésta u otra Institución; no desempeñar otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal y, en caso contrario, que cuenta con el dictamen de compatibilidad de empleos respectivo; que la documentación probatoria de escolaridad y experiencia referidas en el CV de TrabajaEn y presentada para la etapa de Revisión Documental, Evaluación de la Experiencia y Valoración de Mérito, es auténtica y que ha sido expedida por las Instituciones correspondientes. Así mismo, a través de dichos documento, da su consentimiento para que el personal de la Dirección General de Recursos Humanos, realice las consultas necesarias ante las instituciones correspondientes con la única finalidad de verificar el origen y autenticidad de los documentos presentados, los cuales no tienen calidad de datos personales sensibles, conforme a la definición que les atribuye el artículo 3 fracción VI de la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de Particulares.
Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán exhibir las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo, en la convocatoria y, en su caso, los previstos en el artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF.
5. Deberá presentar las constancias con las que acredite su Experiencia y Méritos, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social. Adicionalmente, en el caso de los servidoras públicas 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 la candidata, 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 Servidora Pública 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. Dos 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.

7. 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 Titulada, 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", 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, la aspirante podrá presentar el documento oficial que acredite el tiempo laborado en servicio social y/o prácticas profesionales. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, para los puestos de nivel de enlace, jefatura de departamento y subdirección de área u homólogo, se deberá comprobar dicho requisito con el grado escolar específico señalado en el perfil, sin opción a ser comprobable por grado educativo distinto. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, los puestos de nivel de dirección de área, dirección general adjunta, dirección general u homólogos, se podrá comprobar dicho requisito con el Título Profesional o Cédula Profesional que avale el grado de maestría o doctorado en las áreas académicas afines al perfil de puesto.
En lo que se refiere a la acreditación de la carrera genérica solicitada por el perfil del concurso relacionada a la leyenda "Véase en el Catálogo de Carreras en TrabajaEn" publicada en la convocatoria del Diario Oficial. La DGRH confrontará el comprobante de nivel de estudios presentado por 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 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.
8. 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.
9. 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.
10. 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.
11. Para que una servidora pública de carrera titular pueda ser sujeta 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 la servidora pública de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior; incluso aquellas que se hayan practicado como servidoras públicas consideradas 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 las servidoras públicas 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 servidora pública de carrera titular.

12. Datos de dos referencias laborales, de preferencia de los dos últimos empleos conforme al Formato 5.

13. 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 a 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 las 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 las aspirantes.

Programa del concurso:

Fase o Etapa	Fecha o plazo
Publicación de Convocatoria	17 de marzo de 2021
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 17 al 30 de marzo de 2021
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 17 al 30 de marzo de 2021
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 31 de marzo de 2021 al 02 de abril de 2021
Evaluación de conocimientos	A partir del 05 de abril 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 todas las 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 todas las candidatas de un concurso, la DGRH podrá aplicarla de manera diferida en grupos, pero en ningún caso se diferirá a una sola candidata.

Si el índice de participación es de más de 250 candidatas 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 candidatas inscritas 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 alguna 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 ninguna candidata, 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 las candidatas.

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 las 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 las candidatas 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 una candidata 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 (la) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: reclutamiento1@segob.gob.mx. Es importante señalar, que únicamente se hará la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.

La aplicación de pruebas de habilidades para el rango de Enlace y Jefe de Departamento, será denominado Nivel Intermedio reflejándose resultados de Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. Para el rango de Subdirección, será denominado Nivel Ejecutivo, reflejándose resultados de Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. En los rangos de Dirección de Área, Dirección General Adjunta y Dirección General será denominado Nivel Ejecutivo y se reflejará en las habilidades de Liderazgo y Visión Estratégica. Los resultados arrojados en esta etapa serán en una escala de 0 a 100, cuando el promedio de 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 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 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:

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 de la candidata, 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, 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 la candidata 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 de la candidata se apliquen a distancia, se utilizará un servicio de alojamiento de archivos denominado OneDrive, el cual tiene una capacidad de 5 GB.

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 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 las 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 la candidata 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 de la candidata 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, las tres candidatas 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 candidatas que compartan el tercer lugar. Cabe señalar, que el número de candidatas que se continuaría entrevistando, será como mínimo de tres y sólo se entrevistarían, en caso de no contar al menos con una finalista de entre las candidatas ya entrevistadas.

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 las candidatas 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) Ganadora del concurso: a la finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y

b) 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, la ganadora señalada en el inciso anterior:

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

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

c) Desierto el concurso.

6ª. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

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

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

* Se asignará un puntaje único de 10 puntos para todas las 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

Las candidatas entrevistadas por los miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadoras 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.

Las candidatas finalistas estarán en posibilidad de ser convocadas 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 ninguna candidata se presente al concurso;
- II. Porque ninguna de las candidatas obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerada finalista; o
- 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(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 las 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

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

14ª. Procedimiento para reactivación de folios

La reactivación de folio sólo será procedente cuando sean causas imputables al sistema, una vez cerrado el proceso de inscripción al concurso, 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 de la aspirante;
- b) Duplicidad de registros y la cancelación en el sistema imputables a la aspirante.
- c) Cuando se advierta la duplicidad de registros en TrabajaEn, el CTS advertirá a la 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 de la aspirante. La Dirección General de Recursos Humanos, notificará a 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 las concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso.
3. Cuando la ganadora del concurso tenga el carácter de servidora pública de carrera titular, para poder ser nombrada 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 la candidata ganadora, ésta 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 las finalistas a 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 17 de marzo de 2021.
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
La Secretaria Técnica
Lic. Angélica Adriana Rincón Hernández
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 003/2021 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 CONSTRUCCION DE CIUDADANIA Y DESARROLLO DE CAPACIDADES SOCIALES		
Código del Puesto	04-521-1-M1C025P-0000098-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	DIRECCION GENERAL DE CONSTRUCCION DE CIUDADANIA Y PARTICIPACION SOCIAL	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. DIRIGIR ESTUDIOS E INVESTIGACIONES DE CONSTRUCCION DE CIUDADANIA EN MATERIA DE CULTURA CIUDADANA INCLUSIVA Y DE HABILIDADES SOCIALES Y EMOCIONALES DE LOS INDIVIDUOS, PARA CONTRIBUIR AL FORTALECIMIENTO DE LA GOBERNANZA DEMOCRATICA Y DE LA PARTICIPACION SOCIAL EN EL PAIS. 2. COORDINAR ACCIONES QUE PROMUEVAN LA IDENTIDAD NACIONAL ENTRE LOS DISTINTOS NIVELES DE GOBIERNO, LA SOCIEDAD Y ACTORES ESTRATEGICOS, PARA CONTRIBUIR AL ORGULLO NACIONAL Y A SUPERAR EL ESTADO DE DESINTERES DE LA POBLACION EN LA PARTICIPACION Y DECISIONES DEL GOBIERNO. 3. DISEÑAR PROGRAMAS, ESTRATEGIAS Y ACCIONES DE MANERA CONJUNTA CON DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, PARA INCLUIR EN SUS ACCIONES LOS CONTENIDOS EN MATERIA DE CONSTRUCCION DE CIUDADANIA, LA INCLUSION SOCIAL Y EL DESARROLLO DEMOCRATICO DEL PAIS. 4. CONDUCIR LA PARTICIPACION INSTITUCIONAL EN ACTIVIDADES DE DELIBERACION, DIFUSION O DIVULGACION QUE FAVOREZCA EL DESARROLLO DE CAPACIDADES SOCIALES, HABILIDADES Y HERRAMIENTAS QUE INCIDAN EN LA CONSTRUCCION DE CIUDADANIA, PARA PROMOVER LA INCLUSION SOCIAL EN LOS AMBITOS DE LA VIDA PUBLICA A TRAVES DE MESAS, TALLERES, FOROS, CONGRESOS, ETC. 5. PROMOVER ACCIONES DE COLABORACION CON ACTORES GUBERNAMENTALES Y NO GUBERNAMENTALES, RELATIVAS A LA CORRESPONSABILIDAD ENTRE ESTADO Y SOCIEDAD, PARA DISEÑAR ESTRATEGIAS INCLUYENTES DE CONSTRUCCION DE CIUDADANIA. 6. CONCERTAR ACUERDOS EN MATERIA DE CONSTRUCCION DE CIUDADANIA CON ACTORES ESTRATEGICOS DEL SECTOR ACADEMICO, SOCIAL Y PUBLICO, PARA FORMULAR CONTENIDOS Y PROGRAMAS DE ESTUDIO E INVESTIGACION EN EL TEMA.		

	7. CONSTRUIR Y PROPONER CRITERIOS Y BUENAS PRACTICAS EN MATERIA DE CONSTRUCCION DE CIUDADANIA, PARA IMPULSAR SU INCORPORACION EN POLITICAS, PROGRAMAS, ESTRATEGIAS Y ACCIONES QUE IMPLEMENTEN LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. 8. DIRIGIR LOS PROCESOS DE HERRAMIENTAS TECNOLOGICAS Y DE COMUNICACIONES RELATIVAS A LA CONSTRUCCION DE CIUDADANIA Y PARTICIPACION SOCIAL, PARA DIFUNDIR LOS CONTENIDOS Y PRACTICAS DE ACCIONES IMPLEMENTADAS EN ESTA MATERIA. 9. DESARROLLAR MODELOS INTERINSTITUCIONALES E INTERSECTORIALES DE MONITOREO Y EVALUACION DE LOS AVANCES EN MATERIA DE CONSTRUCCION DE CIUDADANIA, CON LA FINALIDAD DE QUE SE DIFUNDAN ENTRE LA POBLACION Y ABONEN A LA GOBERNANZA DEMOCRATICA DEL PAIS. 10. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.	
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA PROFESIONAL TITULADO	O CARRERA GENERICA: • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • CIENCIAS SOCIALES • DERECHO • ECONOMIA • SOCIOLOGIA • ANTROPOLOGIA • EDUCACION • RELACIONES INTERNACIONALES • COMUNICACION • POLITICA Y GESTION SOCIAL VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 6 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION PUBLICA • ECONOMIA GENERAL • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • RELACIONES PUBLICAS • PROBLEMAS SOCIALES • INSTITUCIONES POLITICAS • CULTURA • OPINION PUBLICA • ETICA DE GRUPO • FILOSOFIA SOCIAL • HISTORIA GENERAL • RELACIONES INTERNACIONALES • SISTEMAS POLITICOS • VIDA POLITICA • DERECHO INTERNACIONAL VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. LIDERAZGO SISEPH 2. VISION ESTRATEGICA SISEPH NIVEL 5 COORDINACION GENERAL
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

2.-

Nombre del Puesto	COORDINADOR(A) DE PROGRAMAS Y PROYECTOS		
Código del Puesto	04-516-1-M1C023P-0000006-E-C-T		
Nivel Administrativo	M42	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$98,777.00 (NOVENTA Y OCHO MIL SETECIENTOS SETENTA Y SIETE PESOS 00/100 M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2020		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE VINCULACION CON ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS, PROGRAMAS, PROYECTOS Y ACCIONES EN MATERIA DE VINCULACION CON ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL Y ESTABLECER ACCIONES CONCRETAS DE VINCULACION, PARA CUMPLIR CON LA INCLUSION SOCIAL DE DICHAS ORGANIZACIONES EN LAS LABORES DEL GOBIERNO. 2. FACILITAR EL DIALOGO Y LA VINCULACION ENTRE ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL QUE PERMITAN LA ATENCION DE PROBLEMATICAS COMUNES, A FIN DE COADYUVAR AL FORTALECIMIENTO DEL DESARROLLO DEMOCRATICO. 3. DESPLEGAR ACCIONES CON LAS ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL QUE CONTRIBUYAN A LA CONSTRUCCION DE PROCESOS DE COLABORACION ENTRE ESTAS Y LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL EN CUESTIONES DE INTERES COMUN, PARA COADYUVAR EN EL FORTALECIMIENTO DE LA RELACION GOBIERNO - SOCIEDAD CIVIL. 4. ESTABLECER ACCIONES Y PROCESOS DE SEGUIMIENTO Y ATENCION A CONSULTAS, PETICIONES Y SOLICITUDES DE ASESORIA, CAPACITACION E INTERCAMBIO DE EXPERIENCIAS QUE PRESENTEN LAS ORGANIZACIONES, PARA FAVORECER EL FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES DE COLABORACION DEL GOBIERNO CON LA SOCIEDAD. 5. COORDINAR LAS DIRECTRICES SOBRE LA PARTICIPACION DE LA DIRECCION GENERAL, EN CONFERENCIAS, SEMINARIOS, COLOQUIOS, MESAS REDONDAS Y DEMAS FOROS DE DISCUSION, CON EL FIN DE IDENTIFICAR Y PERFILAR MECANISMOS INNOVADORES DE COLABORACION Y COORDINACION INTERINSTITUCIONALES. 6. PLANEAR ESTRATEGIAS DE PROMOCION E IMPULSO DE LA PARTICIPACION DE ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL RELACIONADAS CON EL DESARROLLO POLITICO Y LA GOBERNABILIDAD DEMOCRATICA DEL PAIS, PARA SOMETERLAS A CONSIDERACION DE LA DIRECCION GENERAL. 7. INSTRUMENTAR ESQUEMAS DE SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE LOS MECANISMOS IMPLEMENTADOS SOBRE LA VINCULACION CON ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL, CON EL PROPOSITO DE LOGRAR ACCIONES DE IMPACTO QUE PERMITAN EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DE PROGRAMAS Y PROYECTO EN LA MATERIA. 8. 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	O	CARRERA GENERICA: • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • DERECHO • CIENCIAS SOCIALES • ECONOMIA • COMUNICACION • HUMANIDADES • PSICOLOGIA • POLITICAS PUBLICAS • RELACIONES INTERNACIONALES • ANTROPOLOGIA • ADMINISTRACION • ANTROPOLOGIA SOCIAL VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJOEN.

	EXPERIENCIA LABORAL 6 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: - ADMINISTRACION PUBLICA - DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES - ACTIVIDAD ECONOMICA - COMUNICACIONES SOCIALES - SOCIOLOGIA POLITICA - CIENCIAS POLITICAS - ADMINISTRACION VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. LIDERAZGO SISEPH 2. VISION ESTRATEGICA SISEPH NIVEL 5 COORDINACION GENERAL
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

3.-

Nombre del Puesto	COORDINADOR(A) PARA EL DESARROLLO DEMOCRATICO INSTITUCIONAL		
Código del Puesto	04-515-1-M1C021P-0000010-E-C-A		
Nivel Administrativo	M41	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$88,638.00 (OCHENTA Y OCHO MIL SEISCIENTOS TREINTA Y OCHO PESOS 00/100 M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2020		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE CULTURA DEMOCRATICA Y FOMENTO CIVICO	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	- DETERMINAR LINEAS GENERALES DE ACCION EN LA ELABORACION DE PLANES Y METODOS DE EVALUACION DE LAS POLITICAS E INSTRUMENTOS PROGRAMATICOS EN LAS MATERIAS DEL AMBITO DE LA COMPETENCIA DE LA INSTANCIA SUPERIOR, PARA GENERAR ELEMENTOS TECNICOS QUE PERMITAN ANALIZAR, CONOCER Y MEDIR EL COMPORTAMIENTO DEMOCRATICO DEL PAIS. - FORMULAR Y PROPONER POLITICAS PUBLICAS Y ESTRATEGIAS QUE INCIDAN EN LA TRANSFORMACION DEMOCRATICA DEL ESTADO, PARA CONTRIBUIR AL DESARROLLO DE LA CULTURA DE LA LEGALIDAD EN EL PAIS. - DESARROLLAR PROPUESTAS Y PROYECTOS ESPECIFICOS EN LOS PROCESOS DE DESARROLLO DEMOCRATICO INSTITUCIONAL, PARA ASEGURAR EL IMPULSO Y LA TRANSFORMACION DEMOCRATICA DEL ESTADO. - PROPONER Y ORGANIZAR LA REALIZACION DE CONFERENCIAS, SEMINARIOS, COLOQUIOS, MESAS REDONDAS Y DEMAS FOROS DE DISCUSION Y ANALISIS, NACIONALES E INTERNACIONALES EN MATERIA DE TRANSFORMACION DE LAS INSTITUCIONES DEL ESTADO, PARA CONTRIBUIR EN EL FORTALECIMIENTO Y CONSOLIDACION DEL DESARROLLO DEMOCRATICO. - DETERMINAR MECANISMOS DE ANALISIS Y FOMENTO DEL DESARROLLO POLITICO DEL PAIS Y LA CULTURA DE LEGALIDAD, A FIN DE FORTALECER LA GOBERNABILIDAD DEMOCRATICA. - FORMULAR PROYECTOS DE CONTROL Y VIGILANCIA SOBRE EL USO DEL ESCUDO Y DE LA BANDERA, ASI COMO LA EJECUCION DEL HIMNO NACIONAL, CON EL OBJETO DE DAR CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVA APLICABLE. - DIRIGIR LOS PROCESOS DE SUSTANCIACION DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS CONTEMPLADOS EN LA LEY SOBRE EL ESCUDO, LA BANDERA Y EL HIMNO NACIONALES, PARA PRESENTAR AL SUPERIOR JERARQUICO LAS PROPUESTAS DE RESOLUCION CORRESPONDIENTES. - 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	O	CARRERA GENERICA: • DERECHO • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • CIENCIAS SOCIALES • COMUNICACION • ECONOMIA • ADMINISTRACION • HUMANIDADES • POLITICAS PUBLICAS • RELACIONES INTERNACIONALES VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 6 AÑOS		AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION PUBLICA • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • COMUNICACIONES SOCIALES • SOCIOLOGIA POLITICA • CIENCIAS POLITICAS • ADMINISTRACION VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES		1. LIDERAZGO SISEPH 2. VISION ESTRATEGICA SISEPH NIVEL 5 COORDINACION GENERAL
	CAPACIDADES TECNICAS		VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

4.-

Nombre del Puesto	COORDINADOR DE CULTURA DEMOCRATICA Y FOMENTO CIVICO		
Código del Puesto	04-515-1-M1C021P-0000011-E-C-A		
Nivel Administrativo	M41	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$88,638.00 (OCHENTA Y OCHO MIL SEISCIENTOS TREINTA Y OCHO PESOS 00/100 M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2020		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE CULTURA DEMOCRATICA Y FOMENTO CIVICO	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. DEFINIR Y PROPONER PROYECTOS Y ACCIONES ORIENTADAS A PROMOVER EL DESARROLLO DEMOCRATICO, LA CULTURA DEMOCRATICA Y DE LEGALIDAD, PARA PARTICIPAR EN EL ESTABLECIMIENTO DE MECANISMOS DE VINCULACION DE LOS VALORES DE LA DEMOCRACIA Y LA LEGALIDAD CON BENEFICIOS EN LA VIDA EN SOCIEDAD. 2. DISEÑAR ESTRATEGIAS Y ACCIONES DE DIFUSION DE LA CULTURA DEMOCRATICA Y DE LA LEGALIDAD, ASI COMO DEL FOMENTO CIVICO, PARA CONTRIBUIR EN EL FOMENTO Y EL DESARROLLO DEMOCRATICO DEL PAIS. 3. ESTABLECER LINEAS ESPECIFICAS DE ACCION EN LA ELABORACION DE INDICADORES RESPECTO DEL DESARROLLO DEMOCRATICO DEL PAIS, PARA CONTAR CON INFORMACION ACTUALIZADA QUE PERMITA LA VALORACION Y EL CONOCIMIENTO DE LOS AVANCES EN MATERIA DE CULTURA DEMOCRATICA Y DE LA LEGALIDAD.		

	4. DETERMINAR POLITICAS Y LINEAMIENTOS EN LA ELABORACION DE ESTUDIOS SOBRE LOS TEMAS DE COMPETENCIA DE LA SUBSECRETARIA DE DESARROLLO DEMOCRATICO, PARTICIPACION SOCIAL Y ASUNTOS RELIGIOSOS, Y LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS A ELLA, PARA PROPORCIONAR A LAS INSTANCIAS SUPERIORES ELEMENTOS TECNICOS DE JUICIO Y DATOS ACTUALIZADOS QUE APOYEN EN LOS PROCESOS DE TOMA DE DECISIONES. 5. IMPLEMENTAR MECANISMOS DE COORDINACION Y SUPERVISION EN LA ELABORACION DE PROPUESTAS DE CONVENIOS Y ACUERDOS EN MATERIA DE CULTURA DEMOCRATICA Y DE LEGALIDAD, PARA PROPONER A LAS INSTANCIAS SUPERIORES LA CELEBRACION DE INSTRUMENTOS JURIDICOS QUE PERMITAN PROMOVER EL QUEHACER DE LA SUBSECRETARIA DE DESARROLLO DEMOCRATICO, PARTICIPACION SOCIAL Y ASUNTOS RELIGIOSOS. 6. DETERMINAR LINEAS GENERALES DE ACCION RELATIVAS A LA ELABORACION DE PLANES Y PROGRAMAS SOBRE LAS EFEMERIDES Y LAS CONMEMORACIONES ESTABLECIDAS EN EL CALENDARIO CIVICO, PARA CONTRIBUIR AL IMPULSO DE LA CULTURA DEMOCRATICA Y DE LEGALIDAD, Y AL FORTALECIMIENTO DE LA IDENTIDAD NACIONAL ENTRE LOS MEXICANOS. 7. PROPONER AL JEFE INMEDIATO LA REALIZACION DE CONFERENCIAS, SEMINARIOS, COLOQUIOS, MESAS REDONDAS Y DEMAS FOROS DE DISCUSION Y ANALISIS, NACIONALES E INTERNACIONALES EN MATERIA DE CULTURA DEMOCRATICA, PARA CONTAR CON INFORMACION ACTUALIZADA SOBRE MEJORES PRACTICAS EN LOS TEMAS DE LA COMPETENCIA. 8. 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 O	CARRERA GENERICA: • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • DERECHO • CIENCIAS SOCIALES • ECONOMIA • COMUNICACION • HUMANIDADES • EDUCACION • POLITICAS PUBLICAS • RELACIONES INTERNACIONALES • ANTROPOLOGIA • ADMINISTRACION VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 6 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION PUBLICA • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • COMUNICACIONES SOCIALES • SOCIOLOGIA POLITICA • CIENCIAS POLITICAS • ADMINISTRACION • RELACIONES PUBLICAS VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. LIDERAZGO SISEPH 2. VISION ESTRATEGICA SISEPH NIVEL 5 COORDINACION GENERAL
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

5.-

Nombre del Puesto	DIRECTOR(A) DE LO LABORAL		
Código del Puesto	04-130-1-M1C021P-0000303-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 CONTENCIOSO	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. ESTABLECER Y COORDINAR LA IMPLEMENTACION DE ESTRATEGIAS DEFINIDAS POR LA UNIDAD GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS, PARA GARANTIZAR LA DEFENSA JURIDICO LABORAL DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION. 2. DEFINIR LOS MECANISMOS RELATIVOS AL MANEJO DE RECURSOS, APELACIONES Y FORMALIDADES EN MATERIA LABORAL, PARA GARANTIZAR QUE LOS MISMOS SE PRESENTEN EN TIEMPO Y FORMA ANTE LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES. 3. ESTABLECER ESTRATEGIAS RELATIVAS AL PROCESO DE INTERVENCION EN LOS JUICIOS LABORALES DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA ASEGURAR LA ATENCION EN LAS DIVERSAS ETAPAS DEL JUICIO QUE PERMITAN LA DEFENSA DE LOS INTERESES DE LA SECRETARIA. 4. REPRESENTAR A LA SECRETARIA DE GOBERNACION ANTE EL TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE, PARA ATENDER LAS DEMANDAS LABORALES QUE SE PRESENTEN. 5. ESTABLECER MECANISMOS DE SEGUIMIENTO DE LAS RESOLUCIONES EMITIDAS POR EL TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE, PARA GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS MISMAS EN TIEMPO Y FORMA. 6. CONTRIBUIR EN EL PROCESO DE REVISION DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO A LA OFICIALIA MAYOR, PARA GARANTIZAR QUE LAS RELACIONES JURIDICAS ENTRE EL SINDICATO Y LA SECRETARIA DE GOBERNACION SE LLEVEN A CABO DENTRO DEL MARCO LEGAL. 7. ASESORAR EN MATERIA JURIDICO LABORAL A LAS UNIDADES RESPONSABLES Y ORGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS, PARA GARANTIZAR QUE CUENTEN CON LA INFORMACION JURIDICA QUE LES PERMITA LA SOLUCION Y PREVENCION DE CONFLICTOS LABORALES. 8. COORDINAR EL PROCEDIMIENTO DE DICTAMEN SOBRE LAS BAJAS Y, EN SU CASO, SANCIONES QUE PROCEDAN A LOS TRABAJADORES DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA FINIQUITAR LOS EFECTOS DE NOMBRAMIENTO. 9. 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	O	CARRERA GENERICA: • DERECHO VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 4 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. LIDERAZGO SISEPH 2. VISION ESTRATEGICA SISEPH NIVEL 4 DIRECCION DE AREA
	CAPACIDADES TECNICAS		VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

6.-

Nombre del Puesto	DIRECTOR(A) DE ESTRATEGIAS COMUNITARIAS		
Código del Puesto	04-511-1-M1C021P-0000110-E-C-T		
Nivel Administrativo	M33	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$81,034.00 (OCHENTA Y UN MIL TREINTA Y CUATRO PESOS 00/100 M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2020		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE PREVENCIÓN SOCIAL DEL DELITO Y LA RECONSTRUCCION DEL TEJIDO	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. DETERMINAR LINEAS ESPECIFICAS DE ACCION EN LOS PROCESOS DE IDENTIFICACION DE LAS CAUSAS QUE PROPICIAN EL DEBILITAMIENTO DEL TEJIDO SOCIAL, CON LA FINALIDAD DE GENERAR ESQUEMAS Y ACCIONES DE PREVENCIÓN SOCIAL DEL DELITO Y RECONSTRUCCION DEL TEJIDO SOCIAL. 2. DIRIGIR MECANISMOS EN EL DESARROLLO DE ESTUDIOS E INVESTIGACIONES EN MATERIA DE PREVENCIÓN SOCIAL DEL DELITO CON ENFOQUE DE RECONSTRUCCION DEL TEJIDO SOCIAL, PARA GENERAR INSUMOS QUE COADYUVEN EN LA ELABORACION DE ESTRATEGIAS, PROGRAMAS Y ACCIONES, ASI COMO DE CONSULTA A LOS DIVERSOS ACTORES INTERESADOS. 3. DESARROLLAR PARAMETROS NORMATIVOS, METODOLOGICOS Y DE CONTROL EN MATERIA DE PREVENCIÓN SOCIAL, PARA CONTRIBUIR EN LA EVALUACION DE LOS AVANCES DE LAS DIVERSAS ESTRATEGIAS Y ACCIONES ENFOCADAS A LA RECONSTRUCCION DEL TEJIDO SOCIAL. 4. DISEÑAR HERRAMIENTAS Y METODOLOGIAS EN MATERIA DE PREVENCIÓN SOCIAL DEL DELITO CON ENFOQUE DE RECONSTRUCCION DEL TEJIDO SOCIAL, PARA FOMENTAR LA PARTICIPACION DE LOS ACTORES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA E INICIATIVA PRIVADA, INVOLUCRADOS EN EL DESARROLLO DE ACCIONES EN LA MATERIA A NIVEL NACIONAL. 5. FORMULAR ESTRATEGIAS EN LOS PROCESOS DE INTEGRACION DE LA INFORMACION REFERIDA A LAS INTERVENCIONES EXITOSAS EN LA MATERIA DE PREVENCIÓN SOCIAL DEL DELITO Y RECONSTRUCCION DEL TEJIDO SOCIAL, PARA CONTAR CON INSUMOS QUE PERMITAN EL FORTALECIMIENTO, INTERCAMBIO Y REPLICABILIDAD CON ACTORES ESTRATEGICOS Y LA CIUDADANIA EN GENERAL. 6. IMPLEMENTAR LINEAMIENTOS SOBRE LOS PROCESOS DE DIAGNOSTICO, PLANEACION, EJECUCION, SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE LOS PROYECTOS RELACIONADOS CON LA PREVENCIÓN SOCIAL DEL DELITO BAJO EL ENFOQUE DE RECONSTRUCCION DEL TEJIDO SOCIAL, PARA GENERAR REPORTES DETALLADOS DEL ESTADO QUE GUARDAN LAS MEDIDAS ESTABLECIDAS EN LA MATERIA, QUE PERMITAN CONTAR CON INFORMACION ACTUALIZADA EN LA TOMA DE DECISIONES. 7. CONDUCIR LA REALIZACION DE ESTUDIOS, PROYECTOS E INVESTIGACIONES, EN MATERIA DE PREVENCIÓN SOCIAL DEL DELITO CON ENFOQUE DE RECONSTRUCCION DEL TEJIDO SOCIAL CON INSTITUCIONES ACADEMICAS, ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL, ORGANISMOS NACIONALES E INTERNACIONALES Y OTROS ACTORES GUBERNAMENTALES, PARA GENERAR ELEMENTOS TECNICOS QUE PERMITAN DEFINIR ESTRATEGIAS E INTERVENCIONES SOBRE EL TEMA. 8. PROPONER A LA INSTANCIA SUPERIOR LOS MEDIOS Y ESQUEMAS DE ARTICULACION DE LOS ESFUERZOS DE LOS ACTORES, CON LOS INSUMOS Y CON LA CIUDADANIA, EN MATERIA DE DESARROLLO DE LA POLITICA PUBLICA NACIONAL, A FIN DE CONTRIBUIR EN LA INSTRUMENTACION DE ESTRATEGIAS PARA LA RECONSTRUCCION DEL TEJIDO SOCIAL. 9. 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	O	CARRERA GENERICA: • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • ECONOMIA • POLITICAS PUBLICAS • SOCIOLOGIA • RELACIONES INTERNACIONALES • ANTROPOLOGIA • EDUCACION • HUMANIDADES • DERECHO • PSICOLOGIA • MATEMATICAS - ACTUARIA • ADMINISTRACION VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 5 AÑOS		AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION • CIENCIAS POLITICAS • SOCIOLOGIA POLITICA • OPINION PUBLICA • CONSULTORIA EN MEJORA DE PROCESOS • EVALUACION • CAMBIO Y DESARROLLO SOCIAL • GRUPOS SOCIALES • PROBLEMAS SOCIALES • INSTITUCIONES POLITICAS • TEORIA, ANALISIS Y CRITICA LITERARIAS • COMUNICACIONES SOCIALES • ANTROPOLOGIA SOCIAL • FILOSOFIA SOCIAL • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ADMINISTRACION PUBLICA VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES		1. LIDERAZGO SISEPH 2. VISION ESTRATEGICA SISEPH NIVEL 4 DIRECCION DE AREA
	CAPACIDADES TECNICAS		VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

7.-

Nombre del Puesto	DIRECTOR(A) DE INFORMACION, SISTEMATIZACION, ANALISIS Y FOMENTO AL DESARROLLO POLITICO		
Código del Puesto	04-513-1-M1C021P-0000117-E-C-A		
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 CULTURA DEMOCRATICA Y FOMENTO CIVICO	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. ESTABLECER LINEAS ESPECIFICAS DE ACCION EN LA REALIZACION DE ESTUDIOS SOBRE LOS VALORES Y PRACTICAS DEMOCRATICAS, PARA CONOCER LA TRASCENDENCIA Y DESARROLLO DE LA CULTURA DEMOCRATICA Y CIVICA EN EL PAIS. 2. DIRIGIR Y COORDINAR LA IMPLEMENTACION DE MECANISMOS DE ANALISIS Y SISTEMATIZACION DE LA INFORMACION, ASI COMO DE FOMENTO AL DESARROLLO POLITICO DEL PAIS Y LA CULTURA DE LEGALIDAD, A FIN DE CONTAR CON ELEMENTOS TECNICOS QUE PERMITAN FORTALECER LA GOBERNABILIDAD DEMOCRATICA.		

		3. DISEÑAR MECANISMOS DE APOYO EN LA EJECUCION Y APLICACION DE POLITICAS PUBLICAS Y PROGRAMAS ORIENTADOS A IMPULSAR EL DESARROLLO DEMOCRATICO Y LA CULTURA DE LA LEGALIDAD EN EL PAIS, PARA CONTRIBUIR CON LA TRANSFORMACION DEMOCRATICA DEL ESTADO. 4. PROPONER A LA INSTANCIA SUPERIOR PROYECTOS DE ESTUDIOS SOBRE EL DESARROLLO DEMOCRATICO DEL PAIS, PARA PROVEER DE HERRAMIENTAS DE ANALISIS Y CONSULTA A LAS PERSONAS ESPECIALISTAS INTERESADAS, COMO DE LA SOCIEDAD EN GENERAL. 5. IMPLEMENTAR PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE ORGANIZACION Y SISTEMATIZACION DE LOS INDICADORES ESTRATEGICOS DEL DESARROLLO DEMOCRATICO DEL PAIS, PARA CONTAR CON INSTRUMENTOS DE MEDICION DE LOS PLANES, PROGRAMAS Y METAS PLANTEADOS EN EL AREA DE ADSCRIPCION. 6. DETERMINAR LAS ESTRATEGIAS Y LINEAS DE ACCION EN LA REALIZACION DE CONFERENCIAS, SEMINARIOS, COLOQUIOS, MESAS REDONDAS Y DEMAS FOROS DE DISCUSION Y ANALISIS NACIONALES E INTERNACIONALES EN MATERIA DE CULTURA DEMOCRATICA, PARA CONTAR CON INFORMACION DE ANALISIS QUE CONTRIBUYA AL FORTALECIMIENTO DEL DESARROLLO POLITICO. 7. DESARROLLAR MECANISMOS Y PROCESOS DE SISTEMATIZACION, ANALISIS Y FOMENTO DEL DESARROLLO POLITICO DEL PAIS Y LA CULTURA DE LEGALIDAD, A FIN DE FORTALECER LA GOBERNABILIDAD DEMOCRATICA. 8. 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 Requisitos	y	ESCOLARIDAD LICENCIATURA PROFESIONAL TITULADO O CARRERA GENERICA: - ADMINISTRACION - CONTADURIA - ECONOMIA - RELACIONES INTERNACIONALES - DERECHO - POLITICAS PUBLICAS - COMUNICACION - HUMANIDADES VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.
		EXPERIENCIA LABORAL 5 AÑOS AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: - ANALISIS NUMERICO - CONSULTORIA EN MEJORA DE PROCESOS - AUDITORIA - ADMINISTRACION PUBLICA - DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES - SOCIOLOGIA POLITICA - CIENCIAS POLITICAS 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

8.-

Nombre del Puesto	DIRECTOR(A) DE ESTRATEGIAS DE COINCIDENCIA SOCIAL		
Código del Puesto	04-513-1-M1C021P-0000115-E-C-T		
Nivel Administrativo	M33	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$81,034.00 (OCHENTA Y UN MIL TREINTA Y CUATRO PESOS 00/100 M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2020		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE VINCULACION CON ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. IMPULSAR LA GENERACION DE ESPACIOS Y ESTRATEGIAS DE COINCIDENCIA ENTRE SOCIEDAD CIVIL, GOBIERNO Y LOS DIVERSOS SECTORES PRIVADOS, PARA EL DISEÑO E IMPLEMENTACION DE ACCIONES DE INNOVACION, VINCULACION Y GENERACION DEL VALOR PUBLICO DE CORRESPONSABILIDAD SOCIAL. 2. COORDINAR LA INSTRUMENTACION DE POLITICAS Y PROGRAMAS SOBRE LA PARTICIPACION DE LA SOCIEDAD CIVIL ORGANIZADA EN LABORES DEL GOBIERNO, PARA CONTRIBUIR AL FORTALECIMIENTO DE LA DEMOCRACIA PARTICIPATIVA. 3. DESARROLLAR ACCIONES QUE GARANTICEN LA ATENCION DE LOS ACUERDOS DE LA COMISION DE FOMENTO DE LAS ACTIVIDADES DE LAS ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL Y EL CONSEJO TECNICO CONSULTIVO, PARA MEJORAR LAS POLITICAS PUBLICAS DEL GOBIERNO DE MEXICO HACIA LAS ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL. 4. DAR SEGUIMIENTO A LOS MECANISMOS DE COLABORACION ENTRE LAS ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL Y EL GOBIERNO FEDERAL, PARA FAVORECER LA PARTICIPACION CIUDADANA EN LAS POLITICAS PUBLICAS Y LA GOBERNABILIDAD DEMOCRATICA. 5. PROPONER ACCIONES DE INNOVACION EN LA RECONFIGURACION DE LOS ESPACIOS DE PARTICIPACION CIUDADANA INSTITUCIONALIZADOS, PARA CONSOLIDAR SU REORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO. 6. COORDINAR EL DISEÑO Y SUSCRIPCION DE LINEAMIENTOS, CONVENIOS, ACUERDOS Y DEMAS INSTRUMENTOS JURIDICOS, PARA REGULAR E INCENTIVAR LA VINCULACION Y COLABORACION DE LAS ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL EN EL QUEHACER GUBERNAMENTAL. 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	O	CARRERA GENERICA: • DERECHO • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • SOCIOLOGIA • RELACIONES INTERNACIONALES • POLITICA Y GESTION SOCIAL • PSICOLOGIA • ADMINISTRACION • POLITICAS PUBLICAS • HUMANIDADES • ANTROPOLOGIA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 5 AÑOS		AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION PUBLICA • SOCIOLOGIA GENERAL • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • SOCIOLOGIA POLITICA • CIENCIAS POLITICAS • ADMINISTRACION 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

9.-

Nombre del Puesto	DIRECTOR(A) DE CONTROL DE OPERACION TERRITORIAL		
Código del Puesto	04-513-1-M1C021P-0000112-E-C-T		
Nivel Administrativo	M33	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$81,034.00 (OCHENTA Y UN MIL TREINTA Y CUATRO PESOS 00/100 M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2020		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE CONSTRUCCION DE CIUDADANIA Y PARTICIPACION SOCIAL	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	- ANALIZAR LOS PROYECTOS DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS CONTENIDOS EN LOS ANEXOS TECNICOS ASI COMO LOS MONTOS QUE SE DESTINARAN A CADA UNO DE LOS PROYECTOS, CON LA FINALIDAD DE CORROBORAR QUE EN ESTOS EXISTA COHERENCIA APEGANDOSE A LOS LINEAMIENTOS Y A LA NORMATIVIDAD APLICABLE. - DETERMINAR EXPEDIENTES DE ACOMPAÑAMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE LAS MINISTRACIONES CORRESPONDIENTE AL SUBSIDIO DEL PROGRAMA NACIONAL PARA LA PREVENCION DEL DELITO, DE CONTROLAR EL BUEN EJERCICIO DE LOS RECURSOS ASIGNADOS. - COORDINAR EL CUMPLIMIENTO Y VERACIDAD DE AVANCES DE LOS PROYECTOS ACORDADOS EN EL ANEXO TECNICO PARA SU OPERACION EN LOS ESTADOS, EN BASE A LA NORMATIVIDAD APLICADA Y A LOS LINEAMIENTOS, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR CON LOS REQUERIMIENTOS DEL PROGRAMA. - DIRIGIR EL DESARROLLO DE LOS INFORMES RESPECTIVOS AL DESTINO Y APLICACION DE LOS RECURSOS ENVIADOS POR LAS ENTIDADES PARA CORROBORAR EL AVANCE DEL PROGRAMA EN LOS ESTADOS Y SUS MUNICIPIOS, PARA FACILITAR EL BUEN FUNCIONAMIENTO DEL PROGRAMA. - COORDINAR LOS INFORMES DE AVANCES DE LOS PROYECTOS CONTENIDOS EN LOS ANEXOS TECNICOS DEL PROGRAMA NACIONAL DE PREVENCION PARA DAR A CONOCER EL ESTATUS DE AVANCE DEL PROGRAMA AL MANDO INMEDIATO, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR CON LOS REQUERIMIENTOS DEL PROGRAMA. - AUTORIZAR LA INFORMACION CORRECTA Y NECESARIA A LOS ESTADOS Y SUS MUNICIPIOS PARA FACILITAR EL BUEN FUNCIONAMIENTO DEL PROGRAMA. - DIRIGIR LA VINCULACION CON LAS AUTORIDADES DE LOS TRES ORDENES DE GOBIERNO PARA EL CORRECTO SEGUIMIENTO DE LOS COMPROMISOS ASUMIDOS EN MATERIA DE PREVENCION SOCIAL DE LA VIOLENCIA Y LA DELINCUENCIA, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR CON LOS REQUERIMIENTOS DEL PROGRAMA. - DIRIGIR LA ELABORACION DE INFORMES BASICOS Y EJECUTIVOS SOBRE EL AVANCE EN LOS PROGRAMAS EN MATERIA DE PREVENCION SOCIAL DE LA VIOLENCIA Y LA DELINCUENCIA, CON LA FINALIDAD DE CONOCER AVANCES ESPECIFICOS DE LAS ACCIONES EN CADA DEMARCAACION. - DIRIGIR EL SEGUIMIENTO A LAS COMISIONES ESTATALES Y DEMAS INSTANCIAS DE LOS TRES NIVELES DE GOBIERNO EN CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LAS LEYES, CONVENIOS, ANEXOS Y DEMAS NORMATIVIDAD APLICABLE EN MATERIA DE PREVENCION SOCIAL DE LA VIOLENCIA Y LA DELINCUENCIA.		

	10. FORMULAR PROPUESTAS DE OPERACION Y SEGUIMIENTO DE LOS PROGRAMAS EN MATERIA DE PREVENCIÓN SOCIAL DE LA VIOLENCIA Y LA DELINCUENCIA EN LOS ESTADOS Y MUNICIPIOS CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE Y LOS REQUERIMIENTOS DEL PROGRAMA, 11. ESTABLECER ACCIONES DE SEGUIMIENTO EN MATERIA DE PREVENCIÓN SOCIAL DE LA VIOLENCIA Y LA DELINCUENCIA EN LOS ESTADOS Y MUNICIPIOS, CONFORME A LA NORMATIVIDAD APLICABLE. 12. PLANTEAR ESTRATEGIAS DE MEJORA EN LAS ACCIONES EFECTUADAS POR LAS ENTIDADES FEDERATIVAS Y MUNICIPIOS DE ACUERDO AL PRONAPRED, PARA DEFINIR CONTROLES ADECUADOS PARA SU IMPLEMENTACION Y CUMPLIMIENTO DE METAS Y OBJETIVOS DEL PROGRAMA.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA PROFESIONAL TITULADO	O	CARRERA GENERICA: - ADMINISTRACION - RELACIONES COMERCIALES - RELACIONES INTERNACIONALES - CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA - COMUNICACION - CIENCIAS SOCIALES - DERECHO - POLITICAS PUBLICAS VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 5 AÑOS		AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: - ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS - ACTIVIDAD ECONOMICA - CONTABILIDAD - CIENCIAS POLITICAS - EVALUACION - ADMINISTRACION - TEORIA Y METODOS GENERALES - RELACIONES PUBLICAS - GRUPOS 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

10.-

Nombre del Puesto	DIRECTOR(A) DE NORMATIVIDAD Y VIGILANCIA DEL USO DE SIMBOLOS PATRIOS		
Código del Puesto	04-510-1-M1C019P-0000367-E-C-A		
Nivel Administrativo	M23	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$72,171.00 (SETENTA Y DOS MIL CIENTO SETENTA Y UN PESOS 00/100 M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2020		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE CULTURA DEMOCRATICA Y FOMENTO CIVICO	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. CONDUCIR LA APLICACION DE LINEAMIENTOS EN EL DESARROLLO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE DIFUSION DE LA LEY SOBRE EL ESCUDO, LA BANDERA Y EL HIMNO NACIONALES, PARA COADYUVAR EN EL FORTALECIMIENTO DEL CONOCIMIENTO, EL RESPETO DE LOS SIMBOLOS PATRIOS Y EL SENTIDO DE PERTENENCIA.		

	2. DIRIGIR ACCIONES EN LA APLICACION Y VIGILANCIA DE MECANISMOS PARA REGULAR EL USO DEL ESCUDO Y DE LA BANDERA, ASI COMO LA EJECUCION DEL HIMNO NACIONAL, A FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LAS DISPOSICIONES DE LA LEY Y DEMAS NORMATIVIDAD APLICABLES EN EL TEMA. 3. ESTABLECER LOS PROCESOS EN MATERIA DE ANALISIS Y FOMENTO DEL DESARROLLO POLITICO DEL PAIS Y LA CULTURA DE LEGALIDAD, A FIN DE CONTAR CON INSUMOS QUE PERMITAN FORTALECER LA GOBERNABILIDAD DEMOCRATICA. 4. INSTRUMENTAR MECANISMOS DE VIGILANCIA EN LA SUSTANCIACION DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS QUE SE ORIGINEN CON MOTIVO DE LA CONTRAVENCION A LAS DISPOSICIONES DE LA LEY SOBRE EL ESCUDO, LA BANDERA Y EL HIMNO NACIONALES, PARA ASEGURAR LA EMISION DE LAS SANCIONES Y/O RESOLUCIONES. 5. DETERMINAR MECANISMOS DE ATENCION DE LAS SOLICITUDES QUE SE PRESENTEN EN MATERIA DE REPRODUCCION, USO Y DIFUSION DE LOS SIMBOLOS PATRIOS, PARA ASEGURAR QUE LAS AUTORIZACIONES CUMPLEN CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE. 6. DEFINIR E INSTRUMENTAR ACCIONES QUE CONTRIBUYAN AL FORTALECIMIENTO DE LA IDENTIDAD NACIONAL Y EL SENTIDO DE PERTENENCIA DE LOS CIUDADANOS, PARA GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS RESPONSABILIDADES EN MATERIA DE CULTURA DEMOCRATICA Y FOMENTO CIVICO. 7. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.	
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • CIENCIAS SOCIALES • COMUNICACION • DERECHO • ECONOMIA • HUMANIDADES • POLITICAS PUBLICAS • RELACIONES INTERNACIONALES • COMPUTACION E INFORMATICA • ANTROPOLOGIA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 5 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION PUBLICA • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ECONOMIA GENERAL • COMUNICACIONES SOCIALES • OPINION PUBLICA • SOCIOLOGIA POLITICA • CIENCIAS POLITICAS 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

11.-

Nombre del Puesto	DIRECTOR(A) DE SERVICIOS		
Código del Puesto	04-813-1-M1C019P-0000338-E-C-K		
Nivel Administrativo	M23	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$72,171.00 (SETENTA Y DOS MIL CIENTO SETENTA Y UN PESOS 00/100 M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2020		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. DETERMINAR LOS PROCESOS DE OPERACION DE LOS SERVIDORES DE COMPUTO BAJO PLATAFORMA WINDOWS, PARA GARANTIZAR LA CONTINUIDAD Y FUNCIONALIDAD DE LOS SERVICIOS DE CORREO Y SEGURIDAD LOGICA A LOS USUARIOS DE COMPUTADORAS PERSONALES DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION. 2. ESTABLECER LOS SISTEMAS DE SEGURIDAD LOGICA DE LAS APLICACIONES EN LOS EQUIPOS DE COMPUTO, PARA ASEGURAR LA TRANSMISION DE INFORMACION DE LOS USUARIOS DE COMPUTADORAS PERSONALES DE LA SECRETARIA. 3. DISPONER LINEAMIENTOS RELATIVOS A LA OPERACION DE LOS SERVICIOS DE MENSAJERIA ELECTRONICA, PARA PROPORCIONAR HERRAMIENTAS DE COMUNICACION A LOS USUARIOS DE LA SECRETARIA. 4. ESTABLECER E IMPLEMENTAR LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO Y PREVENTIVO EN MATERIA DE INFORMATICA, PARA GARANTIZAR LA CONTINUIDAD DE LA OPERACION DE LOS USUARIOS DE COMPUTADORAS PERSONALES DE LA SECRETARIA. 5. AUTORIZAR EL PROCESO DE SEGUIMIENTO DE LAS GARANTIAS DE BIENES Y SERVICIOS EN MATERIA DE INFORMATICA, PARA ASEGURAR LA FUNCIONALIDAD DE LOS EQUIPOS DE COMPUTO ASIGNADOS A LOS USUARIOS DE LA SECRETARIA. 6. ESTABLECER MECANISMOS DE ENTRENAMIENTO SOBRE PRODUCTOS IMPLANTADOS POR LA DIRECCION GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION, PARA ASEGURAR EL APROVECHAMIENTO A LOS USUARIOS DE LA SECRETARIA. 7. ADMINISTRAR LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS DEL CENTRO DE ATENCION TECNICA EN LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA BRINDAR LA ATENCION A LAS SOLICITUDES REALIZADAS POR LOS USUARIOS EN MATERIA DE SOPORTE Y MANTENIMIENTO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION. 8. ESTABLECER MECANISMOS DE CONTROL DE LICENCIAS DE PAQUETES INFORMATICOS, PARA ASEGURAR EL USO LICITO DE LOS MISMOS EN LOS EQUIPOS DE COMPUTO DE LOS USUARIOS DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION. 9. EVALUAR PROYECTOS DE SUSTITUCION E INNOVACION EN MATERIA INFORMATICA DE COMPUTO PERSONAL, PARA PROPONER NUEVAS FORMAS DE TRABAJO Y DISMINUIR LA OBSOLESCENCIA TECNOLÓGICA DE LA SECRETARIA. 10. DETERMINAR LOS LINEAMIENTOS EN LA ASIGNACION DE EQUIPOS DE COMPUTO PERSONAL, PARA GARANTIZAR EL APROVECHAMIENTO DE LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE LA SECRETARIA.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA PROFESIONAL TITULADO	O	CARRERA GENERICA: • COMPUTACION E INFORMATICA • INGENIERIA • SISTEMAS Y CALIDAD VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJOEN.

	EXPERIENCIA LABORAL 5 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES • TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES • PROCESOS TECNOLOGICOS • CIENCIA DE LOS ORDENADORES 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

12.-

Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR(A) DE COORDINACION CON APF		
Código del Puesto	04-410-1-M1C015P-0000310-E-C-L		
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 DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIDAD	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. PROPONER LOS TERMINOS OPERATIVOS DE LOS CONVENIOS RELATIVO AL PROGRAMA DE ASIGNACION Y USO DE LA CLAVE UNICA DE REGISTRO DE POBLACION, QUE SERAN SUSCRITOS CON LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, ESTATAL Y MUNICIPAL, PARA CONTRIBUIR EN LA DEFINICION DE LOS ALCANCES, RESPONSABILIDADES Y EN SU CASO MEDIDAS. 2. COORDINAR EL PROCESO DE RECOLECCION Y CONSOLIDACION DE LA INFORMACION SOBRE EL AVANCE DEL PROGRAMA DE ASIGNACION Y USO DE LA CLAVE UNICA DE REGISTRO DE POBLACION EN LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, ESTATAL Y MUNICIPAL, PARA GENERAR ELEMENTOS DE ANALISIS Y EVALUACION. 3. SUPERVISAR LAS ACCIONES DE ANALISIS Y EVALUACION DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS DEL PROGRAMA DE ASIGNACION Y USO DE LA CLAVE UNICA DE REGISTRO DE POBLACION EN LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, ESTATAL Y MUNICIPAL, PARA PRESENTAR LOS INFORMES Y RECOMENDACIONES CORRECTIVAS EN SU CASO, A LAS AUTORIDADES SUPERIORES DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION. 4. VERIFICAR EL ESTABLECIMIENTO DE LOS MECANISMOS DE COORDINACION CON LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, ESTATAL Y MUNICIPAL, PARA EL REGISTRO E IDENTIFICACION DE PERSONAS. 5. VERIFICAR LA APLICACION Y USO DE LOS MANUALES, INSTRUCTIVOS Y PROCEDIMIENTOS EN LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, ESTATAL Y MUNICIPAL, PARA ASEGURAR EL CORRECTO REGISTRO E IDENTIFICACION DE PERSONAS.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA PROFESIONAL TITULADO	O	CARRERA GENERICA: • ADMINISTRACION • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • DERECHO VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.

	EXPERIENCIA LABORAL 4 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: - DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES - DERECHO INTERNACIONAL - OPINION PUBLICA - ADMINISTRACION PUBLICA - CIENCIAS POLITICAS - PROBLEMAS SOCIALES VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPHSUB 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPHSUB NIVEL 3 SUBDIRECCION DE AREA
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

13.-

Nombre del Puesto	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO EN INVESTIGACION		
Código del Puesto	04-131-1-M1C014P-0000122-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 PROCEDIMIENTOS CONSTITUCIONALES	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. EXAMINAR LAS DISPOSICIONES QUE CONSTITUYEN EL ORDEN JURIDICO NACIONAL, PARA COADYUVAR EN LA INTEGRACION DE ELEMENTOS NORMATIVOS DE CONSULTA EN EL SISTEMA ELECTRONICO DE INFORMACION DE LA DIRECCION GENERAL DE COMPILACION Y CONSULTA DEL ORDEN JURIDICO NACIONAL. 2. REALIZAR ESTUDIOS Y PROYECTOS DE INVESTIGACION EN MATERIA JURIDICA, PARA COADYUVAR EN LA GENERACION Y DIFUSION DE OBRAS DEL ORDEN JURIDICO NACIONAL. 3. DESARROLLAR INVESTIGACIONES SOBRE TEXTOS DE DISPOSICIONES NORMATIVAS EN MATERIA DE TRATADOS INTERNACIONALES SUSCRITOS POR MEXICO, PARA PROPORCIONAR INSUMOS EN EL PROCESO DE ELABORACION DE PONENCIAS, ENSAYOS, ARTICULOS Y PUBLICACIONES EN TORNO AL ORDEN JURIDICO NACIONAL. 4. REALIZAR INVESTIGACIONES SOBRE DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES A UNA MATERIA EN ESPECIAL QUE SOLICITEN LAS INSTANCIAS SUPERIORES, PARA CONTAR CON INFORMACION RELEVANTE Y DE INTERES QUE COADYUVE A LA COMPRESION DEL ORDEN JURIDICO NACIONAL. 5. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA PROFESIONAL TITULADO	O	CARRERA GENERICA: DERECHO VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS		AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: - ADMINISTRACION PUBLICA - DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES - DERECHO INTERNACIONAL VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.

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

**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 documento, da su consentimiento para que el personal de la Dirección General de Recursos Humanos, realice las consultas necesarias ante las instituciones correspondientes con la única finalidad de verificar el origen y autenticidad de los documentos presentados, los cuales no tienen calidad de datos personales sensibles, conforme a la definición que les atribuye el artículo 3 fracción VI de la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de Particulares.

Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán exhibir las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo, en la convocatoria y, en su caso, los previstos en el artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF.

5. Deberá presentar las constancias con las que acredite su Experiencia y Méritos, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social. Adicionalmente, en el caso de los servidores(as) públicos(as) de carrera titulares para valoración de mérito, podrán presentar los Resultados de la última Evaluación del Desempeño en original y copia, o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato y/o equivalente. Sobre los Resultados de las Acciones de Capacitación, se refiere al promedio de las calificaciones de las acciones de capacitación en el ejercicio fiscal inmediato anterior. Este elemento no se valorará si el(la) candidato(a), bajo protesta de decir verdad, manifiesta que no se llevaron a cabo acciones de capacitación en la dependencia respectiva, o si ninguna de las constancias que presente señalan el otorgamiento específico de alguna calificación, se validan con original y copia de las constancias de capacitación correspondientes al ejercicio fiscal inmediato anterior, en las que se pueda corroborar el nombre de la Institución que impartió la capacitación, el nombre del evento, así como el periodo de duración; o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato y/o equivalente. Los Resultados de Procesos de Certificación se refiere a capacidades profesionales certificadas vigentes en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera, es decir, las que ha obtenido mientras se ha desempeñado como Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular, se validarán a su vez, con original y copia de las constancias de certificación correspondientes en las que se pueda corroborar el nombre de la Institución certificadora, el nombre de la capacidad certificada y el periodo en que la cursó; o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato. Comprobantes de capacidades certificadas vigentes en puestos sujetos al SPC y/o equivalente. Las evaluaciones a que se refiere el párrafo anterior, se acreditarán en el momento de la revisión documental.
6. Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 40 años, 11 meses y 29 días de edad).
7. Tres impresiones del Currículum Vitae de TrabajaEn actualizado, detallando funciones específicas en el apartado denominado “experiencias en el cargo, puesto o posición” de cada experiencia laboral registrada, además del lugar y periodo en el que laboró. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en TrabajaEn, se deberán presentar según sea el caso: hoja única de servicios o equivalente, contratos, alta o baja del ISSSTE, IMSS u otro instituto de seguridad social, expediente electrónico único del ISSSTE con cadena digital (<https://oficinavirtual.issste.gob.mx/>), constancia de semanas cotizadas del IMSS con cadena digital (<http://www.imss.gob.mx/tramites/imss02025a>), comprobantes de pago, constancias de empleo en hoja membretada indicando el periodo laborado. Los comprobantes laborales deberán coincidir con lo referido en el Currículum Vitae de TrabajaEn (Nombre completo de la/as empresas, instituciones o sociedades, fechas fieles a lo referido en el documento, así como cargo desempeñado) para permitir la acreditación de dicha información; mismas que deberán referir tanto fechas de inicio y término que en totalidad, acrediten la temporalidad mínima solicitada para el puesto. En caso de que los comprobantes de experiencia hayan sido expedidos en el extranjero o bien, que se presenten en un idioma diferente al español, deberán ser acompañados de una traducción simple.
8. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), sólo serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública en términos de las disposiciones aplicables, o en su defecto la “Autorización Provisional para ejercer la Profesión por el Título en Trámite” expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 de las “Disposiciones”, deberá presentar invariablemente, la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale “Terminado o Pasante” se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. En caso de que el requisito académico corresponda al nivel de bachillerato “Terminado o Pasante”, el(la) aspirante deberá acreditarlo preferentemente con el certificado de estudios oficial que indique que 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 adjunta, dirección general u homólogos, se podrá comprobar dicho requisito con el Título Profesional o Cédula Profesional que avale el grado de maestría o doctorado en las áreas académicas afines al perfil de puesto.

En lo que se refiere a la acreditación de la carrera genérica solicitada por el perfil del concurso relacionada a la leyenda “Véase en el Catálogo de Carreras en TrabajaEn” publicada en la convocatoria del Diario Oficial. La DGRH confrontará el comprobante de nivel de estudios presentado por el (la) aspirante contra las carreras genéricas solicitadas por el perfil del puesto. En los casos, que los estudios referidos en el comprobante no sean compatibles con alguna de las carreras genéricas contempladas por el perfil, se verificará contra el Catálogo de Carreras publicado en el portal TrabajaEn, dentro del apartado Documentación Relevante. Cuando el nombre específico de la carrera presentada en el comprobante por el (la) aspirante no aparece dentro 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	17 de marzo de 2021
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 17 al 30 de marzo de 2021
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 17 al 30 de marzo de 2021
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 31 de marzo al 02 de abril de 2021
Evaluación de conocimientos	A partir del 05 de abril 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, Dirección General Adjunta y Dirección General será denominado Nivel Ejecutivo y se reflejará en las habilidades de Liderazgo y Visión Estratégica. Los resultados arrojados en esta etapa serán en una escala de 0 a 100, cuando el promedio de 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 utilizara 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	Subetapa	Enlace	Jefe(a) de Departamento	Subdirector(a) de Área	Director(a) de Área	Director(a) General y Director(a) General Adjunto(a)
II	Examen de Conocimientos	30	30	30	30	30
	Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20
III	Evaluación de Experiencia	10*	10	10	10	10
	Valoración de Mérito	10	10	10	10	10
IV	Entrevistas	30	30	30	30	30
	Total	100	100	100	100	100

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

7ª. Publicación de Resultados

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

8ª. Reserva de Aspirantes

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

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

9ª. Declaración de Concurso Desierto

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

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

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

10ª. Cancelación de Concurso

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

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

11ª. Principios del Concurso

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

12ª. Resolución de dudas

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

13ª. Inconformidades

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

14ª. Procedimiento para reactivación de folios

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

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

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

De conformidad al numeral 214 de las "Disposiciones".

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

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

15ª. Disposiciones generales

1. En el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes de la Secretaría de Gobernación.
2. Los datos personales de los(as) concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso.
3. Cuando el (la) ganador(a) del concurso tenga el carácter de servidor(a) público(a) de carrera titular, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
4. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el (la) candidato(a) ganador(a), este deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir 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 17 de marzo de 2021.
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
La Secretaría Técnica
Lic. Angélica Adriana Rincón Hernández
Rúbrica.

Secretaría de Gobernación
Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados
Comité Técnico de Selección
REFERENCIA No. COMAR / 01 / 2021

El Comité Técnico de Selección de la **Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados** 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 (**LSPCAPF**) y 17, 18, 32 fracción II, 34 al 40, 47 y 92 de su **Reglamento**, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 06 de septiembre de 2007, así como los numerales 195, 196, 197, 200, 201, 207, 208, 209, 210, 211 y 212 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. (**Disposiciones**).

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 Organización de las Naciones Unidas 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 1° 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 interesadas** que deseen ingresar al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal Centralizada, a través del siguiente puesto vacante:

1.-

Nombre del Puesto:	APOYO TECNICO AL AREA DE PROTECCION Y ASISTENCIA		
Código del Puesto:	04-N00-1-E1C007P-0000151-E-C-Y		
Nivel Administrativo:	P12	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta:	\$10,875.00 (DIEZ MIL OCHOCIENTOS SETENTA Y CINCO 00/100 MONEDA NACIONAL) DE ACUERDO AL MANUAL DE PERCEPCIONES EMITIDO POR LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO.		
Adscripción del Puesto:	DELEGACION EN CHIAPAS	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales:	1. RECIBIR Y REGISTRAR LA DOCUMENTACION EN MATERIA DE PROTECCION A REFUGIADOS, CON EL PROPOSITO DE LLEVAR UN CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS MISMOS. 2. DAR SEGUIMIENTO A LOS ASUNTOS TURNADOS, PARA GENERAR REPORTES INFORMATIVOS DEL ESTADO QUE GUARDAN LOS MISMOS. 3. ACTUALIZAR LA BASE DE DATOS DE REFUGIADOS, A FIN DE CONTAR CON INFORMACION CONFIABLE Y OPORTUNA.		
Perfil y Requisitos:	ESCOLARIDAD	Carrera Genérica: 1. CIENCIAS SOCIALES	
	CARRERA TECNICA COMERCIAL TITULADO O /		
	EXPERIENCIA LABORAL 1 AÑO	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: 1. TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES 2. APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH	
	Idiomas	NO APLICA	
	Otros	NO APLICA	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	A. EN CASO DE SER MENOR O IGUAL A 3 CANDIDATOS, SE ENTREVISTARA A TODOS. B. EN CASO DE SER MAYOR A 3 CANDIDATOS, SE ENTREVISTARAN POR ORDEN DE PRELACION COMO UN MAXIMO DE 10 CANDIDATOS.		

BASES DE PARTICIPACION	
1ª. Requisitos de participación	Podrán participar las ciudadanas 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: 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.

2ª. Documentación requerida	Las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original y copia simple, los siguientes documentos: 1. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, puede ser: Credencial para Votar o Pasaporte vigente o Cédula Profesional o Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 3. Escrito bajo protesta de decir verdad, de ser ciudadana mexicana en pleno ejercicio de sus derechos o extranjera cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciada con pena privativa de libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministra de culto; no estar inhabilitada para el servicio público; y que la documentación presentada es auténtica. 4. Las constancias que se presenten deben coincidir con lo referido en el Currículum Vitae registrado de trabajaen.gob.mx para ser consideradas como válidas. En el caso de Experiencia y Méritos los documentos para acreditar son: 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 servidoras públicas de carreras titulares para valoración de mérito, podrán presentar los Resultados de la última Evaluación del Desempeño en original y copia, o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato y/o equivalente. Sobre los Resultados de las Acciones de Capacitación, se refiere al promedio de las calificaciones de las acciones de capacitación en el ejercicio fiscal inmediato anterior. Este elemento no se valorará si la candidata, 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 refieren a capacidades profesionales certificadas vigentes en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera, es decir, las que ha obtenido mientras se ha desempeñado como Servidora Pública de Carrera Titular, se validarán a su vez, con original y copia de las constancias de certificación correspondientes en las que se pueda corroborar el nombre de la Institución certificadora, el nombre de la capacidad certificada y el periodo en que la cursó; o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que muestre este dato. Comprobantes de capacidades certificadas vigentes en puestos sujetos al SPC y/o equivalente. Las evaluaciones a que se refiere el párrafo anterior, se acreditarán en el momento de la revisión documental. Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán exhibir las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo, en la convocatoria y, en su caso, los previstos en el artículo 21 de LSPCAPF. 5. Tres impresiones del Currículum Vitae de TrabajaEn actualizado, detallando funciones específicas en el apartado denominado “experiencias en el cargo, puesto o posición” de cada experiencia laboral registrada, además del lugar y periodo en el que laboró. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en trabajaen.gob.mx, se podrá presentar según sea el caso: hoja única de servicios o equivalente, contratos, alta o baja del ISSSTE, IMSS u otro instituto de seguridad social, comprobantes de pago, constancias de empleo en hoja membretada sellada y con firma del área de recursos humanos o equivalente, responsable de la empresa o institución, indicando el periodo laborado, o con cadena, sello digital o Código QR que permita su acreditar el periodo laborado. Los comprobantes presentados, deberán coincidir con lo referido en el Currículum Vitae de trabajaen.gob.mx (Nombre completo de la o las Empresas, Instituciones o Sociedades, fechas de inicio y término, idénticas a lo referido en el documento; así como el cargo desempeñado) para permitir la acreditación de dicha información.

	6. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de Avance Titulada, 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 selle y firma de la institución Educativa que lo emita) con el que acredite haber cubierto 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. Para los concursos de puestos con nivel de enlace, y para efecto de cubrir los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto, la aspirante podrá presentar el documento oficial que acredite el tiempo prestado en servicio social y/o prácticas profesionales. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, para los puestos de nivel de enlace, jefatura de departamento, y subdirección de área u homólogo, se deberá comprobar dicho requisito con el grado escolar específico señalado en el perfil, sin opción a ser comprobable por grado educativo distinto. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, los puestos de nivel de dirección de área, dirección general adjunta, dirección general u homólogos, se podrá comprobar dicho requisito con el Título Profesional o Cédula Profesional que avale el grado de maestría o doctorado en las áreas académicas afines el perfil de puesto. En lo que se refiere a la acreditación de la carrera genérica solicitada por el perfil del concurso relacionada a la leyenda Véase en el Catálogo de Carreras en TrabajaEn publicada en la convocatoria del Diario Oficial de la Federación, la Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados confrontará el comprobante de nivel de estudios presentado por 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 la aspirante no aparezca dentro de alguna de las carreras genéricas solicitadas por el perfil, se procederá entonces a comparar contra listado de las carreras específicas del catálogo, si no apareciera, se procederá entonces conforme al apartado 5 del numeral 15 de estas mismas bases. 7. Para los casos en los cuales el perfil del puesto solicite que la aspirante tenga el dominio de algún idioma, se deberá presentar invariablemente una constancia oficial que avale tal habilidad. 8. Impresión del documento de Bienvenida al sistema TrabajaEn como comprobante del folio asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 9. Para que un servidor público de carrera titular pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el sistema y busque acceder a un cargo de mayor responsabilidad, jerarquía o rango, deberá presentar al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, conforme al Art. 47 del Reglamento; 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 servidoras públicas consideradas 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 las servidoras públicas de carrera titulares concursan 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 servidora pública de carrera titular. 10. No obstante haber cubierto los puntos referidos, la Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados 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 a la aspirante, o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.	
3ª. Registro de aspirantes	La inscripción o el registro de las aspirantes a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de Publicación de la Convocatoria en el Diario oficial de la Federación a través de la página de TrabajaEn, en la dirección: www.trabajaen.gob.mx , la cual asignará un número de folio de participación para el concurso, al aceptar las presentes bases, 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 aspirantes.	
	PROGRAMA DEL CONCURSO	
	Fase o Etapa	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria.	17 de Marzo de 2021
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx).	Del 17 al 30 de Marzo de 2021.
	Revisión Curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 17 al 30 de Marzo de 2021.
	Recepción de solicitudes de reactivación de folios.	Durante 02 días hábiles a partir de la fecha de cierre del registro de aspirantes.
	Evaluación de conocimientos.	A partir del 02 de Abril de 2021.
	Evaluación de habilidades.	
	Revisión documental.	
	De conformidad con lo referido en el apartado 2ª Documentación requerida	
	Evaluación de la experiencia y valoración del mérito.	
	Entrevista por el Comité Técnico de Selección.	
	Determinación del candidato ganador.	
	En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas o cuando así resulte necesario, el orden en el desahogo de las etapas y las fechas, podrán estar sujetas a cambios sin previo aviso, por lo que se recomienda dar seguimiento al concurso a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx . La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección, se realizará en las mismas fechas y horarios (de acuerdo al número de participantes inscritos) a todas las aspirantes que continúen en el concurso, a fin de garantizar la igualdad de oportunidades.	
4ª. Temarios	Los temarios sobre los que versarán los exámenes de Conocimientos serán publicados en la convocatoria de la página www.trabajaen.gob.mx .	

5ª. Presentación de evaluaciones	La Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados, comunicará a cada aspirante la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de la página electrónica http://www.trabajaen.gob.mx en el rubro "Mis Mensajes"; en el entendido de que, será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección de la Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx De conformidad con el numeral 208 de las Disposiciones, la invitación se enviará con al menos dos días hábiles de anticipación. En dichos comunicados se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así mismo, se informa que el tiempo de tolerancia para el inicio de todos los exámenes, será de diez minutos. La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular", y en lo subsecuente se contemplarán las siguientes premisas: a) La etapa de evaluación de conocimientos será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales. b) La subetapa de evaluación de habilidades no será motivo de descarte, considerando para los cálculos del sistema de puntuación la calificación obtenida de 0 a 100 sin decimales. c) Los resultados obtenidos en las subetapas de: Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, serán consideradas en el sistema de puntuación general. De conformidad con el párrafo segundo del numeral 220 de las Disposiciones: para los casos en los que no se acredite la autenticidad de la información y/o documentación incorporada en Trabajaen, así como aquella presentada en esta Subetapa, será motivo de descarte del candidato. d) La etapa de entrevistas, también estará considerada en el sistema de puntuación general y no implican el descarte de las candidatas. (numeral 227 de las Disposiciones) La Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados aplicará las herramientas de evaluación en sus instalaciones, en las instalaciones de la Dirección General de Recursos Humanos (DGRH) de la Secretaría de Gobernación (SEGOB), o en su caso, en los centros de evaluación autorizados. De conformidad con la metodología y escalas de calificación para la evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Secretaría de la Función Pública y vigente a partir del 23 de abril de 2009, los elementos que se calificarán para la evaluación de la Experiencia serán los siguientes: - Orden en los puestos desempeñados. - Duración en los puestos desempeñados. - Experiencia en el Sector Público. - Experiencia en el Sector Privado. - Experiencia en el Sector Social. - Nivel de Responsabilidad. - Nivel de Remuneración. - Relevancia de funciones o actividades. - En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. - En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes: - Resultados de las evaluaciones de desempeño. - Resultados de las acciones de capacitación. - Resultados de los procesos de certificación. - Logros. - Distinciones. - Reconocimientos o premios. - Actividad destacada en lo individual. - Otros estudios.

	Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores consideradas en concursos de la Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados 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 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 las aspirantes a ocupar un puesto en el Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal Centralizada. A fin de que la Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados esté en posibilidad de atender las solicitudes de las candidatas que hubieran aplicado las evaluaciones de conocimientos en este Organismo Desconcentrado de la SEGOB 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 a la Secretaría Técnica del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: rhcomar@segob.gob.mx. Asimismo, en caso de que una candidata 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 la Secretaría Técnica del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: rhcomar@segob.gob.mx. Es importante señalar, que únicamente se hará la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación. La aplicación de pruebas de habilidades para el rango de Enlace y Jefe de Departamento, será denominado Nivel Intermedio y se reflejarán los resultados de Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. Para el rango de Subdirección, será denominado Nivel Ejecutivo, y se reflejarán los resultados de Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. En los rangos de Dirección de Área, Dirección General Adjunta y Dirección General será denominado Nivel Ejecutivo y se reflejará en las habilidades de Liderazgo y Visión Estratégica. Los resultados arrojados en esta etapa serán en una escala de 0 a 100, cuando el promedio de éstos se expresen con decimales, éstos no se redondearán y se tomará el valor inmediato inferior para su captura en el sistema y NO serán motivo de descarte. La vigencia de las evaluaciones de habilidades se reflejará en los procesos de ingreso de la Coordinación General Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados u otras instituciones sujetas al Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, toda vez que se trate de las mismas evaluaciones gerenciales de Nivel Intermedio o Nivel Ejecutivo, tiempo en que el aspirante podrá: a) Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades siempre y cuando correspondan al mismo nivel. b) Los resultados de la evaluación de las habilidades tendrán vigencia de un año, contado a partir del día de su acreditación (art. 35 del Reglamento.) Para garantizar la igualdad de oportunidades; la competencia por mérito; el reducir al mínimo la posibilidad de que 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: La aspirante, no podrá renunciar al resultado obtenido en las evaluaciones de habilidades durante el año de su vigencia.

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 Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados basada en los numerales 225 y 226 de las Disposiciones. Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización de la Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados, pasarán a la etapa de Entrevista, las tres candidatas 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 candidatas que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres y sólo se entrevistarían, en caso de no contar al menos con una finalista de entre las candidatas ya entrevistadas. El Comité Técnico de Selección podrá sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, cuando así resulte conveniente. Para la evaluación de la entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará los criterios siguientes: - Contexto, situación o tarea (favorable o adverso) - Estrategia o acción (simple o compleja) - Resultado (con impacto o sin impacto) - Participación (protagónica o como miembro de equipo)
Etapas de Determinación	Se considerarán finalistas a las candidatas 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) Ganadora del concurso: a la finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, a la de mayor Calificación Definitiva, y b) 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, la ganadora señalada en el inciso anterior: I. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o c) Desierto el concurso.
6ª. Reglas de Valoración y Sistema de puntuación	El listado de candidatas en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquellos con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el siguiente Sistema de Puntuación General: Puntajes de Ponderación por Reglas de Valoración • Nivel Enlace (Evaluación de conocimientos 30, Habilidades 20, Experiencia 15, Valoración del Mérito 10, Entrevista 25). • Nivel Jefe de Departamento (Evaluación de conocimientos 30, Habilidades 20, Experiencia 15, Valoración del Mérito 10, Entrevista 25). • Nivel Subdirector de Área (Evaluación de conocimientos 25, Habilidades 20, Experiencia 15, Valoración del Mérito 15, Entrevista 25). • Nivel Director de Área (Evaluación de conocimientos 20, Habilidades 20, Experiencia 20, Valoración del Mérito 15, Entrevista 25). • Nivel Director General Adjunto (Evaluación de conocimientos 20, Habilidades 20, Experiencia 20, Valoración del Mérito 15, Entrevista 25). • Nivel Director General (Evaluación de conocimientos 20, Habilidades 20, Experiencia 20, Valoración del Mérito 15, Entrevista 25). Se asignará un puntaje único de 15 puntos para todas las aspirantes a puestos de Enlace, de conformidad con lo señalado en el numeral 185 de las Disposiciones.

7ª. Publicación de resultados	Los resultados a lo largo del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx , identificándose con el número de folio asignado para cada candidata.
8ª. Reserva de Aspirantes	Las candidatas entrevistadas por los miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadoras 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. Las candidatas finalistas estarán en posibilidad de ser convocadas durante el periodo que dure su permanencia en la reserva de aspirantes y tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados, a participar en concurso bajo la modalidad de convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes.
9ª. Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 40 del Reglamento, declarar desierto un concurso por las siguientes causas: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se podrá emitir una nueva convocatoria.
10ª. Cancelación de Concurso	El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes: a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate o, b) El puesto de que se trate se apruebe como libre designación o bien se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona o, c) Cuando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del catálogo del puesto en cuestión.
11ª. Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las Disposiciones de LSPCAPF , su Reglamento y de las Disposiciones .
12ª. Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que las aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico: rhcomar@segob.gob.mx , así como como un módulo de atención telefónico en el número 52098800 ext. 36953 y 36591 el cual estará funcionando de lunes a viernes de 09:00 a 14:00 hrs.
13ª. Inconformidades	Las concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Gobernación, en calle Bahía de Santa Bárbara N° 193, Pisos 1 y 2. Col. Verónica Anzures, C.P. 11300, Delegación Miguel Hidalgo, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto en LSPCAPF y su Reglamento .
14ª. Procedimiento para reactivación de Folios	La reactivación de folio sólo será procedente cuando sean causas imputables al sistema, una vez cerrado el proceso de inscripción al concurso, la aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio en la Dirección de Administración y Finanzas de la Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados, ubicada en Calle Versalles No. 49, piso 5, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600 en Ciudad de México, dentro del horario de 10:00 a 14:00 horas. El escrito referido deberá incluir:

	• Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo; • Pantallas impresas del portal www.trabajen.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; • 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, que será evaluada y resulta por el Comité Técnico de Selección respectivo. De conformidad al numeral 214 de las Disposiciones. No será procedente la reactivación de folios cuando las causas del descarte sean imputables a la aspirante, como serían: a) La renuncia al concurso por parte de la aspirante; b) Duplicidad de registros y la cancelación en el sistema imputables a la aspirante. Cuando se advierta la duplicidad de registro en TrabajEn, el CTS advertirá a la aspirante de dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. Los casos que se presenten bajo el supuesto anterior se informarán a la Unidad para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes en base al numeral 215 de las Disposiciones. Recibidas las solicitudes de reactivación de folios, el Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección convocará en un término no mayor a 10 días hábiles a sesión de Comité Técnico de Selección, a efecto de analizar y determinar la procedencia o no, de la solicitud del aspirante. La Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados, notificará a la aspirante el Acuerdo emitido por el Comité Técnico de Selección.
15ª. Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes de la Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados. 2. Los datos personales de las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cuando la ganadora del concurso tenga el carácter de servidora pública de carrera titular, para poder ser nombrada 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 LSPCAPF. 4. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre la candidata ganadora, ésta 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 las finalistas a la siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de LSPCAPF. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables. 6. El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo se podrán modificar las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, y notificación correspondiente a los aspirantes a través del portal: www.trabajaen.gob.mx.

Ciudad de México, a 17 de marzo de 2021.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la

Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados

Subdirectora de Administración

Lic. Sandra Thalía Cruz Salazar

Rúbrica.

Secretaría de Gobernación
Secretaría General del Consejo Nacional de Población
CONVOCATORIA CON PERSPECTIVA DE GENERO 2021 No. 01

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría General del Consejo Nacional de Población, 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 y 40 de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente:

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

DATOS GENERALES					
Nombre del Puesto		PROFESIONAL DE RECURSOS FINANCIEROS			
Código del Puesto		04-G00-1-E1C0008P-0000193-E-C-I			
Percepción Mensual Bruta		\$12,746.00 (doce mil setecientos cuarenta y seis pesos 00/100 M.N.) Mensual Bruto			
Adscripción del Puesto		Secretaría General del Consejo Nacional de Población			
Nivel Administrativo	P13	Sede	Ciudad de México	Número de vacantes	01
FUNCIONES PRINCIPALES					
1	ELABORAR REGISTROS Y REALIZAR INFORMES MENSUALES SOBRE LOS AVANCES FINANCIEROS PRESUPUESTALES CON EL FIN DE TENER CONTROLADO EL EJERCICIO DEL GASTO.				
2	MANTENER ACTUALIZADOS LOS REGISTROS DE LAS OPERACIONES REALIZADAS CON LOS RECURSOS FEDERALES E INTERNACIONALES PARA CONTAR CON INFORMACION OPORTUNA PARA LA TOMA DE DECISIONES.				
3	RECABAR LA INFORMACION PARA EL REGISTRO DE LAS OPERACIONES DE LOS RECURSOS FINANCIEROS FEDERALES E INTERNACIONALES.				
4	MANTENER AL DIA EL REGISTRO DE LAS OPERACIONES QUE SE REALIZAN EN EL CONSEJO NACIONAL DE POBLACION, PARA TENER INFORMACION ACTUALIZADA DE LOS RECURSOS FINANCIEROS FEDERALES E INTERNACIONALES.				
5	ELABORAR TRIMESTRALMENTE LOS INFORMES FINANCIEROS DE LOS RECURSOS INTERNACIONALES, PARA REPORTAR LOS AVANCES DE LOS GASTOS A LOS ORGANISMOS INTERNACIONALES.				
ESCOLARIDAD Y AREA DE CONOCIMIENTO					
Nivel De Estudios	LICENCIATURA O PROFESIONAL		Grado de Avance	TERMINADO O PASANTE	
Area General			Carrera Genérica		
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS			ADMINISTRACION		
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS			CONTADURIA		
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS			FINANZAS		
Experiencia Laboral		Años de Experiencia		1 año	
Area General			Area De Experiencia		
ADMINISTRACION PUBLICA			CIENCIA POLITICA		
Capacidades Gerenciales			Capacidades Técnicas		
ORIENTACION A RESULTADOS			TRABAJO EN EQUIPO		

BASES DE PARTICIPACION A PARTIR

I. Requisitos de Participación.

Podrán participar aquellas mujeres 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 ciudadana mexicana en pleno ejercicio de sus derechos o extranjera cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciada con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministra de algún culto; y no estar inhabilitada para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

II. Documentación Requerida.

Las aspirantes deberán presentar en original o copia certificada para su cotejo, y copia simple los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que a efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica:

1. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: Credencial para Votar o Pasaporte vigente o Cédula Profesional (no electrónica) o Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada.
2. Acta de nacimiento, tarjeta de residente temporal o tarjeta de residente permanente, según corresponda.
3. Escrito bajo protesta de decir verdad, de ser ciudadana mexicana en pleno ejercicio de sus derechos o extranjera cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciada con pena privativa de libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministra de culto; no estar inhabilitada para el servicio público; y que la documentación presentada sea auténtica. Deberá presentar las constancias con las que acredite su Experiencia y Méritos, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social. Adicionalmente, en el caso de las servidoras públicas 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 la candidata, 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 Servidora Pública de Carrera Titular, se validarán a su vez, con original y copia de las constancias de certificación correspondientes en las que se pueda corroborar el nombre de la Institución certificadora, el nombre de la capacidad certificada y el periodo en que la cursó; o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato.

Comprobantes de capacidades certificadas vigentes en puestos sujetos al SPC y/o equivalente.

Las evaluaciones a que se refiere el párrafo anterior, se acreditarán en el momento de la revisión documental. Las aspirantes que participen en los concursos de ingreso deberán exhibir las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo, en la convocatoria y, en su caso, los previstos en el artículo 21 de la Ley.

4. Tres impresiones del Currículum Vitae de TrabajoEn 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 currículum registrado en TrabajoEn, se deberán presentar según sea el caso: hoja única de servicios o equivalente, contratos, alta o baja del ISSSTE, IMSS u otro instituto de seguridad social, expediente electrónico único del ISSSTE con cadena digital, constancia de semanas cotizadas del IMSS con cadena digital, comprobantes de pago, constancias de empleo en hoja membretada indicando el periodo laborado. Los comprobantes laborales deberán coincidir con lo referido en el Currículum Vitae de TrabajoEn (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.
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 Titulada, 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 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 DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012, 23 de agosto de 2013, 04 de febrero de 2016, 06 de abril de 2017, 27 de noviembre de 2018 y 17 de mayo

de 2019, 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. Únicamente 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 la SG CONAPO de todos los niveles, se podrá comprobar dicho requisito con el grado escolar específico señalado en el perfil y con opción a ser comprobable el grado educativo 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 puesto publicado en la presente convocatoria Véase en el Catálogo de Carreras en TrabajaEn. La Dirección de Administración de la SG CONAPO confrontará el comprobante de nivel de estudios presentado por 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 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.
- 6. Impresión de la Hoja de bienvenida del portal TrabajaEn (pantalla inicial) donde aparezca: su nombre completo y escrito correctamente, así como su número de participación en el concurso.
- 7. Copia del Registro Federal de Contribuyentes y Copia de la constancia de la Clave Unica de Registro de Población, mismas que deberán coincidir con los datos registrados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx para el concurso.
- 8. Constancia de no inhabilitación para el Servicio Público.
- 9. Para que una servidora pública de carrera titular pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el sistema y busque acceder a un cargo de mayor responsabilidad, jerarquía o rango, deberá presentar al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF (RLSPC); se tomarán en cuenta las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior; incluso aquellas que se hayan practicado como servidoras públicas consideradas 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 las servidoras públicas 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 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 DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012, 23 de agosto de 2013, 04 de febrero de 2016, 06 de abril de 2017 27 de noviembre de 2018 y 17 de mayo de 2019. 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 servidora pública de carrera titular.

10. Datos de dos referencias laborales, de preferencia de los dos últimos empleos.

No obstante haber cubierto los puntos referidos, la Secretaría General del Consejo Nacional de Población (SG CONAPO) 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 a 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 SG CONAPO, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

Cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o información registrada en el sistema de www.trabajaen.gob.mx, será causa de descarte.

III. Registro de aspirantes y temarios.

La inscripción o el registro de las 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 las aspirantes.

Programa del concurso:

Fecha o plazo de Etapa	
Fase	Fecha
Publicación de convocatoria	17 de marzo de 2020
Registro de Aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 17 al 30 de marzo de 2021
Recepción de solicitudes para reactivación de folio	31 y 01 de abril de 2021
Publicación total de aspirantes y revisión curricular	02 de abril de 2021
Evaluación de conocimientos	A partir del 05 de abril de 2021
Evaluación de habilidades psicométricas SISEPH	A partir del 05 de abril de 2021
Cotejo documental y valoración de la experiencia y mérito	A partir del 05 de abril de 2021
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	A partir del 05 de abril de 2021
Determinación del candidato ganador	A partir del 05 de abril de 2021

En razón del número de las aspirantes que participen en cada una de las etapas, el orden de las mismas, las fechas y los horarios indicados, podrán estar sujetas a cambio sin previo aviso, por lo que se recomienda dar seguimiento al concurso a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

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

IV. Temarios.

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

V. Presentación de Evaluaciones.

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

De conformidad con el numeral 208 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012, 23 de agosto de 2013, 04 de febrero de 2016, 06 de abril de 2017, 27 de noviembre de 2018 y 17 de mayo de 2019 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 las candidatas.

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

De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Secretaría de la Función Pública y vigente a partir del 23 de abril 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 considerados en concursos de la SG CONAPO 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 las aspirantes a ocupar un puesto en el Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal Centralizada.

A fin de que la SG CONAPO esté en posibilidad de atender las solicitudes de las candidatas 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: da@conapo.gob.mx.

Asimismo, en caso de que una candidata 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 (la) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: da@conapo.gob.mx. Es importante señalar, que únicamente se hará la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.

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

La aspirante, no podrá renunciar al resultado obtenido en las evaluaciones de habilidades de SG CONAPO durante el año de su vigencia.

ETAPA DE ENTREVISTA.

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la SG CONAPO, basada en los numerales 225 y 226 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 DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012, 23 de agosto de 2013, 04 de febrero de 2016, 06 de abril de 2017, 27 de noviembre de 2018 y 17 de mayo de 2019.

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización de la SG CONAPO, pasarán a la etapa de Entrevista, las tres candidatas 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 candidatas que compartan el tercer lugar. Cabe señalar, que el número de candidatas que se continuaría entrevistando, será como mínimo de tres y sólo se entrevistarían, en caso de no contar al menos con una finalista de entre las candidatas ya entrevistadas.

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

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

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

ETAPA DE DETERMINACION.

Se considerarán finalistas a las candidatas 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. Ganadora del concurso: al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y
- b. 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, la ganadora señalada en el inciso anterior:
 - I. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto,
 - II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o
 - III. Desierto el concurso.

VI. Reglas de valoración y sistema de puntuación.**SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL**

Puesto	Evaluación Técnica	Habilidades	Evaluación de la Experiencia	Evaluación del Mérito	Entrevistas	Total
Enlace	30	20	15	10	25	100
Jefe de Departamento	30	20	15	10	25	100
Subdirección	25	20	15	15	25	100
Dirección	20	20	20	15	25	100
Coordinación	20	20	20	15	25	100
Dirección General	20	20	20	15	25	100

VII. Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones

Para el cotejo de los documentos personales, la evaluación de la experiencia y mérito, la aplicación de las evaluaciones de Habilidades y Técnicas; así como a la entrevista con el Comité Técnico de Selección, La SG CONAPO aplicará las herramientas de evaluación en sus instalaciones, y/o en las instalaciones de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Gobernación, el día y hora que se les informe con cuando menos 48 horas de anticipación (mediante su número de folio asignado por www.trabajaen.gob.mx), a través del medio de comunicación antes mencionado.

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, así como la evaluación de la experiencia y la valoración del mérito serán considerados para elaborar el listado de candidatos(as), a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, el cual se determinará en función de la ponderación obtenida por cada candidata.

El Comité Técnico de Selección, determina que entrevistará en la primera sesión, a los tres aspirantes con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado. Si de este grupo no se determinara ganadora alguna, se entrevistará a los siguientes tres aspirantes en el orden de prelación ya señalado, y así sucesivamente hasta resultar una ganadora o declarar el concurso desierto.

VIII. Publicación de resultados.

Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx, identificándose con el número de folio asignado para cada candidata.

IX. Resolución de dudas.

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico da@conapo.gob.mx, así como un módulo de atención telefónico en el número 5128-0000, Ext. 19602, el cual estará funcionando de 09:00 a 16:00 hrs.

X. 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 de Selección y las sesiones del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento, a las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos (DMPOARH), el Manual del Servicio Profesional de Carrera, y demás normatividad aplicable.

XI. Inconformidades.

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

XII. Declaración de concurso desierto.

El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:

- I. Porque ninguna candidata se presente al concurso;
- II. Porque ninguna de las candidatas obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerada finalista, y
- III. Porque sólo una finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.

En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva Convocatoria de la plaza

XIII. Reactivación de folios.

Con respecto a la reactivación de folios, una vez cerrado el proceso de inscripción al concurso, las aspirantes tendrán 2 días hábiles a partir de la fecha de cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en Dr. José María Vértiz No. 852, piso 3, Col. Narvarte, C.P. 03020 en la Ciudad de México, en la Dirección de Administración de la SG CONAPO; cuyo escrito deberá incluir, considerando que sólo proceden las reactivaciones cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, errores en la captura de información del operador de ingreso, u omisiones del operador de ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección:

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

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 aspirante;
- b) Renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades;
- c) Duplicidad de registros y la baja en el sistema imputables al aspirante;
- d) Errores de captura en el perfil de www.trabajaen.gob.mx, por parte del aspirante.

El total de folios reactivados y las causas de estas reactivaciones se darán a conocer en las páginas www.trabajaen.gob.mx, y www.conapo.gob.mx, sección Vacantes del SPC. Pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.

XIV. Determinación y reserva.

Las finalistas que no sean seleccionados como ganadoras del concurso por el Comité Técnico de Selección, y que cumplan con un mínimo de 70 puntos de Aptitud en la Calificación Definitiva en el Proceso de Selección se integrarán a la reserva de aspirantes de la SG CONAPO, con el fin de ocupar un puesto vacante del mismo rango, e incluso de nivel adjunto, homólogo o afín en perfil y equivalente en grupo y grado, o un puesto del rango inmediato inferior, cuando éste sea homólogo o afín en perfil, a aquel por el que hubieren concursado. Para los fines de la constitución y operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno entre los y las integrantes de la misma.

La permanencia en la reserva tendrá una vigencia de un año contado a partir de la publicación de los resultados del concurso correspondiente.

XV. Cancelación del concurso.

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

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

Cuando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del catálogo del puesto en cuestión.

Disposiciones generales.

Para garantizar la igualdad de oportunidades; la competencia por mérito; el reducir al mínimo la posibilidad de que los aspirantes desarrollen 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 criterio siguiente:

El aspirante, renunciando al resultado obtenido, se sujetará a la evaluación de sus habilidades:

- a) Por segunda ocasión a los tres meses, y
 - b) Por tercera y subsecuentes a los seis meses.
1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. -
 2. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre la candidata que ganó el puesto, ésta se deberá presentar a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que la dependencia podrá optar por elegir de entre los finalistas a otro candidato o candidata para ganar el puesto.
 3. 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.
 4. Cuando la ganadora del concurso tenga el carácter de servidora pública de carrera titular, para poder obtener el nombramiento en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del cargo anterior, 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.

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 17 de marzo de 2021.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría General del Consejo Nacional de Población
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, suscribe las presentes bases la Secretaria Técnica
Subdirectora de Reclutamiento y Selección

Lic. Angélica Adriana Rincón Hernández

Rúbrica.

Secretaría de Gobernación
Secretaría General del Consejo Nacional de Población
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 2021 No. 02

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría General del Consejo Nacional de Población, 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 y 40 de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente:

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

DATOS GENERALES					
Nombre del Puesto	DIRECTOR DE CULTURA DEMOGRAFICA				
Código del Puesto	04-G00-1-M1C017P-0000227-E-C-G				
Percepción Mensual Bruta	\$55,711.00 (cincuenta y cinco mil setecientos once pesos 00/100 M.N.) Mensual Bruto				
Adscripción del Puesto	Secretaría General del Consejo Nacional de Población				
Nivel Administrativo	M11	Sede	Ciudad de México	Número de vacantes	01
FUNCIONES PRINCIPALES					
1	ESTABLECER LINEAMIENTOS Y ESTRATEGIAS PARA INTRODUCIR Y CONSOLIDAR LA EDUCACION EN POBLACION EN LOS SISTEMAS DE EDUCACION ESCOLAR Y NO ESCOLARIZADO.				
2	COORDINAR EL DISEÑO, ELABORACION Y EVALUACION DE LOS CONTENIDOS, MATERIALES DIDACTICOS Y MODELOS DE EDUCACION EN POBLACION, PARA SER INCORPORADOS A LOS PROGRAMAS DE FORMACION, CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO DE LOS AGENTES EDUCATIVOS Y DE LOS EDUCANDOS.				
3	DISEÑAR PROGRAMAS Y ESTRATEGIAS DE INFORMACION, EDUCACION Y COMUNICACION EN POBLACION MEDIANTE EL USO DE DIVERSOS MEDIOS ELECTRONICOS E IMPRESOS PARA FORTALECER UNA CULTURA DEMOGRAFICA BASADA EN LA PREVISION Y PLANEACION, EN EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS Y EN LA PARTICIPACION CIUDADANA EN LA SOLUCION DE LOS PROBLEMAS POBLACIONALES.				
4	CONDUCCIR Y PROMOVER LA REALIZACION DE ESTUDIOS E INVESTIGACIONES SOBRE EDUCACION Y COMUNICACION EN POBLACION PARA CONTRIBUIR A MEJORAR LA CALIDAD DE LOS CONTENIDOS Y EVALUAR LOS PROGRAMAS EN ESTE CAMPO.				
5	ASESORAR Y PROMOVER LA PARTICIPACION DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LOS GOBIERNOS FEDERAL, ESTATAL Y DE LOS SECTORES PRIVADO, SOCIAL E INTERNACIONAL EN EL DISEÑO, PRODUCCION, DIFUSION Y EVALUACION DE ACCIONES DE INFORMACION, EDUCACION Y COMUNICACION EN POBLACION PARA FORTALECER UNA CULTURA DEMOGRAFICA.				
6	DISEÑAR, DESARROLLAR Y PRODUCIR MATERIALES INFORMATIVOS Y MENSAJES COMUNICACIONALES PARA ATENDER LAS NECESIDADES DE INFORMACION DE RELEVANCIA DEMOGRAFICA DE LOS DIFERENTES GRUPOS DE LA POBLACION.				
ESCOLARIDAD Y AREA DE CONOCIMIENTO					
Nivel De Estudios	LICENCIATURA O PROFESIONAL		Grado de Avance	TITULADO	
Area General			Carrera Genérica		
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS			ANTROPOLOGIA		
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS			CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA		
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS			COMUNICACION		
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS			HUMANIDADES		
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS			PSICOLOGIA		
EDUCACION Y HUMANIDADES			EDUCACION		
Experiencia Laboral		Años de Experiencia		4 años	
Area General			Area De Experiencia		
PEDAGOGIA			TEORIA Y METODOS EDUCATIVOS		
CIENCIA POLITICA			OPINION PUBLICA		
PSICOLOGIA			PSICOLOGIA SOCIAL		
PSICOLOGIA			PSICOPEDAGOGIA		
SOCIOLOGIA			COMUNICACIONES SOCIALES		

Capacidades Gerenciales	Capacidades Técnicas
LIDERAZGO SISEPH	PLANEACION EN POBLACION
VISION ESTRATEGICA SISEPH	EDUCACION Y COMUNICACION EN POBLACION

BASES DE PARTICIPACION A PARTIR

I. 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.

II. Documentación Requerida.

Los y las aspirantes deberán presentar en original o copia certificada para su cotejo, y copia simple los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que a efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica:

- Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: Credencial para Votar o Pasaporte vigente o Cédula Profesional (no electrónica) o Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada.
- Acta de nacimiento, tarjeta de residente temporal o tarjeta de residente permanente, según corresponda.
- 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 sea auténtica. Deberá presentar las constancias con las que acredite su Experiencia y Méritos, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social. Adicionalmente, en el caso de los servidores(as) públicos(as) de carrera titulares para valoración de mérito, podrán presentar los Resultados de la última Evaluación del Desempeño en original y copia, o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato y/o equivalente. Sobre los Resultados de las Acciones de Capacitación, se refiere al promedio de las calificaciones de las acciones de capacitación en el ejercicio fiscal inmediato anterior. Este elemento no se valorará si el(la) candidato(a), bajo protesta de decir verdad, manifiesta que no se llevaron a cabo acciones de capacitación en la dependencia respectiva, o si ninguna de las constancias que presente señalan el otorgamiento específico de alguna calificación, se validan con original y copia de las constancias de capacitación correspondientes al ejercicio fiscal inmediato anterior, en las que se pueda corroborar el nombre de la Institución que impartió la capacitación, el nombre del evento, así como el periodo de duración; o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato y/o equivalente. Los Resultados de Procesos de Certificación se refiere a capacidades profesionales certificadas vigentes en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera, es decir, las que ha obtenido mientras se ha desempeñado como Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular, se validarán a su vez, con original y copia de las constancias de certificación correspondientes en las que se pueda corroborar el nombre de la Institución certificadora, el nombre de la capacidad certificada y el periodo en que la cursó; o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato. Comprobantes de capacidades certificadas vigentes en puestos sujetos al SPC y/o equivalente. Las evaluaciones a que se refiere el párrafo anterior, se acreditarán en el momento de la revisión documental. Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán exhibir las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo, en la convocatoria y, en su caso, los previstos en el artículo 21 de la Ley.
- Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 40 años).
- Tres impresiones del Curriculum Vitae de TrabajoEn 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 TrabajoEn, se deberán presentar según sea el caso: hoja única de servicios o equivalente, contratos, alta o baja del ISSSTE, IMSS u otro instituto de seguridad social, expediente electrónico único del ISSSTE con cadena digital, constancia de semanas cotizadas del IMSS con cadena digital, comprobantes de pago, constancias de empleo en hoja membretada indicando el periodo laborado. Los comprobantes laborales deberán coincidir con lo referido en el Curriculum Vitae de TrabajoEn (Nombre completo de la/as empresas, instituciones o sociedades, fechas fieles a lo referido en el documento, así como cargo desempeñado) para permitir la acreditación de dicha información.

6. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), sólo serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública en términos de las disposiciones aplicables, o en su defecto la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por el Título en Trámite expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 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 DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012, 23 de agosto de 2013, 04 de febrero de 2016, 06 de abril de 2017, 27 de noviembre de 2018 y 17 de mayo de 2019, 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. Unicamente 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 la SG CONAPO de todos los niveles, se podrá comprobar dicho requisito con el grado escolar específico señalado en el perfil y con opción a ser comprobable el grado educativo 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 puesto publicado en la presente convocatoria Véase en el Catálogo de Carreras en TrabajaEn. La Dirección de Administración de la SG CONAPO 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.
7. Impresión de la Hoja de bienvenida del portal TrabajaEn (pantalla inicial) donde aparezca: su nombre completo y escrito correctamente, así como su número de participación en el concurso.
8. Copia del Registro Federal de Contribuyentes y Copia de la constancia de la Clave Unica de Registro de Población, mismas que deberán coincidir con los datos registrados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx para el concurso.
9. Constancia de no inhabilitación para el Servicio Público.
10. Para que un servidor público de carrera titular pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el sistema y busque acceder a un cargo de mayor responsabilidad, jerarquía o rango, deberá presentar al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF (RLSPC); se tomarán en cuenta las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior; incluso aquellas que se hayan practicado como servidores(as) públicos(as) considerados(as) de libre designación, previo a obtener su nombramiento como personal de carrera titulares. Las evaluaciones a que se refiere este párrafo, se acreditarán en el momento de la revisión documental. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los(as) servidores(as) públicos(as) de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Para las promociones por concurso, en el caso del personal de carrera de primer nivel de ingreso (enlace), la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas de conformidad al numeral 252 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 DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012, 23 de agosto de 2013, 04 de febrero de 2016, 06 de abril de 2017 27 de noviembre de 2018 y 17 de mayo de 2019. De no estar en alguno de los casos anteriores, se deberá manifestar en el escrito bajo protesta de decir verdad citado en el numeral tres de este documento, no ser servidor(a) público(a) de carrera titular.

11. Datos de dos referencias laborales, de preferencia de los dos últimos empleos. No obstante haber cubierto los puntos referidos, la Secretaría General del Consejo Nacional de Población (SG CONAPO) 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 SG CONAPO, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

Cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o información registrada en el sistema de www.trabajaen.gob.mx, será causa de descarte.

III. Registro de aspirantes y temarios.

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:

Fecha o plazo de Etapa	
Fase	Fecha
Publicación de convocatoria	17 de marzo de 2021
Registro de Aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 17 al 30 de marzo de 2021
Recepción de solicitudes para reactivación de folio	31 de marzo y 01 de abril de 2021
Publicación total de aspirantes y revisión curricular	02 de abril de 2021
Evaluación de conocimientos	A partir del 05 de abril de 2021
Evaluación de habilidades psicométricas SISEPH	A partir del 05 de abril de 2021
Cotejo documental y valoración de la experiencia y mérito	A partir del 05 de abril de 2021
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	A partir del 05 de abril de 2021
Determinación del candidato ganador	A partir del 05 de abril de 2021

En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, el orden de las mismas, las fechas y los horarios indicados, podrán estar sujetas a cambio sin previo aviso, por lo que se recomienda dar seguimiento al concurso a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

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

IV. Temarios.

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

V. Presentación de Evaluaciones.

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

De conformidad con el numeral 208 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012, 23 de agosto de 2013, 04 de febrero de 2016, 06 de abril de 2017, 27 de noviembre de 2018 y 17 de mayo de 2019 la invitación se enviará con al menos dos días hábiles de anticipación. En dichos comunicados, se especificará la duración máxima de cada evaluación; así mismo, se informa que el tiempo de tolerancia para el inicio de todos los exámenes, será de diez minutos.

- La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular", y en lo subsecuente se contemplarán las siguientes premisas:
- La etapa de evaluación de conocimientos será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales.
- La subetapa de evaluación de habilidades no tiene calificación mínima aprobatoria, considerando para los cálculos del sistema de puntuación la calificación obtenida de 0 a 100 sin decimales.
- Los resultados obtenidos en las subetapas de: evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como la etapa de entrevistas, serán consideradas en el sistema de puntuación general y no implican el descarte de los(as) candidatos(as).

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

De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Secretaría de la Función Pública y vigente a partir del 23 de abril 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 considerados en concursos de la SG CONAPO 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 SG CONAPO 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: da@conapo.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: da@conapo.gob.mx. Es importante señalar, que únicamente se hará la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.

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

ETAPA DE ENTREVISTA.

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la SG CONAPO, basada en los numerales 225 y 226 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 DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012, 23 de agosto de 2013, 04 de febrero de 2016, 06 de abril de 2017, 27 de noviembre de 2018 y 17 de mayo de 2019.

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

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

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

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

ETAPA DE DETERMINACION.

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

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

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

VI. Reglas de valoración y sistema de puntuación.

SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL

Puesto	Evaluación Técnica	Habilidades	Evaluación de la Experiencia	Evaluación del Mérito	Entrevistas	Total
Enlace	30	20	15	10	25	100
Jefe de Departamento	30	20	15	10	25	100
Subdirección	25	20	15	15	25	100
Dirección	20	20	20	15	25	100
Coordinación	20	20	20	15	25	100
Dirección General	20	20	20	15	25	100

VII. Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones

Para el cotejo de los documentos personales, la evaluación de la experiencia y mérito, la aplicación de las evaluaciones de Habilidades y Técnicas; así como a la entrevista con el Comité Técnico de Selección, La SG CONAPO aplicará las herramientas de evaluación en sus instalaciones, y/o en las instalaciones de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Gobernación, el día y hora que se les informe con cuando menos 48 horas de anticipación (mediante su número de folio asignado por www.trabajaen.gob.mx), a través del medio de comunicación antes mencionado.

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, así como la evaluación de la experiencia y la valoración del mérito serán considerados para elaborar el listado de candidatos(as), a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, el cual se determinará en función de la ponderación obtenida por cada candidato(a).

El Comité Técnico de Selección, determina que entrevistará en la primera sesión, a los tres aspirantes con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado. Si de este grupo no se determinara ganador (a) alguno (a), se entrevistará a los siguientes tres aspirantes en el orden de prelación ya señalado, y así sucesivamente hasta resultar un(a) ganador(a) o declarar el concurso desierto.

VIII. Publicación de resultados.

Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.

IX. Resolución de dudas.

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico da@conapo.gob.mx, así como un módulo de atención telefónico en el número 5128-0000, Ext. 19602, el cual estará funcionando de 09:00 a 16:00 hrs.

X. 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 de Selección y las sesiones del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento, a las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos(DMPOARH), el Manual del Servicio Profesional de Carrera, y demás normatividad aplicable.

XI. Inconformidades.

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

XII. Declaración de concurso desierto.

El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:

I. Porque ningún candidato(a) se presente al concurso;

II. Porque ninguno de los(as) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista, y

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

En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva Convocatoria de la plaza

XIII. Reactivación de folios.

Con respecto a la reactivación de folios, una vez cerrado el proceso de inscripción al concurso, los aspirantes tendrán 2 días hábiles a partir de la fecha de cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en Dr. José María Vértiz No. 852, piso 3, Col. Narvarte, C.P. 03020 en la Ciudad de México, en la Dirección de Administración de la SG CONAPO; cuyo escrito deberá incluir, considerando que sólo proceden las reactivaciones cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, errores en la captura de información del operador de ingreso, u omisiones del operador de ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección:

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

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 aspirante;
 - b) Renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades;
 - c) Duplicidad de registros y la baja en el sistema imputables al aspirante;
 - d) Errores de captura en el perfil de www.trabajaen.gob.mx, por parte del aspirante.
- El total de folios reactivados y las causas de estas reactivaciones se darán a conocer en las páginas www.trabajaen.gob.mx, y www.conapo.gob.mx, sección Vacantes del SPC. Pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.

XIV. Determinación y reserva.

Las y los finalistas que no sean seleccionados como ganadores(as) del concurso por el Comité Técnico de Selección, y que cumplan con un mínimo de 70 puntos de Aptitud en la Calificación Definitiva en el Proceso de Selección se integrarán a la reserva de aspirantes de la SG CONAPO, con el fin de ocupar un puesto vacante del mismo rango, e incluso de nivel adjunto, homólogo o afín en perfil y equivalente en grupo y grado, o un puesto del rango inmediato inferior, cuando éste sea homólogo o afín en perfil, a aquél por el que hubieren concursado. Para los fines de la constitución y operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno entre los y las integrantes de la misma.

La permanencia en la reserva tendrá una vigencia de un año contado a partir de la publicación de los resultados del concurso correspondiente.

XV. Cancelación del concurso.

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

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

Cuando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del catálogo del puesto en cuestión.

Disposiciones generales.

Para garantizar la igualdad de oportunidades; la competencia por mérito; el reducir al mínimo la posibilidad de que los aspirantes desarrollen 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 criterio siguiente:

El aspirante, renunciando al resultado obtenido, se sujetará a la evaluación de sus habilidades:

- a) Por segunda ocasión a los tres meses, y
 - b) Por tercera y subsecuentes a los seis meses.
1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.
 2. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el candidato o candidata que ganó el puesto, esta se deberá presentar a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que la dependencia podrá optar por elegir de entre los finalistas a otro candidato o candidata para ganar el puesto.
 3. 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.
 4. Cuando la persona ganadora del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder obtener el nombramiento en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del cargo anterior, 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.

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 17 de marzo de 2021.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría General del Consejo Nacional de Población
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, suscribe las presentes bases la Secretaria Técnica.

Directora de Administración

Mtra. Leticia García Ruiz

Rúbrica.

Secretaría de Gobernación
NOTA ACLARATORIA 02

A los(as) candidatos(as) interesados en el concurso de la plaza denominada AUXILIAR ADMINISTRATIVO(A) V, con código de puesto 04-812-1-E1C007P-0000953-E-C-N, de la convocatoria 002/2021, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 10 de marzo de 2021, se les informa que derivado a una cuestión técnica en el sistema, el programa del concurso queda de la siguiente manera:

Fase o Etapa	Fecha o plazo
Publicación de Convocatoria	10 de marzo de 2021
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 17 al 30 de marzo de 2021
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 17 al 30 de marzo de 2021
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 31 de marzo al 02 de abril de 2021
Evaluación de conocimientos	A partir del 05 de abril 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	

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

Ciudad de México, a 17 de marzo de 2021.
El Comité Técnico de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Gobernación
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
La Secretaria Técnica del Comité Técnico de Selección
Lic. Angélica Adriana Rincón Hernández
Rúbrica.

AVISO AL PÚBLICO

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

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

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

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

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

Secretaría de Hacienda y Crédito Público

**"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
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 876
DIRIGIDA A TODO(A) INTERESADO(A), QUE DESEE INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA CONSIDERANDO EL CRITERIO DE IGUALDAD Y NO DISCRIMINACION**

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

Nombre del Puesto:	Subdirector(a) de Mantenimiento y Planeación Operativa.		
Vacante(s):	1 (Una).		
Código:	06-712-1-M1C017P-0000374-E-C-N.		
Rama de Cargo:	Recursos Materiales y Servicios Generales.		
Nivel (Grupo/Grado):	N33. Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos del Presidente de la República y de los Servidores Públicos de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A).		
Percepción Mensual Bruta:	\$54,445.00 (Cincuenta y cuatro mil cuatrocientos cuarenta y cinco pesos 00/100 M.N.).		
Unidad de Adscripción:	Dirección General de Recursos Materiales, Obra Pública y Servicios Generales.		
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.		
Aspectos Relevantes:	Trabajo Técnico Calificado: El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.		
Cultura Etica y Reglas de Integridad:	Acciones de Etica e Integridad: 1. Contrataciones Públicas, Licencias, Permisos, Autorización y Concesiones. 2. Administración de Bienes Muebles e Inmuebles. 3. Trámites y Servicios.		
Perfil y Requisitos:			
Escolaridad:			
Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.			
Grado de Avance: Titulado.			
Carreras:			
Áreas Generales		Carreras Genéricas	
Ingeniería y Tecnología		Ingeniería	
Ingeniería y Tecnología		Computación e Informática	
Ingeniería y Tecnología		Eléctrica y Electrónica	
Ciencias Sociales y Administrativas		Administración	
Ciencias Sociales y Administrativas		Economía	
Experiencia Laboral:			
Años de Experiencia: 4 años mínimo.			
Áreas de Experiencia:			
Grupo de Experiencia		Área General	
Ciencias Tecnológicas		Tecnología e Ingeniería Mecánicas	
Ciencias Tecnológicas		Ingeniería y Tecnología Eléctricas	
Ciencia Política		Administración Pública	
Ciencias Económicas		Organización y Dirección de Empresas	
Ciencias Económicas		Organización y Dirección de Empresas	

Conocimientos:	Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios, Servicios Generales, 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:	Liderazgo y Trabajo en Equipo (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto. Paquetería Informática: Microsoft Office. Nivel: Intermedio. Disponibilidad para viajar: A veces.
Funciones Principales:	1. Supervisar que los servicios de mantenimiento que proporcionen las empresas contratadas, cumplan con los niveles de servicio. 2. Elaborar catálogos de conceptos para la contratación y supervisión de reparaciones de equipos electromecánicos. 3. Solicitar y participar en los procesos de contratación de servicios. 4. Planificar la realización de servicios de mantenimiento general con recursos propios o a través de un tercero. 5. Dar seguimiento a las acciones de mantenimiento general a los Inmuebles de la S.H.C.P. con recursos propios o a través de un tercero. 6. Validar los consumos y gestionar recursos para el pago oportuno de agua y electricidad, ante las instancias correspondientes. 7. Elaborar programas y proponer estrategias tendientes al ahorro de agua potable y electricidad, para promover una cultura de ahorro sobre el uso y manejo de éstos. 8. Establecer y dar seguimiento a los conceptos técnicos necesarios para el desarrollo del Programa de Ahorro y uso eficiente de energía emitido por la CONAE.

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 Áreas de Experiencia, establecidos por la Secretaría de la Función Pública en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, así como, únicamente las asentadas en el currículum de trabajaen que registró para aplicar para esta vacante.

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

- 1.- Currículum 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/as 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	17 de marzo de 2021
Fase o Etapa	Plazo
Registro de candidatos y Revisión Curricular	Del 17 al 30 de marzo 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 31 de marzo al 14 de junio de 2021
Evaluación de Habilidades	Del 31 de marzo al 14 de junio de 2021
Revisión y Evaluación Documental	Del 31 de marzo al 14 de junio de 2021
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 31 de marzo al 14 de junio de 2021
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	Del 31 de marzo al 14 de junio de 2021
Determinación	Del 31 de marzo al 14 de junio 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 sólo candidato. En la medida que avancen las etapas del semáforo epidemiológico en la de color naranja a amarillo hasta llegar al verde, se incrementará paulatinamente la capacidad de recepción del número de personas aspirantes por evento de evaluación.

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

4a. Temarios.

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

5a. Presentación de Evaluaciones.

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

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

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

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

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

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

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

A) Conocimientos Técnicos del Puesto.

B) Conocimientos sobre la Administración Pública Federal.

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

D) Igualdad de Género.

E) Conocimientos sobre Cultura Ética 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 sólo candidato, conforme al numeral 180 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 17 de mayo de 2019.

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

Se podrá valorar la pertinencia para aplicar esta etapa en la dinámica digital que se ha descrito y considerarán en su análisis los mecanismos de autenticación, identificación y validación que consideren necesarios para tal efecto, salvaguardando las medidas de protección de datos personales que establecen la legislación en la materia y las estimaciones sobre las posibilidades tecnológicas de los candidatos /as para desarrollar la etapa a distancia; los candidatos/as que no cuenten con los medios electrónicos para enviar su documentación al correo electrónico de la SHCP, podrán presentarlos en las instalaciones de la Dirección de Reclutamiento y Selección ubicadas en Calzada de la Virgen 2799, Edificio "D", Planta baja, Ala Norte, Colonia CTM Culhuacán, C.P. 04480, Alcaldía Coyoacán, en el horario y en la fecha que se indiquen en el mensaje que reciban en el buzón de su cuenta de "TrabajaEn" y que 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 este último caso el documento deberá contener la autorización o reconocimiento de validez oficial por parte de la Secretaría de Educación Pública; conforme a los artículos 1°, 3° y 23, fracciones I y IV de la Ley Reglamentaria del Artículo 5° Constitucional relativo al ejercicio de las profesiones en la Ciudad de México y 11, 12 y 14 de su Reglamento.

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

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

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

ETAPA DE ENTREVISTA:

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

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

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

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

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

ETAPA DE DETERMINACION:

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

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

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

6a. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

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

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

7a. Publicación de Resultados.

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

8a. Reserva de Candidatos

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

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

9a. Declaración de Concurso Desierto

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

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

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

10a. Cancelación de Concurso

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

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

11a. Principios del Concurso

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

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

12a. Resolución de dudas:

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

13a. Inconformidades:

Los/as concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el 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 17 de marzo de 2021.

El Comité Técnico de Selección

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

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

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

Director de Reclutamiento y Selección

Lic. Gerardo Rodrigo Briones Castro

Firma Electrónica.

Secretaría de Bienestar**CONVOCATORIA PUBLICA DIRIGIDA A TODO (A) INTERESADO (A) QUE DESEE INGRESAR AL
SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA**

No. 02/2021

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

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

Puesto	Dirección de Información y Análisis Presupuestal		
Código de Puesto	20-410-1-M1C019P-0000290-E-C-I		
Nivel Administrativo	M23 Dirección	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$72,171.00 (Setenta y dos mil ciento setenta y un pesos 00/100 M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Adscripción	Dirección General de Programación y Presupuesto		
Funciones Principales	1. Comunicar la información que requieren las Secretarías de Hacienda y cRédito Público y de la Función Pública, para el sistema integral de información y la cuenta de la Hacienda Pública Federal. 2. Establecer los controles para la administración de los Sistemas de Información Presupuestal, para mantener información veraz, oportuna y confiable. 3. Coordinar la administración de los recursos informáticos, para garantizar la óptima funcionalidad de los sistemas presupuestales. 4. Coordinar y dirigir como representante de la dirección, las acciones del Sistema de Gestión de la Calidad, para mantener la certificación en ISO 9000. 5. Coordinar y controlar el óptimo funcionamiento de los Sistemas Financieros y Presupuestales (SIPREC) de la secretaría y los que establezcan en materia presupuestal y contable (SIAFF, SII y PIPP) las entidades globalizadoras. 6. Dirigir los procesos de capacitación y soporte a usuarios de los sistemas presupuestales para proporcionar eficiencia y calidad a los servicios que se ofrecen. 7. Determinar la metodología para el análisis de información presupuestal e integración de indicadores de avance y ejecución del presupuesto de las unidades administrativas de la secretaría, para proporcionar indicadores que permitan orientar los recursos y las acciones en la materia de presupuesto. 8. Coordinar las acciones para determinar presupuestalmente las reestructuraciones organizacionales y el registro de honorarios para garantizar la disponibilidad presupuestal del capítulo 1000. 9. Coordinar las gestiones correspondientes ante la Tesorería de la Federación para la aprobación de usuarios del SIAFF. 10. Coordinar la integración de informes semanales del avance del ejercicio del presupuesto. 11. Establecer y administrar los mecanismos de comunicación e integración de información de los sistemas presupuestales. aprobar y en su caso gestionar ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público las modificaciones programáticas, presupuestarias y de calendario financiero de los conceptos y partidas relativas a servicios personales que correspondan a la Secretaría.		

	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Area de Estudio	Carrera
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
			Economía
			Ciencias Políticas y Administración Pública
			Computación e Informática
			Contaduría
			Derecho
			Finanzas
			Políticas Públicas
		Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática
			Administración
			Finanzas
			Informática Administrativa
			Ingeniería Industrial
	Experiencia Laboral	7 Años	
		Grupo de experiencia	Area de experiencia Requerida
		Ciencias Económicas	Economía General
			Contabilidad
			Administración
			Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
			Sistemas Económicos
			Organización Industrial y Políticas Gubernamentales
			Organización y Dirección de Empresas
			Economía Sectorial
		Ciencia Política	Administración Pública
			Ciencias Políticas
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar en ocasiones.	

BASES DE PARTICIPACION	
1. Requisitos de Participación.	Podrán participar los (las) candidatos (as) que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y aquellos establecidos en las bases de la Convocatoria. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: (Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal). 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 género, edad, discapacidad, condiciones de salud, religión, estado civil, origen étnico o condición social, para la pertenencia al servicio.

2. Reglas en materia de Transparencia	Quedan reservados en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, los datos personales que se registren durante los procesos de selección, las constancias que se integren a los expedientes de los concursos de ingreso, inconformidades y recursos de revocación, así como los reactivos y las opciones de respuestas de las herramientas de evaluación de conocimientos y habilidades gerenciales, los cuales serán considerados confidenciales, aun concluidos estos procesos, de conformidad a lo dispuesto en los numerales 121 y 123 de las DMPOARH.
3. 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 esta Secretaría en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx (para efectos de esta Convocatoria, TrabajaEn). Sin excepción alguna, los(las) candidatos deberán presentar en original o copia certificada legibles para su cotejo y copia simple legible para su entrega, en las oficinas de la Secretaría de Bienestar, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban en su Centro de mensajes de TrabajaEn, en el orden que se enlistan, los siguientes documentos: 1.- Impresión del documento de Bienvenida de TrabajaEn, como comprobante del folio asignado por dicho portal electrónico para participar en el concurso en cuestión. 2.- Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: Credencial para votar vigente o pasaporte vigente o cédula profesional. Cabe señalar que, si la credencial para votar no se encuentra vigente en términos de los criterios establecidos por el Instituto Nacional Electoral, NO será aceptada como medio de identificación oficial. 3.- Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 4.- Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En la plaza se requiere un nivel de Licenciatura Titulado en el perfil del puesto, sólo se aceptarán: Título o cédula profesional debidamente registrado ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, o en su caso Autorización Provisional para Ejercer la Profesión por Título en Trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones (SEP). Asimismo, cuando se establezca como requisito de escolaridad el nivel Licenciatura en el grado de Titulado, se aceptará Maestría o Doctorado en el nivel terminado y/o pasante en las áreas académicas definidas en el perfil del puesto, siempre y cuando, la persona que concursa cuente con algún título o cédula profesional de nivel licenciatura registrado en la Secretaría de Educación Pública y que se encuentre contenido en alguna de las áreas de conocimientos relacionadas en el Catálogo de Carreras de la Secretaría de la Función Pública De conformidad con lo establecido en el Numeral 175 de las Disposiciones en materia de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, para cubrir la escolaridad de nivel de Licenciatura con grado de avance "Titulado" serán válidos los Títulos o grados de Maestrías o Doctorados en las áreas de estudio y carreras estipuladas en el perfil del puesto, de acuerdo con la Normatividad aplicable. La acreditación del grado se realizará a través de la Cédula o Título registrado y validado por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar invariablemente el apostillado y la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. 5.- Currículum Vitae máximo 3 cuartillas, actualizado, con números telefónicos de los empleos registrados incluyendo el actual, en los que se detallen claramente, funciones específicas, puesto ocupado y periodo en el cual laboró. 6.- Los datos de localización física y telefónica de cuando menos una referencia laboral comprobable respecto de cada uno de los empleos con los que se acrediten los años de experiencia requeridos para el puesto que en cuestión, (dicha información podrá incorporarla en el Currículum Vitae).

	7.- Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres y hasta los 40 años de edad). 8.- La Dirección de Ingreso, Capacitación y Desarrollo le entregará el formato de escrito bajo protesta, para su llenado al momento de la revisión documental, en el cual deberá manifestar: a) Ser ciudadano (a) mexicano (a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; No haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; No pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro(a) de culto; No estar inhabilitado(a) para el servicio público; y que la documentación presentada es auténtica. b) No ser Servidor (a) Público (a) de Carrera Titular en activo, o, en caso de serlo en la fecha en que el concurso sea publicado en el Diario Oficial de la Federación, deberá presentar la evidencia de haber acreditado las dos últimas evaluaciones del desempeño anuales en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como Servidores(as) Públicos(as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como Servidores(as) Públicos(as) de Carrera Titulares. Para las promociones por concurso de los(las) Servidores (as) Públicos (as) de Carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como Titular no formará parte de las dos requeridas. Lo anterior, en términos de lo dispuesto por el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y los numerales 174 y 252 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera y sus últimas reformas. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los (las) Servidores(as) Públicos(as) de Carrera Titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Cuando el (la) ganador (a) del concurso tenga el carácter de Servidor (a) Público (a) de Carrera Titular, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que venía ocupando, previo a su ingreso, toda vez que no puede permanecer activo(a) en ambos puestos. c) No haber sido beneficiado (a) por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, y en caso afirmativo manifestar en qué año, y en qué dependencia, quedando sujeto(a) a lo dispuesto en la normatividad aplicable emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. 9.- Cédula de Identificación Fiscal, expedida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el cual contiene el Registro Federal de Contribuyentes (RFC). 10.- Clave Unica de Registro de Población (CURP). 11.- Presentar las constancias con las que acredite su Experiencia y Méritos. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en TrabajaEn, deberá presentar los documentos que comprueben cada periodo laborado desde su inicio hasta su fin, para lo cual se aceptarán: hojas únicas de servicios, constancias de servicios, constancias de nombramientos, cartas finiquito, constancias de baja, contratos de servicios profesionales por honorarios (acompañados de los recibos de pago que soporten el periodo laborado o en su defecto las constancias de retenciones por pago de impuestos respectivas), altas y bajas al IMSS o ISSSTE, recibos de pago, actas constitutivas de empresas, poderes notariales, constancias de empleo expedidas en hojas membretadas con dirección, números telefónicos, firma y preferentemente con sello; conteniendo: nombre completo del (de la) candidato (a), periodo laborado, percepción, puesto (s) y funciones desempeñadas. No se aceptarán cartas de recomendación, ni cartas de renuncia al puesto como constancias para acreditar la experiencia laboral requerida. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva.

	Para la valoración del Mérito podrá presentar los documentos que lo comprueben tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos o premios, otros estudios y; en caso de Servidores(as) Públicos(as) de Carrera Titulares, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior, presentando las constancias respectivas; evidencia de las calificaciones obtenidas en las dos últimas evaluaciones de desempeño, las cuales deberá presentar completas y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes, de acuerdo a la Metodología y Escalas de Calificación (Ver www.trabajaen.gob.mx, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante). Sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, será motivo de descarte del concurso la NO presentación de los (las) aspirantes a cualquiera de las etapas del concurso en la fecha, hora y lugar que les sean señalados, así como la NO presentación de los originales de cualquiera de los documentos antes descritos en la forma, fecha, hora y lugar que la Dirección de Ingreso, Capacitación y Desarrollo, determine para tal efecto. Bajo ningún supuesto se aceptará en sustitución de los originales, copia fotostática, la constancia o solicitud de expedición por primera vez; de duplicados o de reposición con motivo del robo, destrucción o extravío de cualquiera de los documentos descritos, ni el acta levantada por tal motivo. De no acreditar la existencia o autenticidad de cualquiera de los datos registrados por los (las) aspirantes en TrabajaEn o de la documentación mencionada ya sea durante la revisión documental, o en cualquier etapa del proceso; o de NO exhibirse para su cotejo en la fecha, hora y lugar que sean requeridos, será motivo de descarte del concurso o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido sin responsabilidad para la Secretaría de Bienestar, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. La Secretaría de Bienestar mantiene una política de igualdad de oportunidades libre de discriminación por razones de edad, género, cultura, condición económica, origen étnico, apariencia física, características genéticas, embarazo, preferencias sexuales, condiciones de salud, discapacidad, religión, estado civil, o por cualquier otro motivo que atente contra la dignidad humana, en atención a lo cual en ningún caso serán requeridos exámenes de gravidez y/o de VIH/SIDA, para participar en el concurso y en su caso para llevar a cabo la contratación.
4. 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 las y los candidatos registren su participación el Sistema de TrabajaEn, se realizará de forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación en aquellos casos en que la información capturada en su Currículum sea compatible con el perfil del puesto vacante o un folio de rechazo que lo descartará del concurso. Para continuar en el concurso se deberán acreditar cada una de las etapas y demás requisitos establecidos en la presente convocatoria.

5.- Reactivación de folios	Una vez cerrado el proceso de inscripción al concurso, el (la) candidato (a) tendrá 2 días hábiles posteriores a la fecha de cierre para presentar su escrito, antes de las 18:00 hrs., dirigido al Comité Técnico de Selección donde solicite la reactivación de folio y demostrar que cubre con el perfil del puesto (escolaridad y experiencia), dirigido a la dirección de correo: spcingreso@bienestar.gob.mx de la Dirección de Ingreso, Capacitación y Desarrollo, anexando en formato PDF (preferentemente a color) la siguiente documentación: Currículum Vítae con la leyenda: Bajo protesta de decir verdad con nombre y firma del(la) candidato(a); Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo; justificación del porqué considera se deba reactivar su folio; documentos comprobatorios actualizados de su petición de reactivación; imagen de identificación oficial donde aparezca la firma autógrafa e indicar la dirección electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo.. La reactivación de folios no será procedente cuando: I. El (la) aspirante cancele su participación en el concurso, y II. Exista duplicidad de registros en TrabajaEn. Una vez recibidas las solicitudes de reactivación de folios, el Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección convocará a sesión del Comité Técnico de Selección, a efecto de analizar y determinar la procedencia o no, de la solicitud del (de la) candidato. La Dirección de Ingreso, Capacitación y Desarrollo, notificará al candidato el Acuerdo emitido por el Comité Técnico de Selección.																								
6. Desarrollo del Concurso	El concurso se conducirá de acuerdo al siguiente calendario, la Dirección de Ingreso, Capacitación y Desarrollo, podrá modificar dentro de los plazos establecidos, el lugar, fecha y hora programados para desahogar cada etapa y subetapa, por lo que se recomienda dar seguimiento a los mensajes que se generen con tal motivo a través del Centro de mensajes de TrabajaEn. La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección se realizará, preferentemente, en las mismas fechas y horarios a todos (as) los (las) candidatos (as) que continúen en el concurso a fin de garantizar la igualdad de oportunidades. Calendario del concurso: <table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="500 1094 971 1121">Etapas del Concurso</th><th data-bbox="987 1094 1388 1121">Fecha o Plazo</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="500 1127 971 1155">Publicación de convocatoria</td><td data-bbox="987 1127 1388 1155">17 de marzo de 2021.</td></tr> <tr> <td data-bbox="500 1161 971 1218">Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)</td><td data-bbox="987 1161 1388 1218">Del 17 al 31 de marzo de 2021.</td></tr> <tr> <td data-bbox="500 1224 971 1281">Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)</td><td data-bbox="987 1224 1388 1281">Del 17 al 31 de marzo de 2021</td></tr> <tr> <td data-bbox="500 1287 971 1344">Recepción de solicitudes para reactivación de folios</td><td data-bbox="987 1287 1388 1344">El 1° y 2 de abril de 2021. Antes de las 18:00 hrs.</td></tr> <tr> <td data-bbox="500 1350 971 1407">Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)</td><td data-bbox="987 1350 1388 1407">A partir del 5 de abril de 2021.</td></tr> <tr> <td data-bbox="500 1413 971 1440">Evaluaciones de habilidades</td><td data-bbox="987 1413 1388 1440">A partir del 5 de abril de 2021.</td></tr> <tr> <td data-bbox="500 1446 971 1474">Cotejo documental</td><td data-bbox="987 1446 1388 1474">A partir del 5 de abril de 2021.</td></tr> <tr> <td data-bbox="500 1480 971 1507">Evaluación de experiencia</td><td data-bbox="987 1480 1388 1507">A partir del 5 de abril de 2021.</td></tr> <tr> <td data-bbox="500 1514 971 1541">Valoración del mérito</td><td data-bbox="987 1514 1388 1541">A partir del 5 de abril de 2021.</td></tr> <tr> <td data-bbox="500 1547 971 1575">Entrevista</td><td data-bbox="987 1547 1388 1575">A partir del 5 de abril de 2021.</td></tr> <tr> <td data-bbox="500 1581 971 1608">Determinación</td><td data-bbox="987 1581 1388 1608">A partir del 5 de abril de 2021.</td></tr> </tbody> </table> Nota: En caso de presentarse una situación de contingencia ajena a la Dirección de Ingreso, Capacitación y Desarrollo, no prevista en estas bases, se informará a todos (as) los (las) candidatos(as) a través de los mismos medios.	Etapas del Concurso	Fecha o Plazo	Publicación de convocatoria	17 de marzo de 2021.	Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	Del 17 al 31 de marzo de 2021.	Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	Del 17 al 31 de marzo de 2021	Recepción de solicitudes para reactivación de folios	El 1° y 2 de abril de 2021. Antes de las 18:00 hrs.	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 5 de abril de 2021.	Evaluaciones de habilidades	A partir del 5 de abril de 2021.	Cotejo documental	A partir del 5 de abril de 2021.	Evaluación de experiencia	A partir del 5 de abril de 2021.	Valoración del mérito	A partir del 5 de abril de 2021.	Entrevista	A partir del 5 de abril de 2021.	Determinación	A partir del 5 de abril de 2021.
Etapas del Concurso	Fecha o Plazo																								
Publicación de convocatoria	17 de marzo de 2021.																								
Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	Del 17 al 31 de marzo de 2021.																								
Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	Del 17 al 31 de marzo de 2021																								
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	El 1° y 2 de abril de 2021. Antes de las 18:00 hrs.																								
Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 5 de abril de 2021.																								
Evaluaciones de habilidades	A partir del 5 de abril de 2021.																								
Cotejo documental	A partir del 5 de abril de 2021.																								
Evaluación de experiencia	A partir del 5 de abril de 2021.																								
Valoración del mérito	A partir del 5 de abril de 2021.																								
Entrevista	A partir del 5 de abril de 2021.																								
Determinación	A partir del 5 de abril de 2021.																								
7.Temarios	Los temarios que se deben estudiar para el Examen de Conocimientos se encuentran disponibles en la página electrónica de la Secretaría de Bienestar en la siguiente liga: http://www.bienestar.gob.mx/es/Bienestar/Servicio_Profesional_de_Carrera La guía para la evaluación de habilidades se encuentra en la página electrónica de TrabajaEn (http://www.trabajaen.gob.mx), en la sección de documentos relevantes dirigirse a la Guía de Estudio para las evaluaciones de habilidades.																								

8. Evaluaciones

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

De conformidad con el numeral 208 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente a la fecha, la invitación se enviará con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista al efecto.

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:

En una escala de 0 a 100 sin decimales, en el examen de conocimientos la calificación mínima aprobatoria, deberá ser de:

Puesto	Código de Puesto	Puntaje mínimo aprobatorio
Dirección de Información y Análisis Presupuestal	20-410-1-M1C019P-0000290-E-C-I	75

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: aclaraciones.spc@bienestar.gob.mx a más tardar un día posterior al cierre de inscripciones.

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

	ETAPA DE EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO: Las subetapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será motivo de descarte cuando el (la) aspirante NO se presente en el lugar y hora señalados en el mensaje, así como la NO presentación del original de cualquiera de los documentos que se describen en esta Convocatoria, incluido el hecho de que la carrera específica con la que se pretenda acreditar la carrera genérica del puesto en concurso no se encuentre contenida en la impresión del Catálogo de Carreras que en la fecha de la revisión documental obtenga del portal electrónico TrabajaEn el personal de la Dirección de Ingreso, Capacitación y Desarrollo. Los resultados obtenidos serán considerados en el Sistema de Puntuación General. De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, vigente a partir del 23 de abril del 2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes: • Orden en los puestos desempeñados. • Duración en los puestos desempeñados. • Experiencia en el Sector público. • Experiencia en el Sector privado. • Experiencia en el Sector social. • Nivel de responsabilidad. • Nivel de remuneración. • Relevancia de funciones o actividades. • En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. • En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes: • Resultados de las evaluaciones del desempeño (en caso de servidores(as) públicos(as) de carrera titulares). • Resultados de las acciones de capacitación (en caso de servidores(as) públicos(as) de carrera titulares). • Resultados de procesos de certificación (en caso de servidores(as) públicos(as) de carrera titulares). • Logros. • Distinciones. • Reconocimientos o premios. • Actividad destacada en lo individual. • Otros estudios. Para constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en TrabajaEn, y aquella que se muestre para acreditar cualquier etapa, la Dirección de Ingreso, Capacitación y Desarrollo, realizará consultas y cruce de información a los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al (el) candidato (a) y se ejercerán las acciones legales procedentes. De acuerdo al principio de igualdad de oportunidades no procederá la reprogramación de las fechas para la aplicación de cualquiera de las etapas del concurso, salvo en casos de fuerza mayor como, por ejemplo: un sismo o la toma de las oficinas de la Secretaría de Bienestar por manifestantes. ETAPA DE ENTREVISTA: Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de candidatos(as) con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de Entrevista, de acuerdo con las Reglas de Valoración y el Sistema de Puntuación establecidos en la Secretaría de Bienestar, basadas en el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera y sus últimas reformas.

	Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, pasarán a la etapa de Entrevista, los (las) tres candidatos(as) con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado, cuando el universo lo permita. En caso de empate en tercer lugar de acuerdo con el orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar, y la totalidad de candidatos(as) que compartan el tercer lugar. El Comité Técnico de Selección solventará la etapa de entrevista mediante videoconferencia; a través de la plataforma “Microsoft Meeting”, administrada por la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones. Para la evaluación de la Entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará el criterio siguiente: 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 (75 puntos) para ser considerados (as) aptos (as) para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 40, fracción II de su Reglamento. 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 jerárquico(a) del puesto en concurso podrá, por una sola vez y bajo su estricta responsabilidad, vetar durante la determinación al (la) finalista seleccionado(a) por los(as) demás integrantes del Comité Técnico de Selección para ocupar el puesto, razonando debidamente su determinación en el acta correspondiente, en cuyo caso el Comité Técnico de Selección elegirá a la persona que ocupará el puesto de entre los(as) restantes finalistas. 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.																																										
9.Reglas de Valoración General 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, mediante ACUERDO CTPSB.003/8° Ordinaria/2019. <table><tr><th>Nivel</th><th>Examen de conocimientos</th><th>Evaluaciones de Habilidades</th><th>Evaluación de la Experiencia</th><th>Valoración del Mérito</th><th>Entrevista</th></tr><tr><td>Dirección General</td><td>15</td><td>15</td><td>30</td><td>10</td><td>30</td></tr><tr><td>Dirección General Adjunta</td><td>15</td><td>15</td><td>30</td><td>10</td><td>30</td></tr><tr><td>Dirección de Area</td><td>20</td><td>15</td><td>25</td><td>10</td><td>30</td></tr><tr><td>Subdirección de Area</td><td>30</td><td>10</td><td>20</td><td>10</td><td>30</td></tr><tr><td>Jefatura de Departamento</td><td>30</td><td>20</td><td>10</td><td>10</td><td>30</td></tr><tr><td>Enlace</td><td>30</td><td>20</td><td>10</td><td>10</td><td>30</td></tr></table>	Nivel	Examen de conocimientos	Evaluaciones de Habilidades	Evaluación de la Experiencia	Valoración del Mérito	Entrevista	Dirección General	15	15	30	10	30	Dirección General Adjunta	15	15	30	10	30	Dirección de Area	20	15	25	10	30	Subdirección de Area	30	10	20	10	30	Jefatura de Departamento	30	20	10	10	30	Enlace	30	20	10	10	30
Nivel	Examen de conocimientos	Evaluaciones de Habilidades	Evaluación de la Experiencia	Valoración del Mérito	Entrevista																																						
Dirección General	15	15	30	10	30																																						
Dirección General Adjunta	15	15	30	10	30																																						
Dirección de Area	20	15	25	10	30																																						
Subdirección de Area	30	10	20	10	30																																						
Jefatura de Departamento	30	20	10	10	30																																						
Enlace	30	20	10	10	30																																						

10.Publicación de Resultados	Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx .
11. Reserva de Candidatos (as)	Los (las) candidatos (as) entrevistados (as) por los (las) miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores(as) del concurso y obtengan el puntaje mínimo de calificación (75 puntos), se integrarán a la reserva de Candidatos(as) de la rama de cargo o puestos de que se trate, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso en cuestión. Los (las) candidatos (as) finalistas estarán en posibilidad de ser convocados (as) durante el periodo que dure su vigencia de permanencia en la reserva de candidatos (as) y tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Bienestar, a participar en concursos bajo la modalidad de Convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes cuando así lo prevenga el Comité Técnico de Selección.
12. 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 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 (75 puntos); o III. Porque sólo un(a) finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado(a) o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los (las) integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se podrá emitir una nueva Convocatoria.
13. Cancelación del 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.
14. 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 Bienestar. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a lo previsto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y al ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente a la fecha.
15. Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las y los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible la siguiente dirección de correo electrónico: aclaraciones.spc@bienestar.gob.mx o al número telefónico: 55 5328-5000 extensiones, 55636, 55640 y 55604, para las Entidades Federativas: 01 800 0073 705 mismas extensiones (sin costo alguno) con horario de atención de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 hrs. en la Dirección de Ingreso, Capacitación y Desarrollo de la Secretaría de Bienestar, ubicada en Av. Paseo de la Reforma 51, piso 5º, Col. Tabacalera, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06030, Ciudad de México.

16. Inconformidades	Las y los aspirantes podrán presentar inconformidad dentro de los 10 días hábiles posteriores a la fecha en que se presentó el presunto acto que motivó la inconformidad o del día en que concluyó el plazo en que se estime debió realizarse un acto dentro del proceso de selección previsto en la Ley, en el Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal o bien en los demás ordenamientos administrativos aplicables, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Bienestar, con dirección en: Paseo de la Reforma Sur No. 116, piso 11, Col. Juárez, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P.06600, Ciudad de México y al correo: aclaraciones.spc@bienestar.gob.mx. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
17. Recurso de Revocación	Una vez que se comuniquen los resultados del concurso, los (las) interesados (as) estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones en sus instalaciones, entre las 09:00 y las 18:00 horas en días hábiles, sitas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Primer Piso, Ala Sur, Col. Guadalupe Inn, Alcaldía Álvaro Obregón, C. P. 01020, en Ciudad de México, conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 97 y 98 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
18. Disposiciones Generales	En el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes de la Secretaría de Bienestar. Las y los aspirantes estarán obligados(as) a revisar el sistema de mensajes del portal www.trabajaen.gob.mx, independientemente de la posibilidad de que se le remitan los mensajes al correo privado por el propio portal. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el (la) candidato (a) ganador (a), este deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir de entre los finalistas al siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Los datos personales que se registren durante el reclutamiento, la selección, así como en las inconformidades y los recursos de revocación serán considerados confidenciales, aun después de concluidos éstos, en todo caso, deberán observarse las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales que resulten aplicables. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección en sesión extraordinaria a partir de los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que se tenga conocimiento del hecho y conforme a las disposiciones aplicables.

Cualquier duda o aclaración comunicarse al teléfono 51-41-79-00, extensión 55608, 55604 y 55621 de la Secretaría de Bienestar.

Ciudad de México, a 17 de marzo de 2021.

El Secretario Técnico

Director de Ingreso, Capacitación y Desarrollo

Rodolfo León Mera

Rúbrica.

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA
No. SEMARNAT/2021/04

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente: CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA SEMARNAT/2021/04 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR DE INGRESO		
Código de Puesto	16-510-1-M1C016P-0000533-E-C-M		
Nivel Administrativo	N31 Subdirección de Área	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$45075 (Cuarenta y cinco mil setenta y cinco pesos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	Sede	Ciudad de México
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACION		
Objetivo	Coordinar los procesos para el ingreso de personal a puestos vacantes en la SEMARNAT con el perfil compatible valores y ética de servicio a través de evaluaciones objetivas y transparentes basándose en la igualdad de oportunidades, acceso por méritos e imparcialidad.		
Funciones Principales	1.- Operar las normas, políticas y procedimientos en materia de ingreso del capital humano en oficinas centrales y delegaciones en los estados. 2.- Coordinar la operación del Subsistema de Ingreso de los puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera en oficinas centrales y delegaciones en los estados, de acuerdo a las disposiciones legales establecidas. 3.- Coordinar la operación del proceso de ingreso de personal a puestos de gabinete de apoyo, libre designación y personal operativo de confianza de acuerdo a la normatividad establecida para tal fin. 4.- Diseñar e instrumentar estrategias para la aplicación de proyectos especiales de evaluación del talento humano en la secretaría. 5.- Actualizar las técnicas, metodologías e instrumentos de evaluación del talento humano que se aplican para el ingreso de personal. 6.- Diseñar e implementar mecanismos de control de la información de los procesos aplicados para el ingreso de personal a la secretaría. 7.- Proponer mecanismos para evaluar la efectividad de los procesos aplicados para el ingreso de personal en oficinas centrales y delegaciones federales. 8.- Asesorar a los usuarios internos y externos sobre el proceso de ingreso de personal a la secretaría.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		LICENCIATURA O PROFESIONAL	TITULADO
		Área General	Carrera Genérica
		CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	CONTADURIA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION EDUCACION CIENCIAS SOCIALES CONTADURIA DERECHO PSICOLOGIA
		EDUCACION Y HUMANIDADES	EDUCACION PSICOLOGIA
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ADMINISTRACION

	Experiencia Laboral	3 años	
		Area de experiencia	Area de General
		CIENCIAS ECONOMICAS	ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
		CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
	Habilidades Gerenciales	- SOLUCION DE CONFLICTOS A TRAVES DE LA NEGOCIACION - ENFOQUE A RESULTADOS - INTEGRACION DEL CAPITAL HUMANO	
	Idiomas	NO APLICA	
	Otros	NO APLICA	
	Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR DE DESARROLLO PROFESIONAL Y VINCULACION DE PROGRAMAS		
Código de Puesto	16-510-1-M1C012P-0000527-E-C-M		
Nivel Administrativo	N11 Subdirección de Area	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$32667 (Treinta y dos mil seiscientos sesenta y siete pesos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	Sede	Ciudad de México
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACION		
Objetivo	Contribuir en la formación y desarrollo del personal de la secretaría en cumplimiento con lo establecido en la Ley de Servicio Profesional de Carrera y en los requerimientos específicos de la dependencia a través de mecanismos de control y seguimiento a los programas y proyectos institucionales.		
Funciones Principales	1.- Formular las normas, políticas y lineamientos para el desarrollo del personal para la modernización y calidad de la gestión institucional y promover su debido cumplimiento dentro de la secretaría. 2.- Coordinar la implementación, evaluación, seguimiento y mejora continua del programa de calidad intragob, correspondiente a la DGDHO en congruencia con las prioridades y necesidades institucionales. 3.- Informar periódicamente sobre los principales indicadores de los programas, proyectos y metas institucionales de los que sea responsable la dirección general en el sistema de planeación estratégica. 4.- Participar en la promoción y celebración de convenios con otras dependencias o centros de estudio para apoyar el desarrollo del personal, de acuerdo a los lineamientos del subsistema de promoción y fortalecimiento institucional, establecidos en la ley del Servicio Profesional de Carrera. 5.- Identificar y proponer acciones formativas de los servidores públicos con base en las necesidades del personal conforme a los lineamientos del subsistema de desarrollo establecidos en la Ley del Servicio Profesional de Carrera.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		LICENCIATURA O PROFESIONAL	TITULADO
		Area General	Carrera Genérica
		CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	CONTADURIA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA EDUCACION CIENCIAS SOCIALES CONTADURIA DERECHO PSICOLOGIA
		EDUCACION Y HUMANIDADES	EDUCACION PSICOLOGIA
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ADMINISTRACION DISEÑO

	Experiencia Laboral	3 años	
		Area de experiencia	Area de General
		CIENCIAS ECONOMICAS	ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
		CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
	Habilidades Gerenciales	- SOLUCION DE CONFLICTOS A TRAVES DE LA NEGOCIACION - ENFOQUE A RESULTADOS - INTEGRACION DEL CAPITAL HUMANO	
	Idiomas	NO APLICA	
	Otros	NO APLICA	
	Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR DE SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO Y FOMENTO DEPORTIVO		
Código de Puesto	16-510-1-M1C012P-0000528-E-C-M		
Nivel Administrativo	N11 Subdirección de Area	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$32667 (Treinta y dos mil seiscientos sesenta y siete pesos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	Sede	Ciudad de México
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACION		
Objetivo	Que las prestaciones compensatorias y de seguridad e higiene se coordinen y ejecuten de manera eficaz y eficiente para evitar riesgos de trabajo, así como coordinar las convocatorias de los juegos deportivos a nivel nacional, mediante la aplicación de la normatividad vigente en la materia y a lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo, en concertación con el Comité Ejecutivo Nacional del Sindicato de la SEMARNAT, con el propósito de regular las actividades de seguridad e higiene y de fomento la activación física de los/as trabajadores adscritos a las unidades administrativas de la Secretaría y sus órganos desconcentrados.		
Funciones Principales	1.- Promover y llevar a cabo los lineamientos que regulen las actividades de seguridad e higiene que realizan las y los trabajadores adscritos a las unidades administrativas de la Secretaría, de conformidad a la normatividad vigente en la materia. 2.- Vigilar la integración y funcionamiento de las Comisiones Centrales-Auxiliares de Seguridad y Salud en el Trabajo a nivel nacional, de conformidad con la reglamentación que para tal efecto emita el ISSSTE y demás normatividad vigente en la materia. 3.- Coordinar el programa de la prestación de vestuario y equipo de seguridad en el trabajo, para los trabajadores adscritos a las unidades administrativas de la Secretaría. 4.- Proporcionar la asesoría necesaria en materia de seguridad y salud en el trabajo a todas las unidades administrativas centrales y delegaciones federales y personal de la Secretaría, así como la atención conjunta con la representación sindical a la solución de los asuntos individuales y colectivos. 5.- Coordinar los servicios de consulta médica de primer nivel y odontológica para las y los trabajadores de las unidades administrativas centrales de la Secretaría y en caso de ser requerido enviarlos a las clínicas u hospitales del ISSSTE para su atención. 6.- Promover la celebración de convenios de colaboración con instituciones públicas y privadas de salud para obtener apoyos que ayuden a prevenir enfermedades en apoyo a la economía de las y los trabajadores. 7.- Fomentar al interior de la Secretaría campañas de salud, pláticas y conferencias de orientación e información para prevenir enfermedades de las y los trabajadores de la Secretaría, así como difundir mediante medios electrónicos las campañas de salud.		

	8.- Promover la asistencia de las y los trabajadores de la Secretaría a los servicios que proporciona el ISSSTE a través del CLIDA y llevar su control mediante los consultorios del servicio médico que se encuentran en las instalaciones de las Secretaría. 9.- Reportar los accidentes de trabajo que se presenten al ISSSTE, y asesorar a las unidades administrativas en el ámbito nacional para la formulación correcta de la documentación requerida por ese Instituto. 10.- Asesorar a las unidades administrativas centrales y delegaciones federales respecto a las licencias médicas de enfermedades no profesionales. 11.- Realizar conforme a la normatividad vigente las adquisiciones de medicamentos y materiales de curación, para los servicios médicos que se proporcionan en las oficinas centrales de la Secretaría. 12.- Coordinar la difusión al interior de las unidades administrativas de la Secretaría, las convocatorias de las diferentes disciplinas deportivas, en las que pueden participar las y los trabajadores con nivel de tabulador general, la organización en las sedes que se llevarán a cabo los juegos organizados por la Institución. 13.- Organizar conjuntamente con el SNTSEMARNAT, la logística e integración de los estados participantes inmersos en convocatoria de juegos nacionales, para buscar ahorro presupuestal respecto a la erogación del año anterior. 14.- Participar en la organización de los Juegos deportivos intersecretariales para fomentar la correlación y participación de Gobierno Federal, así como evaluar la organización para proponer en su caso, mejoras en sus diferentes etapas. 15.- Acordar con el Sindicato los términos normativos y los montos económicos en las diferentes etapas de los juegos deportivos nacionales conforme a la normatividad que para tal efecto emita la Oficialía Mayor.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		LICENCIATURA O PROFESIONAL	TITULADO
		Area General	Carrera Genérica
		CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	CONTADURIA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA CIENCIAS SOCIALES CONTADURIA DERECHO ECONOMIA
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ADMINISTRACION
	Experiencia Laboral	5 años	
		Area de experiencia	Area de General
		CIENCIAS ECONOMICAS	POLITICA FISCAL Y HACIENDA PUBLICA NACIONALES ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
		CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
		CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
	Habilidades Gerenciales	- SOLUCION DE CONFLICTOS A TRAVES DE LA NEGOCIACION - ENFOQUE A RESULTADOS - INTEGRACION DEL CAPITAL HUMANO	
	Idiomas	NO APLICA	
	Otros	NO APLICA	
	Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR DE PLANEACION E INTEGRACION DEL CAPITAL HUMANO		
Código de Puesto	16-510-1-M1C012P-0000582-E-C-M		
Nivel Administrativo	N11 Subdirección de Area	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$32667 (Treinta y dos mil seiscientos sesenta y siete pesos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	Sede	Ciudad de México
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACION		
Objetivo	Coordinar la implementación del subsistema de planeación, dentro del marco de la ley del Servicio Profesional de Carrera, que propicien el desarrollo y profesionalización del capital humano de la SEMARNAT		
Funciones Principales	1.- Coordinar los procesos de integración, actualización permanente y explotación de la base de datos del RUSP, así como padrón del capital humano de la secretaría, para contar con información actualizada. 2.- Coordinar los trámites, autorizaciones, consultas y transmisión de la información de los servidores públicos generada en la secretaría y que se efectúa por medio de RH NET, para garantizar el uso adecuado de la herramienta. 3.- Coordinar la elaboración de reportes y bases de datos del RUSP, que se tienen que reportar a la SFP, así como los que sirvan de insumo para los diferentes subsistemas del Servicio Profesional de Carrera. 4.- Coordinar la formulación y actualización de las descripciones y perfiles de puestos de la secretaría, conforme a los lineamientos establecidos por la secretaría de la función pública, para la conformación del catálogo de puestos institucional. 5.- Supervisar el proceso de descripción y perfilamiento de puestos vacantes que se publican por medio de la herramienta electrónica trabajaen.gob.mx, para que el área de ingreso pueda emitir las convocatorias públicas. 6.- Coordinar el desarrollo de talleres para aplicar la metodología de descripción y perfil de puestos, para asesorar a las áreas y obtener las descripciones de puestos. 7.- Emitir criterios y lineamientos para llevar a cabo el proceso de valuación, para garantizar la objetividad de los resultados. 8.- Coordinar la valuación de puestos de la secretaría, de acuerdo a la metodología que defina la SFP, para definir el nivel salarial de los puestos. 9.- Coordinar la realización de comités, para llevar a cabo la valuación de puestos y garantizar la equidad interna y objetividad. 10.- Supervisar y controlar la elaboración de los nombramientos de los servidores públicos de carrera que ingresan por concurso, o que se certifican de acuerdo a la ley del SPC, para contar con el soporte que los acredite como tal. 11.- Supervisar el análisis de peticiones para ocupación temporal de puestos vacantes por artículo 34 de la LSPC, para garantizar el nombramiento de acuerdo a la ley, así como movimientos laterales. 12.- Coordinar la elaboración de estudios prospectivos, para determinar las necesidades cuantitativas y cualitativas de personal de la secretaría de acuerdo con la ley del SPC.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		LICENCIATURA O PROFESIONAL	TITULADO
		Area General	Carrera Genérica
		CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	CONTADURIA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA CONTADURIA DERECHO PSICOLOGIA
		EDUCACION Y HUMANIDADES	PSICOLOGIA
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ADMINISTRACION

	Experiencia Laboral	2 años	
		Area de experiencia	Area de General
		CIENCIAS ECONOMICAS	ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
		CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
	Habilidades Gerenciales	- SOLUCION DE CONFLICTOS A TRAVES DE LA NEGOCIACION - ENFOQUE A RESULTADOS - INTEGRACION DEL CAPITAL HUMANO	
	Idiomas	NO APLICA	
	Otros	NO APLICA	
	Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

Nombre del Puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DEL REGISTRO UNICO DE SERVIDORES PUBLICOS		
Código de Puesto	16-510-1-M1C014P-0000537-E-C-M		
Nivel Administrativo	O21 Jefe de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$22948 (Veintidós mil novecientos cuarenta y ocho pesos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	Sede	Ciudad de México
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACION		
Objetivo	Recopilar y procesar la información del RUSP, descripciones, perfiles y valuaciones de puestos, de acuerdo a los lineamientos establecidos, que permita contar con bases de datos para la planeación del capital humano.		
Funciones Principales	1.- Incorporar información al sistema RUSP, de manera coordinada con la SFP, para mantener actualizada la información del personal. 2.- Recopilar información de la nómina, para la actualización mensual del RUSP básico y envío a la SFP. 3.- Asesorar a los trabajadores de la secretaría en los procesos de actualización del RUSP, para asegurar la confiabilidad de la información. 4.- Asesorar a los enlaces de cada unidad administrativa de la secretaría y órganos desconcentrados la elaboración e integración de sus descripciones, perfiles y valuaciones de puestos. 5.- Analizar información de las descripciones y valuación de puestos para su validación metodológica y congruencia organizacional, haciendo las recomendaciones pertinentes. 6.- Supervisar que la información de descripciones, perfiles y valuaciones de puestos se capture en el sistema de manera correcta, para consulta y validación de los miembros del comité de profesionalización. 7.- Generar información relativa a los recursos humanos de la secretaría, que sirva de insumo para los procesos de planeación.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		LICENCIATURA O PROFESIONAL	TERMINADO O PASANTE
		Area General	Carrera Genérica
		CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	COMPUTACION E INFORMATICA CONTADURIA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA EDUCACION COMPUTACION E INFORMATICA CONTADURIA PSICOLOGIA
		EDUCACION Y HUMANIDADES	COMPUTACION E INFORMATICA EDUCACION PSICOLOGIA
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ADMINISTRACION COMPUTACION E INFORMATICA INGENIERIA SISTEMAS Y CALIDAD

	Experiencia Laboral	2 años	
		Area de experiencia	Area de General
		CIENCIAS TECNOLOGICAS	TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES
		CIENCIAS ECONOMICAS	ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
		CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
		MATEMATICAS	CIENCIA DE LOS ORDENADORES
		PSICOLOGIA	ASESORAMIENTO Y ORIENTACION
	Habilidades Gerenciales	- SOLUCION DE CONFLICTOS A TRAVES DE LA NEGOCIACION - ENFOQUE A RESULTADOS - INTEGRACION DEL CAPITAL HUMANO	
	Idiomas	NO APLICA	
	Otros	NO APLICA	
	Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

Nombre del Puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE SOPORTE Y ATENCION A USUARIOS		
Código de Puesto	16-510-1-M1C014P-0000541-E-C-K		
Nivel Administrativo	O21 Jefe de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$22948 (Veintidós mil novecientos cuarenta y ocho pesos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	Sede	Ciudad de México
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACION		
Objetivo	Incorporar y desarrollar los programas tendientes a maximizar la operación de infraestructura informática con que cuenta la Dirección General, a través de un adecuado mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo, software y telecomunicaciones para prolongar su vida útil.		
Funciones Principales	1.- Administrar la infraestructura informática y de comunicaciones para la adecuada utilización de los sistemas de información de capital humano de la Dirección General. 2.- Difundir los lineamientos y aplicar las acciones tendientes a proporcionar los servicios de soporte y atención a usuarios de los sistemas de información, con la calidad y oportunidad requeridos. 3.- Proporcionar los servicios de apoyo técnico, consulta, operación y mantenimiento de la infraestructura informática de los sistemas de capital humano, así como de asistencia a usuarios cuando así lo requieran. 4.- Analizar y planear las necesidades informáticas de software, equipo y telecomunicaciones a efecto de sustentar las necesidades presentes y futuras de la Dirección General. 5.- Fungir como enlace informático entre las Direcciones Generales de Desarrollo Humano y Organización y de Informática y Telecomunicaciones en relación con la gestión de trámites, solicitudes y solución de problemas concernientes al ámbito informático. 6.- Proponer los procedimientos de implantación e instalación de software y hardware relativos a la consecución de los programas que tienen encomendados las diversas áreas de la Dirección General. 7.- Diseñar y desarrollar las páginas web de la Dirección General, derivadas de la necesidad de difusión o publicación de proyectos y servicios que prestan las direcciones de área.		

Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		LICENCIATURA O PROFESIONAL	TERMINADO O PASANTE
		Area General	Carrera Genérica
		CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	COMPUTACION E INFORMATICA CONTADURIA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION EDUCACION CIENCIAS SOCIALES COMPUTACION E INFORMATICA CONTADURIA DERECHO PSICOLOGIA
		EDUCACION Y HUMANIDADES	COMPUTACION E INFORMATICA EDUCACION PSICOLOGIA
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ADMINISTRACION COMPUTACION E INFORMATICA SISTEMAS Y CALIDAD
	Experiencia Laboral	3 años	
		Area de experiencia	Area de General
		CIENCIAS TECNOLOGICAS	TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES
		CIENCIAS ECONOMICAS	ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
		CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
		MATEMATICAS	CIENCIA DE LOS ORDENADORES
	Habilidades Gerenciales	- SOLUCION DE CONFLICTOS A TRAVES DE LA NEGOCIACION - ENFOQUE A RESULTADOS - INTEGRACION DEL CAPITAL HUMANO	
	Idiomas	NO APLICA	
	Otros	NO APLICA	
	Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

Nombre del Puesto	ENLACE DE APLICACIONES DE NOMINA		
Código de Puesto	16-510-1-E1C011P-0000562-E-C-M		
Nivel Administrativo	P23 Enlace	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$17010 (Diecisiete mil diez pesos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA EVENTUAL	Sede	Ciudad de México
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACION		
Objetivo	Que los requerimientos e innovaciones en el esquema informático relacionado con la nómina tengan una mejora continua para las distintas áreas de la DGDHO.		
Funciones Principales	1.- Generar reportes de nómina que requieran los usuarios, IFAI, etc., mediante la herramienta informática Crystal Reports, que tengan un fin propio y/o sean complementarios mediante la base de datos de nómina e interfaces a fin de facilitar la información requerida. 2.- Formular y actualizar el manual del usuario para los distintos procesos que comprende la nómina, consolidando un esquema mejorado de las subtarear que se realizan.		

	3.- Analizar y estructurar aplicaciones y/o herramientas de carácter informático a través del sistema de nómina meta4, con base en los requerimientos de los usuarios, para facilitar el desempeño de los procesos de la nómina. 4.- Capacitar, implementar y asesorar a usuarios de aplicaciones generadas y/o creadas en el sistema de nómina meta4. 5.- Generar informes dirigidos a la aseguradora METLIFE sobre el pago trimestral y quincenal de primas potenciadas contemplando el desglose por empleado. 6.- Informar a la aseguradora METLIFE trimestralmente las licencias médicas sin goce de sueldo. 7.- Formular los listados por percepción y deducción por el pago de nómina quincenal y enterar vía correo electrónico a las delegaciones a fin de que apliquen el impuesto sobre nómina. 8.- Determinar las altas, bajas y modificaciones de niveles salariales o datos personales, generar las interfaces necesarias a fin de enterar a la CONSAR de los distintos movimientos de cada uno de los empleados de manera quincenal y entregar los archivos electrónicos al área encargada de ingresarlos en el sistema correspondiente. 9.- Proponer herramientas informáticas y alternativas de modernización de los procesos nómina. 10.- Aplicar los cálculos en el sistema siga (anexos) para el pago de laudos y remitir los archivos electrónicos que se generen de dichos movimientos al área autorizada de enviar a la CONSAR la información.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		LICENCIATURA O PROFESIONAL	TERMINADO O PASANTE
		Area General	Carrera Genérica
		CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	COMPUTACION E INFORMATICA CONTADURIA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA COMPUTACION E INFORMATICA CONTADURIA ECONOMIA FINANZAS
		EDUCACION Y HUMANIDADES	COMPUTACION E INFORMATICA
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ADMINISTRACION COMPUTACION E INFORMATICA FINANZAS INGENIERIA
	Experiencia Laboral	3 años	
		Area de experiencia	Area de General
		CIENCIAS TECNOLOGICAS	TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES
		CIENCIAS ECONOMICAS	ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
	Habilidades Gerenciales	CIENCIA POLITICA	
		ADMINISTRACION PUBLICA	
		- SOLUCION DE CONFLICTOS A TRAVES DE LA NEGOCIACION - ENFOQUE A RESULTADOS - INTEGRACION DEL CAPITAL HUMANO	
	Idiomas	NO APLICA	
	Otros	NO APLICA	
	Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

Nombre del Puesto	ENLACE DE DISTRIBUCION DE PAGO		
Código de Puesto	16-510-1-E1C007P-0000572-E-C-M		
Nivel Administrativo	P11 Enlace	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$10603 (Diez mil seiscientos tres pesos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA EVENTUAL	Sede	Ciudad de México
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACION		
Objetivo	Atender las solicitudes de las Unidades Responsables en materia de nóminas y pagos extraordinarios a los que tienen derecho los trabajadores activos e inactivos de la Secretaría, de acuerdo a la normatividad vigente, con la finalidad de emitir en los tiempos y bajo los procedimientos establecidos los pagos correspondientes.		
Funciones Principales	1.- Integrar la información y soporte documental que sea requerido por la instancia fiscalizadora. 2.- Formular los informes de atención y seguimiento de las auditorías aplicadas a la DGDHO. 3.- Incorporar la información programática presupuestal de servicios personales de la Secretaría para la elaboración del anteproyecto de presupuesto a través de la integración de su presupuesto modificado y del analítico de plazas (AC02). 4.- Ejecutar la guarda y custodia de las formas valoradas, comprobantes de pago y nóminas .		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		PREPARATORIA O BACHILLERATO	TITULADO
		Area General	Carrera Genérica
		NO APLICA	NO APLICA
	Experiencia Laboral	1 año	
		Area de experiencia	Area de General
		CIENCIAS ECONOMICAS	ADMINISTRACION ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO
		CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
		CIENCIAS SOCIALES	ARCHIVONOMIA Y CONTROL DOCUMENTAL
	Habilidades Gerenciales	- SOLUCION DE CONFLICTOS A TRAVES DE LA NEGOCIACION - ENFOQUE A RESULTADOS - INTEGRACION DEL CAPITAL HUMANO	
	Idiomas	NO APLICA	
	Otros	NO APLICA	
	Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

BASES DE PARTICIPACION	
Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables.

Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. 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. Se solicita a los y las participantes que antes de realizar su inscripción al concurso, verifiquen las carreras genéricas y específicas, así como el área general y el área de experiencia requeridas en el perfil del puesto publicado en el portal.
Documentación requerida	En apego a las medidas establecidas por las autoridades sanitarias y de salud para prevenir el contagio y dispersión del coronavirus SARS-CoV2, para la etapa de cotejo documental, que se efectuará bajo la modalidad de videoconferencia, los/las aspirantes deberán enviar la siguiente documentación original en formato PDF mediante su correo electrónico registrado en la página Trabajen, indicando en el asunto el folio de participación y nombre del puesto vacante en el cual está concursando, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que se les enviará con cuando menos dos días hábiles de anticipación: 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Formato del Currículum Vitae que emite el portal de www.trabajaen.gob.mx, en el que se detalle la experiencia y el mérito. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda. 5. Comprobante de domicilio (recibos de luz, agua, impuesto predial o teléfono fijo). 6. Currículum Vitae detallado y actualizado en 3 cuartillas. 7. En las plazas donde se requiere un nivel de Licenciatura Titulado en el perfil del puesto, sólo se aceptarán: Título debidamente registrado ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública o Cédula Profesional. Para el nivel de pasante, sólo se aceptará constancia de 100% de créditos, o carta de pasante vigente con avance de créditos expedida por la Dirección General de Profesiones o por la Universidad; de igual manera en el caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, se deberá presentar el certificado correspondiente. Para cubrir escolaridades de nivel Licenciatura con grado de avance titulado serán válidos los títulos o grados de Maestría o Doctorado en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. 8. Cartilla del Servicio Militar Nacional liberada. Aplica para candidatos de sexo masculino que a la fecha del cotejo documental tengan 45 años de edad o menos. 9. Constancia que acredite su experiencia laboral en las áreas requeridas por el perfil del puesto (hojas de servicio, constancias laborales, contratos, talones de pago, hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS). Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurre y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en www.trabajaen.gob.mx se deberán presentar hojas de servicio, constancias de empleo anteriores en hoja membretada y sellada, según sea el caso; talones de pago que acrediten los años requeridos de experiencia. Con excepción de los niveles de enlace, no se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior/a jerárquico/a inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario, constancias de haber realizado proyectos de investigación, carta de liberación de servicio social o constancia de prácticas profesionales.

	10. Se solicitarán dos evaluaciones del desempeño a aquellos participantes que sean Servidores/as Públicos/as de Carrera y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, lo anterior con fundamento a lo previsto en el Art. 37 de la LSPCAPF, Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera conforme al Numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación, se tomarán en cuenta, las últimas Evaluaciones del Desempeño que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán presentar en la etapa de revisión curricular, de lo contrario serán descartados del concurso. En el caso de candidatas/as que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño. Para las promociones por concurso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento, lo anterior con fundamento en el Numeral 252 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación. En caso de no ser Servidor Público de Carrera titular, deberá firmar bajo protesta de decir verdad un formato proporcionado por la Dependencia. 11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado/a con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado/a para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro/a de culto y de que la documentación presentada es auténtica (formato disponible en la página: https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/617969/CARTA_DE_PROTESTA_2021.pdf) Para los concursos de nivel enlace deberá registrarse en RHnet en la subetapa de evaluación de la experiencia un puntaje único de 100 %, de conformidad con la actualización del numeral 185 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera. 12. Para realizar la evaluación de la valoración al mérito, las y los candidatas/os serán evaluados de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización de la APF, disponible en www.trabajaen.gob.mx. y deberán presentar evidencias de logros (certificaciones en competencias laborales; publicaciones especializadas), Distinciones (haber ostentado u ostentar la presidencia, vicepresidencia, de alguna asociación o ser miembro fundador; contar con título o grado académico honoris causa; graduación con honores o distinción), Reconocimientos o premios (reconocimiento por colaboraciones, ponencias o trabajos de investigación; premio de antigüedad en el servicio público; primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos), Actividades destacadas en lo individual (título o grado académico en el extranjero reconocido por la SEP; derechos de autorales o patentes a nombre del aspirante; servicio o misiones en el extranjero; servicios de voluntariado, filantropía o altruismo) y otros estudios (diplomados; especialidades o segundas licenciaturas; maestría o doctorado), de conformidad con la metodología y escalas de calificación publicada en el portal de Trabajaen. La presentación de evidencia documental para la subetapa de valoración de mérito es opcional para la/los candidatas. 13. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable.

	El aspirante que haya omitido enviar por correo electrónico la imagen escaneada de alguno de los documentos anteriores, y exhiba durante la videoconferencia el documento original, se le tendrá como presentado y se incorporará al expediente digital del cotejo. Terminada la sesión de videoconferencia el aspirante dispondrá de una hora, como máximo, para enviar la imagen escaneada del documento en formato PDF. Las imágenes escaneadas de la documentación deberán ser legibles, sin que muestren tachaduras o enmendaduras. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados en forma electrónica o durante la videoconferencia, los aspirantes serán descartados del concurso; no obstante, que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes. No se aceptarán documentos en otro día o momento al indicado en el mensaje de invitación que se envía al aspirante a su cuenta en el portal www.trabajaen.gob.mx. La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación física original o copias certificadas; así como cualquier referencia que acredite los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx o aquellos que haya enviado el/la aspirante por medio de correo electrónico para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos; y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, la cual se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes.
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, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 17 al 30 de marzo del 2021, al momento en que el/la candidato/a registre su participación al concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando el sistema un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en caso de no cumplir con el perfil del puesto el sistema generará un folio de rechazo que lo descartará del concurso. Con su inscripción al concurso, el/la candidato/a acepta las presentes bases de participación de la convocatoria. La revisión curricular efectuada a través del filtro curricular de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los/las candidatos/as deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.
Reactivación de folios	De conformidad a lo acordado por los Comités Técnicos de Selección (No habrá reactivación de folios)
Desarrollo del Concurso y Presentación de Evaluaciones	De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 6 de septiembre de 2007, y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación. "El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, IV. Entrevistas, y V. Determinación" II. Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas:

	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	17 de marzo de 2021
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 17 al 30 de marzo al del 2021
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 17 al 30 de marzo al del 2021
	Examen de conocimientos	A partir del 06 de abril del 2021
	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 06 de abril del 2021
	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 06 de abril del 2021
	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 06 de abril del 2021
	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 06 de abril del 2021
	Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 06 de abril del 2021
Las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio en razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas o bien por causas de fuerza mayor. -Exámenes de Conocimientos y de Habilidades. Las evaluaciones se realizarán presencialmente, para lo cual, la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales establecerá en sus instalaciones las medidas preventivas necesarias para minimizar al máximo la posibilidad de contagio del virus SARS-CoV-2, tanto de los /las candidatos/as como de los servidores públicos que intervienen en los procesos, de acuerdo a los protocolos y recomendaciones emitidas por las autoridades del sector Salud y la Secretaría de la Función Pública a través de los "Criterios Técnicos para la reactivación de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal". Para tal efecto en los accesos al inmueble se han colocado filtros con tapetes sanitizantes y gel desinfectante para manos. Asimismo, se tomará la temperatura corporal utilizando detectores de infrarrojos, se proporcionará al aspirante un cuestionario, para conocer su estado de salud. Se procurará la sana distancia y se mantendrá un aforo de ocupación máxima de las aulas del 30% (durante el semáforo epidemiológico naranja). Las salas que se utilizarán para aplicar los exámenes serán sanitizadas antes y después de cada evento, así mismo, se ha dispuesto tanto para los aspirantes, como para los servidores públicos dentro del inmueble y el uso obligatorio de cubrebocas, por lo que con la finalidad de minimizar el riesgo de contagio y salvaguardar la salud e integridad de los/las candidatos/as y servidores públicos que intervienen en los procesos de concurso, en apego al protocolo del filtro sanitario implementado para el ingreso a las instalaciones de la SEMARNAT, no se dará acceso al aspirante que no acate esta disposición. Tampoco se permitirá el acceso a las instalaciones a aquellos aspirantes que durante el filtro sanitario presenten fiebre de más de 37.5 °C o cualquier síntoma relacionado a COVID-19. La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, comunicará a través de Trabajaen, por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de la evaluación de conocimientos, de ser aprobado el examen de conocimientos, se realizará el mismo día la evaluación de habilidades. Para tener derecho a presentar las evaluaciones se solicitará a los aspirantes, mediante el mensaje de invitación correspondiente, enviar por correo electrónico y previo al evento, imagen escaneada en formato pdf. de la carátula de bienvenida en donde aparece el folio de participación asignado en el concurso y la imagen escaneada de su identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial para votar con fotografía, cédula profesional en su versión con foto o pasaporte). Así mismo, el día de la evaluación de conocimientos, los aspirantes mostrarán impresión de la carátula de bienvenida de registro en Trabajaen y original de una identificación oficial. No se dará oportunidad de presentar el examen a la persona que no cumpla los requisitos anteriores. Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y serán sujetas de revalidación siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que, en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrá replicar el resultado obtenido en el pasado. Asimismo, para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección.		

	-Cotejo documental. La revisión de documentos citados en el apartado "Documentación requerida" de esta convocatoria se llevará a cabo por videoconferencia a través de las plataformas electrónicas existentes: TELMEX, o Jitsi, para el desahogo de la etapa de evaluación, por lo cual, se deberá remitir la documentación correspondiente mediante el correo electrónico registrado en la página de trabajaen.gob.mx (para el envío previo de la documentación original o copia certificada, escaneada en formato PDF) , para lo cual se preservarán los mecanismos de autenticación, identificación y validación de documentos y las medias de protección de datos personales de los aspirantes que establezca la normatividad. Se enviará al participante acuse de recibo mediante correo electrónico institucional informando de la recepción y registro de sus documentos para el desahogo de la etapa de evaluación. -Evaluación de Experiencia y valoración del Mérito. Se realizará en la misma sesión de videoconferencia en que se realice la revisión documental, de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera de la UPRH de la APF. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior de conformidad al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación. -Entrevista. Para realizar el proceso de determinación del concurso, con fundamento en los numerales 170 fracción I y 226 párrafo segundo del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y en el Manual del Servicio Profesional de Carrera, el Comité programará la sesión de entrevista de las y los candidatos incluidos en el orden de prelación por calificación total hasta un máximo de diez candidatos/as, las cuales se llevarán por videoconferencia, a través de las plataformas electrónicas existentes Telmex , Jitsi, o Blue Jeans Meetings. Los primeros candidatos/as hasta un máximo de tres pasarán a la fase de entrevista, y sólo a petición expresa del Presidente/a del Comité y Superior/a Jerárquico/a de la plaza, teniendo otros candidatos/as se podrán convocar a entrevista. Se considerarán finalistas aquellos/as candidatos/as a los que después de habérseles aplicado la entrevista y ponderando los resultados obtenidos en las primeras cinco etapas obtengan una calificación final de 70 o superior, debiéndose aplicar las ponderaciones aprobadas por el CTS. En la Fase de Preguntas y Respuestas, los integrantes del CTS cuestionarán a cada candidato/a, a efecto de obtener a través de sus respuestas, mayores elementos de valoración, previo a la etapa de determinación. El Reporte de la entrevista se realizará utilizando el formato establecido para tales efectos, con el que cada miembro del CTS, calificará a cada candidato/a, en una escala de 0 a 100 sin decimales. Tratándose de puestos adscritos en la Ciudad de México, la aplicación de las evaluaciones (conocimientos y de habilidades) será presencial, y se realizará en las instalaciones de esta Secretaría, ubicadas en Av. Ejército Nacional 223, Col. Anáhuac C.P. 11320 Alcaldía Miguel Hidalgo, Ciudad de México. En el caso de los puestos adscritos a las Delegaciones Federales de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, la aplicación de las evaluaciones (conocimientos y de habilidades) será presencial, realizándose tanto en la oficina de adscripción del puesto en concurso, como en las instalaciones de esta Secretaría, ubicadas en Av. Ejército Nacional 223, Col. Anáhuac C.P. 11320 Alcaldía Miguel Hidalgo, Ciudad de México, siempre y cuando la Entidad Federativa en la que se encuentra la oficina de adscripción no esté en semáforo rojo, determinado así por las autoridades sanitarias competentes. Tanto para puestos adscritos en la Ciudad de México como para aquellos con adscripción en las Delegaciones Federales, la etapa de Cotejo Documental Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, Entrevista y Determinación se efectuarán a través de medios remotos de comunicación electrónica (Videoconferencia).

Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General	Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, las y los aspirantes deberán aprobar cada una de las etapas y evaluaciones mencionadas: Todas las etapas que a continuación se describen serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. La calificación de mínima requerida para aprobar la evaluación técnica (Evaluación de Conocimientos) es de 80		
	Reglas: CONSECUTIVO	CONCEPTO	VALORACION
	REGLA 1	Cantidad de exámenes de conocimientos	Mínimo: 1 Máximo: 1
	REGLA 2	Cantidad de Evaluación de Habilidades	Mínimo: 1 Máximo: 2
	REGLA 3	Calificación mínima aprobatoria del Examen de Conocimientos en todos los rangos comprendidos en el artículo 5to. De la LSPCAPF	Mínimo: 80
	REGLA 4	Evaluación de Habilidades	No serán motivo de descarte
	REGLA 5	Especialistas que puedan auxiliar al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevista	No se aceptan
	REGLA 6	Candidatos a entrevistar	3 si el universo de candidatos lo permite
	REGLA 7	Candidatos a seguir entrevistando	Hasta un máximo 10
	REGLA 8	Puntaje Mínimo de Calificación	70 (considerando una escala de 0 a 100 decimales)
	REGLA 9	Los Comités de Selección no podrán determinar Méritos Particulares	El Comité de Profesionalización establecerá en su caso los Méritos a ser considerados
	REGLA 10	El Comité de selección podrá determinar los criterios para la evaluación de entrevistas	Conforme a lo dispuesto en el numeral 188, fracción VI del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.
	La ponderación de las etapas del proceso de selección será la siguiente:		
	Etapas		Ponderación
	Evaluación de Conocimientos		30%
	Evaluación de Habilidades		15%
	Evaluación de Experiencia		15%
Valoración del Mérito		10%	
Entrevista		30%	
Publicación de Resultados	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx .		
Reserva	Conforme al artículo 36 del RLSPCAPF, las y los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados/as finalistas y quedarán integrados a la Reserva de Aspirantes del Puesto de que se trate en la Secretaría de Medio ambiente y Recursos Naturales, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados a nuevos concursos, en ese periodo de acuerdo a la clasificación y perfil del puesto según aplique.		

Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: - Porque ningún candidato/a se presente al concurso; - Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, - Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Disposiciones generales	- En el portal http://www.gob.mx/semarnat/documentos/ingreso-en-semarnat y www.trabajaen.gob.mx se podrán consultar temario y bibliografías de los puestos vacantes. - Los datos personales de las y los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. - Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. - Las y los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, en Av. Ejército Nacional 223, Col. Anáhuac C.P. 11320 Alcaldía Miguel Hidalgo, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento, en un horario de 9 a 18 horas de lunes a viernes. Conforme a lo previsto en los artículos 69 fracción X y 76 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera y 95 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el domicilio donde se podrán presentar los recursos de revocación con respecto al proceso de selección de los puestos de la presente convocatoria es el ubicado en Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn Alcaldía, Álvaro Obregón. C.P. 01020, en un horario de 9 a 18 horas de lunes a viernes. - Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables, informando a los candidatos participantes a través de "Trabajaen". - 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. - En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. - Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos. - En este proceso de reclutamiento y selección, esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso el examen de no gravidez y/o VIH/SIDA.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que las y los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles los correos electrónicos: ingreso.spc@semarnat.gob.mx rene.parra@semarnat.gob.mx y el número telefónico: 54-90-09-00 ext. 14515, 14589 y 15544 de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 horas.

Ciudad de México, a 17 de marzo de 2021.

El Comité Técnico de Selección

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

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

Director General de Planeación y Evaluación

César Edgardo Rodríguez Ortega

Rúbrica.

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
Comisión Nacional del Agua
CONVOCATORIA 01/21
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA

Los Comités Técnicos de Selección de la Comisión Nacional del Agua, 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 (LSPCAPF) y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 47 y Séptimo Transitorio del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (RLSPC), y 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 (ACUERDO), vigente, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA DIRIGIDA A TODA Y TODO INTERESADO QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA mediante concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	Especialista Técnico "B"		
Nivel Administrativo	P31	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-E1C012P-0011603-E-C-D		
Remuneración Bruta Mensual	Dieciocho mil doscientos cuatro pesos 00/100 M.N. (\$18,204.00)		
Adscripción	Gerencia de Construcción de Infraestructura Hidroagrícola		
Sede	Ciudad de México		
Principales Funciones	1. Recibir y verificar que los informes de Obra Pública entregados a la Gerencia de Construcción de Infraestructura Hidroagrícola cumplan con la Normatividad vigente, a fin de poder realizar el correcto análisis de la misma. 2. Integrar los informes recibidos clasificándolos por Organismos de Cuenca, Direcciones Locales y Gerencias de esta Subdirección General, a fin de determinar su estado actual en cuanto a la contratación de Obra Pública. 3. Intervenir en la solventación de las inconsistencias encontradas en el análisis de los informes integrados y en la documentación soporte, para la corrección de detalles en los proyectos de Obra Pública. 4. Atender las solicitudes del Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos, para cumplir con la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental en materia de Contratación de Obra Pública. 5. Las demás que le encomiende su Jefe Inmediato y/o Superior Jerárquico de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.		
Perfil	Escolaridad	Carrera Técnica o Comercial Titulado. • Áreas de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Ingeniería Civil.	
	Experiencia Laboral	Experiencia de 2 años en: • Áreas Generales: Ciencia Política. Áreas de Experiencia: Administración Pública. • Áreas Generales: Ciencias Económicas. Áreas de Experiencia: Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo. • Áreas Generales: Ciencias Tecnológicas. Áreas de Experiencia: Tecnología de la Construcción.	
	Capacidades profesionales:		
	Conocimientos	Se requieren conocimientos en la aplicación de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento; Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, DECRETO que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua. Manejo de bases de datos y de sistemas de información. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.	

	Habilidades	Capacidad Gerencial: Trabajo de Equipo. La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.
	Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario: diurno con periodos especiales de trabajo.	

Nombre del Puesto	Subgerente de Adquisiciones		
Nivel Administrativo	M21	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-M1C019P-0010373-E-C-N		
Remuneración Bruta Mensual	Sesenta y dos mil cuarenta y dos pesos 00/100 M.N. (\$62,042.00)		
Adscripción	Gerencia de Recursos Materiales		
Sede	Ciudad de México		
Principales Funciones	1. Difundir en el ámbito de su competencia a todas las áreas de la Conagua, en sus dos niveles de organización, la normatividad, disposiciones legales, administrativas y de procedimiento en materia de adquisiciones, para que las contrataciones se realicen en observancia de éstas. 2. Elaborar los instrumentos administrativos, tales como Políticas, Bases y Lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, Guías operativas, Circulares, etc., para que se apliquen las disposiciones legales y normativas sobre las que se sustentan las adquisiciones que realizan las unidades administrativas de la Conagua en sus dos niveles de organización y en el marco del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios. 3. Coordinar la integración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Comisión Nacional del Agua en sus dos niveles de organización, así como vigilar el seguimiento y avance del mismo para generar los informes correspondientes. 4. Coordinar y supervisar la instrumentación de los procedimientos de compra que realice la Gerencia de Recursos Materiales para adquirir los bienes muebles requeridos bajo las mejores condiciones, así como firmar los pedidos y contratos que se generen y vigilar su registro y control. 5. Participar como Secretario Técnico en el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Comisión Nacional del Agua y realizar las funciones que se establecen en su Manual de Integración y Funcionamiento. 6. Las demás que le encomiende su Jefe Inmediato y/o Superior Jerárquico de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Áreas de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Derecho, Economía.	
	Experiencia Laboral	Experiencia de 5 años en: • Áreas Generales: Ciencias Políticas. Áreas de Experiencia: Administración Pública. • Áreas Generales: Ciencias Económicas. Áreas de Experiencia: Organización y Dirección de Empresas, Auditoría Gubernamental, Administración. • Áreas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Áreas de Experiencia: Derecho y Legislación Nacionales.	
	Capacidades profesionales:		
	Conocimientos	Conocimientos en Contabilidad y Finanzas, Programación Presupuestal; se requieren conocimientos sobre la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento; Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; Ley General de Responsabilidades Administrativas; Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental; Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento; Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; y demás Leyes y Reglamentos, Decretos, Acuerdos en materia de adquisiciones. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.	

	Habilidades	Capacidad Gerencial: Liderazgo. Visión Estratégica. La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.
		Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario: diurno con periodos especiales de trabajo.

BASES

En las BASES de esta Convocatoria, se consideran aspirantes y candidatos a todas las mujeres y hombres que participen en el concurso del puesto que la integra, sin distinción de género.

El lenguaje empleado en las presentes BASES de participación no busca generar ninguna clase de discriminación, ni marcar diferencias entre mujeres y hombres, por lo que las referencias o alusiones hechas al género masculino representan siempre a todos los hombres y a todas las mujeres abarcando claramente ambos sexos.

1. Principios Rectores del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de transparencia, igualdad de oportunidades, legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género; sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación de los Comités Técnicos de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y 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, vigentes.
2. Requisitos de Participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia laboral previstos para el puesto. Asimismo, se deberá acreditar bajo protesta de decir verdad el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: ser ciudadana o ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjera/o cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciada/o con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministra/o de algún culto y no estar inhabilitada/o para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal. Además, de manifestar que se tiene conocimiento del supuesto que prevé el primer párrafo del artículo 24 de la Ley Federal de Austeridad Republicana; así como de lo establecido en el Numeral 40 inciso d) 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; además de lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, vigentes, manifestando formar parte o no de algún juicio de cualquier naturaleza, en contra de la Conagua u otra institución; manifestar la existencia o inexistencia de alguna situación o supuesto que pudiera generar conflicto de intereses; manifestar que desempeña o no otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal y, en su caso, que se cuenta o no con el dictamen de compatibilidad de empleo respectivo, mismo que se le solicitará en caso de ser contratada o contratado, y que la documentación presentada para participar y comprobar los requisitos y condiciones del perfil de puesto y de las BASES de la convocatoria en la que participa es auténtica, exacta y legal. Las personas aspirantes a un puesto en concurso deberán manifestar si cuentan o no con un sólo número de folio de registro general en el Sistema TrabajaEn; que los datos de su CURP y RFC son veraces y exactos; y que NO cuentan con más de un folio de inscripción en el concurso en el que fueron aceptadas/os en la presente Convocatoria de conformidad con lo establecido en el Numeral 192 del ACUERDO indicado en el párrafo anterior.

	Nota: en caso de advertir que existe duplicidad del folio general de registro en el Sistema Trabajaen y de posibles inconsistencias en su CURP y/o RFC podrá realizar la solicitud de corrección correspondiente ante la Secretaría de la Función Pública a través del siguiente correo electrónico trabajaen@funcionpublica.gob.mx presentando identificación oficial vigente, CURP y RFC para su solventación, con la finalidad de continuar participando en el proceso de concurso y no resultar descartado del mismo. Asimismo, el hecho de contar con más de una inscripción a un mismo concurso es motivo de descarte. Con la finalidad de salvaguardar la integridad y la salud de las y los aspirantes, así como de las personas servidoras públicas que participan en los procesos de concurso de selección de personal, en la Conagua se observan las disposiciones y medidas sanitarias emitidas por la Secretaría de Salud y las autoridades locales y federales, con objeto de minimizar el contacto, la propagación y el riesgo de contagio del coronavirus SARS-Cov2-COVID19. Por lo que, es muy importante que antes de asistir a las instalaciones de la Conagua mediante CITA PROGRAMADA, tome en cuenta lo antes mencionado, sobre todo, si pertenece al grupo de personas vulnerables. Verifique de forma previa que no presenta signos de esta enfermedad. Las y los aspirantes deberán presentarse de acuerdo a la cita programada de manera puntual con al menos dos bolígrafos, identificación oficial vigente que permita acreditar su personalidad, carátula del Sistema TrabajaEn en el que le fue asignado el folio de participación al concurso en el que se encuentra participando, mensaje de invitación, así como la documentación física original y copia simple y exacta, que le haya sido requerida para la Etapa del concurso a la que fue citada o citado, llevando consigo dicha documentación en una memoria o dispositivo USB en formato PDF con las siguientes características: El nombre de cada Archivo PDF deberá estar debidamente clasificado, permitiendo conocer a qué persona aspirante pertenece y pueda ser identificado. Para ello, anteponga un Número Consecutivo, seguido del No. de Convocatoria, más el Folio de Participación de su Concurso y el Nombre del Documento, observe los siguientes ejemplos: 1.08.20_24-67547_ActaNac 2.08.20_24-67547_CURP 3.08.20_24-67547_CedulaProfesional 4.08.20_24-67547_ConstanciasEmpleo_1 5.08.20_24-67547_ConstanciasEmpleo_2 6.08.20_24-67547_Xxx Note que, el número inicial (1, 2, 3, etc.) permite ordenar los documentos de forma consecutiva, que el número de convocatoria (08.20) permite conocer su participación específica en determinada convocatoria, que el folio de participación (24-67547) permite conocer el concurso específico en el que participa y el documento que contiene (acta de nacimiento, constancia, etc.), que el punto y el guión bajo se usan como separadores entre palabras, que las palabras NO se acentúan, y que el nombre de cada archivo es simplificado. Presente los archivos en PDF en una carpeta electrónica en formato Zip que tenga por nombre el No. de Convocatoria más el No. de Folio de Participación de su concurso y el Nombre de la Etapa a la que se encuentra citada o citado, observe el siguiente ejemplo: 07.20_24-67547_NombreEtapa
3. Registro de Aspirantes	La inscripción al concurso y el registro de las y los aspirantes se realizará a través del Sistema de TrabajaEn, disponible en https://www.trabajaen.gob.mx en el periodo comprendido del 17 al 31 de marzo de 2021, LO QUE COMPRENDE ACEPTAR DE FORMA EXPRESA LAS BASES ESTABLECIDAS PARA LA CONVOCATORIA EN CUESTION. El Sistema de TrabajaEn asignará un folio de participación que formaliza la inscripción al concurso permitiendo su identificación durante el desarrollo del proceso, hasta antes de la entrevista con el Comité Técnico de Selección; esto con el fin de asegurar el anonimato entre las y los aspirantes.

	Cuando alguna persona desee, por así convenir a sus intereses, cancelar su participación de algún concurso en el Sistema de TrabajaEn y éste no se lo permita, sólo en este caso podrá presentar su solicitud por escrito, firmada y dirigida al Comité Técnico de Selección, indicando el motivo por el que le interesa salir del concurso. En este caso, la Conagua realizará la gestión correspondiente ante la Secretaría de la Función Pública para que determine lo procedente, lo que oportunamente se informará a la persona solicitante mediante su cuenta personal del Sistema de TrabajaEn.
4. Programación de las etapas del concurso	El procedimiento de selección de las y los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: - Revisión Curricular; - Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades; - Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de las y los candidatos; - Entrevistas, y - Determinación. Las etapas del concurso se llevarán a cabo de acuerdo a la siguiente programación: REVISION CURRICULAR: Publicación de la Convocatoria: 17 de marzo/2021. Registro de Aspirantes: del 17 al 31 de marzo/2021. En el sitio https://www.trabajaen.gob.mx Revisión Curricular: 31 de marzo/2021. En el sitio https://www.trabajaen.gob.mx TENGA EN CUENTA QUE LA APLICACION DE LAS SIGUIENTES ETAPAS PODRA LLEVARSE A CABO CUALQUIER DIA DEL PERIODO QUE SE SEÑALA A CONTINUACION: EXAMENES DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES, (Capacidades profesionales): Exámenes de conocimientos: Del 1 de abril/2021 al 14 de junio/2021 (Fecha Límite). Evaluaciones de habilidades (Capacidades gerenciales): Del 1 de abril/2021 al 14 de junio/2021 (Fecha Límite). EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO DE LAS Y LOS CANDIDATOS: Revisión, cotejo y entrega de documentos: Del 1 de abril/2021 al 14 de junio/2021 (Fecha Límite). Evaluación de la experiencia y valoración del mérito: Del 1 de abril/2021 al 14 de junio/2021 (Fecha Límite). ENTREVISTAS: Entrevistas: Del 1 de abril/2021 al 14 de junio/2021 (Fecha Límite). DETERMINACION: Determinación del resultado del concurso: Del 1 de abril/2021 al 14 de junio/2021 (Fecha Límite). Consideraciones: Las fechas señaladas para las etapas II, III, IV y V del concurso son “Fechas Límite”, por lo que la Conagua comunicará a las y a los candidatos mediante su cuenta personal del Sistema TrabajaEn (en la opción Mis mensajes), el lugar, fecha, hora, modalidad y condiciones específicas en que podrán presentarse, ya sea de forma presencial o a través de medios remotos de comunicación electrónica para realizar las evaluaciones, procedimientos de revisión documental, entrevistas, determinación, acciones y/o situaciones inherentes al concurso del puesto correspondiente. Esto, en relación con las condiciones sanitarias, recursos, infraestructura, medios, mecanismos, herramientas electrónicas y/o tecnológicas, considerando entre éstas, aquellas, que la Conagua pueda implementar desde sus instalaciones y/o fuera de las mismas, con la finalidad de poder realizar una gestión eficaz, eficiente y de calidad en apego a los principios rectores que regulan el presente concurso en el Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

	Entre, el uso de las tecnologías de la información y comunicación (TIC's), la Conagua podrá hacer uso de las siguientes, siendo de carácter enunciativo más no limitativo: el correo electrónico, enlaces, sitios, plataformas y aplicaciones de internet, videoconferencias, videollamadas, telefonía fija y/o móvil. Esto, a efecto de reunirse, sesionar y/o atender los procedimientos antes indicados, o para acceder, almacenar, transmitir, recibir, exhibir, revisar y/o verificar el contenido de archivos digitales en formato PDF o en algún otro formato electrónico que previamente sea solicitado, respecto de las constancias, documentación comprobatoria, aclaratoria y/o complementaria, entre otra, y que es requerida para verificar el cumplimiento de los requisitos y condiciones de alguna de las Etapas del concurso y BASES de la Convocatoria en la que participan. Siendo indispensable que, las candidatas y candidatos participantes desde el momento en que se inscriban al concurso, revisen continuamente los mensajes que les sean enviados a su cuenta personal del Sistema TrabajaEn, ya que la Conagua procurará realizar las evaluaciones, la revisión documental y entrevistas antes de las Fechas Límite fijadas para cada etapa, a fin de agilizar los concursos si las condiciones lo permiten. Lo anterior dependerá del número de personas registradas en los respectivos concursos, del espacio, condiciones, equipo e infraestructura disponible para las evaluaciones y/o procedimientos de las diferentes Etapas, entre otros. Por lo que, deberá consultar con mayor detalle los siguientes Apartados de estas BASES: 8. Documentación Requerida para la Revisión, Cotejo y Entrega de Documentos, 9. Documentación para Evaluar la Experiencia, 10. Documentación para Valorar el Mérito, 11. Aclaraciones sobre los Documentos Requeridos, y 12. Confirmación de Citas para: Evaluaciones, Revisión y Cotejo, y Entrevistas. Así como, el tiempo de tolerancia para presentar de forma presencial o a través de medios remotos de comunicación electrónica las evaluaciones, revisión documental y/o entrevista, a las que sea citada o citado. Las fechas, horarios, lugares, modalidad, condiciones específicas, medios, mecanismos y herramientas electrónicas y/o tecnológicas de comunicación que se asignen en cada una de las Etapas del Concurso en que participen las y los candidatos, están sujetos a cambio sin previo aviso, en caso de presentarse cualquier contingencia y/o eventualidad. Si las condiciones y el tiempo lo permiten, la Conagua comunicará los cambios a las y a los candidatos por el mismo medio. Esto, en cumplimiento con el Acuerdo 1.7a.S. Ext. CTP/Conagua/2020, emitido por el Comité Técnico de Profesionalización de la Conagua en su séptima sesión extraordinaria celebrada el 25 de septiembre de 2020, y particularmente con el punto No. 3 que refiere lo siguiente: “...determine de acuerdo a las necesidades y condiciones institucionales, el uso e implementación de diferentes medios de comunicación; mecanismos y herramientas electrónicas y/o tecnológicas para la adecuada gestión de los procesos de los diferentes Subsistemas del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional del Agua”. Por otra parte, en caso de que los plazos y términos de los concursos de la convocatoria deban suspenderse con motivo del cambio de fase del semáforo epidemiológico de naranja a rojo, se estará a lo establecido en las disposiciones emitidas por las autoridades sanitarias competentes, así como, a lo señalado en el punto No. 2 del Acuerdo 1.7a.S. Ext. CTP/Conagua/2020, el cual refiere que “En el caso de presentarse alguna contingencia y deban suspenderse los tiempos en los procesos de los subsistemas o alguna otra situación, será la Gerencia de Personal a través de la Subgerencia de Organización y Planeación de Personal quien lo solicite a la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública”, en tanto las autoridades sanitarias competentes determinen lo contrario.

	En caso de que la fase naranja del semáforo epidemiológico cambie a rojo en cualquiera de las entidades federativas del país donde se estén desarrollando procesos de concurso, la Conagua procurará continuar realizando los procesos de los concursos de la presente convocatoria mediante los medios y mecanismos electrónicos y/o tecnológicos que se tengan establecidos para desahogar sus diferentes etapas y procesos, procurando no poner en riesgo la integridad sanitaria de las y los candidatos, ni de las personas funcionarias públicas involucradas en la gestión de los concursos en el entorno laboral, en apego a las disposiciones sanitarias, federales y estatales emitidas por la autoridad competente, y siempre y cuando la Secretaría de la Función Pública no emita disposición en contrario. En el supuesto de materializarse la suspensión de plazos y términos, se comunicará lo correspondiente a las y a los candidatos que se encuentren participando en los concursos de la presente convocatoria a través de su cuenta personal del Sistema TrabajaEn, en los términos en que la Secretaría de Salud, las autoridades estatales, federales, la Secretaría de la Función Pública y/o la Conagua se pronuncien.
5. Publicación de Resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el sitio https://www.trabajaen.gob.mx y los resultados del folio ganador también se publicarán en la página de internet de la Conagua https://app.conagua.gob.mx/ConsultaConvocatoria.aspx
6. Temarios de Estudio y Exámenes de Conocimientos	El Temario de Estudio para el Examen de Conocimientos de cada puesto se podrá consultar en el perfil de puesto que se publica en el sitio https://www.trabajaen.gob.mx y/o en la página de internet de la Conagua https://app.conagua.gob.mx/ConsultaConvocatoria.aspx Seleccionar Convocatoria 01/21. Se aplicará el Examen de Conocimientos que para el efecto elabore la o el jefe inmediato o la persona que éste designe, quien en su caso no podrá participar en el concurso del puesto respectivo. Nota: los instrumentos de evaluación tendrán carácter de reservados y confidenciales al actualizarse alguno de los supuestos previstos en los términos de lo señalado en los artículos 106, fracción I, 113, fracciones VIII y XIII, y 116 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 102, 110, fracciones VIII y XIII, y 113, fracción I de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; el lineamiento vigésimo séptimo, segundo y tercer párrafos de los Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas; 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; los numerales 121, 123 y 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 (ACUERDO), y demás disposiciones aplicables al formar parte de los expedientes del proceso deliberativo que llevan a cabo los Comités Técnicos de Selección en tanto no exista resolución definitiva y contengan datos personales. En el supuesto caso de que aplicará la reserva, está concluirá una vez extinguidas las causas que la originaron, es decir, al resolverse el concurso que la motivo, no obstante, la información confidencial guardará esta condición, aun después de concluido el concurso, En caso de que alguna candidata o candidato solicite revisión del examen de conocimientos, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, sus métodos y/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 criterios de evaluación. La solicitud de revisión deberá hacerse por escrito (firmada) y dirigida a la o al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección y deberá entregarse dentro de un plazo máximo de dos días hábiles, contados a partir del día siguiente de la fecha de publicación de los resultados de la evaluación de conocimientos en el Sistema TrabajaEn, al siguiente correo electrónico: henry.gutierrez@conagua.gob.mx o en la siguiente dirección: avenida Insurgentes Sur No. 2416, Col. Copilco El Bajo, Alcaldía Coyoacán, C.P. 04340, Ciudad de México.

7. Guía de Estudio para la Evaluación de Capacidades Gerenciales	La Guía de Estudio para la evaluación de Habilidades (Capacidad Gerencial) se podrá consultar en la dirección electrónica https://www.trabajaen.gob.mx - Documentos e Información Relevante.
8. Documentación Requerida para la Revisión, Cotejo y Entrega de Documentos	Las y los candidatos deberán presentar para su entrega, revisión y cotejo los siguientes documentos de conformidad con la cita: presencial o a través de medios remotos de comunicación electrónica, que le sea indicada en el Mensaje que le sea enviado a su cuenta personal del Sistema TrabajaEn. A. CUANDO SU CITA SEA PRESENCIAL, deberá presentar sus documentos comprobatorios originales, exhibiéndolos al momento de su cotejo (sin que la Conagua retenga dichos originales), entregando copia simple y exacta de los mismos de forma organizada, en el orden y con las características que se indican en cada uno de los Apartados 8, 9, 10, 11 y 12 de estas BASES, debidamente organizados y completos, por ambas caras, legibles, sin tachaduras ni enmendaduras. Además, deberá entregarlos también en archivo digital PDF (antes de entregarlos verifique que abran y no se encuentren dañados electrónicamente), de forma organizada, debidamente paginados, en el orden y con las características que se indican en cada uno de los Apartados descritos en estas BASES. Asegúrese de que su dispositivo USB no contenga virus informáticos, pues al ser descargados en los equipos de la Conagua el antivirus podría eliminarlos automáticamente, sin responsabilidad para la Conagua y no acreditárselos como presentados. La Carpeta electrónica que entregue en formato Zip y el nombre de cada Archivo PDF deberán estar debidamente clasificados, permitiendo conocer a qué persona aspirante pertenece para que pueda ser identificado. Referente al nombre de la Carpeta, indique el No. de Convocatoria, más el Folio de Participación de su Concurso y el Nombre de la Etapa (Examen de Conocimientos, Evaluación de Habilidades, Revisión y Cotejo de Documentos, Evaluación de la Experiencia, Valoración del Mérito o Entrevista), de manera similar a lo siguiente: 1.07.20_24-67547_ExConocimientos 2.07.20_24-67547_EvHabilidades 3.07.20_24-67547_Cotejo 4.07.20_24-67547_EvExperiencia 5.07.20_24-67547_ValMerito 6.07.20_24-67547_Entrevista Para el caso de los archivos, anteponga un Número Consecutivo, seguido del No. de Convocatoria, más el Folio de Participación de su Concurso y el Nombre del Documento que contiene, observe los siguientes ejemplos: 1.07.20_24-67547_ActaNac 2.07.20_24-67547_CURP 3.07.20_24-67547_CedulaProfesional 4.07.20_24-67547_ConstanciasEmpleo_1 5.07.20_24-67547_ConstanciasEmpleo_2 6.07.20_24-67547_Xxx Note que, el número inicial (1, 2, 3, etc.) permite ordenar los documentos de forma consecutiva, que el número de convocatoria (07.20) permite conocer su participación específica en determinada convocatoria, que el folio de participación (24-67547) permite conocer el concurso específico en el que participa y el documento que contiene (acta de nacimiento, constancia, etc.), que el punto y el guión bajo se usan como separadores entre palabras, que las palabras NO se acentúan, y que el nombre de cada archivo es simplificado. B. CUANDO SU CITA SEA A TRAVES DE MEDIOS REMOTOS DE COMUNICACION ELECTRONICA, deberá enviar de forma previa por correo electrónico o subir al enlace, sitio, plataforma y/o aplicación de internet que se le dé a conocer oportunamente mediante su cuenta personal de TrabajaEn, la documentación requerida a más tardar en la fecha, hora y medio remoto de comunicación electrónica indicado. Considere que, una vez vencido el plazo señalado, la Conagua NO la tomará como recibida ni como aceptada. Tampoco tomará en cuenta segundos envíos con la finalidad de complementarla, sustituirla y/o realizar aclaraciones, motivando su descarte del concurso en el que participa.

	Cuando la documentación solicitada se envíe mediante correo electrónico, especifique en el asunto el número de convocatoria y su folio de concurso; en el cuerpo del mismo, indique la etapa (Examen de Conocimientos, Evaluación de Habilidades, Revisión y Cotejo de Documentos, Evaluación de la Experiencia, Valoración del Mérito o Entrevista), y el nombre del puesto en el que se encuentra participando y para la cual envía dicha información. Cuando la documentación solicitada la remita mediante algún enlace, sitio, plataforma y/o aplicación de internet: el propio mensaje que reciba en su cuenta personal de TrabajaEn, especificará la dirección, código de acceso y/o contraseña (según sea el caso), que le permitirán subir la información correspondiente para la etapa o actividad en cuestión, de acuerdo a las especificaciones que se le indiquen en el mismo. En ambos casos, la información que envíe será de forma digitalizada en formato PDF o en el formato electrónico que le sea solicitado, deberá estar completa y organizada, escaneada por ambas caras con la rotación correcta de cada página, legible, sin tachaduras ni enmendaduras, permitiendo realizar su revisión, de acuerdo al orden y con las características que se indican en cada una de los Apartados 8, 9, 10, 11 y 12 de estas BASES. Asimismo, el nombre de cada Archivo PDF deberá estar debidamente indicado, permitiendo conocer a qué persona aspirante pertenece y pueda ser identificado. Para ello, anteponga un Número Consecutivo, seguido del No. de Convocatoria, más el Folio de Participación de su Concurso y el Nombre del Documento que contiene, observe los siguientes ejemplos: 1.07.20_24-67547_ActaNac 2.07.20_24-67547_CURP 3.07.20_24-67547_CedulaProfesional 4.07.20_24-67547_ConstanciasEmpleo_1 5.07.20_24-67547_ConstanciasEmpleo_2 6.07.20_24-67547_Xxx Note que, el número inicial (1, 2, 3, etc.) permite ordenar los documentos de forma consecutiva, que el número de convocatoria (07.20) permite conocer su participación específica en determinada convocatoria, que el folio de participación (24-67547) permite conocer el concurso específico en el que participa y el documento que contiene (acta de nacimiento, constancia, etc.), que el punto y el guión bajo se usan como separadores entre palabras, que las palabras NO se acentúan, y que el nombre de cada archivo es simplificado. Presente los archivos en PDF en una carpeta electrónica en formato Zip que tenga por nombre el No. de Convocatoria más el No. de Folio de Participación de su concurso y el Nombre de la Etapa a la que se encuentra citada o citado, observe el siguiente ejemplo: 07.20_24-67547_NombreEtapa Cuando sea necesario enviar más de una carpeta Zip por el tamaño y peso de los archivos, deberá especificarlo en el asunto del correo de la siguiente forma (1 de N) con la finalidad de poder identificar de cuantas carpetas se conforma el envío. La Conagua revisará aquellos archivos e información recibida en tiempo y forma (libre de virus informáticos y que permita ser abierta), verificando que esté completa, en el orden y con las especificaciones establecidas en los Apartados de estas BASES, digitalizada por ambas caras, que sea legible e idónea para el fin comprobatorio que se pretende, que se encuentre a nombre de la persona candidata, y corresponda al Folio de Concurso y Convocatoria en el que Participa, entre otros aspectos. Corresponderá a la o al candidato presentarse en la fecha, hora, lugar y a través de los medios remotos de comunicación electrónica que le fueron indicados (videoconferencia y/o videollamada), en el mensaje enviado a su cuenta personal de TrabajaEn, durante la cual invariablemente deberá exhibir los documentos originales que son requeridos para verificar cada uno de los requisitos y condiciones establecidas en cada una de las Etapas del concurso en el que participa y de acuerdo con las presentes BASES. Por lo anterior, deberá tomar en cuenta cada una de las características establecidas en los siguientes Apartados de esta Convocatoria:

	8. Documentación Requerida para la Revisión, Cotejo y Entrega de Documentos, 9. Documentación para Evaluar la Experiencia, 10. Documentación para Valorar el Mérito, 11. Aclaraciones sobre los Documentos Requeridos, y 12. Confirmación de Citas para: Evaluaciones, Revisión y Cotejo, y Entrevistas. Considere que, para efecto de los procedimientos específicos de Revisión y Cotejo Documental, Evaluación de la Experiencia, Valoración del Mérito y Entrevista que conforman el proceso del Concurso de la Convocatoria en la que participa, el tipo de cita A y B constituyen el ESPACIO PRESENCIAL O A DISTANCIA en el que las o los candidatos deberán exhibir invariablemente sus documentos originales, y cumplimentar los requisitos y condiciones que establecen estas BASES, previa autenticación y plena verificación de su identidad. El hecho de NO ACUDIR A SU CITA DE FORMA PRESENCIAL O MEDIANTE MEDIOS REMOTOS DE COMUNICACION ELECTRONICA en la fecha, hora, lugar y/o mediante el medio electrónico indicado, así como NO exhibir, entregar y/o enviar la documentación completa y con las características requeridas en la fecha y hora establecidos, que los archivos electrónicos entregados y/o enviados se encuentren dañados y no puedan abrirse, NO exhibir los documentos originales, NO presentar los originales físicamente en caso de resultar ganadora o ganador del Concurso, SERAN MOTIVO INMEDIATO DE DESCARTE del concurso en el que participa, sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables. Relación de documentos para el procedimiento de revisión y cotejo documental 1) Original del formato y copia simple, y exacta de la Lista de Verificación para la Revisión y Cotejo de Documentos debidamente requisitado. Este formato se encuentra disponible en el siguiente sitio de internet: http://www.conagua.gob.mx/SPC_CONAGUA/6.%20R.Lista_Cotejo.pdf 2) Impresión de la pantalla principal (Carátula Personal de TrabajaEn) que aparece después de ingresar a su cuenta personal de TrabajaEn, en ella aparecen datos como: folio de TrabajaEn, folios de concursos activos (el No. de folio que el Sistema le asignó para concursar en el puesto de su elección), nombre de la o del candidato, RFC, etc.), acompañado de la impresión del mensaje de invitación que se le hizo llegar a su cuenta personal de TrabajaEn. 3) Original o copia certificada legible y copia simple, y exacta de la identificación oficial vigente con fotografía y firma (Credencial de Elector, Pasaporte o Cédula Profesional). 4) Original o copia certificada legible y copia simple, y exacta del acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 5) Impresión de la CURP. 6) Original o copia certificada legible y copia simple, exacta y completa de la Cartilla del Servicio Militar Nacional liberada (Requisito exclusivo y obligatorio para hombres con edad igual o menor de 45 años). Sus obligaciones militares terminan el 31 de diciembre del año en que cumplan los 45 años de edad, de acuerdo con lo que señala el artículo 4º. de la Ley del Servicio Militar en su última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 22 de junio de 2017. (Ver Apartado 11. “Aclaraciones sobre los Documentos Requeridos” de estas mismas BASES). 7) Impresión del Currículum Vítae registrado en el sitio https://www.trabajaen.gob.mx. Los documentos solicitados para la Revisión, Cotejo y Entrega de Documentos, tienen por objeto la comprobación de los estudios, años, áreas de experiencia y demás elementos que la o el candidato haya registrado en su currículum respecto del perfil de puesto por el que se concursa (Etapas I de “Revisión Curricular”).

	Es importante, destacar que las constancias laborales presentadas por la o el candidato deben permitir entre otros datos, la identificación del nombre del puesto o cargo, mismo que deberá tener congruencia con las funciones y/o actividades descritas en las dos versiones curriculares (TrabajaEn y Ejecutiva) que se presenten, con lo que se podrá comprobar el requisito de las áreas de experiencia, establecidas en el perfil del puesto en el que se concurra. La aceptación y acreditación de comprobantes de las áreas de experiencia de pedagogía, enseñanza, desarrollo de asignaturas, organización y planificación de la educación, teoría y métodos educativos, o aquellas relacionadas con la docencia, sólo serán aplicables cuando el perfil del puesto que se concurra lo señale de manera expresa. 8) Impresión del Currículum Vitae personal detallado (versión ejecutiva), y actualizado que contenga, entre otros datos, la percepción ordinaria mensual de cada puesto desempeñado, las fechas de alta y de baja especificando día, mes y año, así como el periodo laborado (indicando años, meses y días de duración en cada puesto), los datos de localización de la o el jefe inmediato o del Area de Recursos Humanos de cada uno de los empleos y los datos de dos referencias personales. (Solamente se utilizará como un apoyo de información complementaria). 9) Original o copia certificada legible y copia simple, y exacta del documento que acredite los estudios, nivel y grado de avance académico requerido en el perfil del puesto que concurra: • Título registrado o Cédula Profesional expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública (SEP), de la(s) carrera(s) profesional(es) requerida(s), cuando el perfil del puesto requiera un grado de avance de titulado (Ver Apartado 11. “Aclaraciones sobre los Documentos Requeridos” de estas mismas BASES). • Carta de Pasante o Documento Oficial que compruebe que se concluyó el 100% de los estudios de la(s) carrera(s) profesional(es) requerida(s) en el perfil del puesto, cuando el grado de avance solicitado sea Pasante o Estudios Terminados. • Certificado de Estudios o Documento Oficial que compruebe que se concluyó el 100% de los estudios de Bachillerato o Equivalente, Estudios Técnicos o Comerciales requeridos en el perfil del puesto. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de su correspondiente traducción. 10) Los comprobantes originales o copias certificadas legibles y copias simples, exactas y completas del o de los nombramientos(s) del o de los puestos(s) o actividad(es) profesional(es) desempeñada(s) que comprueben los años y áreas de experiencia que registraron en el currículum de TrabajaEn y que son requeridas en el perfil del puesto que se concurra. Se pueden presentar: hojas únicas de servicios, constancias de nombramiento y/o asignación de remuneraciones, estas últimas, siempre y cuando vengán acompañadas de los recibos de pago (primero y último necesariamente para poder acreditar los periodos laborados en cada puesto, es decir día, mes y año del alta y baja específicamente), constancias laborales que indiquen la razón social de la organización, el nombre del puesto desempeñado, periodo de inicio y término (día, mes y año), etc. Dichos comprobantes, se podrán complementar con el perfil oficial del puesto o cualquier constancia(s) que indique(n) entre otras, las funciones, actividades, responsabilidades, objetivos y/o metas asignadas, así como, evaluaciones del desempeño; es decir, cualquier documento o documentos (legalmente expedidos por la o el titular de la organización, jefa/e inmediato, superior jerárquico o el Area de Recursos Humanos) con las que se puedan demostrar éstas, e incluso algún documento firmado por la o el candidato que demuestre su participación en algún programa, proyecto o asunto propio del puesto, entre otros. (Ver el punto No. 7 de este Apartado y el Apartado 11. “Aclaraciones sobre los Documentos Requeridos” de estas mismas BASES).

	Nota: NO se aceptarán documentos obtenidos a través de internet con fines de consulta y/o que NO tengan validez oficial, u otros como constancias de semanas de cotización para efectos de pensión y/o jubilación, obtenidas a través del Sistema Integral de Semanas Cotizadas (Sisec) del Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) o el Sinavid Oficina Virtual del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE) o aquellos que sean expedidos por alguna otra instancia de seguridad social; y tampoco serán aceptadas cartas de recomendación emitidas a título personal para acreditar el requisito de experiencia. 11) Impresión de la Carta Bajo Protesta de Decir Verdad de no haber sido sentenciada/o por delito doloso, no estar inhabilitada/o para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministra/o de culto, entre otras manifestaciones que le son solicitadas por disposición expresa y que la documentación presentada es auténtica y legal. Entre otros aspectos que son requeridos. El formulario de esta carta está disponible en el siguiente sitio: https://files.conagua.gob.mx/conagua/SPC_Conagua/8.R.Carta_BPDV.pdf 12) Exclusivo para Servidoras/es Públicos de Carrera: Conforme a lo establecido en el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (RLSPC), para que una o un servidor público de carrera titular pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales (Ver Apartado 11. “Aclaraciones sobre los Documentos Requeridos” de estas mismas BASES). Nota: Los documentos indicados y los comprobantes de los requisitos de estudios, laborales y en su caso de los documentos especiales requeridos en el perfil de determinados puestos son indispensables para continuar en el concurso, por lo que de faltar alguno será motivo de descarte del concurso, sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables. Bajo ningún supuesto se aceptará en sustitución de los documentos originales, copia fotostática de los mismos, constancia o solicitud de expedición por primera vez, de duplicados o de reposición, ni el acta levantada con motivo de robo, destrucción o extravío ante autoridad competente. No se aceptarán documentos en otro día o momento diferente, al indicado en el mensaje de invitación que es enviado a las y a los candidatos a sus cuentas del Sistema de TrabajaEn, por lo que, de NO presentar y/o exhibir, entregar y/o enviar la documentación comprobatoria requerida, ésta será motivo de descarte del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes, ya que la revisión y cotejo de documentos se practicará exclusivamente con los documentos entregados o que hayan sido enviados electrónicamente, sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables. Por excepción y sólo en el supuesto caso de que alguna candidata o candidato NO cuente con los recursos tecnológicos para digitalizar y enviar en formato PDF sus documentos, la Conagua pondrá a su disposición en cada una de las ciudades sede del puesto en el cual se encuentre concursando, un equipo de cómputo y escáner para que haga uso del mismo y pueda cumplir con este requisito. Por lo que deberá presentarse con sus documentos completos debidamente ordenados y clasificados, llevando consigo una memoria USB, así como disponer del tiempo suficiente para que el día de su cita solicite dicho apoyo y realice esta actividad. En el entendido de que usted será la o el único responsable de la misma, sin que las personas funcionarias de la Conagua que le den acceso al servicio puedan intervenir en el proceso del mismo.
9. Documentación para Evaluar la Experiencia	Para evaluar la Experiencia, las y los candidatos que acrediten las etapas previas del concurso y una vez que reciban la invitación de la Conagua para presentar esta evaluación, necesariamente deberán ingresar al Sistema de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, a través del siguiente sitio mediante contraseña: https://app.conagua.gob.mx/Experiencia/Paginas/AccesoEntrada.aspx

	Dicha contraseña se enviará por mensaje a través del Sistema de TrabajoEn; considerando que sólo se podrá ingresar al Sistema un máximo de tres ocasiones, posteriormente su acceso será bloqueado; en tal caso, la o el candidato deberá comunicarse por teléfono o correo electrónico con la persona indicada en el mencionado mensaje con el fin de conocer el procedimiento a seguir. Antes de ingresar al Sistema, se podrá consultar el “Instructivo del Sistema” con el fin de facilitar su manejo y conocer las características de la información que deberá registrar. Una vez que se ingrese al Sistema y sea requisitado el formulario de la Evaluación de la Experiencia, se deberá imprimir el reporte que el Sistema emite, firmarlo, presentarlo físicamente y enviarlo en archivo digitalizado en formato PDF, junto con los documentos que permitan verificar su comprobación al correo electrónico, sitio y/o plataforma de internet que se le indique en el mensaje antes mencionado y de acuerdo al tipo de cita presencial o a través de medios remotos de comunicación electrónica que le haya sido indicado para la Revisión y Cotejo de sus Documentos; dicha revisión se realizará siempre y cuando haya acreditado este último procedimiento. Tome en cuenta que, para esta evaluación, además de los comprobantes laborales indicados en el numeral 10 del Apartado 8. “Documentación Requerida”, se deberán presentar, entregar y exhibir para su cotejo en original o copia certificada legible y copia simple, y exacta los siguientes documentos o constancias comprobatorias: • Constancias laborales. • Constancias de nombramiento y/o asignación de remuneraciones, con sus respectivas constancias de baja, renunciaciones, finiquitos, entre otros. • Comprobantes del puesto que indiquen el sueldo, funciones, actividades y/o responsabilidades asignadas. • Constancias de participación en Organizaciones No Gubernamentales (ONG's) tales como: fundaciones, sociedades, cooperativas o asociaciones de carácter humanístico, altruista, filantrópico, medio ambiente, académico, científico, social, etc. • Constancias de nombramiento como servidora o servidor público de carrera con su último recibo o talón de pago. • Contratos y recibos de honorarios (primero y último recibo, necesariamente). • Hojas únicas de servicio. • Primero y último recibo o talón de pago por puesto. • Actas constitutivas de asociaciones, sociedades o fundaciones. • Altas y bajas del IMSS e ISSSTE por puesto. • Avisos de modificación salarial del IMSS o ISSSTE. • Declaración de impuestos ISR o patrimonial con su respectiva constancia de recibido por el SAT o la SFP. • Evaluaciones anuales del desempeño de puestos inmediatos inferiores respecto de la vacante a concursar en caso de ser servidora o servidor público. • Entre otros.
10. Documentación para Valorar el Mérito	Para la Valoración del Mérito, una vez que se haya requisitado el formulario para la Evaluación de la Experiencia dentro del Sistema de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (mencionado en el apartado anterior), el Sistema liberará la opción para realizar esta valoración, donde las y los candidatos que cuenten con evidencias de méritos obtenidos deberán presentar, entregar y exhibir los documentos comprobatorios en original o copia certificada legible y copia simple, y exacta; entre los documentos que se pueden presentar se encuentran: Documentación requerida sólo para las y los Servidores Públicos de Carrera Titulares: • Constancia de RHNet o de Recursos Humanos de la última evaluación anual del desempeño. • Constancia de RHNet o de Recursos Humanos que contenga el promedio de las calificaciones de las acciones de capacitación obtenidas en el ejercicio fiscal inmediato anterior. • Constancia de RHNet que contenga la descripción de las capacidades profesionales certificadas vigentes con las que cuenta.

	Documentación requerida para todas las y los candidatos, incluye a las y a los Servidores Públicos de Carrera Titulares: • Constancias Originales o copia certificada legible de logros, distinciones, reconocimientos o premios obtenidos en el ejercicio profesional o por destacar en alguna actividad en lo individual, así como, en el desempeño de empleos, cargos o comisiones en el servicio público, privado o social, siempre y cuando se apeguen a los tipos de méritos requeridos. • Para comprobar las licenciaturas, especialidades, maestrías, doctorados o posdoctorados adicionales a los requeridos en el perfil de puesto, es indispensable presentar Cédula Profesional o Título registrado en la SEP; para los Diplomados realizados se deberá presentar diploma o constancia avalada por la institución educativa en la que se realizó. En caso de que en alguno o en todos los elementos no se cuente con documento comprobatorio de mérito, se deberá anotar en dicho elemento la palabra “ninguno” y presentar el reporte firmado. Una vez completado el formulario de esta valoración, deberá imprimir el reporte del Sistema, firmarlo, entregarlo y exhibirlo físicamente. Además, deberá enviarlo en archivo digitalizado en formato PDF, junto con los documentos comprobatorios que avalen cada uno de los elementos a calificar, al correo electrónico, sitio y/o plataforma de internet indicado en el mensaje enviado a través de su cuenta personal de TrabajaEn, y de acuerdo al tipo de cita presencial o a través de los medios remotos de comunicación electrónica que se le hayan indicado para la Revisión y Cotejo de sus Documentos; dicha revisión se realizará siempre y cuando haya acreditado este último procedimiento.
11. Aclaraciones sobre los Documentos Requeridos	Sobre los comprobantes del nivel académico requerido: Deberán presentarse documentos legalmente expedidos. • La acreditación de Títulos o Grados de las y los candidatos se realizará a través de la Cédula Profesional o Título registrado en la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública (SEP). En el caso de estudios realizados en el extranjero, deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la SEP, acompañadas necesariamente de su traducción al español. • Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado, se aceptarán la Cédula Profesional o Título registrado con grados de maestrías, doctorados y posdoctorados en la Dirección General de Profesiones de la SEP, siempre y cuando correspondan a las áreas de estudio y carreras requeridas en el perfil del puesto. Cuando la carrera específica con la que se pretenda acreditar la carrera genérica del puesto en concurso NO se encuentre contenida en el Catálogo de Carreras en TrabajaEn que en la fecha de la revisión documental se obtenga del portal electrónico Trabajaen, será motivo de descarte, sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables. Dicho Catálogo podrá ser consultado dando clic en el Apartado de “Documentos e Información Relevante”, de la siguiente página de internet: https://www.trabajaen.gob.mx/menuini/js_paginad.jsp# • En el caso de que el registro del Título o expedición de Cédula Profesional se encuentre en trámite ante la SEP, se recibirá el comprobante original y copia simple, y exacta (para su cotejo) del Trámite de Registro del Título y/o expedición de la Cédula Profesional emitido por dicha Secretaría o la Institución Educativa correspondiente y el comprobante académico que indique haber terminado la licenciatura, maestría, doctorado o posdoctorado, según corresponda, en tanto dicho trámite concluye. La persona que sea ganadora del concurso y que se encuentre en esta situación, deberá entregar una Carta Compromiso firmada en escrito libre, mediante la cual se obliga a presentar ante la Gerencia de Personal de la Conagua y en el área administrativa de adscripción del puesto, el original de estos documentos al día hábil siguiente de haberlos recibido, para su integración a los respectivos expedientes.

	Sobre la(s) constancia(s) del Servicio Militar Nacional para los candidatos con edad igual o menor a 45 años: En caso de NO presentar su Cartilla, deberán contar con un documento de Excepción para el cumplimiento del Servicio Militar Nacional, el cual debe ser emitido por la Secretaría de la Defensa Nacional (Sedena), con base en lo señalado en los artículos 5º y 10 de la Ley del Servicio Militar: “ARTICULO 5º El servicio de las armas se prestará: Por un año en el Ejército activo, quienes tengan 18 años de edad. Hasta los 30 años, en la 1ª. Reserva. Hasta los 40 años, en la 2ª. Reserva. Hasta los 45 años, en la Guardia Nacional. Las clases y oficiales servirán en la 1ª. Reserva hasta los 33 y 36 años respectivamente y hasta los 45 y 50 en la 2ª. Reserva.” “ARTICULO 10 El Reglamento de esta Ley fijará las causas de excepción total o parcial para el servicio de las armas, señalando los impedimentos de orden físico, moral y social y la manera de comprobarlos. La Secretaría de la Defensa Nacional, por virtud de esta Ley queda investida de la facultad para exceptuar del servicio militar a quienes no llenen las necesidades de la Defensa Nacional. “ Las excepciones para el cumplimiento del Servicio Militar, de acuerdo al contenido del siguiente sitio: https://www.gob.mx/sedena/acciones-y-programas/excepciones-del-servicio-militar-nacional, podrán ser por alguna de las siguientes causas: • Incapacidad física o mental, • Ser mayor de 40 años y que obtuvo su cartilla. (En la fecha en que se lleve a cabo la Revisión, Entrega y Cotejo de Documentos del concurso se deberá comprobar tener 40 años cumplidos o ser mayor de esta edad, toda vez que dicho supuesto considera que la excepción se da a partir del día en que se cumplan 40 años y no en la fecha de expedición del documento de excepción), • Ser mexicano naturalizado mayor de 40 años que no obtuvo su cartilla, • Mexicanos que adquieren o hayan adquirido otra nacionalidad, • Ministros de cultos religiosos, • Impedimentos de orden moral, • Ser hijo de extranjeros, y/o • Ser menonita. Sobre los comprobantes de Experiencia: • Para los comprobantes de Experiencia, se deberán presentar todos los documentos legalmente expedidos (con membrete y firmas legales). Cuando no se pueda disponer de los originales o copia certificada legible de algunos documentos, se podrán aceptar copias simples, exactas y completas siendo responsabilidad de la o del candidato su autenticidad, firmando bajo protesta de decir verdad y con la reserva de que la Conagua podrá verificar dicha autenticidad en cualquier momento y en su caso realizar su descarte del concurso en cualquiera de sus Etapas, incluso después de haber emitido el nombramiento correspondiente, sin responsabilidad para la Conagua, reservándose el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

	Sobre la Evaluación del Desempeño de las y los Servidores Públicos de Carrera: • Para efecto de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se tomarán en cuenta las últimas que haya aplicado la o el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidoras/es públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidoras/es públicos de carrera titulares. Sin embargo, para quienes estén concursando por un puesto del mismo rango (nivel, jerarquía o responsabilidad) NO será necesario presentar las evaluaciones del desempeño que se indican. • Las evaluaciones a que se refiere el primer párrafo del punto anterior, son requisito para quienes tengan el carácter de servidoras/es 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 la o 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 este, el Secretario Técnico de Selección (CTS) o el personal responsable de recursos humanos, solicitará a la dependencia la información necesaria para tales efectos. • En los casos en que la o el Servidor Público de Carrera Titular concursante no presente alguna de las constancias de Evaluación Anual del Desempeño emitida por RHNet o su Área de Recursos Humanos por causas imputables a su Dependencia, tendrá que manifestarlo en el momento de la entrega, revisión y cotejo de documentos; además deberá entregar a la o al cotejador un escrito libre que contenga: nombre completo de la o el concursante, folio de concurso, motivo por el cual no cuenta con la constancia, nombre de la dependencia donde fue evaluada o evaluado, domicilio y teléfono de la Dirección General de Recursos Humanos o equivalente de la misma, nombre del puesto en el que se evaluó y el periodo de la evaluación debidamente firmado; con estos datos, el personal responsable del proceso de Selección de Personal de la Conagua informará al Comité Técnico de Selección para que resuelva lo procedente. • Para las promociones por concurso de las y los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso (Rango de Enlace), la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento, lo anterior con fundamento en el numeral 252 del ACUERDO. Sobre los Programas de Retiro Voluntario: • Aquellas personas que hayan sido beneficiadas por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública, deberán verificar las condiciones que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) determinó para tal efecto; ya que, el hecho de haber sido beneficiada/o no es motivo de descarte del concurso, pero su reincorporación a la Administración Pública sí está sujeta a la normatividad emitida por la SHCP aplicable al año correspondiente al de su retiro, referente a si es o no necesaria la devolución del monto otorgado y, en su caso, otras condiciones emitidas para reincorporarse a la Administración Pública. Sobre los documentos requeridos en general: • Las y los candidatos que participen en los concursos de ingreso deberán exhibir las constancias originales o copia certificada legible con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos y condiciones señalados en el perfil del puesto, en la presente Convocatoria y en sus BASES, en su caso, los previstos en el artículo 21 de la LSPCAPF. Por tanto, la Etapa I "Revisión Curricular" efectuada a través de "TrabajaEn" se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que las y los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos del puesto y los establecidos en la Convocatoria, conforme a los datos registrados en el currículum del Sistema TrabajaEn.

	Los requisitos de estudios y de experiencia se apegarán estrictamente a los Catálogos de Carreras y Áreas de Experiencia publicados en la página de TrabajaEn, en “Documentos e Información Relevante”. La Conagua se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del concurso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta https://www.trabajaen.gob.mx para fines de revisión y del cumplimiento de los requisitos, condiciones y en su caso, la información del currículum detallado y actualizado presentado por la o el candidato y de no acreditarse su existencia o autenticidad, se descartará a la o al candidato, dejando sin efecto los resultados obtenidos en cualquiera de las diferentes Etapas del proceso del Concurso y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Nacional de Agua, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
12. Confirmación de Citas para: Evaluaciones, Revisión y Cotejo, y Entrevistas	La Comisión Nacional de Agua comunicará a cada candidata/o, a través del centro de mensajes de su cuenta personal del Sistema TrabajaEn, con al menos dos días hábiles de anticipación la(s) fecha(s), hora, lugar(es), el tipo de cita (presencial o a través de medios remotos de comunicación electrónica), el tiempo máximo para la confirmación de la cita, así como, las condiciones específicas en que deberán presentarse para la aplicación de las diferentes evaluaciones, y/o la entrega, envío, revisión y cotejo de documentos, y/o la entrevista. Mismas que se llevarán a cabo en las Oficinas de la Conagua de la Ciudad de México para los puestos adscritos a Oficinas Centrales y en la ciudad sede del Organismo de Cuenca o Dirección Local en la que esté ubicado cada puesto. La fecha, hora y lugar de las entrevistas, será acordada por el Comité Técnico de Selección, cuya programación, de igual forma, se dará a conocer a las y a los candidatos al menos con dos días hábiles de anticipación. Confirmación de Citas: Para confirmar su asistencia a realizar alguna de las evaluaciones, o el procedimiento de entrega, revisión y cotejo de documentos, o entrevista que la Conagua tiene programadas para el concurso en el que participa, es indispensable haber recibido previamente una invitación específica para tal propósito. Por lo que, si usted recibió la Invitación mencionada, proceda a realizar las siguientes actividades: - Una vez recibido el mensaje de Invitación específico, imprímalo y guárdelo en PDF como evidencia de la misma, pues deberá exhibirlo para (*) permitirle el acceso a la actividad programada. - Descargue el Formato de Confirmación de Citas, dando un clic con el botón izquierdo del mouse sobre Documentos y Formatos del siguiente sitio de internet: https://app.conagua.gob.mx/ConsultaConvocatoria.aspx - Llene el Formato indicado en el punto anterior que incluye, entre otros, los siguientes datos; verifique que sean exactos, sin margen de error y estén completos. Para este propósito consulte su cuenta personal de TrabajaEn y la convocatoria en la que participa: ✓ Nombre de la Etapa a la que se encuentra citada o citado: Ejemplo: Entrega, Revisión y Cotejo de Documentos ✓ Número de Folio de Registro de su cuenta personal de TrabajaEn a 9 dígitos. Ejemplo: 102539601 ✓ Número de Folio de Participación de Concurso en la Conagua. Ejemplo: 23-45678 ✓ Número de Convocatoria en la que participa. Ejemplo: 07/20

	✓ Nombre del puesto en el que concursa. ✓ Ejemplo: Subdirector de Administración del Agua ✓ Dirección de correo electrónico, y ✓ Número telefónico a 10 dígitos. ✓ Dispositivo con el que se conectara para atender su cita mediante videoconferencia Ejemplo: Laptop con videocámara e internet ✓ Nombre de Usuario con el que se identificará para atender su cita mediante videoconferencia Ejemplo: José David 100-24567 4. Envíe el mismo día de su recepción y debidamente requisitado, el Formato de Confirmación de Citas, al correo electrónico o sitio de internet que se encuentra indicado en el mensaje de invitación que recibió en su cuenta personal del Sistema TrabajaEn, además de los siguientes documentos en formato PDF: ✓ Pantalla principal del Sistema TrabajaEn en la que aparecen sus datos generales: Nombre, Folio de Registro, RFC, CURP, Folio de Participación de Concurso, entre otros datos, ✓ Identificación oficial vigente con fotografía y firma, ✓ Mensaje de Invitación que la Conagua le notificó específicamente para la actividad programada mediante su cuenta personal del Sistema TrabajaEn para realizar, alguna de las siguientes actividades: ▪ Examen de Conocimientos, ▪ Evaluación de Habilidades. ▪ Entrega, Revisión y Cotejo de Documentos. ▪ Evaluación de la Experiencia. ▪ Valoración del Mérito, o ▪ Entrevista. El nombre de cada uno de los documentos requeridos en formato PDF, deberá indicarse de la siguiente forma con la finalidad de poder realizar su identificación y saber a qué persona aspirante pertenecen. Para ello, anteponga un Número Consecutivo, seguido del No. de Convocatoria, más el Folio de Participación de su Concurso y el Nombre del Documento, observe los siguientes ejemplos: 1.07.20_24-67547_ConfirmacionCita 2.07.20_24-67547_MensajeInvitacion 3.07.20_24-67547_PantallaTrabajaEn 4.07.20_24-67547_IdentificacionPersonal Note que, el número inicial (1, 2, 3, etc.) permite ordenar los documentos de forma consecutiva, que el número de convocatoria (07.20) permite conocer su participación específica en determinada convocatoria, que el folio de participación (24-67547) permite conocer el concurso específico en el que participa y el documento que contiene (Pantalla de TrabajaEn, Identificación Personal, etc.), que el punto y el guion bajo se usan como separadores entre palabras, que las palabras NO se acentúan, y que el nombre de cada archivo es simplificado. Presente los archivos en PDF en una carpeta electrónica en formato Zip que tenga por nombre el No. de Convocatoria más el No. de Folio de Participación de su Concurso y el Nombre de la Etapa a la que se encuentra citada o citado, observe el siguiente ejemplo: 07.20_24-67547_NombreEtapa Es indispensable que el día que se presente a su cita de forma Presencial o a través de Medios Remotos de Comunicación Electrónica, exhiba invariablemente los documentos antes mencionados, así como los originales de los documentos que le fueron requeridos para autorizar la aplicación al examen, evaluación, entrega, revisión y cotejo de documentos, y/o entrevista correspondiente.

	(*) Las personas aspirantes que NO hayan realizado el procedimiento electrónico mencionado en esta sección por no tener acceso a los recursos tecnológicos para realizarlo, podrán presentarse a la actividad a la que fueron invitadas/os, exhibiendo físicamente: el formato de confirmación de citas debidamente requisitado, impresión del mensaje de invitación específico que les fue enviado, impresión de su pantalla principal de TrabajaEn y el original de una identificación oficial vigente con fotografía y firma, además de los documentos específicos que le corresponda presentar durante la actividad a la que fue citada o citado. Sin embargo, quien se presente sin cumplir con estos requisitos NO podrá acceder a la actividad programada y será descartado de la misma. La Conagua podrá realizar las evaluaciones de las diferentes Etapas del Concurso, la revisión, entrega y cotejo de documentos, y las Entrevistas con anticipación a las fechas límite establecidas para cada etapa del concurso (si las condiciones lo permiten), por lo que será responsabilidad de las y los candidatos revisar continuamente sus mensajes en TrabajaEn. En los mensajes que la Conagua envíe, se especificará el tipo de cita presencial o a través de medios remotos de comunicación electrónica, la duración aproximada de cada procedimiento contemplado para las diferentes etapas del concurso, la fecha fijada, hora, lugar, tiempo máximo para confirmar la cita, y mecanismos electrónicos y/o tecnológicos que podrán implementarse, así como, los requisitos y condiciones específicas para su presentación, aunado a los cambios que en su caso se presenten en cualquiera de las Etapas del Concurso, esto último, siempre y cuando las condiciones y el tiempo lo permitan. Las y los candidatos deberán presentarse puntualmente en las fechas y hora que se les programe para las evaluaciones, la entrega, revisión y cotejo de documentos, entrevistas y/o demás acciones o procedimientos inherentes al proceso de concurso, pero la Conagua se reserva el derecho de atenderlos conforme a su capacidad de respuesta ante las condiciones que se presenten en cada evento, pudiendo realizar los ajustes que considere convenientes, por lo que las y los candidatos deberán disponer de tiempo para este fin. Se sugiere a las y a los candidatos considerar las previsiones necesarias de tiempo e imprevistos para sus traslados, así como, para el uso de los medios, mecanismos y herramientas electrónicas y/o tecnológicas de comunicación que podrán ser utilizadas durante los procedimientos antes señalados, ya que la tolerancia máxima respecto a la hora en que se tenga programado el inicio de cada etapa, será de diez minutos. Para el caso específico de quienes lleguen retrasados al Examen de Conocimientos, su acceso se realizará bajo el entendido de que se les restará el tiempo efectivo de retraso de los 60 minutos de duración del examen. Transcurridos los diez minutos de tolerancia, NO se permitirá el acceso de las personas que se presenten retrasadas a las salas o sitios de aplicación de forma presencial o a través de medios remotos de comunicación electrónica, quedando inmediatamente descartadas del concurso. De acuerdo al principio de igualdad de oportunidades, NO procederá la reprogramación de las fechas y horarios para la aplicación de cualquiera de las Etapas del concurso a petición de las o de los candidatos. Cada tipo de procedimiento, entrega, revisión y cotejo de documentos, evaluación o examen, y entrevista se programará para realizarse en un solo día, pero en caso de que se llegaran a presentar contingencias o imprevistos, la Conagua se reserva el derecho de reprogramar y diferir la fecha, hora, lugar de la evaluación, tipo de la cita y/o medio de comunicación electrónico y/o tecnológico correspondiente, conforme a la disponibilidad de espacios, equipos, fallas de tipo técnico, o de energía, así como de la velocidad de respuesta de las conexiones de la red para este fin o cualquier otro imprevisto, considerando también las derivadas de contingencias por fenómenos naturales y/o sociopolíticos, entre otros.

	En el Centro de Evaluación durante la aplicación del examen de conocimientos y de la evaluación de habilidades NO se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadoras de mano, dispositivos de CD, DVD, memorias portátiles de computadora, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones, salvo que para la resolución del examen se requiera de calculadora u otro equipo expreso para el examen, en cuyo caso, se les comunicará con anticipación.
13. Vigencia de Resultados de Evaluaciones Anteriores	Conocimientos Técnicos: Tienen vigencia de un año los resultados aprobatorios (calificación = o >70) de exámenes de conocimientos técnicos presentados por una o un candidato en un concurso anterior del mismo puesto, siempre y cuando no cambie el Temario de Estudio y por tanto se publique para el presente concurso exactamente el mismo. No aplica la referida vigencia para el examen de conocimientos que en su caso se haya presentado para un puesto cuyo concurso fue cancelado, por lo que independientemente del temario que se publique, las y los candidatos deberán presentar el examen del concurso de esta convocatoria. Para hacer válida la revalidación de la calificación, la o el candidato deberá presentar su solicitud por escrito dirigida a la o al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección, a más tardar al día siguiente del cierre de la Etapa de Registro de Aspirantes, indicando el número de convocatoria en que se presentó y el número de folio con el que participó en el concurso anterior mediante el siguiente correo henry.gutierrez@conagua.gob.mx siendo necesario que antes de hacer la solicitud, la o el aspirante se asegure que sea exactamente el mismo temario. La calificación de la misma capacidad gerencial y nivel de dominio que en su caso haya obtenido una o un candidato en algún otro concurso a través del módulo generador de exámenes de capacidades administrado por la Secretaría de la Función Pública a través del sistema TrabajaEn, tendrán una vigencia de un año y se reflejarán automáticamente en el folio de la o del candidato respectivo en TrabajaEn, por tanto se considerarán para el concurso del puesto en que se esté concursando en esta convocatoria. Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades de las o los Servidores Públicos de Carrera, así como tampoco se considerarán para efectos de este concurso, las Capacidades que hayan certificado las y los candidatos en su carácter de Servidoras o Servidores Públicos de Carrera ni las calificaciones que hayan obtenido para dicho fin.
14. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General	El concurso de todos los puestos comprende el siguiente Sistema de Puntuación y Reglas de Valoración, determinadas conforme a lo dispuesto por el Comité Técnico de Profesionalización de la Conagua. Sistema de Puntuación: I. Revisión curricular, filtro que realiza automáticamente la herramienta https://www.trabajaen.gob.mx, con base en los datos anotados en el currículum registrado por las y los aspirantes en TrabajaEn con respecto al perfil del puesto. Indispensable acreditar esta etapa para continuar en el concurso en el momento en que se realice la Revisión y Cotejo de Documentos. II. Exámenes de Conocimientos y de Habilidades. Peso Total: 40 puntos. • Conocimientos: 30 puntos (indispensable aprobar el examen de conocimientos para continuar en el concurso). • Habilidades (Capacidades Gerenciales): 10 puntos. • Los puntos que se obtengan en los exámenes de Conocimientos y de Habilidades se acumulan a los demás que se obtengan en el concurso, siempre y cuando se apruebe el examen de conocimientos con una calificación mínima aprobatoria de 70.

	III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito de las y los candidatos. Peso Total: 30 puntos. - Experiencia: 20 puntos. - Mérito: 10 puntos. - Los puntos que se obtengan se acumulan a los demás que se obtengan en el concurso, sin ser motivo de descarte. IV. Entrevista. Peso Total: 30 puntos. - Los puntos que se obtengan se acumulan a los demás que se obtengan en el concurso, sin ser motivo de descarte. V. Determinación. - Considera el Puntaje Mínimo de Calificación del Sistema General de Puntuación, el cual será de 70 puntos, que es el resultado acumulado de las calificaciones y puntos obtenidos en las Etapas II, III y IV del concurso, como mínimo aceptable para ser considerada/o finalista, apto y susceptible de ocupar el puesto sujeto a concurso y para obtener la calificación definitiva del concurso. - El CTS resolverá el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, conforme a la normatividad aplicable. Peso Total del concurso: 100 puntos. Reglas de Valoración: La Evaluación de Conocimientos considera: - Un solo examen cuya calificación mínima aprobatoria es de 70 puntos en una escala de 0 a 100 y la calificación obtenida tiene una ponderación de 30 puntos de un total de 100 que componen la calificación definitiva máxima del concurso. - Es indispensable aprobar esta evaluación para poder continuar en el Concurso, ya que el hecho de NO aprobarla es motivo de descarte. - Los Exámenes de Conocimientos consideran la cantidad de aciertos obtenidos sobre el total de aciertos posibles en la prueba respectiva, en donde del porcentaje que se obtenga con dos decimales no se redondea; por lo tanto, los números enteros que se obtengan serán los que se consideren como la calificación definitiva (Ejemplo: en una calificación obtenida de 73.33 la calificación definitiva será de 73, en una calificación de 76.67 la definitiva será de 76, siendo éstas aprobatorias). La Evaluación de Habilidades (Capacidad Gerencial) considera: - La aplicación de un solo examen para evaluar la Capacidad Gerencial señalada en el perfil de cada puesto. - La aplicación de herramientas de evaluación en línea del Módulo Generador de Exámenes de la Secretaría de la Función Pública; la calificación obtenida en esta evaluación tendrá una ponderación de 10 puntos de un total de 100 que componen la calificación definitiva máxima del concurso. Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración. Consideraciones para la entrega, revisión y cotejo de documentos: - Las y los candidatos deberán presentarse de forma presencial o a través de medios remotos de comunicación electrónica de conformidad a las condiciones específicas que se les comuniquen mediante el Sistema TrabajaEn, a efecto de exhibir y entregar físicamente y/o en formato digitalizado PDF o en el formato que les sea solicitado, la documentación comprobatoria de los estudios y de la experiencia que se haya registrado en el curriculum capturado en el sistema TrabajaEn para acreditar el cumplimiento de los requisitos del perfil del puesto para el que se concurre, así como los documentos requeridos para comprobar el cumplimiento de los requisitos legales establecidos en las BASES de esta Convocatoria. Para este fin, se utilizará el formato denominado "Lista de Verificación para la Revisión y Cotejo de Documentos" señalada en el rubro de Documentos Requeridos de estas mismas BASES.

	• Será motivo de descarte NO presentar alguno de los documentos requeridos en los términos señalados en las presentes BASES, sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables. La Evaluación de la Experiencia considera que: • La Evaluación de la Experiencia se realizará conforme a la Metodología y Escalas de Calificación emitida por la Secretaría de la Función Pública. Asimismo, la entrega y revisión de los documentos comprobatorios podrá ser de forma presencial o mediante medios remotos de comunicación electrónica de conformidad con las condiciones específicas que se les comuniquen mediante el Sistema de TrabajaEn. • Esta Evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas del concurso. • La calificación obtenida en la evaluación de la Experiencia equivale a una ponderación de 20 puntos de un total de 100 que componen la calificación definitiva máxima del concurso, según la verificación de la documentación que cada candidata/o presente para sustentar cada elemento de evaluación. • Tratándose de los puestos del nivel “P” (Puestos de Enlace), no se evaluará la Subetapa de Evaluación de la Experiencia, por lo que se asignará un puntaje único de 20 (correspondiente al 100%), siempre y cuando las y los candidatos comprueben que cuentan con los años de experiencia indicados en el perfil del puesto de que se trate. La Valoración del Mérito considera que: • La Valoración del Mérito se realizará conforme a la Metodología y Escalas de Calificación emitida por la Secretaría de la Función Pública. Asimismo, la entrega y revisión de los documentos comprobatorios podrá ser de forma presencial o a través de medios remotos de comunicación electrónica de conformidad con las condiciones específicas que se les comuniquen mediante el Sistema de TrabajaEn. • La calificación obtenida en la Valoración del Mérito equivale a una ponderación de 10 puntos de un total de 100 que componen la calificación definitiva máxima del concurso, según las evidencias documentales que presente cada candidata/o para sustentar cualquiera o todos los elementos de valoración. • Esta valoración no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas del concurso. La Entrevista considera que: • No será motivo de descarte, excepto, cuando la persona candidata NO se presente a la misma, de forma presencial o a través de medios remotos de comunicación electrónica de conformidad con las condiciones específicas que se le comuniquen mediante el Sistema de TrabajaEn. Pero también, se acumularán los puntos obtenidos en la entrevista para la calificación final. • El Comité Técnico de Selección realizará las entrevistas siguiendo el orden de prelación sin el apoyo de ninguna persona especialista. • El número de candidatas/os a entrevistar será de tres, si el universo de candidatas/os lo permite. En el supuesto de que el número de candidatas/os que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento de la LSPCAPF fuera menor a lo estipulado por el Comité Técnico de Profesionalización, se deberá entrevistar a todas/os. • En caso de no contar con al menos una o un finalista de entre las y los candidatos ya entrevistados, se continuarán entrevistando en grupos de tres (ternas), si el universo lo permite, hasta que se declare una ganadora o un ganador, o se agoten las y los candidatos que hayan aprobado las etapas I, II y III del proceso de selección, conforme a lo previsto en el artículo 36 del Reglamento de la LSPCAPF.

	• La Entrevista se calificará en una escala de 0 a 100 y equivale a una ponderación de 30 puntos de un total de 100 que componen la calificación definitiva máxima del concurso. • No será motivo de descarte, pero también se acumularán los puntos obtenidos en la entrevista a los de las Etapas II y III del proceso de selección para obtener la calificación definitiva del concurso. • Las entrevistas podrán llevarse a cabo en las siguientes modalidades: presencial o a través de medios remotos de comunicación electrónica de conformidad con las condiciones específicas que se le comuniquen mediante el Sistema TrabajaEn. Considerando, además la ubicación de las y los miembros que integran los Comités Técnicos de Selección y las sedes de evaluación establecidas en el territorio nacional. • Las y los candidatos que se inviten para entrevista se citarán en la Ciudad Sede en que se ubique la plaza en concurso y podrá llevarse a cabo de forma presencial o a través de medios remotos de comunicación electrónica de conformidad con las condiciones específicas que se le comuniquen mediante el Sistema de TrabajaEn. • No se considerarán méritos particulares en ningún concurso. • Las y los miembros que integren los Comités Técnicos de Selección podrán realizar preguntas de tipo técnico, de habilidades, capacidades gerenciales, cultura de la legalidad o visión de servicio público, que calificarán de acuerdo a los criterios de evaluación establecidos en el siguiente párrafo y para aquellos puestos que requieran el manejo del Idioma Inglés en un nivel intermedio o avanzado, eventualmente se les podrán hacer algunas preguntas en dicho idioma, ya sea en forma verbal o por escrito y/o aplicar, a través de la Gerencia de Personal o quien ésta indique, un examen de inglés en cualquiera de las etapas previas a la entrevista o en su caso, solicitar los documentos comprobatorios en el nivel de dominio requerido. • El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios (CERP): 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). • El hecho de no presentar alguna evaluación de las etapas del proceso de selección del concurso o no presentarse a la entrevista en la modalidad comunicada mediante el Sistema TrabajaEn, será motivo de descarte del Concurso, sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables. • Para llevar a cabo la Etapa de Entrevistas, el Comité Técnico de Selección se apegará a los “Criterios para la Evaluación de Entrevistas” y utilizará el formato de reporte establecido por el Comité Técnico de Profesionalización. • A las y a los candidatos que se inviten para Entrevista, se les podrá aplicar una encuesta de satisfacción de forma previa a la entrevista, y de información complementaria para efecto del procedimiento de contratación e ingreso de la persona que resulte ganadora. La Determinación considera que: • Se consideran finalistas a las y a los candidatos que acrediten el PUNTAJE MINIMO DE CALIFICACION del Sistema General de Puntuación, el cual será de 70 puntos y que es el resultado acumulado de las calificaciones y puntos obtenidos en las Etapas II, III y IV del concurso, como mínimo aceptable para ser considerada/o finalista, apto y susceptible de ocupar el puesto sujeto a concurso. • El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la LSPCAPF, se tendrá por acreditado cuando la o el candidato sea considerada/o finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apta o apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganadora o ganador del mismo.

	- Los resultados obtenidos en todas las Etapas del Concurso, serán considerados para emitir el “Listado final en orden de prelación” (Resumen de Resultados), en donde se registrará la Calificación Definitiva de cada candidata/o en el orden de prelación de mayor a menor, identificando a las y a los finalistas del concurso. - El Comité Técnico de Selección resolverá el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando: - Ganadora/or del concurso a la o al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección; es decir, al de la mayor Calificación Definitiva; - A la o 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 Conagua, la o el ganador señalado en el inciso anterior: - Comunique a la Conagua, 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 - Desierto el concurso. - En la Etapa de Determinación, la o el superior jerárquico del puesto en concurso podrá, por una sola vez y bajo su estricta responsabilidad, vetar durante la determinación a la o al finalista seleccionado/a por las demás personas miembros del Comité Técnico de Selección para ocupar el puesto, razonando debidamente su determinación en el acta correspondiente. En caso de que la o el superior jerárquico del puesto que se concursa ejerza el veto previsto en el artículo 74 de la LSPCAPF, el Comité Técnico de Selección elegirá a la persona que ocupará el puesto de entre las y los restantes finalistas. - La ganadora o el ganador del concurso de un puesto tendrá un nombramiento como Servidora o Servidor Público de Carrera Titular, conforme a lo establecido en los artículos 5º y 6º del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (RLSPCAPF), con el carácter “de confianza”. - El Nombramiento como Servidora o Servidor Público de Carrera Titular o Eventual se expedirá dentro de los 30 días hábiles siguientes a la ocupación del puesto y contendrá la fecha a partir de la cual asume el cargo. Se entregará a la o al servidor Público un ejemplar autógrafo del mismo. - En el caso de la o del Servidor Público de Carrera Eventual, la vigencia de su nombramiento será de un año, quien podrá obtener su nombramiento como Servidora o Servidor Público de Carrera Titular sólo si obtiene al menos un resultado satisfactorio en la evaluación del desempeño, según lo dispuesto en el artículo 33 del RLSPCAPF. Nota: en los casos en que se llegara a corroborar que las o los Servidores Públicos de Carrera presentaron documentos falsos, alterados o apócrifos obteniendo mediante éstos beneficios o derechos que no les correspondían, o bien, se condujeron con falsedad, previo, durante y después a su ingreso al servicio de la Conagua, el Comité Técnico de Selección informará al Comité Técnico de Profesionalización, para que determine los mecanismos o medios para instar a las autoridades competentes a iniciar las actuaciones legales tendientes a determinar la nulidad del nombramiento, con independencia de las acciones laborales, administrativas o penales que correspondan.
15. Contratación/ Ingreso	Cuando en la Etapa de Determinación se seleccione a una persona como ganadora o ganador, el Comité Técnico de Selección acordará la fecha a partir de la cual tendrá efectos el nombramiento. Antes de iniciar la contratación e ingreso de la persona ganadora o incluso después de su contratación, de llegarse a detectar en el expediente del concurso información que lleve a considerar que existe una posible situación o supuesto que pudiera generar conflicto de intereses de ocupar el puesto, o bien por estar abierto algún juicio de cualquier naturaleza en contra de la Conagua o cualquier otra institución en el que forme parte la persona que resultó ganadora, la situación podrá ser analizada por el Comité Técnico de Selección en una sesión extraordinaria, en la que acordará lo procedente, notificándolo a la persona interesada.

	En el caso de que la persona ganadora del concurso, en el momento de la publicación de los resultados en TrabajaEn se encuentre desempeñando un puesto como Servidora/or Público en otra Dependencia de la Administración Pública Federal, a efecto de iniciar su contratación, de aceptar el puesto, necesariamente tendrá que separarse previamente del puesto que ocupa cumpliendo con las obligaciones de la LSPCAPF, toda vez que no puede permanecer activo en ambos, debiendo entregar a la Conagua, entre los documentos que se le soliciten para iniciar su contratación, copia simple de su baja o de la licencia que en su caso tuviera en un puesto de Tabulador General Base, o bien, del dictamen de compatibilidad de empleos que en su caso tenga, considerando el horario del puesto indicado en la presente convocatoria, que de no ser compatible, deberá separarse del otro empleo, entregando copia simple de su baja. En el caso de que la persona ganadora del concurso, en el momento de la publicación de resultados en TrabajaEn ocupe cualquier puesto en la Conagua, a efecto de poder realizar el movimiento, de aceptar el puesto, deberá prever el hecho de separarse previamente del puesto que ocupa cumpliendo con las obligaciones de Ley, toda vez que NO puede permanecer activo en ambos, debiendo presentar los documentos que se le requieran para iniciar el procedimiento de alta en el nuevo puesto o bien, de ocupar un puesto de Tabulador General Base, en el caso de contar con licencia concedida en los términos de lo establecido en la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B del artículo 123 Constitucional y las Condiciones Generales de Trabajo de aplicación al personal de Base de la Semarnat y sus Organos Desconcentrados, deberá presentar copia simple de la misma para iniciar el procedimiento mencionado. La Conagua comunicará a la persona ganadora a su cuenta de TrabajaEn y a su correo electrónico el lugar, fecha y hora en que deberá presentarse para entregar la documentación para el movimiento de alta; de no presentarse, se considerará renuncia a su ingreso, por lo que se procederá conforme al acuerdo que para este efecto haya tomado el Comité Técnico de Selección, en los términos de lo señalado en los artículos 28, 60, fracción I y 75, fracción I de la LSPCAPF y el numeral 235 del ACUERDO.
16. Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: - Porque ninguna o ningún candidato se presente al concurso; - Porque ninguna o ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o - Porque sólo una o un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de las personas integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
17. Reserva	Las y los candidatos que sean entrevistados y no ganen el concurso en el que participaron, pero que obtengan el Puntaje Mínimo de Calificación de al menos 70 puntos y por tanto sean finalistas, se integrarán a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Comisión Nacional del Agua, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso en la página https://www.trabajaen.gob.mx
18. Reactivación de Folios	Conforme a lo establecido en los artículos 75, fracción III de la LSPC, 13 primero y terceros párrafos, 15 fracción I y 18 de su Reglamento; así como en los numerales 200, 214 y 215 del ACUERDO, y en base a lo estipulado en el acuerdo No. 01.10aS.EXT.CONAGUA/2008, emitido por el Comité Técnico de Profesionalización de la Comisión Nacional del Agua en su décima sesión extraordinaria del 28 de agosto de 2008, la reactivación de folios solamente procederá cuando sea descartado algún folio por causas no imputables a la o al aspirante, por errores u omisiones del sistema de información, de la operadora u operador de ingreso, en cuyos casos se dará a conocer a las y a los aspirantes inscritos en el concurso el o los folios que sean reactivados y las causas que lo originaron preponderando el principio de transparencia del concurso.

	Por lo que NO se aceptarán (no procederán) las solicitudes de las o los aspirantes que sean rechazados en el filtro curricular, por errores de captura de su currículum, por cancelación de su participación en el concurso, porque exista duplicidad de registros en TrabajaEn o por cualquier causa imputable a la o al aspirante. Cuando se advierta duplicidad de registros en TrabajaEn con motivo de un concurso, el Comité Técnico de Selección procederá al descarte de la o del candidato. En el supuesto de presentarse algún error de Sistema o por causa involuntaria de la o del operador de ingreso de la Conagua, sobre la captura de calificaciones, descarte de algún folio u omisión de alguna acción relevante en TrabajaEn, respecto de cualquiera de las evaluaciones realizadas, estas podrán revertirse, previa notificación al Comité Técnico de Selección. Por lo que, una vez realizada la reactivación de algún folio y/o corrección de calificación en TrabajaEn, se notificará dicha situación a todas/os los participantes del concurso respectivo por el mismo medio, antes de que se lleve a cabo la siguiente etapa del concurso, preponderando los principios de transparencia, igualdad de oportunidades, legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad y competencia por mérito del proceso de selección.
19. Disposiciones Generales	1. En el portal https://www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre los puestos en concurso. 2. Los datos personales que se registren durante el proceso de reclutamiento y selección, así como en las inconformidades y los recursos de revocación de las y los concursantes 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. 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 personas concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control en la Comisión Nacional del Agua ubicada en avenida Insurgentes Sur No. 2416, Col. Copilco El Bajo, Alcaldía Coyoacán, C.P. 04340, Ciudad de México, o Recurso de Revocación en las Oficinas de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la LSPCAPF y su Reglamento. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables, informando a las y a los candidatos participantes la forma y tiempos para su resolución a través de TrabajaEn o la página https://app.conagua.gob.mx/ConsultaConvocatoria.aspx 6. En los portales https://www.trabajaen.gob.mx y https://www.gob.mx/conagua (Ruta específica: Acciones y Programas – Historial – Página 7 - Sistema de Servicio Profesional de Carrera/Continuar Leyendo – Ir al Sitio), se podrán consultar los detalles sobre las plazas del concurso, documentos, formularios, formatos y demás herramientas: https://app.conagua.gob.mx/ConsultaConvocatoria.aspx 7. La Conagua no se hará cargo del respectivo menaje de casa de la persona que resulte seleccionada para ocupar el puesto, en caso de que radique en una ciudad diferente a la de la ocupación de la plaza. Los gastos correspondientes correrán a cargo de la o del ganador.
20. Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas con relación al proceso de los presentes concursos, favor de comunicarse al número telefónico 55 5174 - 4000 a las exts. 1555 4529 o 1931 en un horario de 10:30 a 14:00 hrs. y de 16:15 a 17:00 hrs. (Hora del centro).

Ciudad de México, a 17 de marzo de 2021.

Los Comités Técnicos de Selección del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional del Agua
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

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

Henry Gutiérrez Rodríguez

Rúbrica.

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
Comisión Nacional del Agua
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA
CONVOCATORIA 02/21

Los Comités Técnicos de Selección de la Comisión Nacional del Agua 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 (LSPCAPF) y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 47 y Séptimo Transitorio del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (RLSPC), y 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 (ACUERDO), vigente, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA DIRIGIDA A TODA Y TODO INTERESADO QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA mediante concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	Subjefe de Distrito de Riego Conservación, 013		
Nivel Administrativo	O11	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-M1C014P-0010772-E-C-D		
Remuneración Bruta Mensual	Veintiún mil doscientos noventa y nueve pesos 00/100 M.N. (\$21,299.00)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Lerma Santiago Pacífico		
Sede	Guadalajara, Jalisco		
Principales Funciones	1. Elaborar y dar seguimiento a los programas de conservación de obra de cabeza a cargo de la Comisión Nacional del Agua y, supervisar la programación y ejecución de los programas de conservación y modernización de obra concesionada y tecnificación del riego a cargo de las Asociaciones Civiles de Usuarios y Sociedades de Responsabilidad Limitada, en apego a las metodologías, lineamientos y procedimientos aplicables. 2. Aplicar los lineamientos para la planeación, presupuestación y elaboración de los programas de conservación y modernización de infraestructura Hidroagrícola y para el mantenimiento de maquinaria, equipo e instalaciones en el Distrito de Riego; así como dar seguimiento a la ejecución de dichos programas, verificando su cumplimiento en condiciones normales y en situación de emergencia. 3. Definir las acciones de conservación normal, modernización, tecnificación del riego y Desarrollo Parcelario en el Distrito de Riego, ello con la participación de las organizaciones de usuarios, asimismo acatar los lineamientos para la adquisición de bienes, maquinaria y equipo para conservación de infraestructura hidráulica y nivelación de tierras. 4. Efectuar la actualización de inventarios, determinación de necesidades de conservación y modernización de infraestructura, supervisión, validación, apoyo al trámite, seguimiento y finiquito de los contratos de obra relacionados con los trabajos de conservación normal y modernización de infraestructura Hidroagrícola a cargo del Distrito de Riego, así como asesorar y dar seguimiento a las actividades correspondientes que efectúan las Asociaciones Civiles de Usuarios y Sociedades de Responsabilidad Limitada. 5. Preparar las gestiones y evaluaciones pertinentes, en programas federalizados ("Rehabilitación y Modernización" y "Desarrollo Parcelario"), de "Devolución de pagos por financiamiento del programa de Desarrollo Parcelario", programas especiales de apoyo y programas de emergencia. 6. Promover la organización, capacitación y adiestramiento del personal encargado de la conservación de la infraestructura Hidroagrícola, maquinaria y equipo en las Organizaciones de Usuarios del Distrito de Riego y brindar el apoyo técnico requerido. 7. Las demás que le encomiende su Jefe Inmediato y/o Superior Jerárquico de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.		

Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Áreas de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía, Desarrollo Agropecuario. • Áreas de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Agronomía. • Áreas de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Agronomía, Ingeniería Civil.
	Experiencia Laboral	Experiencia de 2 años en: • Áreas Generales: Ciencias Agrarias. Áreas de Experiencia: Ingeniería Agrícola, Agronomía. • Áreas Generales: Ciencias Tecnológicas. Áreas de Experiencia: Protección a la Infraestructura Hidráulica, Tecnología de la Construcción.
	Capacidades profesionales:	
	Conocimientos	Conocimientos técnicos de: funcionamiento de Distritos de Riego y de las obras hidroagrícolas, Ingeniería en procesos de planeación, administración, costos, contratación, ejecución, control y seguimiento de obras y maquinaria, así como de informática, manejo de personal, lineamientos de la administración pública federal; Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento; Reglas y Manuales de Operación para los Programas de Infraestructura Hidroagrícola; Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento; Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; Ley General de Responsabilidades Administrativas. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Orientación a Resultados. La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.
Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario: diurno con periodos especiales de trabajo.		

Nombre del Puesto	Jefe de Departamento "A" del Sistema de Información Geográfica del Agua		
Nivel Administrativo	O11	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-M1C014P-0011685-E-C-D		
Remuneración Bruta Mensual	Veintiún mil doscientos noventa y nueve pesos 00/100 M.N. (\$21,299.00)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Península de Baja California		
Sede	Mexicali, Baja California		
Principales Funciones	1. Administrar las bases de datos del Sistema de Información Geográfica del Agua, para generar información en materia hidráulica del ámbito regional, tanto para la institución como para usuarios externos. 2. Incorporar, digitalizar y actualizar la cartografía digital de la región, para incrementar el acervo de información disponible en formato compatible con las herramientas del Sistema de Información Geográfica. 3. Controlar la obtención de coordenadas geográficas (georreferenciación) de la infraestructura hidráulica de la región mediante receptores GPS (Sistema de Posicionamiento Global), para asegurar que la información se obtenga conforme a las especificaciones y así estar en posibilidad de incrementar el inventario de infraestructura hidráulica georreferenciada. 4. Elaborar mapas temáticos, análisis espaciales y de bases de datos, para proporcionar información técnica para la toma de decisiones. 5. Proporcionar apoyo técnico al personal del Organismo, así como a usuarios, en análisis de información estadística, geográfica o espacial, para contribuir a la gestión integrada de los recursos hídricos de la región. 6. Las demás que le encomiende su Jefe Inmediato y/o Superior Jerárquico de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.		

Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Áreas de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Matemáticas-Actuaría. • Áreas de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Computación e Informática. • Áreas de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Eléctrica y Electrónica, Geografía, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Civil, Hidráulica, Hidrología.
	Experiencia Laboral	Experiencia de 2 años en: • Áreas Generales: Ciencias de la Tierra y el Espacio. Áreas de Experiencia: Geodesia, Geografía, Hidrología. • Áreas Generales: Ciencias Tecnológicas. Áreas de Experiencia: Tecnologías de Información y Comunicaciones, Tecnología de los Ordenadores. • Áreas Generales: Matemáticas. Áreas de Experiencia: Estadística, Ciencias de los Ordenadores. • Áreas Generales: Geografía. Áreas de Experiencia: Geografía Económica.
	Capacidades profesionales:	
	Conocimientos	Conocimientos básicos del sector hidráulico, en el manejo de Sistemas de Información Geográficos (preferentemente ArcView y ArcGIS); cartografía digital y vectorial, procesos de digitalización, procesamiento de imágenes de satélite, generación de información estadística; Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento; Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua y su reforma; Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Manejo de Microsoft Office y de bases de datos. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Orientación a Resultados. La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.
Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario: diurno con periodos especiales de trabajo.		

Nombre del Puesto	Jefe de Departamento de Recursos Materiales		
Nivel Administrativo	O11	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-M1C014P-0010690-E-C-N		
Remuneración Bruta Mensual	Veintiún mil doscientos noventa y nueve pesos 00/100 M.N. (\$21,299.00)		
Adscripción	Dirección Local Guerrero		
Sede	Chilpancingo, Guerrero		
Principales Funciones	1. Elaborar el programa anual de adquisiciones y servicios con base a los requerimientos de las áreas y al presupuesto asignado a este fin. 2. Organizar y/o participar en el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público para definir el tipo de adjudicación de los recursos materiales y de servicio. 3. Adquirir los recursos materiales y servicios necesarios para suministrarlos, a efecto de contribuir al desarrollo óptimo de las actividades de las diferentes áreas. 4. Llevar a cabo los procesos de enajenación, baja y destino final de los bienes muebles e inmuebles para su depuración. 5. Controlar los inventarios de bienes de consumo e instrumentales para su adecuada utilización y resguardo. 6. Las demás que le encomiende su Jefe Inmediato y/o Superior Jerárquico de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.		

Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Áreas de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Contaduría. • Áreas de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Economía, Finanzas. • Áreas de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Administración, Finanzas, Ingeniería Industrial.
	Experiencia Laboral	Experiencia de 2 años en: • Áreas Generales: Ciencia Política. Áreas de Experiencia: Administración Pública, Administración y Avalúos de Bienes Nacionales. • Áreas Generales: Ciencias Económicas. Áreas de Experiencia: Organización y Dirección de Empresas.
	Capacidades profesionales:	
	Conocimientos	Se requieren conocimientos sobre la Ley General de Bienes Nacionales y Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada; Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales; Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; Manual Administrativo de Aplicación General en las materias de Transparencia y de Archivos. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Orientación a Resultados. La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.
Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario: diurno con periodos especiales de trabajo.		

Nombre del Puesto	Subdirector de Administración del Agua		
Nivel Administrativo	N33	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-M1C017P-0009722-E-C-D		
Remuneración Bruta Mensual	Cincuenta y cuatro mil cuatrocientos cuarenta y cinco pesos 00/100 M.N. (\$54,445.00)		
Adscripción	Dirección Local Hidalgo		
Sede	Pachuca de Soto, Hidalgo		
Principales Funciones	1. Coordinar los servicios de atención al público a través de las ventanillas únicas, a fin de lograr la incorporación de usuarios al régimen legal mediante la expedición de los títulos de concesión, asignación y/o permisos correspondientes, de conformidad con la normatividad aplicable. 2. Dictaminar y validar, en coordinación con las áreas técnicas y jurídica, solicitudes presentadas por los usuarios, con la finalidad de que sean otorgadas las concesiones, asignaciones o permisos para la explotación, uso o aprovechamiento del agua y bienes públicos inherentes.		

	3. Coordinar, en el ámbito de su competencia, la emisión de títulos de concesión, asignación de las aguas nacionales y sus bienes públicos inherentes, y de los permisos de descarga; así como las resoluciones prórrogas, suspensiones, modificaciones, terminaciones, extinciones, y la transmisión total o parcial de los derechos concesionados, con la finalidad de proporcionar seguridad jurídica a los usuarios. 4. Supervisar la substanciación de los procedimientos administrativos derivados de las visitas de inspección, revisión de gabinete o requerimiento de documentación, así como de los procedimientos de caducidad de volumen concesionado en apego a las disposiciones normativas, con la finalidad de verificar el cumplimiento de las mismas. 5. Coordinar el ejercicio de los actos de autoridad que se ejerzan en el área de su competencia a los usuarios, concesionarios, asignatarios o permisionarios para la debida atención de los asuntos que le permitan estar en posibilidad de verificar que el desahogo legal de los compromisos se lleve a cabo de conformidad con las disposiciones aplicables. 6. Coordinar y dar seguimiento al programa de inspección y medición en materia de aguas nacionales, a efecto de vigilar que los usuarios cumplan con las disposiciones legales y en su caso iniciar el procedimiento administrativo. 7. Las demás que le encomiende su Jefe Inmediato y/o Superior Jerárquico de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Áreas de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía. • Áreas de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Biología, Geología, Matemáticas-Actuaría, Oceanografía, Química. • Áreas de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Contaduría, Derecho, Economía. • Áreas de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Administración, Agronomía, Ecología, Geología, Ingeniería Civil, Química, Hidráulica, Hidrología.
	Experiencia Laboral	Experiencia de 4 años en: • Áreas Generales: Ciencias de la Tierra y el Espacio. Áreas de Experiencia: Geología, Hidrología. • Áreas Generales: Ciencias Tecnológicas. Áreas de Experiencia: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Protección a la Infraestructura Hidráulica. • Áreas Generales: Matemáticas. Áreas de Experiencia: Evaluación. • Áreas Generales: Química. Áreas de Experiencia: Química Ambiental. • Áreas Generales: Ciencias Agrarias. Áreas de Experiencia: Agronomía. • Áreas Generales: Ciencias Económicas. Áreas de Experiencia: Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales, Economía Ambiental y de los Recursos Naturales. • Áreas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Áreas de Experiencia: Derecho Internacional, Derecho y Legislación Nacionales, Defensa Jurídica y Procedimientos. • Áreas Generales: Investigación Aplicada. Áreas de Experiencia: Ciencias Ambientales y Contaminación Ambiental. • Áreas Generales: Ecología. Áreas de Experiencia: Medio Ambiente.

	Capacidades profesionales:	
	Conocimientos	Conocimientos de la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento; Ley Federal de Derechos (Materia de Agua) y demás disposiciones jurídicas aplicables al sector, Ley Federal de Procedimiento Administrativo, Código Fiscal de la Federación, Conocimientos de Geohidrología, Hidrología e Hidráulica; Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente; Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo; Reglamento Interior de la SEMARNAT; Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua y su reforma; *Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos; Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; Normas oficiales relativas al agua, y demás normatividad aplicable en el ejercicio de las funciones asignadas al puesto. Manejo de Microsoft Office. *Abrogada. Esta ley, se actualiza con la Ley General de Responsabilidades Administrativas. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Visión Estratégica. La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.
Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario: diurno con periodos especiales de trabajo.		

Nombre del Puesto	Especialista Técnico "A"		
Nivel Administrativo	P23	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-E1C011P-0009914-E-C-D		
Remuneración Bruta Mensual	Diecisiete mil diez pesos 00/100 M.N. (\$17,010.00)		
Adscripción	Dirección Local Zacatecas		
Sede	Zacatecas, Zacatecas		
Principales Funciones	1. Determinar los problemas específicos en la red de distribución que estén restringiendo la cantidad y oportunidad con la que los usuarios reciben el agua, con el fin implementar acciones de conservación de obras. 2. Monitorear y clasificar la calidad del agua en las fuentes de abastecimiento, canales y drenes del(os) Distrito(s), para cuantificar su impacto negativo en el suelo y en los cultivos, y en su caso, recomendar acciones para mitigar su efecto nocivo. 3. Monitorear sistemáticamente la variación de las características físicas y químicas del suelo, para cuantificar y calificar su productividad. 4. Analizar las eficiencias de riego a nivel parcelario para implementar acciones que permitan recomendar el método de riego más apropiado. 5. Realizar la evaluación de índices económicos de aprovechamiento del agua por los cultivos en las parcelas del Distrito para medir la productividad del agua en \$/millar de metros cúbicos. 6. Otorgar apoyo técnico permanente a las asociaciones de usuarios en todas las actividades encaminadas a propiciar el uso eficiente de los recursos Agua-Suelo-Planta-Clima-Hombre, así como en materia de Infraestructura Hidroagrícola del(os) Distrito(s) de Riego, para mejorar el rendimiento de los cultivos y la productividad del agua y de la tierra. 7. Las demás que le encomiende su Jefe Inmediato y/o Superior Jerárquico de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.		

Perfil	Escolaridad	Carrera Técnica o Comercial Titulado. • Áreas de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía, Desarrollo Agropecuario. • Áreas de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Agronomía.
	Experiencia Laboral	Experiencia de 2 años en: • Áreas Generales: Química. Áreas de Experiencia: Química Inorgánica. • Áreas Generales: Ciencias de la Tierra y el Espacio. Áreas de Experiencia: Climatología, Hidrología, Ciencias del Suelo (Edafología). • Áreas Generales: Ciencias Agrarias. Áreas de Experiencia: Ingeniería Agrícola, Agronomía. • Áreas Generales: Ciencias Tecnológicas. Áreas de Experiencia: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Protección a la Infraestructura Hidráulica. • Áreas Generales: Matemáticas. Áreas de Experiencia: Estadística. • Áreas Generales: Ecología. Áreas de Experiencia: Medio Ambiente.
	Capacidades profesionales:	
	Conocimientos	Se requieren conocimientos de Desarrollo Agropecuario, Desarrollo de Proyectos de Obras Hidráulicas, Formulación y evaluación de proyectos, Ingeniería de Riego, Química de Suelos, Productividad de los Cultivos, Probabilidad y Estadísticas, Hidrología, Propiedades Físico-Química del Agua, Matemáticas Avanzadas y Diseños Experimentales, así como Ecología; Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; Reglas y Manuales de operación de programas federalizados en materia hidroagícola. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo. La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.
Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario: diurno con períodos especiales de trabajo.		

Nombre del Puesto	Subdirector de Administración del Agua		
Nivel Administrativo	N33	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-M1C017P-0009778-E-C-D		
Remuneración Bruta Mensual	Cincuenta y cuatro mil cuatrocientos cuarenta y cinco pesos 00/100 M.N. (\$54,445.00)		
Adscripción	Dirección Local Zacatecas		
Sede	Zacatecas, Zacatecas		
Principales Funciones	1. Coordinar los servicios de atención al público a través de las ventanillas únicas, a fin de lograr la incorporación de usuarios al régimen legal mediante la expedición de los títulos de concesión, asignación y/o permisos correspondientes, de conformidad con la normatividad aplicable. 2. Dictaminar y validar, en coordinación con las áreas técnicas y jurídica, solicitudes presentadas por los usuarios, con la finalidad de que sean otorgadas las concesiones, asignaciones o permisos para la explotación, uso o aprovechamiento del agua y bienes públicos inherentes.		

	3. Coordinar, en el ámbito de su competencia, la emisión de títulos de concesión, asignación de las aguas nacionales y sus bienes públicos inherentes, y de los permisos de descarga; así como las resoluciones prórrogas, suspensiones, modificaciones, terminaciones, extinciones, y la transmisión total o parcial de los derechos concesionados, con la finalidad de proporcionar seguridad jurídica a los usuarios. 4. Proyectar certificados de calidad del agua y de las aguas interiores salobres, para su presentación, dictaminación y emisión por parte de las instancias correspondientes. 5. Coordinar y dar seguimiento al programa de inspección y medición en materia de aguas nacionales, a efecto de vigilar que los usuarios cumplan con las disposiciones legales y en su caso iniciar el procedimiento administrativo. 6. Supervisar la substanciación de los procedimientos administrativos derivados de las visitas de inspección, revisión de gabinete o requerimiento de documentación, así como de los procedimientos de caducidad de volumen concesionado en apego a las disposiciones normativas, con la finalidad de verificar el cumplimiento de las mismas. 7. Coordinar el ejercicio de los actos de autoridad que se ejerzan en el área de su competencia a los usuarios, concesionarios, asignatarios o permisionarios para la debida atención de los asuntos que le permitan estar en posibilidad de verificar que el desahogo legal de los compromisos se lleve a cabo de conformidad con las disposiciones aplicables. 8. Las demás que le encomiende su Jefe Inmediato y/o Superior Jerárquico de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Áreas de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía. • Áreas de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Biología, Geología, Matemáticas-Actuaría, Oceanografía, Química. • Áreas de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Contaduría, Derecho, Economía. • Áreas de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Administración, Agronomía, Ecología, Geología, Ingeniería Civil, Química, Hidráulica, Hidrología.
	Experiencia Laboral	Experiencia de 4 años en: • Áreas Generales: Ciencias de la Tierra y el Espacio. Áreas de Experiencia: Geología, Hidrología. • Áreas Generales: Ciencias Tecnológicas. Áreas de Experiencia: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Protección a la Infraestructura Hidráulica. • Áreas Generales: Matemáticas. Áreas de Experiencia: Evaluación. • Áreas Generales: Química. Áreas de Experiencia: Química Ambiental. • Áreas Generales: Ciencias Agrarias. Áreas de Experiencia: Agronomía. • Áreas Generales: Ciencias Económicas. Áreas de Experiencia: Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales, Economía Ambiental de los Recursos Naturales. • Áreas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Áreas de Experiencia: Derecho Internacional, Derecho y Legislación Nacionales, Defensa Jurídica y Procedimientos. • Áreas Generales: Investigación Aplicada. Áreas de Experiencia: Ciencias Ambientales y Contaminación Ambiental. • Áreas Generales: Ecología. Áreas de Experiencia: Medio Ambiente.

Capacidades profesionales:	
Conocimientos	Conocimientos de la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento; Ley Federal de Derechos (Materia de Agua) y demás disposiciones jurídicas aplicables al sector, Ley Federal de Procedimiento Administrativo, Código Fiscal de la Federación, Conocimientos de Geohidrología, Hidrología e Hidráulica; Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente; Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo; Reglamento Interior de la SEMARNAT; Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua y su reforma; Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos; Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; Normas oficiales relativas al agua, y demás normatividad aplicable en el ejercicio de las funciones asignadas al puesto. Manejo de Microsoft Office. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
Habilidades	Capacidad Gerencial: Visión Estratégica. La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.
Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario: diurno con periodos especiales de trabajo.	

BASES

En las BASES de esta Convocatoria, se consideran aspirantes y candidatos a todas las mujeres y hombres que participen en el concurso del puesto que la integra, sin distinción de género.

El lenguaje empleado en las presentes BASES de participación no busca generar ninguna clase de discriminación, ni marcar diferencias entre mujeres y hombres, por lo que las referencias o alusiones hechas al género masculino representan siempre a todos los hombres y a todas las mujeres abarcando claramente ambos sexos.

1. Principios Rectores del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de transparencia, igualdad de oportunidades, legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género; sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación de los Comités Técnicos de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y 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, vigentes.
2. Requisitos de Participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia laboral previstos para el puesto. Asimismo, se deberá acreditar bajo protesta de decir verdad el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: ser ciudadana o ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjera/o cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciada/o con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministra/o de algún culto y no estar inhabilitada/o para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal. Además, de manifestar que se tiene conocimiento del supuesto que prevé el primer párrafo del artículo 24 de la Ley Federal de Austeridad Republicana; así como de lo establecido en el Numeral 40 inciso d) 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; además de lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, vigentes, manifestando formar parte o no de algún juicio de cualquier naturaleza, en contra de la Conagua u otra institución; manifestar la existencia o inexistencia

	de alguna situación o supuesto que pudiera generar conflicto de intereses; manifestar que desempeña o no otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal y, en su caso, que se cuenta o no con el dictamen de compatibilidad de empleo respectivo, mismo que se le solicitará en caso de ser contratada o contratado, y que la documentación presentada para participar y comprobar los requisitos y condiciones del perfil de puesto y de las BASES de la convocatoria en la que participa es auténtica, exacta y legal. Las personas aspirantes a un puesto en concurso deberán manifestar si cuentan o no con un solo número de folio de registro general en el Sistema TrabajaEn; que los datos de su CURP y RFC son veraces y exactos; y que NO cuentan con más de un folio de inscripción en el concurso en el que fueron aceptadas/os en la presente Convocatoria de conformidad con lo establecido en el Numeral 192 del ACUERDO indicado en el párrafo anterior. Nota: en caso de advertir que existe duplicidad del folio general de registro en el Sistema Trabajaen y de posibles inconsistencias en su CURP y/o RFC podrá realizar la solicitud de corrección correspondiente ante la Secretaría de la Función Pública a través del siguiente correo electrónico trabajaen@funcionpublica.gob.mx presentando identificación oficial vigente, CURP y RFC para su solventación, con la finalidad de continuar participando en el proceso de concurso y no resultar descartado del mismo. Asimismo, el hecho de contar con más de una inscripción a un mismo concurso es motivo de descarte. Con la finalidad de salvaguardar la integridad y la salud de las y los aspirantes, así como de las personas servidoras públicas que participan en los procesos de concurso de selección de personal, en la Conagua se observan las disposiciones y medidas sanitarias emitidas por la Secretaría de Salud y las autoridades locales y federales, con objeto de minimizar el contacto, la propagación y el riesgo de contagio del coronavirus SARS-Cov2-COVID19. Por lo que, es muy importante que antes de asistir a las instalaciones de la Conagua mediante CITA PROGRAMADA, tome en cuenta lo antes mencionado, sobre todo, si pertenece al grupo de personas vulnerables. Verifique de forma previa que no presenta signos de esta enfermedad. Las y los aspirantes deberán presentarse de acuerdo a la cita programada de manera puntual con al menos dos bolígrafos, identificación oficial vigente que permita acreditar su personalidad, carátula del Sistema TrabajaEn en el que le fue asignado el folio de participación al concurso en el que se encuentra participando, mensaje de invitación, así como la documentación física original y copia simple y exacta, que le haya sido requerida para la Etapa del concurso a la que fue citada o citado, llevando consigo dicha documentación en una memoria o dispositivo USB en formato PDF con las siguientes características: El nombre de cada Archivo PDF deberá estar debidamente clasificado, permitiendo conocer a qué persona aspirante pertenece y pueda ser identificado. Para ello, anteponga un Número Consecutivo, seguido del No. de Convocatoria, más el Folio de Participación de su Concurso y el Nombre del Documento, observe los siguientes ejemplos: 1.08.20_24-67547_ActaNac 2.08.20_24-67547_CURP 3.08.20_24-67547_CedulaProfesional 4.08.20_24-67547_ConstanciasEmpleo_1 5.08.20_24-67547_ConstanciasEmpleo_2 6.08.20_24-67547_Xxx Note que, el número inicial (1, 2, 3, etc.) permite ordenar los documentos de forma consecutiva, que el número de convocatoria (08.20) permite conocer su participación específica en determinada convocatoria, que el folio de participación (24-67547) permite conocer el concurso específico en el que participa y el documento que contiene (acta de nacimiento, constancia, etc.), que el punto y el guion bajo se usan como separadores entre palabras, que las palabras NO se acentúan, y que el nombre de cada archivo es simplificado. Presente los archivos en PDF en una carpeta electrónica en formato Zip que tenga por nombre el No. de Convocatoria más el No. de Folio de Participación de su concurso y el Nombre de la Etapa a la que se encuentra citada o citado, observe el siguiente ejemplo: 07.20_24-67547_NombreEtapa

3. Registro de Aspirantes	La inscripción al concurso y el registro de las y los aspirantes se realizará a través del Sistema de TrabajaEn, disponible en https://www.trabajaen.gob.mx en el periodo comprendido del 17 al 31 de marzo de 2021, LO QUE COMPRENDE ACEPTAR DE FORMA EXPRESA LAS BASES ESTABLECIDAS PARA LA CONVOCATORIA EN CUESTION. El Sistema de TrabajaEn asignará un folio de participación que formaliza la inscripción al concurso permitiendo su identificación durante el desarrollo del proceso, hasta antes de la entrevista con el Comité Técnico de Selección; esto con el fin de asegurar el anonimato entre las y los aspirantes. Cuando alguna persona desee, por así convenir a sus intereses, cancelar su participación de algún concurso en el Sistema de TrabajaEn y éste no se lo permita, sólo en este caso podrá presentar su solicitud por escrito, firmada y dirigida al Comité Técnico de Selección, indicando el motivo por el que le interesa salir del concurso. En este caso, la Conagua realizará la gestión correspondiente ante la Secretaría de la Función Pública para que determine lo procedente, lo que oportunamente se informará a la persona solicitante mediante su cuenta personal del Sistema de TrabajaEn.
4. Programación de las etapas del concurso	El procedimiento de selección de las y 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 de las y los candidatos; IV. Entrevistas, y V. Determinación. Las etapas del concurso se llevarán a cabo de acuerdo a la siguiente programación: I. REVISION CURRICULAR: • Publicación de la Convocatoria: 17 de marzo/2021. • Registro de Aspirantes: del 17 al 31 de marzo/2021. En el sitio https://www.trabajaen.gob.mx • Revisión Curricular: 31 de marzo/2021. En el sitio https://www.trabajaen.gob.mx II. TENGA EN CUENTA QUE LA APLICACION DE LAS SIGUIENTES ETAPAS PODRA LLEVARSE A CABO CUALQUIER DIA DEL PERIODO QUE SE SEÑALA A CONTINUACION: II. EXAMENES DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES, (Capacidades profesionales): • Exámenes de conocimientos: Del 1 de abril/2021 al 14 de junio/2021 (Fecha Límite). • Evaluaciones de habilidades (Capacidades gerenciales): Del 1 de abril/2021 al 14 de junio/2021 (Fecha Límite). III. EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO DE LAS Y LOS CANDIDATOS: • Revisión, cotejo y entrega de documentos: Del 1 de abril/2021 al 14 de junio/2021 (Fecha Límite). • Evaluación de la experiencia y valoración del mérito: Del 1 de abril/2021 al 14 de junio/2021 (Fecha Límite). IV. ENTREVISTAS: • Entrevistas: Del 1 de abril/2021 al 14 de junio/2021 (Fecha Límite). V. DETERMINACION: • Determinación del resultado del concurso: Del 1 de abril/2021 al 14 de junio/2021 (Fecha Límite).

	Consideraciones: Las fechas señaladas para las etapas II, III, IV y V del concurso son “Fechas Límite”, por lo que la Conagua comunicará a las y a los candidatos mediante su cuenta personal del Sistema TrabajaEn (en la opción Mis mensajes), el lugar, fecha, hora, modalidad y condiciones específicas en que podrán presentarse, ya sea de forma presencial o a través de medios remotos de comunicación electrónica para realizar las evaluaciones, procedimientos de revisión documental, entrevistas, determinación, acciones y/o situaciones inherentes al concurso del puesto correspondiente. Esto, en relación con las condiciones sanitarias, recursos, infraestructura, medios, mecanismos, herramientas electrónicas y/o tecnológicas, considerando entre estas, aquellas, que la Conagua pueda implementar desde sus instalaciones y/o fuera de las mismas, con la finalidad de poder realizar una gestión eficaz, eficiente y de calidad en apego a los principios rectores que regulan el presente concurso en el Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Entre, el uso de las tecnologías de la información y comunicación (TIC’s), la Conagua podrá hacer uso de las siguientes, siendo de carácter enunciativo más no limitativo: el correo electrónico, enlaces, sitios, plataformas y aplicaciones de internet, videoconferencias, videollamadas, telefonía fija y/o móvil. Esto, a efecto de reunirse, sesionar y/o atender los procedimientos antes indicados, o para acceder, almacenar, transmitir, recibir, exhibir, revisar y/o verificar el contenido de archivos digitales en formato PDF o en algún otro formato electrónico que previamente sea solicitado, respecto de las constancias, documentación comprobatoria, aclaratoria y/o complementaria, entre otra, y que es requerida para verificar el cumplimiento de los requisitos y condiciones de alguna de las Etapas del concurso y BASES de la Convocatoria en la que participan. Siendo indispensable que, las candidatas y candidatos participantes desde el momento en que se inscriban al concurso, revisen continuamente los mensajes que les sean enviados a su cuenta personal del Sistema TrabajaEn, ya que la Conagua procurará realizar las evaluaciones, la revisión documental y entrevistas antes de las Fechas Límite fijadas para cada etapa, a fin de agilizar los concursos si las condiciones lo permiten. Lo anterior dependerá del número de personas registradas en los respectivos concursos, del espacio, condiciones, equipo e infraestructura disponible para las evaluaciones y/o procedimientos de las diferentes Etapas, entre otros. Por lo que, deberá consultar con mayor detalle los siguientes Apartados de estas BASES: 8. Documentación Requerida para la Revisión, Cotejo y Entrega de Documentos, 9. Documentación para Evaluar la Experiencia, 10. Documentación para Valorar el Mérito, 11. Aclaraciones sobre los Documentos Requeridos, y 12. Confirmación de Citas para: Evaluaciones, Revisión y Cotejo, y Entrevistas. Así como, el tiempo de tolerancia para presentar de forma presencial o a través de medios remotos de comunicación electrónica las evaluaciones, revisión documental y/o entrevista, a las que sea citada o citado. Las fechas, horarios, lugares, modalidad, condiciones específicas, medios, mecanismos y herramientas electrónicas y/o tecnológicas de comunicación que se asignen en cada una de las Etapas del Concurso en que participen las y los candidatos, están sujetos a cambio sin previo aviso, en caso de presentarse cualquier contingencia y/o eventualidad. Si las condiciones y el tiempo lo permiten, la Conagua comunicará los cambios a las y a los candidatos por el mismo medio. Esto, en cumplimiento con el Acuerdo 1.7a.S. Ext. CTP/Conagua/2020, emitido por el Comité Técnico de Profesionalización de la Conagua en su séptima sesión extraordinaria celebrada el 25 de septiembre de 2020, y particularmente con el punto No. 3 que refiere lo siguiente: “...determine de acuerdo a las necesidades y condiciones institucionales, el uso e implementación de diferentes medios de comunicación; mecanismos y herramientas electrónicas y/o tecnológicas para la adecuada gestión de los procesos de los diferentes Subsistemas del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional del Agua”.

	Por otra parte, en caso de que los plazos y términos de los concursos de la convocatoria deban suspenderse con motivo del cambio de fase del semáforo epidemiológico de naranja a rojo, se estará a lo establecido en las disposiciones emitidas por las autoridades sanitarias competentes, así como, a lo señalado en el punto No. 2 del Acuerdo 1.7a.S. Ext. CTP/Conagua/2020, el cual refiere que “En el caso de presentarse alguna contingencia y deban suspenderse los tiempos en los procesos de los subsistemas o alguna otra situación, será la Gerencia de Personal a través de la Subgerencia de Organización y Planeación de Personal quien lo solicite a la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública”, en tanto las autoridades sanitarias competentes determinen lo contrario. En caso de que la fase naranja del semáforo epidemiológico cambie a rojo en cualquiera de las entidades federativas del país donde se estén desarrollando procesos de concurso, la Conagua procurará continuar realizando los procesos de los concursos de la presente convocatoria mediante los medios y mecanismos electrónicos y/o tecnológicos que se tengan establecidos para desahogar sus diferentes etapas y procesos, procurando no poner en riesgo la integridad sanitaria de las y los candidatos, ni de las personas funcionarias públicas involucradas en la gestión de los concursos en el entorno laboral, en apego a las disposiciones sanitarias, federales y estatales emitidas por la autoridad competente, y siempre y cuando la Secretaría de la Función Pública no emita disposición en contrario. En el supuesto de materializarse la suspensión de plazos y términos, se comunicará lo correspondiente a las y a los candidatos que se encuentren participando en los concursos de la presente convocatoria a través de su cuenta personal del Sistema TrabajaEn, en los términos en que la Secretaría de Salud, las autoridades estatales, federales, la Secretaría de la Función Pública y/o la Conagua se pronuncien.
5. Publicación de Resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el sitio https://www.trabajaen.gob.mx y los resultados del folio ganador también se publicarán en la página de internet de la Conagua https://app.conagua.gob.mx/ConsultaConvocatoria.aspx
6. Temarios de Estudio y Exámenes de Conocimientos	El Temario de Estudio para el Examen de Conocimientos de cada puesto se podrá consultar en el perfil de puesto que se publica en el sitio https://www.trabajaen.gob.mx y/o en la página de internet de la Conagua https://app.conagua.gob.mx/ConsultaConvocatoria.aspx Seleccionar Convocatoria 02/21. Se aplicará el Examen de Conocimientos que para el efecto elabore la o el jefe inmediato o la persona que éste designe, quien en su caso no podrá participar en el concurso del puesto respectivo. Nota: los instrumentos de evaluación tendrán carácter de reservados y confidenciales al actualizarse alguno de los supuestos previstos en los términos de lo señalado en los artículos 106, fracción I, 113, fracciones VIII y XIII, y 116 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 102, 110, fracciones VIII y XIII, y 113, fracción I de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; el lineamiento vigésimo séptimo, segundo y tercer párrafos de los Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas; 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; los numerales 121, 123 y 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 (ACUERDO), y demás disposiciones aplicables al formar parte de los expedientes del proceso deliberativo que llevan a cabo los Comités Técnicos de Selección en tanto no exista resolución definitiva y contengan datos personales. En el supuesto caso de que aplicará la reserva, está concluirá una vez extinguidas las causas que la originaron, es decir, al resolverse el concurso que la motivo, no obstante, la información confidencial guardará esta condición, aun después de concluido el concurso,

	En caso de que alguna candidata o candidato solicite revisión del examen de conocimientos, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, sus métodos y/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 criterios de evaluación. La solicitud de revisión deberá hacerse por escrito (firmada) y dirigida a la o al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección y deberá entregarse dentro de un plazo máximo de dos días hábiles, contados a partir del día siguiente de la fecha de publicación de los resultados de la evaluación de conocimientos en el Sistema TrabajaEn, al siguiente correo electrónico: henry.gutierrez@conagua.gob.mx o en la siguiente dirección: avenida Insurgentes Sur No. 2416, Col. Copilco El Bajo, Alcaldía Coyoacán, C.P. 04340, Ciudad de México.
7. Guía de Estudio para la Evaluación de Capacidades Gerenciales	La Guía de Estudio para la evaluación de Habilidades (Capacidad Gerencial) se podrá consultar en la dirección electrónica https://www.trabajaen.gob.mx - Documentos e Información Relevante.
8. Documentación Requerida para la Revisión, Cotejo y Entrega de Documentos	Las y los candidatos deberán presentar para su entrega, revisión y cotejo los siguientes documentos de conformidad con la cita: presencial o a través de medios remotos de comunicación electrónica, que le sea indicada en el Mensaje que le sea enviado a su cuenta personal del Sistema TrabajaEn. A. CUANDO SU CITA SEA PRESENCIAL, deberá presentar sus documentos comprobatorios originales, exhibiéndolos al momento de su cotejo (sin que la Conagua retenga dichos originales), entregando copia simple y exacta de los mismos de forma organizada, en el orden y con las características que se indican en cada uno de los Apartados 8, 9, 10, 11 y 12 de estas BASES, debidamente organizados y completos, por ambas caras, legibles, sin tachaduras ni enmendaduras. Además, deberá entregarlos también en archivo digital PDF (antes de entregarlos verifique que abran y no se encuentren dañados electrónicamente), de forma organizada, debidamente paginados, en el orden y con las características que se indican en cada uno de los Apartados descritos en estas BASES. Asegúrese de que su dispositivo USB no contenga virus informáticos, pues al ser descargados en los equipos de la Conagua el antivirus podría eliminarlos automáticamente, sin responsabilidad para la Conagua y no acreditárselos como presentados. La Carpeta electrónica que entregue en formato Zip y el nombre de cada Archivo PDF deberán estar debidamente clasificados, permitiendo conocer a qué persona aspirante pertenece para que pueda ser identificado. Referente al nombre de la Carpeta, indique el No. de Convocatoria, más el Folio de Participación de su Concurso y el Nombre de la Etapa (Examen de Conocimientos, Evaluación de Habilidades, Revisión y Cotejo de Documentos, Evaluación de la Experiencia, Valoración del Mérito o Entrevista), de manera similar a lo siguiente: 1.07.20_24-67547_ExConocimientos 2.07.20_24-67547_EvHabilidades 3.07.20_24-67547_Cotejo 4.07.20_24-67547_EvExperiencia 5.07.20_24-67547_ValMérito 6.07.20_24-67547_Entrevista Para el caso de los archivos, anteponga un Número Consecutivo, seguido del No. de Convocatoria, más el Folio de Participación de su Concurso y el Nombre del Documento que contiene, observe los siguientes ejemplos: 1.07.20_24-67547_ActaNac 2.07.20_24-67547_CURP 3.07.20_24-67547_CedulaProfesional 4.07.20_24-67547_ConstanciasEmpleo_1 5.07.20_24-67547_ConstanciasEmpleo_2 6.07.20_24-67547_Xxx

	Note que, el número inicial (1, 2, 3, etc.) permite ordenar los documentos de forma consecutiva, que el número de convocatoria (07.20) permite conocer su participación específica en determinada convocatoria, que el folio de participación (24-67547) permite conocer el concurso específico en el que participa y el documento que contiene (acta de nacimiento, constancia, etc.), que el punto y el guion bajo se usan como separadores entre palabras, que las palabras NO se acentúan, y que el nombre de cada archivo es simplificado. B. CUANDO SU CITA SEA A TRAVÉS DE MEDIOS REMOTOS DE COMUNICACIÓN ELECTRÓNICA, deberá enviar de forma previa por correo electrónico o subir al enlace, sitio, plataforma y/o aplicación de internet que se le dé a conocer oportunamente mediante su cuenta personal de TrabajaEn, la documentación requerida a más tardar en la fecha, hora y medio remoto de comunicación electrónica indicado. Considere que, una vez vencido el plazo señalado, la Conagua NO la tomará como recibida ni como aceptada. Tampoco tomará en cuenta segundos envíos con la finalidad de complementarla, sustituirla y/o realizar aclaraciones, motivando su descarte del concurso en el que participa. Cuando la documentación solicitada se envíe mediante correo electrónico, especifique en el asunto el número de convocatoria y su folio de concurso; en el cuerpo del mismo, indique la etapa (Examen de Conocimientos, Evaluación de Habilidades, Revisión y Cotejo de Documentos, Evaluación de la Experiencia, Valoración del Mérito o Entrevista), y el nombre del puesto en el que se encuentra participando y para la cual envía dicha información. Cuando la documentación solicitada la remita mediante algún enlace, sitio, plataforma y/o aplicación de internet: el propio mensaje que reciba en su cuenta personal de TrabajaEn, especificará la dirección, código de acceso y/o contraseña (según sea el caso), que le permitirán subir la información correspondiente para la etapa o actividad en cuestión, de acuerdo a las especificaciones que se le indiquen en el mismo. En ambos casos, la información que envíe será de forma digitalizada en formato PDF o en el formato electrónico que le sea solicitado, deberá estar completa y organizada, escaneada por ambas caras con la rotación correcta de cada página, legible, sin tachaduras ni enmendaduras, permitiendo realizar su revisión, de acuerdo al orden y con las características que se indican en cada una de los Apartados 8, 9, 10, 11 y 12 de estas BASES. Asimismo, el nombre de cada Archivo PDF deberá estar debidamente indicado, permitiendo conocer a qué persona aspirante pertenece y pueda ser identificado. Para ello, anteponga un Número Consecutivo, seguido del No. de Convocatoria, más el Folio de Participación de su Concurso y el Nombre del Documento que contiene, observe los siguientes ejemplos: 1.07.20_24-67547_ActaNac 2.07.20_24-67547_CURP 3.07.20_24-67547_CedulaProfesional 4.07.20_24-67547_ConstanciasEmpleo_1 5.07.20_24-67547_ConstanciasEmpleo_2 6.07.20_24-67547_Xxx Note que, el número inicial (1, 2, 3, etc.) permite ordenar los documentos de forma consecutiva, que el número de convocatoria (07.20) permite conocer su participación específica en determinada convocatoria, que el folio de participación (24-67547) permite conocer el concurso específico en el que participa y el documento que contiene (acta de nacimiento, constancia, etc.), que el punto y el guion bajo se usan como separadores entre palabras, que las palabras NO se acentúan, y que el nombre de cada archivo es simplificado. Presente los archivos en PDF en una carpeta electrónica en formato Zip que tenga por nombre el No. de Convocatoria más el No. de Folio de Participación de su concurso y el Nombre de la Etapa a la que se encuentra citada o citado, observe el siguiente ejemplo: 07.20_24-67547_NombreEtapa

	Cuando sea necesario enviar más de una carpeta Zip por el tamaño y peso de los archivos, deberá especificarlo en el asunto del correo de la siguiente forma (1 de N) con la finalidad de poder identificar de cuantas carpetas se conforma el envío. La Conagua revisará aquellos archivos e información recibida en tiempo y forma (libre de virus informáticos y que permita ser abierta), verificando que esté completa, en el orden y con las especificaciones establecidas en los Apartados de estas BASES, digitalizada por ambas caras, que sea legible e idónea para el fin comprobatorio que se pretende, que se encuentre a nombre de la persona candidata, y corresponda al Folio de Concurso y Convocatoria en el que Participa, entre otros aspectos. Corresponderá a la o al candidato presentarse en la fecha, hora, lugar y a través de los medios remotos de comunicación electrónica que le fueron indicados (videoconferencia y/o videollamada), en el mensaje enviado a su cuenta personal de TrabajaEn, durante la cual invariablemente deberá exhibir los documentos originales que son requeridos para verificar cada uno de los requisitos y condiciones establecidas en cada una de las Etapas del concurso en el que participa y de acuerdo con las presentes BASES. Por lo anterior, deberá tomar en cuenta cada una de las características establecidas en los siguientes Apartados de esta Convocatoria: 8. Documentación Requerida para la Revisión, Cotejo y Entrega de Documentos, 9. Documentación para Evaluar la Experiencia, 10. Documentación para Valorar el Mérito, 11. Aclaraciones sobre los Documentos Requeridos, y 12. Confirmación de Citas para: Evaluaciones, Revisión y Cotejo, y Entrevistas. Considere que, para efecto de los procedimientos específicos de Revisión y Cotejo Documental, Evaluación de la Experiencia, Valoración del Mérito y Entrevista que conforman el proceso del Concurso de la Convocatoria en la que participa, el tipo de cita A y B constituyen el ESPACIO PRESENCIAL O A DISTANCIA en el que las o los candidatos deberán exhibir invariablemente sus documentos originales, y cumplimentar los requisitos y condiciones que establecen estas BASES, previa autenticación y plena verificación de su identidad. El hecho de NO ACUDIR A SU CITA DE FORMA PRESENCIAL O MEDIANTE MEDIOS REMOTOS DE COMUNICACION ELECTRONICA en la fecha, hora, lugar y/o mediante el medio electrónico indicado, así como NO exhibir, entregar y/o enviar la documentación completa y con las características requeridas en la fecha y hora establecidos, que los archivos electrónicos entregados y/o enviados se encuentren dañados y no puedan abrirse, NO exhibir los documentos originales, NO presentar los originales físicamente en caso de resultar ganadora o ganador del Concurso, SERAN MOTIVO INMEDIATO DE DESCARTE del concurso en el que participa, sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables. Relación de documentos para el procedimiento de revisión y cotejo documental 1) Original del formato y copia simple, y exacta de la Lista de Verificación para la Revisión y Cotejo de Documentos debidamente requisitado. Este formato se encuentra disponible en el siguiente sitio de internet: http://www.conagua.gob.mx/SPC_CONAGUA/6.%20R.Lista_Cotejo.pdf 2) Impresión de la pantalla principal (Carátula Personal de TrabajaEn) que aparece después de ingresar a su cuenta personal de TrabajaEn, en ella aparecen datos como: folio de TrabajaEn, folios de concursos activos (el No. de folio que el Sistema le asignó para concursar en el puesto de su elección), nombre de la o del candidato, RFC, etc.), acompañado de la impresión del mensaje de invitación que se le hizo llegar a su cuenta personal de TrabajaEn.

	3) Original o copia certificada legible y copia simple, y exacta de la identificación oficial vigente con fotografía y firma (Credencial de Elector, Pasaporte o Cédula Profesional). 4) Original o copia certificada legible y copia simple, y exacta del acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 5) Impresión de la CURP. 6) Original o copia certificada legible y copia simple, exacta y completa de la Cartilla del Servicio Militar Nacional liberada (Requisito exclusivo y obligatorio para hombres con edad igual o menor de 45 años). Sus obligaciones militares terminan el 31 de diciembre del año en que cumplan los 45 años de edad, de acuerdo con lo que señala el artículo 4º. de la Ley del Servicio Militar en su última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 22 de junio de 2017. (Ver Apartado 11. “Aclaraciones sobre los Documentos Requeridos” de estas mismas BASES). 7) Impresión del Currículum Vitae registrado en el sitio https://www.trabajaen.gob.mx. Los documentos solicitados para la Revisión, Cotejo y Entrega de Documentos, tienen por objeto la comprobación de los estudios, años, áreas de experiencia y demás elementos que la o el candidato haya registrado en su currículo respecto del perfil de puesto por el que se concursa (Etapa I de “Revisión Curricular”). Es importante, destacar que las constancias laborales presentadas por la o el candidato deben permitir entre otros datos, la identificación del nombre del puesto o cargo, mismo que deberá tener congruencia con las funciones y/o actividades descritas en las dos versiones curriculares (TrabajaEn y Ejecutiva) que se presenten, con lo que se podrá comprobar el requisito de las áreas de experiencia, establecidas en el perfil del puesto en el que se concursa. La aceptación y acreditación de comprobantes de las áreas de experiencia de pedagogía, enseñanza, desarrollo de asignaturas, organización y planificación de la educación, teoría y métodos educativos, o aquellas relacionadas con la docencia, sólo serán aplicables cuando el perfil del puesto que se concursa lo señale de manera expresa. 8) Impresión del Currículum Vitae personal detallado (versión ejecutiva), y actualizado que contenga, entre otros datos, la percepción ordinaria mensual de cada puesto desempeñado, las fechas de alta y de baja especificando día, mes y año, así como el periodo laborado (indicando años, meses y días de duración en cada puesto), los datos de localización de la o el jefe inmediato o del Área de Recursos Humanos de cada uno de los empleos y los datos de dos referencias personales. (Solamente se utilizará como un apoyo de información complementaria). 9) Original o copia certificada legible y copia simple, y exacta del documento que acredite los estudios, nivel y grado de avance académico requerido en el perfil del puesto que concursa: • Título registrado o Cédula Profesional expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública (SEP), de la(s) carrera(s) profesional(es) requerida(s), cuando el perfil del puesto requiera un grado de avance de titulado (Ver Apartado 11. “Aclaraciones sobre los Documentos Requeridos” de estas mismas BASES). • Carta de Pasante o Documento Oficial que compruebe que se concluyó el 100% de los estudios de la(s) carrera(s) profesional(es) requerida(s) en el perfil del puesto, cuando el grado de avance solicitado sea Pasante o Estudios Terminados. • Certificado de Estudios o Documento Oficial que compruebe que se concluyó el 100% de los estudios de Bachillerato o Equivalente, Estudios Técnicos o Comerciales requeridos en el perfil del puesto. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de su correspondiente traducción.

	10) Los comprobantes originales o copias certificadas legibles y copias simples, exactas y completas del o de los nombramientos(s) del o de los puestos(s) o actividad(es) profesional(es) desempeñada(s) que comprueben los años y áreas de experiencia que registraron en el currículum de Trabajo y que son requeridas en el perfil del puesto que se concursa. Se pueden presentar: hojas únicas de servicios, constancias de nombramiento y/o asignación de remuneraciones, estas últimas, siempre y cuando vengán acompañadas de los recibos de pago (primero y último necesariamente para poder acreditar los periodos laborados en cada puesto, es decir día, mes y año del alta y baja específicamente), constancias laborales que indiquen la razón social de la organización, el nombre del puesto desempeñado, periodo de inicio y término (día, mes y año), etc. Dichos comprobantes, se podrán complementar con el perfil oficial del puesto o cualquier constancia(s) que indique(n) entre otras, las funciones, actividades, responsabilidades, objetivos y/o metas asignadas, así como, evaluaciones del desempeño; es decir, cualquier documento o documentos (legalmente expedidos por la o el titular de la organización, jefe/a inmediato, superior jerárquico o el Área de Recursos Humanos) con las que se puedan demostrar éstas, e incluso algún documento firmado por la o el candidato que demuestre su participación en algún programa, proyecto o asunto propio del puesto, entre otros. (Ver el punto No. 7 de este Apartado y el Apartado 11. “Aclaraciones sobre los Documentos Requeridos” de estas mismas BASES). Nota: NO se aceptarán documentos obtenidos a través de internet con fines de consulta y/o que NO tengan validez oficial, u otros como constancias de semanas de cotización para efectos de pensión y/o jubilación, obtenidas a través del Sistema Integral de Semanas Cotizadas (Sisec) del Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) o el Sinavid Oficina Virtual del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE) o aquellos que sean expedidos por alguna otra instancia de seguridad social; y tampoco serán aceptadas cartas de recomendación emitidas a título personal para acreditar el requisito de experiencia. 11) Impresión de la Carta Bajo Protesta de Decir Verdad de no haber sido sentenciada/o por delito doloso, no estar inhabilitada/o para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministra/o de culto, entre otras manifestaciones que le son solicitadas por disposición expresa y que la documentación presentada es auténtica y legal. Entre otros aspectos que son requeridos. El formulario de esta carta está disponible en el siguiente sitio: https://files.conagua.gob.mx/conagua/SPC_Conagua/8.R.Carta_BPDV.pdf 12) Exclusivo para Servidoras/es Públicos de Carrera: Conforme a lo establecido en el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (RLSPC), para que una o un servidor público de carrera titular pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales (Ver Apartado 11. “Aclaraciones sobre los Documentos Requeridos” de estas mismas BASES). Nota: Los documentos indicados y los comprobantes de los requisitos de estudios, laborales y en su caso de los documentos especiales requeridos en el perfil de determinados puestos son indispensables para continuar en el concurso, por lo que de faltar alguno será motivo de descarte del concurso, sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables. Bajo ningún supuesto se aceptará en sustitución de los documentos originales, copia fotostática de los mismos, constancia o solicitud de expedición por primera vez, de duplicados o de reposición, ni el acta levantada con motivo de robo, destrucción o extravío ante autoridad competente.

	No se aceptarán documentos en otro día o momento diferente, al indicado en el mensaje de invitación que es enviado a las y a los candidatos a sus cuentas del Sistema de TrabajaEn, por lo que, de NO presentar y/o exhibir, entregar y/o enviar la documentación comprobatoria requerida, ésta será motivo de descarte del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes, ya que la revisión y cotejo de documentos se practicará exclusivamente con los documentos entregados o que hayan sido enviados electrónicamente, sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables. Por excepción y sólo en el supuesto caso de que alguna candidata o candidato NO cuente con los recursos tecnológicos para digitalizar y enviar en formato PDF sus documentos, la Conagua pondrá a su disposición en cada una de las ciudades sede del puesto en el cual se encuentre concursando, un equipo de cómputo y escáner para que haga uso del mismo y pueda cumplir con este requisito. Por lo que deberá presentarse con sus documentos completos debidamente ordenados y clasificados, llevando consigo una memoria USB, así como disponer del tiempo suficiente para que el día de su cita solicite dicho apoyo y realice esta actividad. En el entendido de que usted será la o el único responsable de la misma, sin que las personas funcionarias de la Conagua que le den acceso al servicio puedan intervenir en el proceso del mismo.
9. Documentación para Evaluar la Experiencia	Para evaluar la Experiencia, las y los candidatos que acrediten las etapas previas del concurso y una vez que reciban la invitación de la Conagua para presentar esta evaluación, necesariamente deberán ingresar al Sistema de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, a través del siguiente sitio mediante contraseña: https://app.conagua.gob.mx/Experiencia/Paginas/AccesoEntrada.aspx Dicha contraseña se enviará por mensaje a través del Sistema de TrabajaEn; considerando que sólo se podrá ingresar al Sistema un máximo de tres ocasiones, posteriormente su acceso será bloqueado; en tal caso, la o el candidato deberá comunicarse por teléfono o correo electrónico con la persona indicada en el mencionado mensaje con el fin de conocer el procedimiento a seguir. Antes de ingresar al Sistema, se podrá consultar el “Instructivo del Sistema” con el fin de facilitar su manejo y conocer las características de la información que deberá registrar. Una vez que se ingrese al Sistema y sea requisitado el formulario de la Evaluación de la Experiencia, se deberá imprimir el reporte que el Sistema emite, firmarlo, presentarlo físicamente y enviarlo en archivo digitalizado en formato PDF, junto con los documentos que permitan verificar su comprobación al correo electrónico, sitio y/o plataforma de internet que se le indique en el mensaje antes mencionado y de acuerdo al tipo de cita presencial o a través de medios remotos de comunicación electrónica que le haya sido indicado para la Revisión y Cotejo de sus Documentos; dicha revisión se realizará siempre y cuando haya acreditado este último procedimiento. Tome en cuenta que, para esta evaluación, además de los comprobantes laborales indicados en el numeral 10 del Apartado 8. “Documentación Requerida”, se deberán presentar, entregar y exhibir para su cotejo en original o copia certificada legible y copia simple, y exacta los siguientes documentos o constancias comprobatorias: • Constancias laborales. • Constancias de nombramiento y/o asignación de remuneraciones, con sus respectivas constancias de baja, renunciaciones, finiquitos, entre otros. • Comprobantes del puesto que indiquen el sueldo, funciones, actividades y/o responsabilidades asignadas. • Constancias de participación en Organizaciones No Gubernamentales (ONG's) tales como: fundaciones, sociedades, cooperativas o asociaciones de carácter humanístico, altruista, filantrópico, medio ambiente, académico, científico, social, etc. • Constancias de nombramiento como servidora o servidor público de carrera con su último recibo o talón de pago. • Contratos y recibos de honorarios (primero y último recibo, necesariamente).

	• Hojas únicas de servicio. • Primero y último recibo o talón de pago por puesto. • Actas constitutivas de asociaciones, sociedades o fundaciones. • Altas y bajas del IMSS e ISSSTE por puesto. • Avisos de modificación salarial del IMSS o ISSSTE. • Declaración de impuestos ISR o patrimonial con su respectiva constancia de recibido por el SAT o la SFP. • Evaluaciones anuales del desempeño de puestos inmediatos inferiores respecto de la vacante a concursar en caso de ser servidora o servidor público. • Entre otros.
10. Documentación para Valorar el Mérito	Para la Valoración del Mérito, una vez que se haya requisitado el formulario para la Evaluación de la Experiencia dentro del Sistema de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (mencionado en el apartado anterior), el Sistema liberará la opción para realizar esta valoración, donde las y los candidatos que cuenten con evidencias de méritos obtenidos deberán presentar, entregar y exhibir los documentos comprobatorios en original o copia certificada legible y copia simple, y exacta; entre los documentos que se pueden presentar se encuentran: Documentación requerida sólo para las y los Servidores Públicos de Carrera Titulares: • Constancia de RHNet o de Recursos Humanos de la última evaluación anual del desempeño. • Constancia de RHNet o de Recursos Humanos que contenga el promedio de las calificaciones de las acciones de capacitación obtenidas en el ejercicio fiscal inmediato anterior. • Constancia de RHNet que contenga la descripción de las capacidades profesionales certificadas vigentes con las que cuenta. Documentación requerida para todas las y los candidatos, incluye a las y a los Servidores Públicos de Carrera Titulares: • Constancias Originales o copia certificada legible de logros, distinciones, reconocimientos o premios obtenidos en el ejercicio profesional o por destacar en alguna actividad en lo individual, así como, en el desempeño de empleos, cargos o comisiones en el servicio público, privado o social, siempre y cuando se apeguen a los tipos de méritos requeridos. • Para comprobar las licenciaturas, especialidades, maestrías, doctorados o posdoctorados adicionales a los requeridos en el perfil de puesto, es indispensable presentar Cédula Profesional o Título registrado en la SEP; para los Diplomados realizados se deberá presentar diploma o constancia avalada por la institución educativa en la que se realizó. En caso de que en alguno o en todos los elementos no se cuente con documento comprobatorio de mérito, se deberá anotar en dicho elemento la palabra “ninguno” y presentar el reporte firmado. Una vez completado el formulario de esta valoración, deberá imprimir el reporte del Sistema, firmarlo, entregarlo y exhibirlo físicamente. Además, deberá enviarlo en archivo digitalizado en formato PDF, junto con los documentos comprobatorios que avalen cada uno de los elementos a calificar, al correo electrónico, sitio y/o plataforma de internet indicado en el mensaje enviado a través de su cuenta personal de TrabajaEn, y de acuerdo al tipo de cita presencial o a través de los medios remotos de comunicación electrónica que se le hayan indicado para la Revisión y Cotejo de sus Documentos; dicha revisión se realizará siempre y cuando haya acreditado este último procedimiento.
11. Aclaraciones sobre los Documentos Requeridos	Sobre los comprobantes del nivel académico requerido: Deberán presentarse documentos legalmente expedidos. • La acreditación de Títulos o Grados de las y los candidatos se realizará a través de la Cédula Profesional o Título registrado en la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública (SEP). En el caso de estudios realizados en el extranjero, deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la SEP, acompañadas necesariamente de su traducción al español.

	- Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado, se aceptarán la Cédula Profesional o Título registrado con grados de maestrías, doctorados y posdoctorados en la Dirección General de Profesiones de la SEP, siempre y cuando correspondan a las áreas de estudio y carreras requeridas en el perfil del puesto. Cuando la carrera específica con la que se pretenda acreditar la carrera genérica del puesto en concurso NO se encuentre contenida en el Catálogo de Carreras en TrabajaEn que en la fecha de la revisión documental se obtenga del portal electrónico Trabajaen, será motivo de descarte, sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables. Dicho Catálogo podrá ser consultado dando clic en el Apartado de “Documentos e Información Relevante”, de la siguiente página de internet: https://www.trabajaen.gob.mx/menuini/js_paginad.jsp# - En el caso de que el registro del Título o expedición de Cédula Profesional se encuentre en trámite ante la SEP, se recibirá el comprobante original y copia simple, y exacta (para su cotejo) del Trámite de Registro del Título y/o expedición de la Cédula Profesional emitido por dicha Secretaría o la Institución Educativa correspondiente y el comprobante académico que indique haber terminado la licenciatura, maestría, doctorado o posdoctorado, según corresponda, en tanto dicho trámite concluye. La persona que sea ganadora del concurso y que se encuentre en esta situación, deberá entregar una Carta Compromiso firmada en escrito libre, mediante la cual se obliga a presentar ante la Gerencia de Personal de la Conagua y en el área administrativa de adscripción del puesto, el original de estos documentos al día hábil siguiente de haberlos recibido, para su integración a los respectivos expedientes. Sobre la(s) constancia(s) del Servicio Militar Nacional para los candidatos con edad igual o menor a 45 años: En caso de NO presentar su Cartilla, deberán contar con un documento de Excepción para el cumplimiento del Servicio Militar Nacional, el cual debe ser emitido por la Secretaría de la Defensa Nacional (Sedena), con base en lo señalado en los artículos 5º y 10 de la Ley del Servicio Militar: “ARTICULO 5º El servicio de las armas se prestará: Por un año en el Ejército activo, quienes tengan 18 años de edad. Hasta los 30 años, en la 1ª. Reserva. Hasta los 40 años, en la 2ª. Reserva. Hasta los 45 años, en la Guardia Nacional. Las clases y oficiales servirán en la 1ª. Reserva hasta los 33 y 36 años respectivamente y hasta los 45 y 50 en la 2ª. Reserva.” “ARTICULO 10 El Reglamento de esta Ley fijará las causas de excepción total o parcial para el servicio de las armas, señalando los impedimentos de orden físico, moral y social y la manera de comprobarlos. La Secretaría de la Defensa Nacional, por virtud de esta Ley queda investida de la facultad para exceptuar del servicio militar a quienes no llenen las necesidades de la Defensa Nacional. “ Las excepciones para el cumplimiento del Servicio Militar, de acuerdo al contenido del siguiente sitio: https://www.gob.mx/sedena/acciones-y-programas/excepciones-del-servicio-militar-nacional , podrán ser por alguna de las siguientes causas: - Incapacidad física o mental, - Ser mayor de 40 años y que obtuvo su cartilla. (En la fecha en que se lleve a cabo la Revisión, Entrega y Cotejo de Documentos del concurso se deberá comprobar tener 40 años cumplidos o ser mayor de esta edad, toda vez que dicho supuesto considera que la excepción se da a partir del día en que se cumplan 40 años y no en la fecha de expedición del documento de excepción), - Ser mexicano naturalizado mayor de 40 años que no obtuvo su cartilla, - Mexicanos que adquieren o hayan adquirido otra nacionalidad, - Ministros de cultos religiosos, - Impedimentos de orden moral, - Ser hijo de extranjeros, y/o - Ser menonita.

	Sobre los comprobantes de Experiencia: • Para los comprobantes de Experiencia, se deberán presentar todos los documentos legalmente expedidos (con membrete y firmas legales). Cuando no se pueda disponer de los originales o copia certificada legible de algunos documentos, se podrán aceptar copias simples, exactas y completas siendo responsabilidad de la o del candidato su autenticidad, firmando bajo protesta de decir verdad y con la reserva de que la Conagua podrá verificar dicha autenticidad en cualquier momento y en su caso realizar su descarte del concurso en cualquiera de sus Etapas, incluso después de haber emitido el nombramiento correspondiente, sin responsabilidad para la Conagua, reservándose el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. Sobre la Evaluación del Desempeño de las y los Servidores Públicos de Carrera: • Para efecto de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se tomarán en cuenta las últimas que haya aplicado la o el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidoras/es públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidoras/es públicos de carrera titulares. Sin embargo, para quienes estén concursando por un puesto del mismo rango (nivel, jerarquía o responsabilidad) NO será necesario presentar las evaluaciones del desempeño que se indican. • Las evaluaciones a que se refiere el primer párrafo del punto anterior, son requisito para quienes tengan el carácter de servidoras/es 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 la o 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 Secretario Técnico de Selección (CTS) o el personal responsable de recursos humanos, solicitará a la dependencia la información necesaria para tales efectos. • En los casos en que la o el Servidor Público de Carrera Titular concursante no presente alguna de las constancias de Evaluación Anual del Desempeño emitida por RHNet o su Área de Recursos Humanos por causas imputables a su Dependencia, tendrá que manifestarlo en el momento de la entrega, revisión y cotejo de documentos; además deberá entregar a la o al cotejador un escrito libre que contenga: nombre completo de la o el concursante, folio de concurso, motivo por el cual no cuenta con la constancia, nombre de la dependencia donde fue evaluada o evaluado, domicilio y teléfono de la Dirección General de Recursos Humanos o equivalente de la misma, nombre del puesto en el que se evaluó y el periodo de la evaluación debidamente firmado; con estos datos, el personal responsable del proceso de Selección de Personal de la Conagua informará al Comité Técnico de Selección para que resuelva lo procedente. • Para las promociones por concurso de las y los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso (Rango de Enlace), la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento, lo anterior con fundamento en el numeral 252 del ACUERDO. Sobre los Programas de Retiro Voluntario: • Aquellas personas que hayan sido beneficiadas por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública, deberán verificar las condiciones que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) determinó para tal efecto; ya que, el hecho de haber sido beneficiada/o no es motivo de descarte del concurso, pero su reincorporación a la Administración Pública sí está sujeta a la normatividad emitida por la SHCP aplicable al año correspondiente al de su retiro, referente a si es o no necesaria la devolución del monto otorgado y, en su caso, otras condiciones emitidas para reincorporarse a la Administración Pública.

	Sobre los documentos requeridos en general: - Las y los candidatos que participen en los concursos de ingreso deberán exhibir las constancias originales o copia certificada legible con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos y condiciones señalados en el perfil del puesto, en la presente Convocatoria y en sus BASES, en su caso, los previstos en el artículo 21 de la LSPCAPF. Por tanto, la Etapa I "Revisión Curricular" efectuada a través de "TrabajaEn" se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que las y los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos del puesto y los establecidos en la Convocatoria, conforme a los datos registrados en el currículum del Sistema TrabajaEn. - Los requisitos de estudios y de experiencia se apegarán estrictamente a los Catálogos de Carreras y Areas de Experiencia publicados en la página de TrabajaEn, en "Documentos e Información Relevante". La Conagua se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del concurso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta https://www.trabajaen.gob.mx para fines de revisión y del cumplimiento de los requisitos, condiciones y en su caso, la información del currículum detallado y actualizado presentado por la o el candidato y de no acreditarse su existencia o autenticidad, se descartará a la o al candidato, dejando sin efecto los resultados obtenidos en cualquiera de las diferentes Etapas del proceso del Concurso y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Nacional de Agua, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
12. Confirmación de Citas para: Evaluaciones, Revisión y Cotejo, y Entrevistas	La Comisión Nacional de Agua comunicará a cada candidata/o, a través del centro de mensajes de su cuenta personal del Sistema TrabajaEn, con al menos dos días hábiles de anticipación la(s) fecha(s), hora, lugar(es), el tipo de cita (presencial o a través de medios remotos de comunicación electrónica), el tiempo máximo para la confirmación de la cita, así como, las condiciones específicas en que deberán presentarse para la aplicación de las diferentes evaluaciones, y/o la entrega, envío, revisión y cotejo de documentos, y/o la entrevista. Mismas que se llevarán a cabo en las Oficinas de la Conagua de la Ciudad de México para los puestos adscritos a Oficinas Centrales y en la ciudad sede del Organismo de Cuenca o Dirección Local en la que esté ubicado cada puesto. La fecha, hora y lugar de las entrevistas, será acordada por el Comité Técnico de Selección, cuya programación, de igual forma, se dará a conocer a las y a los candidatos al menos con dos días hábiles de anticipación. Confirmación de Citas: Para confirmar su asistencia a realizar alguna de las evaluaciones, o el procedimiento de entrega, revisión y cotejo de documentos, o entrevista que la Conagua tiene programadas para el concurso en el que participa, es indispensable haber recibido previamente una invitación específica para tal propósito. Por lo que, si usted recibió la Invitación mencionada, proceda a realizar las siguientes actividades: - Una vez recibido el mensaje de Invitación específico, imprímalo y guárdelo en PDF como evidencia de la misma, pues deberá exhibirlo para (*) permitirle el acceso a la actividad programada. - Descargue el Formato de Confirmación de Citas, dando un clic con el botón izquierdo del mouse sobre Documentos y Formatos del siguiente sitio de internet: https://app.conagua.gob.mx/ConsultaConvocatoria.aspx - Llene el Formato indicado en el punto anterior que incluye, entre otros, los siguientes datos; verifique que sean exactos, sin margen de error y estén completos. Para este propósito consulte su cuenta personal de TrabajaEn y la convocatoria en la que participa: ✓ Nombre de la Etapa a la que se encuentra citada o citado: Ejemplo: Entrega, Revisión y Cotejo de Documentos ✓ Número de Folio de Registro de su cuenta personal de TrabajaEn a 9 dígitos.

	Ejemplo: 102539601 ✓ Número de Folio de Participación de Concurso en la Conagua. Ejemplo: 23-45678 ✓ Número de Convocatoria en la que participa. Ejemplo: 07/20 ✓ Nombre del puesto en el que concursa. Ejemplo: Subdirector de Administración del Agua ✓ Dirección de correo electrónico, y ✓ Número telefónico a 10 dígitos. ✓ Dispositivo con el que se conectara para atender su cita mediante videoconferencia Ejemplo: Laptop con videocámara e internet ✓ Nombre de Usuario con el que se identificará para atender su cita mediante videoconferencia Ejemplo: José David 100-24567 4. Envíe el mismo día de su recepción y debidamente requisitado, el Formato de Confirmación de Citas, al correo electrónico o sitio de internet que se encuentra indicado en el mensaje de invitación que recibió en su cuenta personal del Sistema TrabajaEn, además de los siguientes documentos en formato PDF: ✓ Pantalla principal del Sistema TrabajaEn en la que aparecen sus datos generales: Nombre, Folio de Registro, RFC, CURP, Folio de Participación de Concurso, entre otros datos, ✓ Identificación oficial vigente con fotografía y firma, ✓ Mensaje de Invitación que la Conagua le notificó específicamente para la actividad programada mediante su cuenta personal del Sistema TrabajaEn para realizar, alguna de las siguientes actividades: ▪ Examen de Conocimientos, ▪ Evaluación de Habilidades. ▪ Entrega, Revisión y Cotejo de Documentos. ▪ Evaluación de la Experiencia. ▪ Valoración del Mérito, o ▪ Entrevista. El nombre de cada uno de los documentos requeridos en formato PDF, deberá indicarse de la siguiente forma con la finalidad de poder realizar su identificación y saber a qué persona aspirante pertenecen. Para ello, anteponga un Número Consecutivo, seguido del No. de Convocatoria, más el Folio de Participación de su Concurso y el Nombre del Documento, observe los siguientes ejemplos: 1.07.20_24-67547_ConfirmacionCita 2.07.20_24-67547_MensajelInvitacion 3.07.20_24-67547_PantallaTrabajaEn 4.07.20_24-67547_IdentificacionPersonal Note que, el número inicial (1, 2, 3, etc.) permite ordenar los documentos de forma consecutiva, que el número de convocatoria (07.20) permite conocer su participación específica en determinada convocatoria, que el folio de participación (24-67547) permite conocer el concurso específico en el que participa y el documento que contiene (Pantalla de TrabajaEn, Identificación Personal, etc.), que el punto y el guion bajo se usan como separadores entre palabras, que las palabras NO se acentúan, y que el nombre de cada archivo es simplificado. Presente los archivos en PDF en una carpeta electrónica en formato Zip que tenga por nombre el No. de Convocatoria más el No. de Folio de Participación de su Concurso y el Nombre de la Etapa a la que se encuentra citada o citado, observe el siguiente ejemplo: 07.20_24-67547_NombreEtapa Es indispensable que el día que se presente a su cita de forma Presencial o a través de Medios Remotos de Comunicación Electrónica, exhiba invariablemente los documentos antes mencionados, así como los originales de los documentos que le fueron requeridos para autorizar la aplicación al examen, evaluación, entrega, revisión y cotejo de documentos, y/o entrevista correspondiente.

	(*) Las personas aspirantes que NO hayan realizado el procedimiento electrónico mencionado en esta sección por no tener acceso a los recursos tecnológicos para realizarlo, podrán presentarse a la actividad a la que fueron invitadas/os, exhibiendo físicamente: el formato de confirmación de citas debidamente requisitado, impresión del mensaje de invitación específico que les fue enviado, impresión de su pantalla principal de TrabajaEn y el original de una identificación oficial vigente con fotografía y firma, además de los documentos específicos que le corresponda presentar durante la actividad a la que fue citada o citado. Sin embargo, quien se presente sin cumplir con estos requisitos NO podrá acceder a la actividad programada y será descartado de la misma. La Conagua podrá realizar las evaluaciones de las diferentes Etapas del Concurso, la revisión, entrega y cotejo de documentos, y las Entrevistas con anticipación a las fechas límite establecidas para cada etapa del concurso (si las condiciones lo permiten), por lo que será responsabilidad de las y los candidatos revisar continuamente sus mensajes en TrabajaEn. En los mensajes que la Conagua envíe, se especificará el tipo de cita presencial o a través de medios remotos de comunicación electrónica, la duración aproximada de cada procedimiento contemplado para las diferentes etapas del concurso, la fecha fijada, hora, lugar, tiempo máximo para confirmar la cita, y mecanismos electrónicos y/o tecnológicos que podrán implementarse, así como, los requisitos y condiciones específicas para su presentación, aunado a los cambios que en su caso se presenten en cualquiera de las Etapas del Concurso, esto último, siempre y cuando las condiciones y el tiempo lo permitan. Las y los candidatos deberán presentarse puntualmente en las fechas y hora que se les programe para las evaluaciones, la entrega, revisión y cotejo de documentos, entrevistas y/o demás acciones o procedimientos inherentes al proceso de concurso, pero la Conagua se reserva el derecho de atenderlos conforme a su capacidad de respuesta ante las condiciones que se presenten en cada evento, pudiendo realizar los ajustes que considere convenientes, por lo que las y los candidatos deberán disponer de tiempo para este fin. Se sugiere a las y a los candidatos considerar las previsiones necesarias de tiempo e imprevistos para sus traslados, así como, para el uso de los medios, mecanismos y herramientas electrónicas y/o tecnológicas de comunicación que podrán ser utilizadas durante los procedimientos antes señalados, ya que la tolerancia máxima respecto a la hora en que se tenga programado el inicio de cada etapa, será de diez minutos. Para el caso específico de quienes lleguen retrasados al Examen de Conocimientos, su acceso se realizará bajo el entendido de que se les restará el tiempo efectivo de retraso de los 60 minutos de duración del examen. Transcurridos los diez minutos de tolerancia, NO se permitirá el acceso de las personas que se presenten retrasadas a las salas o sitios de aplicación de forma presencial o a través de medios remotos de comunicación electrónica, quedando inmediatamente descartadas del concurso. De acuerdo al principio de igualdad de oportunidades, NO procederá la reprogramación de las fechas y horarios para la aplicación de cualquiera de las Etapas del concurso a petición de las o de los candidatos. Cada tipo de procedimiento, entrega, revisión y cotejo de documentos, evaluación o examen, y entrevista se programará para realizarse en un solo día, pero en caso de que se llegaran a presentar contingencias o imprevistos, la Conagua se reserva el derecho de reprogramar y diferir la fecha, hora, lugar de la evaluación, tipo de la cita y/o medio de comunicación electrónico y/o tecnológico correspondiente, conforme a la disponibilidad de espacios, equipos, fallas de tipo técnico, o de energía, así como de la velocidad de respuesta de las conexiones de la red para este fin o cualquier otro imprevisto, considerando también las derivadas de contingencias por fenómenos naturales y/o sociopolíticos, entre otros. En el Centro de Evaluación durante la aplicación del examen de conocimientos y de la evaluación de habilidades NO se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadoras de mano, dispositivos de CD, DVD, memorias portátiles de computadora, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones, salvo que para la resolución del examen se requiera de calculadora u otro equipo expreso para el examen, en cuyo caso, se les comunicará con anticipación.

13. Vigencia de Resultados de Evaluaciones Anteriores	Conocimientos Técnicos: Tienen vigencia de un año los resultados aprobatorios (calificación = ó >70) de exámenes de conocimientos técnicos presentados por una o un candidato en un concurso anterior del mismo puesto, siempre y cuando no cambie el Temario de Estudio y por tanto se publique para el presente concurso exactamente el mismo. No aplica la referida vigencia para el examen de conocimientos que en su caso se haya presentado para un puesto cuyo concurso fue cancelado, por lo que independientemente del temario que se publique, las y los candidatos deberán presentar el examen del concurso de esta convocatoria. Para hacer válida la revalidación de la calificación, la o el candidato deberá presentar su solicitud por escrito dirigida a la o al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección, a más tardar al día siguiente del cierre de la Etapa de Registro de Aspirantes, indicando el número de convocatoria en que se presentó y el número de folio con el que participó en el concurso anterior mediante el siguiente correo henry.gutierrez@conagua.gob.mx siendo necesario que antes de hacer la solicitud, la o el aspirante se asegure que sea exactamente el mismo temario. La calificación de la misma capacidad gerencial y nivel de dominio que en su caso haya obtenido una o un candidato en algún otro concurso a través del módulo generador de exámenes de capacidades administrado por la Secretaría de la Función Pública a través del sistema TrabajaEn, tendrán una vigencia de un año y se reflejarán automáticamente en el folio de la o del candidato respectivo en TrabajaEn, por tanto se considerarán para el concurso del puesto en que se esté concursando en esta convocatoria. Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades de las o los Servidores Públicos de Carrera, así como tampoco se considerarán para efectos de este concurso, las Capacidades que hayan certificado las y los candidatos en su carácter de Servidoras o Servidores Públicos de Carrera ni las calificaciones que hayan obtenido para dicho fin.
14. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General	El concurso de todos los puestos comprende el siguiente Sistema de Puntuación y Reglas de Valoración, determinadas conforme a lo dispuesto por el Comité Técnico de Profesionalización de la Conagua. Sistema de Puntuación: I. Revisión curricular, filtro que realiza automáticamente la herramienta https://www.trabajaen.gob.mx, con base en los datos anotados en el currículum registrado por las y los aspirantes en TrabajaEn con respecto al perfil del puesto. Indispensable acreditar esta etapa para continuar en el concurso en el momento en que se realice la Revisión y Cotejo de Documentos. II. Exámenes de Conocimientos y de Habilidades. Peso Total: 40 puntos. • Conocimientos: 30 puntos (indispensable aprobar el examen de conocimientos para continuar en el concurso). • Habilidades (Capacidades Gerenciales): 10 puntos. • Los puntos que se obtengan en los exámenes de Conocimientos y de Habilidades se acumulan a los demás que se obtengan en el concurso, siempre y cuando se apruebe el examen de conocimientos con una calificación mínima aprobatoria de 70. III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito de las y los candidatos. Peso Total: 30 puntos. • Experiencia: 20 puntos. • Mérito: 10 puntos. • Los puntos que se obtengan se acumulan a los demás que se obtengan en el concurso, sin ser motivo de descarte. IV. Entrevista. Peso Total: 30 puntos. • Los puntos que se obtengan se acumulan a los demás que se obtengan en el concurso, sin ser motivo de descarte.

	V. Determinación. • Considera el Puntaje Mínimo de Calificación del Sistema General de Puntuación, el cual será de 70 puntos, que es el resultado acumulado de las calificaciones y puntos obtenidos en las Etapas II, III y IV del concurso, como mínimo aceptable para ser considerada/o finalista, apto y susceptible de ocupar el puesto sujeto a concurso y para obtener la calificación definitiva del concurso. • El CTS resolverá el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, conforme a la normatividad aplicable. Peso Total del concurso: 100 puntos. Reglas de Valoración: La Evaluación de Conocimientos considera: • Un solo examen cuya calificación mínima aprobatoria es de 70 puntos en una escala de 0 a 100 y la calificación obtenida tiene una ponderación de 30 puntos de un total de 100 que componen la calificación definitiva máxima del concurso. • Es indispensable aprobar esta evaluación para poder continuar en el Concurso, ya que el hecho de NO aprobarla es motivo de descarte. • Los Exámenes de Conocimientos consideran la cantidad de aciertos obtenidos sobre el total de aciertos posibles en la prueba respectiva, en donde del porcentaje que se obtenga con dos decimales no se redondea; por lo tanto, los números enteros que se obtengan serán los que se consideren como la calificación definitiva (Ejemplo: en una calificación obtenida de 73.33 la calificación definitiva será de 73, en una calificación de 76.67 la definitiva será de 76, siendo éstas aprobatorias). La Evaluación de Habilidades (Capacidad Gerencial) considera: • La aplicación de un solo examen para evaluar la Capacidad Gerencial señalada en el perfil de cada puesto. • La aplicación de herramientas de evaluación en línea del Módulo Generador de Exámenes de la Secretaría de la Función Pública; la calificación obtenida en esta evaluación tendrá una ponderación de 10 puntos de un total de 100 que componen la calificación definitiva máxima del concurso. • Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración. Consideraciones para la entrega, revisión y cotejo de documentos: • Las y los candidatos deberán presentarse de forma presencial o a través de medios remotos de comunicación electrónica de conformidad a las condiciones específicas que se les comuniquen mediante el Sistema TrabajaEn, a efecto de exhibir y entregar físicamente y/o en formato digitalizado PDF o en el formato que les sea solicitado, la documentación comprobatoria de los estudios y de la experiencia que se haya registrado en el currículum capturado en el sistema TrabajaEn para acreditar el cumplimiento de los requisitos del perfil del puesto para el que se concurre, así como los documentos requeridos para comprobar el cumplimiento de los requisitos legales establecidos en las BASES de esta Convocatoria. Para este fin, se utilizará el formato denominado "Lista de Verificación para la Revisión y Cotejo de Documentos" señalada en el rubro de Documentos Requeridos de estas mismas BASES. • Será motivo de descarte NO presentar alguno de los documentos requeridos en los términos señalados en las presentes BASES, sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables. La Evaluación de la Experiencia considera que: • La Evaluación de la Experiencia se realizará conforme a la Metodología y Escalas de Calificación emitida por la Secretaría de la Función Pública. Asimismo, la entrega y revisión de los documentos comprobatorios podrá ser de forma presencial o mediante medios remotos de comunicación electrónica de conformidad con las condiciones específicas que se les comuniquen mediante el Sistema de TrabajaEn.

	• Esta Evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas del concurso. • La calificación obtenida en la evaluación de la Experiencia equivale a una ponderación de 20 puntos de un total de 100 que componen la calificación definitiva máxima del concurso, según la verificación de la documentación que cada candidata/o presente para sustentar cada elemento de evaluación. • Tratándose de los puestos del nivel “P” (Puestos de Enlace), no se evaluará la Subetapa de Evaluación de la Experiencia, por lo que se asignará un puntaje único de 20 (correspondiente al 100%), siempre y cuando las y los candidatos comprueben que cuentan con los años de experiencia indicados en el perfil del puesto de que se trate. La Valoración del Mérito considera que: • La Valoración del Mérito se realizará conforme a la Metodología y Escalas de Calificación emitida por la Secretaría de la Función Pública. Asimismo, la entrega y revisión de los documentos comprobatorios podrá ser de forma presencial o a través de medios remotos de comunicación electrónica de conformidad con las condiciones específicas que se les comuniquen mediante el Sistema de TrabajaEn. • La calificación obtenida en la Valoración del Mérito equivale a una ponderación de 10 puntos de un total de 100 que componen la calificación definitiva máxima del concurso, según las evidencias documentales que presente cada candidata/o para sustentar cualquiera o todos los elementos de valoración. • Esta valoración no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas del concurso. La Entrevista considera que: • No será motivo de descarte, excepto, cuando la persona candidata NO se presente a la misma, de forma presencial o a través de medios remotos de comunicación electrónica de conformidad con las condiciones específicas que se le comuniquen mediante el Sistema de TrabajaEn. Pero también, se acumularán los puntos obtenidos en la entrevista para la calificación final. • El Comité Técnico de Selección realizará las entrevistas siguiendo el orden de prelación sin el apoyo de ninguna persona especialista. • El número de candidatas/os a entrevistar será de tres, si el universo de candidatas/os lo permite. En el supuesto de que el número de candidatas/os que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento de la LSPCAPF fuera menor a lo estipulado por el Comité Técnico de Profesionalización, se deberá entrevistar a todas/os. • En caso de no contar con al menos una o un finalista de entre las y los candidatos ya entrevistados, se continuarán entrevistando en grupos de tres (ternas), si el universo lo permite, hasta que se declare una ganadora o un ganador, o se agoten las y los candidatos que hayan aprobado las etapas I, II y III del proceso de selección, conforme a lo previsto en el artículo 36 del Reglamento de la LSPCAPF. • La Entrevista se calificará en una escala de 0 a 100 y equivale a una ponderación de 30 puntos de un total de 100 que componen la calificación definitiva máxima del concurso. • No será motivo de descarte, pero también se acumularán los puntos obtenidos en la entrevista a los de las Etapas II y III del proceso de selección para obtener la calificación definitiva del concurso. • Las entrevistas podrán llevarse a cabo en las siguientes modalidades: presencial o a través de medios remotos de comunicación electrónica de conformidad con las condiciones específicas que se le comuniquen mediante el Sistema TrabajaEn. Considerando, además la ubicación de las y los miembros que integran los Comités Técnicos de Selección y las sedes de evaluación establecidas en el territorio nacional.

	- Las y los candidatos que se inviten para entrevista se citarán en la Ciudad Sede en que se ubique la plaza en concurso y podrá llevarse a cabo de forma presencial o a través de medios remotos de comunicación electrónica de conformidad con las condiciones específicas que se le comuniquen mediante el Sistema de TrabajaEn. - No se considerarán méritos particulares en ningún concurso. - Las y los miembros que integren los Comités Técnicos de Selección podrán realizar preguntas de tipo técnico, de habilidades, capacidades gerenciales, cultura de la legalidad o visión de servicio público, que calificarán de acuerdo a los criterios de evaluación establecidos en el siguiente párrafo y para aquellos puestos que requieran el manejo del Idioma Inglés en un nivel intermedio o avanzado, eventualmente se les podrán hacer algunas preguntas en dicho idioma, ya sea en forma verbal o por escrito y/o aplicar, a través de la Gerencia de Personal o quien ésta indique, un examen de inglés en cualquiera de las etapas previas a la entrevista o en su caso, solicitar los documentos comprobatorios en el nivel de dominio requerido. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios (CERP): 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). - El hecho de no presentar alguna evaluación de las etapas del proceso de selección del concurso o no presentarse a la entrevista en la modalidad comunicada mediante el Sistema TrabajaEn, será motivo de descarte del Concurso, sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables. - Para llevar a cabo la Etapa de Entrevistas, el Comité Técnico de Selección se apegará a los "Criterios para la Evaluación de Entrevistas" y utilizará el formato de reporte establecido por el Comité Técnico de Profesionalización. - A las y a los candidatos que se inviten para Entrevista, se les podrá aplicar una encuesta de satisfacción de forma previa a la entrevista, y de información complementaria para efecto del procedimiento de contratación e ingreso de la persona que resulte ganadora. La Determinación considera que: - Se consideran finalistas a las y a los candidatos que acrediten el PUNTAJE MINIMO DE CALIFICACION del Sistema General de Puntuación, el cual será de 70 puntos y que es el resultado acumulado de las calificaciones y puntos obtenidos en las Etapas II, III y IV del concurso, como mínimo aceptable para ser considerada/o finalista, apto y susceptible de ocupar el puesto sujeto a concurso. - El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la LSPCAPF, se tendrá por acreditado cuando la o el candidato sea considerada/o finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apta o apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganadora o ganador del mismo. - Los resultados obtenidos en todas las Etapas del Concurso, serán considerados para emitir el "Listado final en orden de prelación" (Resumen de Resultados), en donde se registrará la Calificación Definitiva de cada candidata/o en el orden de prelación de mayor a menor, identificando a las y a los finalistas del concurso. - El Comité Técnico de Selección resolverá el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando: - Ganadora/or del concurso a la o al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección; es decir, al de la mayor Calificación Definitiva;

	b) A la o 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 Conagua, la o el ganador señalado en el inciso anterior: I. Comunique a la Conagua, 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. • En la Etapa de Determinación, la o el superior jerárquico del puesto en concurso podrá, por una sola vez y bajo su estricta responsabilidad, vetar durante la determinación a la o al finalista seleccionado/a por las demás personas miembros del Comité Técnico de Selección para ocupar el puesto, razonando debidamente su determinación en el acta correspondiente. En caso de que la o el superior jerárquico del puesto que se concursa ejerza el veto previsto en el artículo 74 de la LSPCAPF, el Comité Técnico de Selección elegirá a la persona que ocupará el puesto de entre las y los restantes finalistas. • La ganadora o el ganador del concurso de un puesto tendrá un nombramiento como Servidora o Servidor Público de Carrera Titular, conforme a lo establecido en los artículos 5° y 6° del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (RLSPCAPF), con el carácter “de confianza”. • El Nombramiento como Servidora o Servidor Público de Carrera Titular o Eventual se expedirá dentro de los 30 días hábiles siguientes a la ocupación del puesto y contendrá la fecha a partir de la cual asume el cargo. Se entregará a la o al servidor Público un ejemplar autógrafo del mismo. • En el caso de la o del Servidor Público de Carrera Eventual, la vigencia de su nombramiento será de un año, quien podrá obtener su nombramiento como Servidora o Servidor Público de Carrera Titular sólo si obtiene al menos un resultado satisfactorio en la evaluación del desempeño, según lo dispuesto en el artículo 33 del RLSPCAPF. Nota: en los casos en que se llegara a corroborar que las o los Servidores Públicos de Carrera presentaron documentos falsos, alterados o apócrifos obteniendo mediante éstos beneficios o derechos que no les correspondían, o bien, se condujeron con falsedad, previo, durante y después a su ingreso al servicio de la Conagua, el Comité Técnico de Selección informará al Comité Técnico de Profesionalización, para que determine los mecanismos o medios para instar a las autoridades competentes a iniciar las actuaciones legales tendientes a determinar la nulidad del nombramiento, con independencia de las acciones laborales, administrativas o penales que correspondan.
15. Contratación/ Ingreso	Cuando en la Etapa de Determinación se seleccione a una persona como ganadora o ganador, el Comité Técnico de Selección acordará la fecha a partir de la cual tendrá efectos el nombramiento. Antes de iniciar la contratación e ingreso de la persona ganadora o incluso después de su contratación, de llegarse a detectar en el expediente del concurso información que lleve a considerar que existe una posible situación o supuesto que pudiera generar conflicto de intereses de ocupar el puesto, o bien por estar abierto algún juicio de cualquier naturaleza en contra de la Conagua o cualquier otra institución en el que forme parte la persona que resultó ganadora, la situación podrá ser analizada por el Comité Técnico de Selección en una sesión extraordinaria, en la que acordará lo procedente, notificándolo a la persona interesada.

	En el caso de que la persona ganadora del concurso, en el momento de la publicación de los resultados en TrabajaEn se encuentre desempeñando un puesto como Servidora/or Público en otra Dependencia de la Administración Pública Federal, a efecto de iniciar su contratación, de aceptar el puesto, necesariamente tendrá que separarse previamente del puesto que ocupa cumpliendo con las obligaciones de la LSPCAPF, toda vez que no puede permanecer activo en ambos, debiendo entregar a la Conagua, entre los documentos que se le soliciten para iniciar su contratación, copia simple de su baja o de la licencia que en su caso tuviera en un puesto de Tabulador General Base, o bien, del dictamen de compatibilidad de empleos que en su caso tenga, considerando el horario del puesto indicado en la presente convocatoria, que de no ser compatible, deberá separarse del otro empleo, entregando copia simple de su baja. En el caso de que la persona ganadora del concurso, en el momento de la publicación de resultados en TrabajaEn ocupe cualquier puesto en la Conagua, a efecto de poder realizar el movimiento, de aceptar el puesto, deberá prever el hecho de separarse previamente del puesto que ocupa cumpliendo con las obligaciones de Ley, toda vez que NO puede permanecer activo en ambos, debiendo presentar los documentos que se le requieran para iniciar el procedimiento de alta en el nuevo puesto o bien, de ocupar un puesto de Tabulador General Base, en el caso de contar con licencia concedida en los términos de lo establecido en la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B del artículo 123 Constitucional y las Condiciones Generales de Trabajo de aplicación al personal de Base de la Semarnat y sus Organos Desconcentrados, deberá presentar copia simple de la misma para iniciar el procedimiento mencionado. La Conagua comunicará a la persona ganadora a su cuenta de TrabajaEn y a su correo electrónico el lugar, fecha y hora en que deberá presentarse para entregar la documentación para el movimiento de alta; de no presentarse, se considerará renuncia a su ingreso, por lo que se procederá conforme al acuerdo que para este efecto haya tomado el Comité Técnico de Selección, en los términos de lo señalado en los artículos 28, 60, fracción I y 75, fracción I de la LSPCAPF y el numeral 235 del ACUERDO.
16. Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ninguna o ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguna o ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo una o un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de las personas integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
17. Reserva	Las y los candidatos que sean entrevistados y no ganen el concurso en el que participaron, pero que obtengan el Puntaje Mínimo de Calificación de al menos 70 puntos y por tanto sean finalistas, se integrarán a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Comisión Nacional del Agua, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso en la página https://www.trabajaen.gob.mx
18. Reactivación de Folios	Conforme a lo establecido en los artículos 75, fracción III de la LSPC, 13 primero y terceros párrafos, 15 fracción I y 18 de su Reglamento; así como en los numerales 200, 214 y 215 del ACUERDO, y en base a lo estipulado en el acuerdo No. 01.10aS.EXT.CONAGUA/2008, emitido por el Comité Técnico de Profesionalización de la Comisión Nacional del Agua en su décima sesión extraordinaria del 28 de agosto de 2008, la reactivación de folios solamente procederá cuando sea descartado algún folio por causas no imputables a la o al aspirante, por errores u omisiones del sistema de información, de la operadora u operador de ingreso, en cuyos casos se dará a conocer a las y a los aspirantes inscritos en el concurso el o los folios que sean reactivados y las causas que lo originaron preponderando el principio de transparencia del concurso.

	Por lo que NO se aceptarán (no procederán) las solicitudes de las o los aspirantes que sean rechazados en el filtro curricular, por errores de captura de su currículum, por cancelación de su participación en el concurso, porque exista duplicidad de registros en TrabajaEn o por cualquier causa imputable a la o al aspirante. Cuando se advierta duplicidad de registros en TrabajaEn con motivo de un concurso, el Comité Técnico de Selección procederá al descarte de la o del candidato. En el supuesto de presentarse algún error de Sistema o por causa involuntaria de la o del operador de ingreso de la Conagua, sobre la captura de calificaciones, descarte de algún folio u omisión de alguna acción relevante en TrabajaEn, respecto de cualquiera de las evaluaciones realizadas, éstas podrán revertirse, previa notificación al Comité Técnico de Selección. Por lo que, una vez realizada la reactivación de algún folio y/o corrección de calificación en TrabajaEn, se notificará dicha situación a todas/os los participantes del concurso respectivo por el mismo medio, antes de que se lleve a cabo la siguiente etapa del concurso, preponderando los principios de transparencia, igualdad de oportunidades, legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad y competencia por mérito del proceso de selección.
19. Disposiciones Generales	1. En el portal https://www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre los puestos en concurso. 2. Los datos personales que se registren durante el proceso de reclutamiento y selección, así como en las inconformidades y los recursos de revocación de las y los concursantes 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. 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 personas concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control en la Comisión Nacional del Agua ubicada en avenida Insurgentes Sur No. 2416, Col. Copilco El Bajo, Alcaldía Coyoacán, C.P. 04340, Ciudad de México, o Recurso de Revocación en las Oficinas de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la LSPCAPF y su Reglamento. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables, informando a las y a los candidatos participantes la forma y tiempos para su resolución a través de TrabajaEn o la página https://app.conagua.gob.mx/ConsultaConvocatoria.aspx 6. En los portales https://www.trabajaen.gob.mx y https://www.gob.mx/conagua (Ruta específica: Acciones y Programas – Historial – Página 7 - Sistema del Servicio Profesional de Carrera/Continuar Leyendo – Ir al Sitio), se podrán consultar los detalles sobre las plazas del concurso, documentos, formularios, formatos y demás herramientas: https://app.conagua.gob.mx/ConsultaConvocatoria.aspx 7. La Conagua no se hará cargo del respectivo menaje de casa de la persona que resulte seleccionada para ocupar el puesto, en caso de que radique en una ciudad diferente a la de la ocupación de la plaza. Los gastos correspondientes correrán a cargo de la o del ganador.
20. Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas con relación al proceso de los presentes concursos, favor de comunicarse al número telefónico 55 5174 - 4000 a las exts. 1555 4529 o 1931 en un horario de 10:30 a 14:00 hrs. y de 16:15 a 17:00 hrs. (Hora del centro).

Ciudad de México, a 17 de marzo de 2021.

Los Comités Técnicos de Selección del Sistema del Servicio Profesional de
Carrera en la Comisión Nacional del Agua
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

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

Henry Gutiérrez Rodríguez

Rúbrica.

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
Comisión Nacional del Agua
CONVOCATORIA 03/21
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA CON PERSPECTIVA DE GENERO

Los Comités Técnicos de Selección de la Comisión Nacional del Agua, 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 (LSPCAPF) y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 47 y Séptimo Transitorio del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (RLSPC), y 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 (ACUERDO), vigente;

CONSIDERANDOS

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 1° 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 CON PERSPECTIVA DE GENERO DIRIGIDA EXCLUSIVAMENTE A TODAS LAS INTERESADAS QUE DESEEN INGRESAR AL SISTEMA mediante concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	Jefe de Departamento de Administración del Agua "B"		
Nivel Administrativo	O23	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-M1C014P-0011642-E-C-D		
Remuneración Bruta Mensual	Veinticinco mil ochocientos veinte pesos 00/100 M.N. (\$25,820.00)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Cuencas Centrales del Norte		
Sede	Torreón, Coahuila		
Principales Funciones	1. Realizar visitas de verificación e inspección de aguas nacionales, descarga de aguas residuales y bienes públicos inherentes con base al programa anual y a las solicitudes recibidas de las demás áreas. 2. Elaborar dictámenes administrativos y proponer las posibles sanciones con base al análisis de la información derivada de la visita de inspección. 3. Realizar la substanciación de los procedimientos administrativos de imposición de sanciones derivados de las visitas de inspección, revisión de gabinete de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de la Ley de Aguas Nacionales, caducidades y requerimientos, así como notificar y vigilar el cumplimiento de las resoluciones correspondientes. 4. Notificar el resultado de la visita al usuario y en su caso el inicio del procedimiento administrativo, para la aplicación de sanciones administrativas y medidas de apremio, seguridad, urgente aplicación, correctivas, preventivas, provisionales y de carácter precautorio. 5. Turnar al área correspondiente los expedientes de su competencia, para su cobro de multas y en caso de que los usuarios interpongan algún medio de defensa. 6. Realizar el control estadístico de las visitas de inspección a efecto de generar los reportes de avances para Oficinas Centrales. 7. Las demás que le encomiende su jefe inmediato y/o superior jerárquico de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante (100% de los créditos cubiertos). • Áreas de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Derecho, Administración. • Áreas de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Ingeniería Civil, Agronomía, Administración. • Áreas de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía.	
	Experiencia Laboral	Experiencia de 2 años en: • Áreas Generales: Ciencia Política. Áreas de Experiencia: Administración Pública. • Áreas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Áreas de Experiencia: Derecho y Legislación Nacionales. • Áreas Generales: Ciencias Tecnológicas. Áreas de Experiencia: Protección a la Infraestructura Hidráulica, Tecnología Industrial, Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente. • Áreas Generales: Ciencias Agrarias. Áreas de Experiencia: Agronomía. • Áreas Generales: Matemáticas. Áreas de Experiencia: Evaluación, Estadística.	

	Capacidades profesionales:	
	Conocimientos	El puesto requiere conocimientos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento; Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente; Ley Federal de Procedimiento Administrativo; Ley Federal sobre Metrología y Normalización; Ley General de Bienes Nacionales; Ley Federal de Derechos; Código Federal de Procedimientos Civiles; Código Fiscal; Reglamento Interior de la SEMARNAT, Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua y su reforma; Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; Normas Oficiales Mexicanas y Técnicas del sector, aforos, muestreos y análisis de aguas residuales, determinación de áreas y poligonales, en tratamientos de aguas residuales, manejo de sistemas de información; ArcView, Autocad, Civil Cad, uso y manejo de software de topografía (Estación Total y GPS Satelital), Equipos de Medición. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Orientación a Resultados. La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.
Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario: diurno con periodos especiales de trabajo.		

Nombre del Puesto	Control de Usuarios		
Nivel Administrativo	O11	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-M1C014P-0012122-E-C-D		
Remuneración Bruta Mensual	Veintiún mil doscientos noventa y nueve pesos 00/100 M.N. (\$21,299.00)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Península de Yucatán		
Sede	Mérida, Yucatán		
Principales Funciones	1. Registrar los pagos de derechos sobre agua realizados por los Organismos Operadores de Sistemas de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento, así como por los usuarios bajo seguimiento especial, a efecto de llevar su seguimiento y control. 2. Llevar a cabo actividades de difusión y orientación de las obligaciones administrativas y fiscales en materia de aguas nacionales y sus bienes públicos inherentes, con la finalidad de que los Organismos Operadores de Sistemas de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento, así como por los usuarios bajo seguimiento especial cumplan con las mismas. 3. Registrar oportunamente en el Sistema Red de Agua los pagos de derechos sobre agua realizados por Organismos Operadores de Sistemas de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento, y documentarlos ante la Gerencia de Recaudación para su incorporación al PRODDER. 4. Emitir y enviar los informes relativos al seguimiento de Organismos Operadores y a usuarios bajo seguimiento especial, con la finalidad de que las unidades administrativas competentes cuenten con elementos para la toma de decisiones. 5. Las demás que le encomiende su Jefe Inmediato y/o Superior Jerárquico de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante (100% de los créditos cubiertos). • Áreas de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Finanzas, Economía, Derecho, Contaduría, Computación e Informática, Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración.	

	Experiencia Laboral	Experiencia de 3 años en: • Áreas Generales: Ciencia Política. Áreas de Experiencia: Administración Pública. • Áreas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Áreas de Experiencia: Derecho y Legislación Nacionales. • Áreas Generales: Ciencias Económicas. Áreas de Experiencia: Auditoría, Organización y Dirección de Empresas, Actividad Económica, Contabilidad, Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales. • Áreas Generales: Ciencias Tecnológicas. Áreas de Experiencia: Tecnologías de Información y Comunicaciones.
	Capacidades profesionales:	
	Conocimientos	Conocimientos de la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento; Ley Federal de Derechos (en materia de agua); Código Fiscal de la Federación y su Reglamento; Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua y su reforma; Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; Programa Nacional Hídrico vigente. Manejo de Microsoft Office. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Orientación a Resultados. La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.
Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario: diurno con periodos especiales de trabajo.		

Nombre del Puesto	Especialista Administrativo "A"		
Nivel Administrativo	P23	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-E1C011P-0010137-E-C-K		
Remuneración Bruta Mensual	Diecisiete mil diez pesos 00/100 M.N. (\$17,010.00)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Pacífico Norte		
Sede	Culiacán, Sinaloa		
Principales Funciones	1. Elaborar el registro y actualización del inventario de los equipos de cómputo, dispositivos periféricos, equipos de telecomunicaciones y equipos de respaldo de energía eléctrica. 2. Proporcionar asesoría y soporte técnico a las áreas, en el uso de los paquetes y sistemas institucionales de software para la eficiente operatividad de los mismos. 3. Apoyar en la supervisión del contrato de mantenimiento de equipo de cómputo, para verificar el cumplimiento de dicho contrato o servicios proporcionados. 4. Participar en la implantación de los sistemas informáticos institucionales que sean adquiridos o desarrollados para agilizar y automatizar las operaciones de la unidad administrativa de su competencia. 5. Gestionar ante la Gerencia de Tecnología de la Información y Comunicaciones, la obtención de cuentas de usuarios, así como la baja o modificación de las mismas, para el uso de los servicios institucionales. 6. Las demás que le encomiende su jefe inmediato y/o superior jerárquico de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.		
Perfil	Escolaridad	Carrera Técnica o Comercial Titulado. • Áreas de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Computación e Informática.	
	Experiencia Laboral	Experiencia de 2 años en: • Áreas Generales: Ciencias Tecnológicas. Áreas de Experiencia: Tecnologías de Información y Comunicaciones.	

	Capacidades profesionales:	
	Conocimientos	Conocimientos en diseño y administración de bases de datos, red de telecomunicación, hardware, software; diseño, desarrollo e implementación de sistemas de información, Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley General de Responsabilidades Administrativas. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo. La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.
	Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario: diurno con periodos especiales de trabajo.	

BASES

En las BASES de esta Convocatoria, se consideran aspirantes y candidatas a todas las mujeres que participen en el concurso del puesto que la integra, sin distinción de género.

1. Principios Rectores del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de transparencia, igualdad de oportunidades, legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género; sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación de los Comités Técnicos de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y 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, vigentes.
2. Requisitos de Participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia laboral previstos para el puesto. Asimismo, se deberá acreditar bajo protesta de decir verdad el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: ser ciudadana mexicana en pleno ejercicio de sus derechos o extranjera cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciada con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministra de algún culto y no estar inhabilitada para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal. Además, de manifestar que se tiene conocimiento del supuesto que prevé el primer párrafo del artículo 24 de la Ley Federal de Austeridad Republicana; así como de lo establecido en el Numeral 40 inciso d) 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; además de lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, vigentes, manifestando formar parte o no de algún juicio de cualquier naturaleza, en contra de la Conagua u otra institución; manifestar la existencia o inexistencia de alguna situación o supuesto que pudiera generar conflicto de intereses; manifestar que desempeña o no otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal y, en su caso, que se cuenta o no con el dictamen de compatibilidad de empleo respectivo, mismo que se le solicitará en caso de ser contratada, y que la documentación presentada para participar y comprobar los requisitos y condiciones del perfil de puesto y de las BASES de la convocatoria en la que participa es auténtica, exacta y legal. Las personas aspirantes a un puesto en concurso deberán manifestar si cuentan o no con un solo número de folio de registro general en el Sistema TrabajaEn; que los datos de su CURP y RFC son veraces y exactos; y que NO cuentan con más de un folio de inscripción en el concurso en el que fueron aceptadas/os en la presente Convocatoria de conformidad con lo establecido en el Numeral 192 del ACUERDO indicado en el párrafo anterior.

	Nota: en caso de advertir que existe duplicidad del folio general de registro en el Sistema Trabajaen y de posibles inconsistencias en su CURP y/o RFC podrá realizar la solicitud de corrección correspondiente ante la Secretaría de la Función Pública a través del siguiente correo electrónico trabajaen@funcionpublica.gob.mx presentando identificación oficial vigente, CURP y RFC para su solventación, con la finalidad de continuar participando en el proceso de concurso y no resultar descartada del mismo. Asimismo, el hecho de contar con más de una inscripción a un mismo concurso es motivo de descarte. Con la finalidad de salvaguardar la integridad y la salud de las aspirantes, así como de las personas servidoras públicas que participan en los procesos de concurso de selección de personal, en la Conagua se observan las disposiciones y medidas sanitarias emitidas por la Secretaría de Salud y las autoridades locales y federales, con objeto de minimizar el contacto, la propagación y el riesgo de contagio del coronavirus SARS-Cov2-COVID19. Por lo que, es muy importante que antes de asistir a las instalaciones de la Conagua mediante CITA PROGRAMADA, tome en cuenta lo antes mencionado, sobre todo, si pertenece al grupo de personas vulnerables. Verifique de forma previa que no presenta signos de esta enfermedad. Las aspirantes deberán presentarse de acuerdo a la cita programada de manera puntual con al menos dos bolígrafos, identificación oficial vigente que permita acreditar su personalidad, carátula del Sistema TrabajaEn en el que le fue asignado el folio de participación al concurso en el que se encuentra participando, mensaje de invitación, así como la documentación física original y copia simple y exacta, que le haya sido requerida para la Etapa del concurso a la que fue citada, llevando consigo dicha documentación en una memoria o dispositivo USB en formato PDF con las siguientes características: El nombre de cada Archivo PDF deberá estar debidamente clasificado, permitiendo conocer a qué persona aspirante pertenece y pueda ser identificado. Para ello, anteponga un Número Consecutivo, seguido del No. de Convocatoria, más el Folio de Participación de su Concurso y el Nombre del Documento, observe los siguientes ejemplos: 1.08.20_24-67547_ActaNac 2.08.20_24-67547_CURP 3.08.20_24-67547_CedulaProfesional 4.08.20_24-67547_ConstanciasEmpleo_1 5.08.20_24-67547_ConstanciasEmpleo_2 6.08.20_24-67547_Xxx Note que, el número inicial (1, 2, 3, etc.) permite ordenar los documentos de forma consecutiva, que el número de convocatoria (08.20) permite conocer su participación específica en determinada convocatoria, que el folio de participación (24-67547) permite conocer el concurso específico en el que participa y el documento que contiene (acta de nacimiento, constancia, etc.), que el punto y el guion bajo se usan como separadores entre palabras, que las palabras NO se acentúan, y que el nombre de cada archivo es simplificado. Presente los archivos en PDF en una carpeta electrónica en formato Zip que tenga por nombre el No. de Convocatoria más el No. de Folio de Participación de su concurso y el Nombre de la Etapa a la que se encuentra citada o citado, observe el siguiente ejemplo: 07.20_24-67547_NombreEtapa
3. Registro de Aspirantes	La inscripción al concurso y el registro de las aspirantes se realizará a través del Sistema de TrabajaEn, disponible en https://www.trabajaen.gob.mx en el periodo comprendido del 17 al 31 de marzo de 2021, LO QUE COMPRENDE ACEPTAR DE FORMA EXPRESA LAS BASES ESTABLECIDAS PARA LA CONVOCATORIA EN CUESTION. El Sistema de TrabajaEn asignará un folio de participación que formaliza la inscripción al concurso permitiendo su identificación durante el desarrollo del proceso, hasta antes de la entrevista con el Comité Técnico de Selección; esto con el fin de asegurar el anonimato entre las y los aspirantes.

	Cuando alguna persona desee, por así convenir a sus intereses, cancelar su participación de algún concurso en el Sistema de TrabajaEn y éste no se lo permita, sólo en este caso podrá presentar su solicitud por escrito, firmada y dirigida al Comité Técnico de Selección, indicando el motivo por el que le interesa salir del concurso. En este caso, la Conagua realizará la gestión correspondiente ante la Secretaría de la Función Pública para que determine lo procedente, lo que oportunamente se informará a la persona solicitante mediante su cuenta personal del Sistema de TrabajaEn.
4. Programación de las etapas del concurso	El procedimiento de selección de las 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 de las y los candidatos; IV. Entrevistas, y V. Determinación. Las etapas del concurso se llevarán a cabo de acuerdo a la siguiente programación: I. REVISION CURRICULAR: • Publicación de la Convocatoria: 17 de marzo/2021. • Registro de Aspirantes: del 17 al 31 de marzo/2021. En el sitio https://www.trabajaen.gob.mx • Revisión Curricular: 31 de marzo/2021. En el sitio https://www.trabajaen.gob.mx TENGA EN CUENTA QUE LA APLICACION DE LAS SIGUIENTES ETAPAS PODRA LLEVARSE A CABO CUALQUIER DIA DEL PERIODO QUE SE SEÑALA A CONTINUACION: II. EXAMENES DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES, (Capacidades profesionales): • Exámenes de conocimientos: Del 1 de abril/2021 al 14 de junio/2021 (Fecha Límite). • Evaluaciones de habilidades (Capacidades gerenciales): Del 1 de abril/2021 al 14 de junio/2021 (Fecha Límite). III. EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO DE LAS Y LOS CANDIDATOS: • Revisión, cotejo y entrega de documentos: Del 1 de abril/2021 al 14 de junio/2021 (Fecha Límite). • Evaluación de la experiencia y valoración del mérito: Del 1 de abril/2021 al 14 de junio/2021 (Fecha Límite). IV. ENTREVISTAS: • Entrevistas: Del 1 de abril/2021 al 14 de junio/2021 (Fecha Límite). V. DETERMINACION: • Determinación del resultado del concurso: Del 1 de abril/2021 al 14 de junio/2021 (Fecha Límite). Consideraciones: Las fechas señaladas para las etapas II, III, IV y V del concurso son “Fechas Límite”, por lo que la Conagua comunicará a las candidatas mediante su cuenta personal del Sistema TrabajaEn (en la opción Mis mensajes), el lugar, fecha, hora, modalidad y condiciones específicas en que podrán presentarse, ya sea de forma presencial o a través de medios remotos de comunicación electrónica para realizar las evaluaciones, procedimientos de revisión documental, entrevistas, determinación, acciones y/o situaciones inherentes al concurso del puesto correspondiente. Esto, en relación con las condiciones sanitarias, recursos, infraestructura, medios, mecanismos, herramientas electrónicas y/o tecnológicas, considerando entre éstas, aquellas, que la Conagua pueda implementar desde sus instalaciones y/o fuera de las mismas, con la finalidad de poder realizar una gestión eficaz, eficiente y de calidad en apego a los principios rectores que regulan el presente concurso en el Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

	Entre, el uso de las tecnologías de la información y comunicación (TIC's), la Conagua podrá hacer uso de las siguientes, siendo de carácter enunciativo más no limitativo: el correo electrónico, enlaces, sitios, plataformas y aplicaciones de internet, videoconferencias, videollamadas, telefonía fija y/o móvil. Esto, a efecto de reunirse, sesionar y/o atender los procedimientos antes indicados, o para acceder, almacenar, transmitir, recibir, exhibir, revisar y/o verificar el contenido de archivos digitales en formato PDF o en algún otro formato electrónico que previamente sea solicitado, respecto de las constancias, documentación comprobatoria, aclaratoria y/o complementaria, entre otra, y que es requerida para verificar el cumplimiento de los requisitos y condiciones de alguna de las Etapas del concurso y BASES de la Convocatoria en la que participan. Siendo indispensable que, las candidatas participantes desde el momento en que se inscriban al concurso, revisen continuamente los mensajes que les sean enviados a su cuenta personal del Sistema TrabajaEn, ya que la Conagua procurará realizar las evaluaciones, la revisión documental y entrevistas antes de las Fechas Límite fijadas para cada etapa, a fin de agilizar los concursos si las condiciones lo permiten. Lo anterior dependerá del número de personas registradas en los respectivos concursos, del espacio, condiciones, equipo e infraestructura disponible para las evaluaciones y/o procedimientos de las diferentes Etapas, entre otros. Por lo que, deberá consultar con mayor detalle los siguientes Apartados de estas BASES: 8. Documentación Requerida para la Revisión, Cotejo y Entrega de Documentos, 9. Documentación para Evaluar la Experiencia, 10. Documentación para Valorar el Mérito, 11. Aclaraciones sobre los Documentos Requeridos, y 12. Confirmación de Citas para: Evaluaciones, Revisión y Cotejo, y Entrevistas. Así como, el tiempo de tolerancia para presentar de forma presencial o a través de medios remotos de comunicación electrónica las evaluaciones, revisión documental y/o entrevista, a las que sea citada. Las fechas, horarios, lugares, modalidad, condiciones específicas, medios, mecanismos y herramientas electrónicas y/o tecnológicas de comunicación que se asignen en cada una de las Etapas del Concurso en que participen las candidatas, están sujetos a cambio sin previo aviso, en caso de presentarse cualquier contingencia y/o eventualidad. Si las condiciones y el tiempo lo permiten, la Conagua comunicará los cambios a las candidatas por el mismo medio. Esto, en cumplimiento con el Acuerdo 1.7a.S. Ext. CTP/Conagua/2020, emitido por el Comité Técnico de Profesionalización de la Conagua en su séptima sesión extraordinaria celebrada el 25 de septiembre de 2020, y particularmente con el punto No. 3 que refiere lo siguiente: “...determine de acuerdo a las necesidades y condiciones institucionales, el uso e implementación de diferentes medios de comunicación; mecanismos y herramientas electrónicas y/o tecnológicas para la adecuada gestión de los procesos de los diferentes Subsistemas del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional del Agua”. Por otra parte, en caso de que los plazos y términos de los concursos de la convocatoria deban suspenderse con motivo del cambio de fase del semáforo epidemiológico de naranja a rojo, se estará a lo establecido en las disposiciones emitidas por las autoridades sanitarias competentes, así como, a lo señalado en el punto No. 2 del Acuerdo 1.7a.S. Ext. CTP/Conagua/2020, el cual refiere que “En el caso de presentarse alguna contingencia y deban suspenderse los tiempos en los procesos de los subsistemas o alguna otra situación, será la Gerencia de Personal a través de la Subgerencia de Organización y Planeación de Personal quien lo solicite a la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública”, en tanto las autoridades sanitarias competentes determinen lo contrario.

	En caso de que la fase naranja del semáforo epidemiológico cambie a rojo en cualquiera de las entidades federativas del país donde se estén desarrollando procesos de concurso, la Conagua procurará continuar realizando los procesos de los concursos de la presente convocatoria mediante los medios y mecanismos electrónicos y/o tecnológicos que se tengan establecidos para desahogar sus diferentes etapas y procesos, procurando no poner en riesgo la integridad sanitaria de las candidatas, ni de las personas funcionarias públicas involucradas en la gestión de los concursos en el entorno laboral, en apego a las disposiciones sanitarias, federales y estatales emitidas por la autoridad competente, y siempre y cuando la Secretaría de la Función Pública no emita disposición en contrario. En el supuesto de materializarse la suspensión de plazos y términos, se comunicará lo correspondiente a las candidatas que se encuentren participando en los concursos de la presente convocatoria a través de su cuenta personal del Sistema TrabajaEn, en los términos en que la Secretaría de Salud, las autoridades estatales, federales, la Secretaría de la Función Pública y/o la Conagua se pronuncien.
5. Publicación de Resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el sitio https://www.trabajaen.gob.mx y los resultados del folio ganador también se publicarán en la página de internet de la Conagua https://app.conagua.gob.mx/ConsultaConvocatoria.aspx
6. Temarios de Estudio y Exámenes de Conocimientos	El Temario de Estudio para el Examen de Conocimientos de cada puesto se podrá consultar en el perfil de puesto que se publica en el sitio https://www.trabajaen.gob.mx y/o en la página de internet de la Conagua https://app.conagua.gob.mx/ConsultaConvocatoria.aspx Seleccionar Convocatoria 03/21. Se aplicará el Examen de Conocimientos que para el efecto elabore la o el jefe inmediato o la persona que éste designe, quien en su caso no podrá participar en el concurso del puesto respectivo. Nota: los instrumentos de evaluación tendrán carácter de reservados y confidenciales al actualizarse alguno de los supuestos previstos en los términos de lo señalado en los artículos 106, fracción I, 113, fracciones VIII y XIII, y 116 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 102, 110, fracciones VIII y XIII, y 113, fracción I de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; el lineamiento vigésimo séptimo, segundo y tercer párrafos de los Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas; 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; los numerales 121, 123 y 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 (ACUERDO), y demás disposiciones aplicables al formar parte de los expedientes del proceso deliberativo que llevan a cabo los Comités Técnicos de Selección en tanto no exista resolución definitiva y contengan datos personales. En el supuesto caso de que aplicará la reserva, está concluirá una vez extinguidas las causas que la originaron, es decir, al resolverse el concurso que la motivo, no obstante, la información confidencial guardará esta condición, aun después de concluido el concurso, En caso de que alguna candidata solicite revisión del examen de conocimientos, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, sus métodos y/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 criterios de evaluación. La solicitud de revisión deberá hacerse por escrito (firmada) y dirigida a la o al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección y deberá entregarse dentro de un plazo máximo de dos días hábiles, contados a partir del día siguiente de la fecha de publicación de los resultados de la evaluación de conocimientos en el Sistema TrabajaEn, al siguiente correo electrónico: henry.gutierrez@conagua.gob.mx o en la siguiente dirección: avenida Insurgentes Sur No. 2416, Col. Copilco El Bajo, Alcaldía Coyoacán, C.P. 04340, Ciudad de México.
7. Guía de Estudio para la Evaluación de Capacidades Gerenciales	La Guía de Estudio para la evaluación de Habilidades (Capacidad Gerencial) se podrá consultar en la dirección electrónica https://www.trabajaen.gob.mx - Documentos e Información Relevante.

8. Documentación Requerida para la Revisión, Cotejo y Entrega de Documentos	Las candidatas deberán presentar para su entrega, revisión y cotejo los siguientes documentos de conformidad con la cita: presencial o a través de medios remotos de comunicación electrónica, que le sea indicada en el Mensaje que le sea enviado a su cuenta personal del Sistema TrabajaEn. A. CUANDO SU CITA SEA PRESENCIAL, deberá presentar sus documentos mismos de forma organizada, en el orden y con las características que se indican en cada uno de los Apartados 8, 9, 10, 11 y 12 de estas BASES, debidamente organizados y completos, por ambas caras, legibles, sin tachaduras ni enmendaduras.comprobatorios originales, exhibiéndolos al momento de su cotejo (sin que la Conagua retenga dichos originales), entregando copia simple y exacta de los Además, deberá entregarlos también en archivo digital PDF (antes de entregarlos verifique que abran y no se encuentren dañados electrónicamente), de forma organizada, debidamente paginados, en el orden y con las características que se indican en cada uno de los Apartados descritos en estas BASES. Asegúrese de que su dispositivo USB no contenga virus informáticos, pues al ser descargados en los equipos de la Conagua el antivirus podría eliminarlos automáticamente, sin responsabilidad para la Conagua y no acreditárselos como presentados. La Carpeta electrónica que entregue en formato Zip y el nombre de cada Archivo PDF deberán estar debidamente clasificados, permitiendo conocer a qué persona aspirante pertenece para que pueda ser identificado. Referente al nombre de la Carpeta, indique el No. de Convocatoria, más el Folio de Participación de su Concurso y el Nombre de la Etapa (Examen de Conocimientos, Evaluación de Habilidades, Revisión y Cotejo de Documentos, Evaluación de la Experiencia, Valoración del Mérito o Entrevista), de manera similar a lo siguiente: 1.07.20_24-67547_ExConocimientos 2.07.20_24-67547_EvHabilidades 3.07.20_24-67547_Cotejo 4.07.20_24-67547_EvExperiencia 5.07.20_24-67547_ValMerito 6.07.20_24-67547_Entrevista Para el caso de los archivos, anteponga un Número Consecutivo, seguido del No. de Convocatoria, más el Folio de Participación de su Concurso y el Nombre del Documento que contiene, observe los siguientes ejemplos: 1.07.20_24-67547_ActaNac 2.07.20_24-67547_CURP 3.07.20_24-67547_CedulaProfesional 4.07.20_24-67547_ConstanciasEmpleo_1 5.07.20_24-67547_ConstanciasEmpleo_2 6.07.20_24-67547_Xxx Note que, el número inicial (1, 2, 3, etc.) permite ordenar los documentos de forma consecutiva, que el número de convocatoria (07.20) permite conocer su participación específica en determinada convocatoria, que el folio de participación (24-67547) permite conocer el concurso específico en el que participa y el documento que contiene (acta de nacimiento, constancia, etc.), que el punto y el guion bajo se usan como separadores entre palabras, que las palabras NO se acentúan, y que el nombre de cada archivo es simplificado. B. CUANDO SU CITA SEA A TRAVES DE MEDIOS REMOTOS DE COMUNICACION ELECTRONICA, deberá enviar de forma previa por correo electrónico o subir al enlace, sitio, plataforma y/o aplicación de internet que se le dé a conocer oportunamente mediante su cuenta personal de TrabajaEn, la documentación requerida a más tardar en la fecha, hora y medio remoto de comunicación electrónica indicado. Considere que, una vez vencido el plazo señalado, la Conagua NO la tomará como recibida ni como aceptada. Tampoco tomará en cuenta segundos envíos con la finalidad de complementarla, sustituirla y/o realizar aclaraciones, motivando su descarte del concurso en el que participa.

	Cuando la documentación solicitada se envíe mediante correo electrónico, especifique en el asunto el número de convocatoria y su folio de concurso; en el cuerpo del mismo, indique la etapa (Examen de Conocimientos, Evaluación de Habilidades, Revisión y Cotejo de Documentos, Evaluación de la Experiencia, Valoración del Mérito o Entrevista), y el nombre del puesto en el que se encuentra participando y para la cual envía dicha información. Cuando la documentación solicitada la remita mediante algún enlace, sitio, plataforma y/o aplicación de internet: el propio mensaje que reciba en su cuenta personal de TrabajaEn, especificará la dirección, código de acceso y/o contraseña (según sea el caso), que le permitirán subir la información correspondiente para la etapa o actividad en cuestión, de acuerdo a las especificaciones que se le indiquen en el mismo. En ambos casos, la información que envíe será de forma digitalizada en formato PDF o en el formato electrónico que le sea solicitado, deberá estar completa y organizada, escaneada por ambas caras con la rotación correcta de cada página, legible, sin tachaduras ni enmendaduras, permitiendo realizar su revisión, de acuerdo al orden y con las características que se indican en cada una de los Apartados 8, 9, 10, 11 y 12 de estas BASES. Asimismo, el nombre de cada Archivo PDF deberá estar debidamente indicado, permitiendo conocer a qué persona aspirante pertenece y pueda ser identificado. Para ello, anteponga un Número Consecutivo, seguido del No. de Convocatoria, más el Folio de Participación de su Concurso y el Nombre del Documento que contiene, observe los siguientes ejemplos: 1.07.20_24-67547_ActaNac 2.07.20_24-67547_CURP 3.07.20_24-67547_CedulaProfesional 4.07.20_24-67547_ConstanciasEmpleo_1 5.07.20_24-67547_ConstanciasEmpleo_2 6.07.20_24-67547_Xxx Note que, el número inicial (1, 2, 3, etc.) permite ordenar los documentos de forma consecutiva, que el número de convocatoria (07.20) permite conocer su participación específica en determinada convocatoria, que el folio de participación (24-67547) permite conocer el concurso específico en el que participa y el documento que contiene (acta de nacimiento, constancia, etc.), que el punto y el guion bajo se usan como separadores entre palabras, que las palabras NO se acentúan, y que el nombre de cada archivo es simplificado. Presente los archivos en PDF en una carpeta electrónica en formato Zip que tenga por nombre el No. de Convocatoria más el No. de Folio de Participación de su concurso y el Nombre de la Etapa a la que se encuentra citada o citado, observe el siguiente ejemplo: 07.20_24-67547_NombreEtapa Cuando sea necesario enviar más de una carpeta Zip por el tamaño y peso de los archivos, deberá especificarlo en el asunto del correo de la siguiente forma (1 de N) con la finalidad de poder identificar de cuantas carpetas se conforma el envío. La Conagua revisará aquellos archivos e información recibida en tiempo y forma (libre de virus informáticos y que permita ser abierta), verificando que esté completa, en el orden y con las especificaciones establecidas en los Apartados de estas BASES, digitalizada por ambas caras, que sea legible e idónea para el fin comprobatorio que se pretende, que se encuentre a nombre de la persona candidata, y corresponda al Folio de Concurso y Convocatoria en el que Participa, entre otros aspectos. Corresponderá a la candidata presentarse en la fecha, hora, lugar y a través de los medios remotos de comunicación electrónica que le fueron indicados (videoconferencia y/o videollamada), en el mensaje enviado a su cuenta personal de TrabajaEn, durante la cual invariablemente deberá exhibir los documentos originales que son requeridos para verificar cada uno de los requisitos y condiciones establecidas en cada una de las Etapas del concurso en el que participa y de acuerdo con las presentes BASES. Por lo anterior, deberá tomar en cuenta cada una de las características establecidas en los siguientes Apartados de esta Convocatoria: 8. Documentación Requerida para la Revisión, Cotejo y Entrega de Documentos,

	9. Documentación para Evaluar la Experiencia, 10. Documentación para Valorar el Mérito, 11. Aclaraciones sobre los Documentos Requeridos, y 12. Confirmación de Citas para: Evaluaciones, Revisión y Cotejo, y Entrevistas. Considerare que, para efecto de los procedimientos específicos de Revisión y Cotejo Documental, Evaluación de la Experiencia, Valoración del Mérito y Entrevista que conforman el proceso del Concurso de la Convocatoria en la que participa, el tipo de cita A y B constituyen el ESPACIO PRESENCIAL O A DISTANCIA en el que las candidatas deberán exhibir invariablemente sus documentos originales, y cumplimentar los requisitos y condiciones que establecen estas BASES, previa autenticación y plena verificación de su identidad. El hecho de NO ACUDIR A SU CITA DE FORMA PRESENCIAL O MEDIANTE MEDIOS REMOTOS DE COMUNICACION ELECTRONICA en la fecha, hora, lugar y/o mediante el medio electrónico indicado, así como NO exhibir, entregar y/o enviar la documentación completa y con las características requeridas en la fecha y hora establecidos, que los archivos electrónicos entregados y/o enviados se encuentren dañados y no puedan abrirse, NO exhibir los documentos originales, NO presentar los originales físicamente en caso de resultar ganadora del Concurso, SERAN MOTIVO INMEDIATO DE DESCARTE del concurso en el que participa, sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables. Relación de documentos para el procedimiento de revisión y cotejo documental 1) Original del formato y copia simple, y exacta de la Lista de Verificación para la Revisión y Cotejo de Documentos debidamente requisitado. Este formato se encuentra disponible en el siguiente sitio de internet: http://www.conagua.gob.mx/SPC_CONAGUA/6.%20R.Lista_Cotejo.pdf 2) Impresión de la pantalla principal (Carátula Personal de TrabajaEn) que aparece después de ingresar a su cuenta personal de TrabajaEn, en ella aparecen datos como: folio de TrabajaEn, folios de concursos activos (el No. de folio que el Sistema le asignó para concursar en el puesto de su elección), nombre de la candidata, RFC, etc.), acompañado de la impresión del mensaje de invitación que se le hizo llegar a su cuenta personal de TrabajaEn. 3) Original o copia certificada legible y copia simple, y exacta de la identificación oficial vigente con fotografía y firma (Credencial de Elector, Pasaporte o Cédula Profesional). 4) Original o copia certificada legible y copia simple, y exacta del acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 5) Impresión de la CURP. 6) Impresión del Currículum Vitae registrado en el sitio https://www.trabajaen.gob.mx. Los documentos solicitados para la Revisión, Cotejo y Entrega de Documentos, tienen por objeto la comprobación de los estudios, años, áreas de experiencia y demás elementos que la candidata haya registrado en su currículo respecto del perfil de puesto por el que se concurra (Etapa I de "Revisión Curricular"). Es importante, destacar que las constancias laborales presentadas por la candidata deben permitir entre otros datos, la identificación del nombre del puesto o cargo, mismo que deberá tener congruencia con las funciones y/o actividades descritas en las dos versiones curriculares (TrabajaEn y Ejecutiva) que se presenten, con lo que se podrá comprobar el requisito de las áreas de experiencia, establecidas en el perfil del puesto en el que se concurra. La aceptación y acreditación de comprobantes de las áreas de experiencia de pedagogía, enseñanza, desarrollo de asignaturas, organización y planificación de la educación, teoría y métodos educativos, o aquellas relacionadas con la docencia, sólo serán aplicables cuando el perfil del puesto que se concurra lo señale de manera expresa.

	7) Impresión del Currículum Vitae personal detallado (versión ejecutiva), y actualizado que contenga, entre otros datos, la percepción ordinaria mensual de cada puesto desempeñado, las fechas de alta y de baja especificando día, mes y año, así como el periodo laborado (indicando años, meses y días de duración en cada puesto), los datos de localización de la o el jefe inmediato o del Área de Recursos Humanos de cada uno de los empleos y los datos de dos referencias personales. (Solamente se utilizará como un apoyo de información complementaria). 8) Original o copia certificada legible y copia simple, y exacta del documento que acredite los estudios, nivel y grado de avance académico requerido en el perfil del puesto que concursa: • Título registrado o Cédula Profesional expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública (SEP), de la(s) carrera(s) profesional(es) requerida(s), cuando el perfil del puesto requiera un grado de avance de titulado (Ver Apartado 11. “Aclaraciones sobre los Documentos Requeridos” de estas mismas BASES). • Carta de Pasante o Documento Oficial que compruebe que se concluyó el 100% de los estudios de la(s) carrera(s) profesional(es) requerida(s) en el perfil del puesto, cuando el grado de avance solicitado sea Pasante o Estudios Terminados. • Certificado de Estudios o Documento Oficial que compruebe que se concluyó el 100% de los estudios de Bachillerato o Equivalente, Estudios Técnicos o Comerciales requeridos en el perfil del puesto. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de su correspondiente traducción. 9) Los comprobantes originales o copias certificadas legibles y copias simples, exactas y completas del o de los nombramientos(s) del o de los puestos(s) o actividad(es) profesional(es) desempeñada(s) que comprueben los años y áreas de experiencia que registraron en el currículum de TrabajaEn y que son requeridas en el perfil del puesto que se concursa. Se pueden presentar: hojas únicas de servicios, constancias de nombramiento y/o asignación de remuneraciones, estas últimas, siempre y cuando vengan acompañadas de los recibos de pago (primero y último necesariamente para poder acreditar los periodos laborados en cada puesto, es decir día, mes y año del alta y baja específicamente), constancias laborales que indiquen la razón social de la organización, el nombre del puesto desempeñado, período de inicio y término (día, mes y año), etc. Dichos comprobantes, se podrán complementar con el perfil oficial del puesto o cualquier constancia(s) que indique(n) entre otras, las funciones, actividades, responsabilidades, objetivos y/o metas asignadas, así como, evaluaciones del desempeño; es decir, cualquier documento o documentos (legalmente expedidos por la o el titular de la organización, jefe/a inmediato, superior jerárquico o el Área de Recursos Humanos) con las que se puedan demostrar éstas, e incluso algún documento firmado por la candidata que demuestre su participación en algún programa, proyecto o asunto propio del puesto, entre otros. (Ver el punto No. 7 de este Apartado y el Apartado 11. “Aclaraciones sobre los Documentos Requeridos” de estas mismas BASES). Nota: NO se aceptarán documentos obtenidos a través de internet con fines de consulta y/o que NO tengan validez oficial, u otros como constancias de semanas de cotización para efectos de pensión y/o jubilación, obtenidas a través del Sistema Integral de Semanas Cotizadas (Sisec) del Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) o el Sinavid Oficina Virtual del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE) o aquellos que sean expedidos por alguna otra instancia de seguridad social; y tampoco serán aceptadas cartas de recomendación emitidas a título personal para acreditar el requisito de experiencia. 10) Impresión de la Carta Bajo Protesta de Decir Verdad de no haber sido sentenciada/o por delito doloso, no estar inhabilitada para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministra de culto, entre otras manifestaciones que le son solicitadas por disposición expresa y que la documentación presentada es auténtica y legal. Entre otros aspectos que son requeridos. El formulario de esta carta está disponible en el siguiente sitio: https://files.conagua.gob.mx/conagua/SPC_Conagua/8.R.Carta_BPDV.pdf

	11) Exclusivo para Servidoras Públicas de Carrera: Conforme a lo establecido en el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (RLSPC), para que una servidora pública de carrera titular pueda ser sujeta a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales (Ver Apartado 11. “Aclaraciones sobre los Documentos Requeridos” de estas mismas BASES). Nota: Los documentos indicados y los comprobantes de los requisitos de estudios, laborales y en su caso de los documentos especiales requeridos en el perfil de determinados puestos son indispensables para continuar en el concurso, por lo que de faltar alguno será motivo de descarte del concurso, sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables. Bajo ningún supuesto se aceptará en sustitución de los documentos originales, copia fotostática de los mismos, constancia o solicitud de expedición por primera vez, de duplicados o de reposición, ni el acta levantada con motivo de robo, destrucción o extravío ante autoridad competente. No se aceptarán documentos en otro día o momento diferente, al indicado en el mensaje de invitación que es enviado a las candidatas a sus cuentas del Sistema de TrabajaEn, por lo que, de NO presentar y/o exhibir, entregar y/o enviar la documentación comprobatoria requerida, ésta será motivo de descarte del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes, ya que la revisión y cotejo de documentos se practicará exclusivamente con los documentos entregados o que hayan sido enviados electrónicamente, sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables. Por excepción y sólo en el supuesto caso de que alguna candidata NO cuente con los recursos tecnológicos para digitalizar y enviar en formato PDF sus documentos, la Conagua pondrá a su disposición en cada una de las ciudades sede del puesto en el cual se encuentre concursando, un equipo de cómputo y escáner para que haga uso del mismo y pueda cumplir con este requisito. Por lo que deberá presentarse con sus documentos completos debidamente ordenados y clasificados, llevando consigo una memoria USB, así como disponer del tiempo suficiente para que el día de su cita solicite dicho apoyo y realice esta actividad. En el entendido de que usted será la única responsable de la misma, sin que las personas funcionarias de la Conagua que le den acceso al servicio puedan intervenir en el proceso del mismo.
9. Documentación para Evaluar la Experiencia	Para evaluar la Experiencia, las candidatas que acrediten las etapas previas del concurso y una vez que reciban la invitación de la Conagua para presentar esta evaluación, necesariamente deberán ingresar al Sistema de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, a través del siguiente sitio mediante contraseña: https://app.conagua.gob.mx/Experiencia/Paginas/AccesoEntrada.aspx Dicha contraseña se enviará por mensaje a través del Sistema de TrabajaEn; considerando que sólo se podrá ingresar al Sistema un máximo de tres ocasiones, posteriormente su acceso será bloqueado; en tal caso, la candidata deberá comunicarse por teléfono o correo electrónico con la persona indicada en el mencionado mensaje con el fin de conocer el procedimiento a seguir. Antes de ingresar al Sistema, se podrá consultar el “Instructivo del Sistema” con el fin de facilitar su manejo y conocer las características de la información que deberá registrar. Una vez que se ingrese al Sistema y sea requisitado el formulario de la Evaluación de la Experiencia, se deberá imprimir el reporte que el Sistema emite, firmarlo, presentarlo físicamente y enviarlo en archivo digitalizado en formato PDF, junto con los documentos que permitan verificar su comprobación al correo electrónico, sitio y/o plataforma de internet que se le indique en el mensaje antes mencionado y de acuerdo al tipo de cita presencial o a través de medios remotos de comunicación electrónica que le haya sido indicado para la Revisión y Cotejo de sus Documentos; dicha revisión se realizará siempre y cuando haya acreditado este último procedimiento.

	Tome en cuenta que, para esta evaluación, además de los comprobantes laborales indicados en el numeral 10 del Apartado 8. “Documentación Requerida”, se deberán presentar, entregar y exhibir para su cotejo en original o copia certificada legible y copia simple, y exacta los siguientes documentos o constancias comprobatorias: • Constancias laborales. • Constancias de nombramiento y/o asignación de remuneraciones, con sus respectivas constancias de baja, renunciaciones, finiquitos, entre otros. • Comprobantes del puesto que indiquen el sueldo, funciones, actividades y/o responsabilidades asignadas. • Constancias de participación en Organizaciones No Gubernamentales (ONG's) tales como: fundaciones, sociedades, cooperativas o asociaciones de carácter humanístico, altruista, filantrópico, medio ambiente, académico, científico, social, etc. • Constancias de nombramiento como servidora pública de carrera con su último recibo o talón de pago. • Contratos y recibos de honorarios (primero y último recibo, necesariamente). • Hojas únicas de servicio. • Primero y último recibo o talón de pago por puesto. • Actas constitutivas de asociaciones, sociedades o fundaciones. • Altas y bajas del IMSS e ISSSTE por puesto. • Avisos de modificación salarial del IMSS o ISSSTE. • Declaración de impuestos ISR o patrimonial con su respectiva constancia de recibido por el SAT o la SFP. • Evaluaciones anuales del desempeño de puestos inmediatos inferiores respecto de la vacante a concursar en caso de ser servidora o servidor público. • Entre otros.
10. Documentación para Valorar el Mérito	Para la Valoración del Mérito, una vez que se haya requisitado el formulario para la Evaluación de la Experiencia dentro del Sistema de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (mencionado en el apartado anterior), el Sistema liberará la opción para realizar esta valoración, donde las candidatas que cuenten con evidencias de méritos obtenidos deberán presentar, entregar y exhibir los documentos comprobatorios en original o copia certificada legible y copia simple, y exacta; entre los documentos que se pueden presentar se encuentran: Documentación requerida sólo para las y los Servidores Públicos de Carrera Titulares: • Constancia de RHNet o de Recursos Humanos de la última evaluación anual del desempeño. • Constancia de RHNet o de Recursos Humanos que contenga el promedio de las calificaciones de las acciones de capacitación obtenidas en el ejercicio fiscal inmediato anterior. • Constancia de RHNet que contenga la descripción de las capacidades profesionales certificadas vigentes con las que cuenta. Documentación requerida para todas las candidatas, incluye a las Servidoras Públicas de Carrera Titulares: • Constancias Originales o copia certificada legible de logros, distinciones, reconocimientos o premios obtenidos en el ejercicio profesional o por destacar en alguna actividad en lo individual, así como, en el desempeño de empleos, cargos o comisiones en el servicio público, privado o social, siempre y cuando se apeguen a los tipos de méritos requeridos. • Para comprobar las licenciaturas, especialidades, maestrías, doctorados o posdoctorados adicionales a los requeridos en el perfil de puesto, es indispensable presentar Cédula Profesional o Título registrado en la SEP; para los Diplomados realizados se deberá presentar diploma o constancia avalada por la institución educativa en la que se realizó. En caso de que en alguno o en todos los elementos no se cuente con documento comprobatorio de mérito, se deberá anotar en dicho elemento la palabra “ninguno” y presentar el reporte firmado.

	Una vez completado el formulario de esta valoración, deberá imprimir el reporte del Sistema, firmarlo, entregarlo y exhibirlo físicamente. Además, deberá enviarlo en archivo digitalizado en formato PDF, junto con los documentos comprobatorios que avalen cada uno de los elementos a calificar, al correo electrónico, sitio y/o plataforma de internet indicado en el mensaje enviado a través de su cuenta personal de TrabajaEn, y de acuerdo al tipo de cita presencial o a través de los medios remotos de comunicación electrónica que se le hayan indicado para la Revisión y Cotejo de sus Documentos; dicha revisión se realizará siempre y cuando haya acreditado este último procedimiento.
11. Aclaraciones sobre los Documentos Requeridos	Sobre los comprobantes del nivel académico requerido: Deberán presentarse documentos legalmente expedidos. - La acreditación de Títulos o Grados de las candidatas se realizará a través de la Cédula Profesional o Título registrado en la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública (SEP). En el caso de estudios realizados en el extranjero, deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la SEP, acompañadas necesariamente de su traducción al español. - Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado, se aceptarán la Cédula Profesional o Título registrado con grados de maestrías, doctorados y posdoctorados en la Dirección General de Profesiones de la SEP, siempre y cuando correspondan a las áreas de estudio y carreras requeridas en el perfil del puesto. Cuando la carrera específica con la que se pretenda acreditar la carrera genérica del puesto en concurso NO se encuentre contenida en el Catálogo de Carreras en TrabajaEn que en la fecha de la revisión documental se obtenga del portal electrónico Trabajaen, será motivo de descarte, sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables. Dicho Catálogo podrá ser consultado dando clic en el Apartado de “Documentos e Información Relevante”, de la siguiente página de internet: https://www.trabajaen.gob.mx/menuini/js_paginad.jsp# - En el caso de que el registro del Título o expedición de Cédula Profesional se encuentre en trámite ante la SEP, se recibirá el comprobante original y copia simple, y exacta (para su cotejo) del Trámite de Registro del Título y/o expedición de la Cédula Profesional emitido por dicha Secretaría o la Institución Educativa correspondiente y el comprobante académico que indique haber terminado la licenciatura, maestría, doctorado o posdoctorado, según corresponda, en tanto dicho trámite concluye. La persona que sea ganadora del concurso y que se encuentre en esta situación, deberá entregar una Carta Compromiso firmada en escrito libre, mediante la cual se obliga a presentar ante la Gerencia de Personal de la Conagua y en el área administrativa de adscripción del puesto, el original de estos documentos al día hábil siguiente de haberlos recibido, para su integración a los respectivos expedientes. Sobre los comprobantes de Experiencia: - Para los comprobantes de Experiencia, se deberán presentar todos los documentos legalmente expedidos (con membrete y firmas legales). Cuando no se pueda disponer de los originales o copia certificada legible de algunos documentos, se podrán aceptar copias simples, exactas y completas siendo responsabilidad de la candidata su autenticidad, firmando bajo protesta de decir verdad y con la reserva de que la Conagua podrá verificar dicha autenticidad en cualquier momento y en su caso realizar su descarte del concurso en cualquiera de sus Etapas, incluso después de haber emitido el nombramiento correspondiente, sin responsabilidad para la Conagua, reservándose el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. Sobre la Evaluación del Desempeño de las Servidoras Públicas de Carrera: - Para efecto de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se tomarán en cuenta las últimas que haya aplicado la servidora pública de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidoras públicas considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidoras públicas de carrera titulares.

	Sin embargo, para quienes estén concursando por un puesto del mismo rango (nivel, jerarquía o responsabilidad) NO será necesario presentar las evaluaciones del desempeño que se indican. - Las evaluaciones a que se refiere el primer párrafo del punto anterior, son requisito para quienes tengan el carácter de servidoras públicas 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 acreditaran en el momento de la revisión documental. En el caso de que la servidora pública 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, la o el Secretario Técnico de Selección (CTS) o el personal responsable de recursos humanos, solicitará a la dependencia la información necesaria para tales efectos. - En los casos en que la Servidora Pública de Carrera Titular concursante no presente alguna de las constancias de Evaluación Anual del Desempeño emitida por RHNet o su Área de Recursos Humanos por causas imputables a su Dependencia, tendrá que manifestarlo en el momento de la entrega, revisión y cotejo de documentos; además deberá entregar a la o al cotejador un escrito libre que contenga: nombre completo de la concursante, folio de concurso, motivo por el cual no cuenta con la constancia, nombre de la dependencia donde fue evaluada o evaluado, domicilio y teléfono de la Dirección General de Recursos Humanos o equivalente de la misma, nombre del puesto en el que se evaluó y el periodo de la evaluación debidamente firmado; con estos datos, el personal responsable del proceso de Selección de Personal de la Conagua informará al Comité Técnico de Selección para que resuelva lo procedente. - Para las promociones por concurso de las servidoras públicas de carrera de primer nivel de ingreso (Rango de Enlace), la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento, lo anterior con fundamento en el numeral 252 del ACUERDO. Sobre los Programas de Retiro Voluntario: - Aquellas personas que hayan sido beneficiadas por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública, deberán verificar las condiciones que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) determinó para tal efecto; ya que, el hecho de haber sido beneficiada no es motivo de descarte del concurso, pero su reincorporación a la Administración Pública sí está sujeta a la normatividad emitida por la SHCP aplicable al año correspondiente al de su retiro, referente a si es o no necesaria la devolución del monto otorgado y, en su caso, otras condiciones emitidas para reincorporarse a la Administración Pública. Sobre los documentos requeridos en general: - Las candidatas que participen en los concursos de ingreso deberán exhibir las constancias originales o copia certificada legible con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos y condiciones señalados en el perfil del puesto, en la presente Convocatoria y en sus BASES, en su caso, los previstos en el artículo 21 de la LSPCAPF. Por tanto, la Etapa I “Revisión Curricular” efectuada a través de “TrabajaEn” se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que las candidatas deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos del puesto y los establecidos en la Convocatoria, conforme a los datos registrados en el currículum del Sistema TrabajaEn. - Los requisitos de estudios y de experiencia se apegarán estrictamente a los Catálogos de Carreras y Áreas de Experiencia publicados en la página de TrabajaEn, en “Documentos e Información Relevante”. La Conagua se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del concurso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta https://www.trabajaen.gob.mx para fines de revisión y del cumplimiento de los requisitos, condiciones y en su caso, la información del currículum detallado y actualizado presentado por la candidata y de no acreditarse su existencia o autenticidad, se descartará a la candidata, dejando sin efecto los resultados obtenidos en cualquiera de las diferentes Etapas del proceso del Concurso y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Nacional de Agua, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

12. Confirmación de Citas para: Evaluaciones, Revisión y Cotejo, y Entrevistas	La Comisión Nacional de Agua comunicará a cada candidata, a través del centro de mensajes de su cuenta personal del Sistema TrabajaEn, con al menos dos días hábiles de anticipación la(s) fecha(s), hora, lugar(es), el tipo de cita (presencial o a través de medios remotos de comunicación electrónica), el tiempo máximo para la confirmación de la cita, así como, las condiciones específicas en que deberán presentarse para la aplicación de las diferentes evaluaciones, y/o la entrega, envío, revisión y cotejo de documentos, y/o la entrevista. Mismas que se llevarán a cabo en las Oficinas de la Conagua de la Ciudad de México para los puestos adscritos a Oficinas Centrales y en la ciudad sede del Organismo de Cuenca o Dirección Local en la que esté ubicado cada puesto. La fecha, hora y lugar de las entrevistas, será acordada por el Comité Técnico de Selección, cuya programación, de igual forma, se dará a conocer a las candidatas al menos con dos días hábiles de anticipación. Confirmación de Citas: Para confirmar su asistencia a realizar alguna de las evaluaciones, o el procedimiento de entrega, revisión y cotejo de documentos, o entrevista que la Conagua tiene programadas para el concurso en el que participa, es indispensable haber recibido previamente una invitación específica para tal propósito. Por lo que, si usted recibió la Invitación mencionada, proceda a realizar las siguientes actividades: 1. Una vez recibido el mensaje de Invitación específico, imprímalo y guárdelo en PDF como evidencia de la misma, pues deberá exhibirlo para (*) permitirle el acceso a la actividad programada. 2. Descargue el Formato de Confirmación de Citas, dando un clic con el botón izquierdo del mouse sobre Documentos y Formatos del siguiente sitio de internet: https://app.conagua.gob.mx/ConsultaConvocatoria.aspx 3. Llene el Formato indicado en el punto anterior que incluye, entre otros, los siguientes datos; verifique que sean exactos, sin margen de error y estén completos. Para este propósito consulte su cuenta personal de TrabajaEn y la convocatoria en la que participa: ✓ Nombre de la Etapa a la que se encuentra citada: Ejemplo: Entrega, Revisión y Cotejo de Documentos ✓ Número de Folio de Registro de su cuenta personal de TrabajaEn a 9 dígitos. Ejemplo: 102539601 ✓ Número de Folio de Participación de Concurso en la Conagua. Ejemplo: 23-45678 ✓ Número de Convocatoria en la que participa. Ejemplo: 07/20 ✓ Nombre del puesto en el que concursa. Ejemplo: Subdirector de Administración del Agua ✓ Dirección de correo electrónico, y ✓ Número telefónico a 10 dígitos. ✓ Dispositivo con el que se conectara para atender su cita mediante videoconferencia Ejemplo: Laptop con videocámara e internet ✓ Nombre de Usuario con el que se identificará para atender su cita mediante videoconferencia Ejemplo: Josefina 100-24567 4. Envíe el mismo día de su recepción y debidamente requisitado, el Formato de Confirmación de Citas, al correo electrónico o sitio de internet que se encuentra indicado en el mensaje de invitación que recibió en su cuenta personal del Sistema TrabajaEn, además de los siguientes documentos en formato PDF: ✓ Pantalla principal del Sistema TrabajaEn en la que aparecen sus datos generales: Nombre, Folio de Registro, RFC, CURP, Folio de Participación de Concurso, entre otros datos, ✓ Identificación oficial vigente con fotografía y firma,

	✓ Mensaje de Invitación que la Conagua le notificó específicamente para la actividad programada mediante su cuenta personal del Sistema TrabajaEn para realizar, alguna de las siguientes actividades: ▪ Examen de Conocimientos, ▪ Evaluación de Habilidades. ▪ Entrega, Revisión y Cotejo de Documentos. ▪ Evaluación de la Experiencia. ▪ Valoración del Mérito, o ▪ Entrevista. El nombre de cada uno de los documentos requeridos en formato PDF, deberá indicarse de la siguiente forma con la finalidad de poder realizar su identificación y saber a qué persona aspirante pertenecen. Para ello, anteponga un Número Consecutivo, seguido del No. de Convocatoria, más el Folio de Participación de su Concurso y el Nombre del Documento, observe los siguientes ejemplos: 1.07.20_24-67547_ConfirmacionCita 2.07.20_24-67547_MensajInvitacion 3.07.20_24-67547_PantallaTrabajaEn 4.07.20_24-67547_IdentificacionPersonal Note que, el número inicial (1, 2, 3, etc.) permite ordenar los documentos de forma consecutiva, que el número de convocatoria (07.20) permite conocer su participación específica en determinada convocatoria, que el folio de participación (24-67547) permite conocer el concurso específico en el que participa y el documento que contiene (Pantalla de TrabajaEn, Identificación Personal, etc.), que el punto y el guion bajo se usan como separadores entre palabras, que las palabras NO se acentúan, y que el nombre de cada archivo es simplificado. Presente los archivos en PDF en una carpeta electrónica en formato Zip que tenga por nombre el No. de Convocatoria más el No. de Folio de Participación de su Concurso y el Nombre de la Etapa a la que se encuentra citada o citado, observe el siguiente ejemplo: 07.20_24-67547_NombreEtapa Es indispensable que el día que se presente a su cita de forma Presencial o a través de Medios Remotos de Comunicación Electrónica, exhiba invariablemente los documentos antes mencionados, así como los originales de los documentos que le fueron requeridos para autorizar la aplicación al examen, evaluación, entrega, revisión y cotejo de documentos, y/o entrevista correspondiente. (*) Las personas aspirantes que NO hayan realizado el procedimiento electrónico mencionado en esta sección por no tener acceso a los recursos tecnológicos para realizarlo, podrán presentarse a la actividad a la que fueron invitadas, exhibiendo físicamente: el formato de confirmación de citas debidamente requisitado, impresión del mensaje de invitación específico que les fue enviado, impresión de su pantalla principal de TrabajaEn y el original de una identificación oficial vigente con fotografía y firma, además de los documentos específicos que le corresponda presentar durante la actividad a la que fue citada. Sin embargo, quien se presente sin cumplir con estos requisitos NO podrá acceder a la actividad programada y será descartada de la misma. La Conagua podrá realizar las evaluaciones de las diferentes Etapas del Concurso, la revisión, entrega y cotejo de documentos, y las Entrevistas con anticipación a las fechas límite establecidas para cada etapa del concurso (si las condiciones lo permiten), por lo que será responsabilidad de las candidatas revisar continuamente sus mensajes en TrabajaEn. En los mensajes que la Conagua envíe, se especificará el tipo de cita presencial o a través de medios remotos de comunicación electrónica, la duración aproximada de cada procedimiento contemplado para las diferentes etapas del concurso, la fecha fijada, hora, lugar, tiempo máximo para confirmar la cita, y mecanismos electrónicos y/o tecnológicos que podrán implementarse, así como, los requisitos y condiciones específicas para su presentación, aunado a los cambios que en su caso se presenten en cualquiera de las Etapas del Concurso, esto último, siempre y cuando las condiciones y el tiempo lo permitan.

	Las candidatas deberán presentarse puntualmente en las fechas y hora que se les programe para las evaluaciones, la entrega, revisión y cotejo de documentos, entrevistas y/o demás acciones o procedimientos inherentes al proceso de concurso, pero la Conagua se reserva el derecho de atenderlas conforme a su capacidad de respuesta ante las condiciones que se presenten en cada evento, pudiendo realizar los ajustes que considere convenientes, por lo que las candidatas deberán disponer de tiempo para este fin. Se sugiere a las candidatas considerar las previsiones necesarias de tiempo e imprevistos para sus traslados, así como, para el uso de los medios, mecanismos y herramientas electrónicas y/o tecnológicas de comunicación que podrán ser utilizadas durante los procedimientos antes señalados, ya que la tolerancia máxima respecto a la hora en que se tenga programado el inicio de cada etapa, será de diez minutos. Para el caso específico de quienes lleguen retrasados al Examen de Conocimientos, su acceso se realizará bajo el entendido de que se les restará el tiempo efectivo de retraso de los 60 minutos de duración del examen. Transcurridos los diez minutos de tolerancia, NO se permitirá el acceso de las personas que se presenten retrasadas a las salas o sitios de aplicación de forma presencial o a través de medios remotos de comunicación electrónica, quedando inmediatamente descartadas del concurso. De acuerdo al principio de igualdad de oportunidades, NO procederá la reprogramación de las fechas y horarios para la aplicación de cualquiera de las Etapas del concurso a petición de las candidatas. Cada tipo de procedimiento, entrega, revisión y cotejo de documentos, evaluación o examen, y entrevista se programará para realizarse en un solo día, pero en caso de que se llegaran a presentar contingencias o imprevistos, la Conagua se reserva el derecho de reprogramar y diferir la fecha, hora, lugar de la evaluación, tipo de la cita y/o medio de comunicación electrónico y/o tecnológico correspondiente, conforme a la disponibilidad de espacios, equipos, fallas de tipo técnico, o de energía, así como de la velocidad de respuesta de las conexiones de la red para este fin o cualquier otro imprevisto, considerando también las derivadas de contingencias por fenómenos naturales y/o sociopolíticos, entre otros. En el Centro de Evaluación durante la aplicación del examen de conocimientos y de la evaluación de habilidades NO se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadoras de mano, dispositivos de CD, DVD, memorias portátiles de computadora, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones, salvo que para la resolución del examen se requiera de calculadora u otro equipo expofeso para el examen, en cuyo caso, se les comunicará con anticipación.
13. Vigencia de Resultados de Evaluaciones Anteriores	Conocimientos Técnicos: Tienen vigencia de un año los resultados aprobatorios (calificación = o >70) de exámenes de conocimientos técnicos presentados por una candidata en un concurso anterior del mismo puesto, siempre y cuando no cambie el Temario de Estudio y por tanto se publique para el presente concurso exactamente el mismo. No aplica la referida vigencia para el examen de conocimientos que en su caso se haya presentado para un puesto cuyo concurso fue cancelado, por lo que independientemente del temario que se publique, las candidatas deberán presentar el examen del concurso de esta convocatoria. Para hacer válida la revalidación de la calificación, la candidata deberá presentar su solicitud por escrito dirigida a la o al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección, a más tardar al día siguiente del cierre de la Etapa de Registro de Aspirantes, indicando el número de convocatoria en que se presentó y el número de folio con el que participó en el concurso anterior mediante el siguiente correo henry.gutierrez@conagua.gob.mx siendo necesario que antes de hacer la solicitud, la aspirante se asegure que sea exactamente el mismo temario. La calificación de la misma capacidad gerencial y nivel de dominio que en su caso haya obtenido una candidata en algún otro concurso a través del módulo generador de exámenes de capacidades administrado por la Secretaría de la Función Pública a través del sistema TrabajaEn, tendrán una vigencia de un año y se reflejarán automáticamente en el folio de la candidata respectiva en TrabajaEn, por tanto, se considerarán para el concurso del puesto en que se esté concursando en esta convocatoria.

	Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades de las Servidoras Públicas de Carrera, así como tampoco se considerarán para efectos de este concurso, las Capacidades que hayan certificado las candidatas en su carácter de Servidoras Públicas de Carrera ni las calificaciones que hayan obtenido para dicho fin.
14. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General	El concurso de todos los puestos comprende el siguiente Sistema de Puntuación y Reglas de Valoración, determinadas conforme a lo dispuesto por el Comité Técnico de Profesionalización de la Conagua. Sistema de Puntuación: I. Revisión curricular, filtro que realiza automáticamente la herramienta https://www.trabajaen.gob.mx, con base en los datos anotados en el currículum registrado por las aspirantes en TrabajaEn con respecto al perfil del puesto. Indispensable acreditar esta etapa para continuar en el concurso en el momento en que se realice la Revisión y Cotejo de Documentos. II. Exámenes de Conocimientos y de Habilidades. Peso Total: 40 puntos. • Conocimientos: 30 puntos (indispensable aprobar el examen de conocimientos para continuar en el concurso). • Habilidades (Capacidades Gerenciales): 10 puntos. • Los puntos que se obtengan en los exámenes de Conocimientos y de Habilidades se acumulan a los demás que se obtengan en el concurso, siempre y cuando se apruebe el examen de conocimientos con una calificación mínima aprobatoria de 70. III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito de las y los candidatos. Peso Total: 30 puntos. • Experiencia: 20 puntos. • Mérito: 10 puntos. • Los puntos que se obtengan se acumulan a los demás que se obtengan en el concurso, sin ser motivo de descarte. IV. Entrevista. Peso Total: 30 puntos. • Los puntos que se obtengan se acumulan a los demás que se obtengan en el concurso, sin ser motivo de descarte. V. Determinación. • Considera el Puntaje Mínimo de Calificación del Sistema General de Puntuación, el cual será de 70 puntos, que es el resultado acumulado de las calificaciones y puntos obtenidos en las Etapas II, III y IV del concurso, como mínimo aceptable para ser considerada finalista, apta y susceptible de ocupar el puesto sujeto a concurso y para obtener la calificación definitiva del concurso. • El CTS resolverá el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, conforme a la normatividad aplicable. Peso Total del concurso: 100 puntos. Reglas de Valoración: La Evaluación de Conocimientos considera: • Un solo examen cuya calificación mínima aprobatoria es de 70 puntos en una escala de 0 a 100 y la calificación obtenida tiene una ponderación de 30 puntos de un total de 100 que componen la calificación definitiva máxima del concurso. • Es indispensable aprobar esta evaluación para poder continuar en el Concurso, ya que el hecho de NO aprobarla es motivo de descarte. • Los Exámenes de Conocimientos consideran la cantidad de aciertos obtenidos sobre el total de aciertos posibles en la prueba respectiva, en donde del porcentaje que se obtenga con dos decimales no se redondea; por lo tanto, los números enteros que se obtengan serán los que se consideren como la calificación definitiva (Ejemplo: en una calificación obtenida de 73.33 la calificación definitiva será de 73, en una calificación de 76.67 la definitiva será de 76, siendo éstas aprobatorias). La Evaluación de Habilidades (Capacidad Gerencial) considera: • La aplicación de un solo examen para evaluar la Capacidad Gerencial señalada en el perfil de cada puesto. • La aplicación de herramientas de evaluación en línea del Módulo Generador de Exámenes de la Secretaría de la Función Pública; la calificación obtenida en esta evaluación tendrá una ponderación de 10 puntos de un total de 100 que componen la calificación definitiva máxima del concurso.

	• Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración. Consideraciones para la entrega, revisión y cotejo de documentos: • Las candidatas deberán presentarse de forma presencial o a través de medios remotos de comunicación electrónica de conformidad a las condiciones específicas que se les comuniquen mediante el Sistema TrabajaEn, a efecto de exhibir y entregar físicamente y/o en formato digitalizado PDF o en el formato que les sea solicitado, la documentación comprobatoria de los estudios y de la experiencia que se haya registrado en el currículum capturado en el sistema TrabajaEn para acreditar el cumplimiento de los requisitos del perfil del puesto para el que se concurre, así como los documentos requeridos para comprobar el cumplimiento de los requisitos legales establecidos en las BASES de esta Convocatoria. Para este fin, se utilizará el formato denominado "Lista de Verificación para la Revisión y Cotejo de Documentos" señalada en el rubro de Documentos Requeridos de estas mismas BASES. • Será motivo de descarte NO presentar alguno de los documentos requeridos en los términos señalados en las presentes BASES, sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables. La Evaluación de la Experiencia considera que: • La Evaluación de la Experiencia se realizará conforme a la Metodología y Escalas de Calificación emitida por la Secretaría de la Función Pública. Asimismo, la entrega y revisión de los documentos comprobatorios podrá ser de forma presencial o mediante medios remotos de comunicación electrónica de conformidad con las condiciones específicas que se les comuniquen mediante el Sistema de TrabajaEn. • Esta Evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas del concurso. • La calificación obtenida en la evaluación de la Experiencia equivale a una ponderación de 20 puntos de un total de 100 que componen la calificación definitiva máxima del concurso, según la verificación de la documentación que cada candidata presente para sustentar cada elemento de evaluación. • Tratándose de los puestos del nivel "P" (Puestos de Enlace), no se evaluará la Subetapa de Evaluación de la Experiencia, por lo que se asignará un puntaje único de 20 (correspondiente al 100%), siempre y cuando las candidatas comprueben que cuentan con los años de experiencia indicados en el perfil del puesto de que se trate. La Valoración del Mérito considera que: • La Valoración del Mérito se realizará conforme a la Metodología y Escalas de Calificación emitida por la Secretaría de la Función Pública. Asimismo, la entrega y revisión de los documentos comprobatorios podrá ser de forma presencial o a través de medios remotos de comunicación electrónica de conformidad con las condiciones específicas que se les comuniquen mediante el Sistema de TrabajaEn. • La calificación obtenida en la Valoración del Mérito equivale a una ponderación de 10 puntos de un total de 100 que componen la calificación definitiva máxima del concurso, según las evidencias documentales que presente cada candidata/o para sustentar cualquiera o todos los elementos de valoración. • Esta valoración no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas del concurso. La Entrevista considera que: • No será motivo de descarte, excepto, cuando la persona candidata NO se presente a la misma, de forma presencial o a través de medios remotos de comunicación electrónica de conformidad con las condiciones específicas que se le comuniquen mediante el Sistema de TrabajaEn. Pero también, se acumularán los puntos obtenidos en la entrevista para la calificación final. • El Comité Técnico de Selección realizará las entrevistas siguiendo el orden de prelación sin el apoyo de ninguna persona especialista.

	• El número de candidatas a entrevistar será de tres, si el universo de candidatas lo permite. En el supuesto de que el número de candidatas que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento de la LSPCAPF fuera menor a lo estipulado por el Comité Técnico de Profesionalización, se deberá entrevistar a todas. • En caso de no contar con al menos una finalista de entre las candidatas ya entrevistadas, se continuarán entrevistando en grupos de tres (ternas), si el universo lo permite, hasta que se declare una ganadora, o se agoten las candidatas que hayan aprobado las etapas I, II y III del proceso de selección, conforme a lo previsto en el artículo 36 del Reglamento de la LSPCAPF. • La Entrevista se calificará en una escala de 0 a 100 y equivale a una ponderación de 30 puntos de un total de 100 que componen la calificación definitiva máxima del concurso. • No será motivo de descarte, pero también se acumularán los puntos obtenidos en la entrevista a los de las Etapas II y III del proceso de selección para obtener la calificación definitiva del concurso. • Las entrevistas podrán llevarse a cabo en las siguientes modalidades: presencial o a través de medios remotos de comunicación electrónica de conformidad con las condiciones específicas que se le comuniquen mediante el Sistema TrabajaEn. Considerando, además la ubicación de las y los miembros que integran los Comités Técnicos de Selección y las sedes de evaluación establecidas en el territorio nacional. • Las candidatas que se inviten para entrevista se citarán en la Ciudad Sede en que se ubique la plaza en concurso y podrá llevarse a cabo de forma presencial o a través de medios remotos de comunicación electrónica de conformidad con las condiciones específicas que se le comuniquen mediante el Sistema de TrabajaEn. • No se considerarán méritos particulares en ningún concurso. • Las y los miembros que integren los Comités Técnicos de Selección podrán realizar preguntas de tipo técnico, de habilidades, capacidades gerenciales, cultura de la legalidad o visión de servicio público, que calificarán de acuerdo a los criterios de evaluación establecidos en el siguiente párrafo y para aquellos puestos que requieran el manejo del Idioma Inglés en un nivel intermedio o avanzado, eventualmente se les podrán hacer algunas preguntas en dicho idioma, ya sea en forma verbal o por escrito y/o aplicar, a través de la Gerencia de Personal o quien ésta indique, un examen de inglés en cualquiera de las etapas previas a la entrevista o en su caso, solicitar los documentos comprobatorios en el nivel de dominio requerido. • El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios (CERP): 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). • El hecho de no presentar alguna evaluación de las etapas del proceso de selección del concurso o no presentarse a la entrevista en la modalidad comunicada mediante el Sistema TrabajaEn, será motivo de descarte del Concurso, sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables. • Para llevar a cabo la Etapa de Entrevistas, el Comité Técnico de Selección se apegará a los “Criterios para la Evaluación de Entrevistas” y utilizará el formato de reporte establecido por el Comité Técnico de Profesionalización. • A las candidatas que se inviten para Entrevista, se les podrá aplicar una encuesta de satisfacción de forma previa a la entrevista, y de información complementaria para efecto del procedimiento de contratación e ingreso de la persona que resulte ganadora. La Determinación considera que: • Se consideran finalistas a las candidatas que acrediten el PUNTAJE MINIMO DE CALIFICACION del Sistema General de Puntuación, el cual será de 70 puntos y que es el resultado acumulado de las calificaciones y puntos obtenidos en las Etapas II, III y IV del concurso, como mínimo aceptable para ser considerada finalista, apta y susceptible de ocupar el puesto sujeto a concurso.

	- El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la LSPCAPF, se tendrá por acreditado cuando la candidata sea considerada finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apta para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganadora del mismo. - Los resultados obtenidos en todas las Etapas del Concurso, serán considerados para emitir el "Listado final en orden de prelación" (Resumen de Resultados), en donde se registrará la Calificación Definitiva de cada candidata en el orden de prelación de mayor a menor, identificando a las finalistas del concurso. - El Comité Técnico de Selección resolverá el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando: - Ganadora del concurso a la finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección; es decir, a la de la mayor Calificación Definitiva; - 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 Conagua, la ganadora señalada en el inciso anterior: - Comunique a la Conagua, 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 - Desierto el concurso. - En la Etapa de Determinación, la o el superior jerárquico del puesto en concurso podrá, por una sola vez y bajo su estricta responsabilidad, vetar durante la determinación a la finalista seleccionada por las demás personas miembros del Comité Técnico de Selección para ocupar el puesto, razonando debidamente su determinación en el acta correspondiente. En caso de que la o el superior jerárquico del puesto que se concursa ejerza el veto previsto en el artículo 74 de la LSPCAPF, el Comité Técnico de Selección elegirá a la persona que ocupará el puesto de entre las restantes finalistas. - La ganadora del concurso de un puesto tendrá un nombramiento como Servidora Pública de Carrera Titular, conforme a lo establecido en los artículos 5° y 6° del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (RLSPCAPF), con el carácter "de confianza". - El Nombramiento como Servidora Pública de Carrera Titular o Eventual se expedirá dentro de los 30 días hábiles siguientes a la ocupación del puesto y contendrá la fecha a partir de la cual asume el cargo. Se entregará a la servidora Pública un ejemplar autógrafo del mismo. - En el caso de la Servidora Pública de Carrera Eventual, la vigencia de su nombramiento será de un año, quien podrá obtener su nombramiento como Servidora Pública de Carrera Titular sólo si obtiene al menos un resultado satisfactorio en la evaluación del desempeño, según lo dispuesto en el artículo 33 del RLSPCAPF. Nota: en los casos en que se llegara a corroborar que las Servidoras Públicas de Carrera presentaron documentos falsos, alterados o apócrifos obteniendo mediante éstos beneficios o derechos que no les correspondían, o bien, se condujeron con falsedad, previo, durante y después a su ingreso al servicio de la Conagua, el Comité Técnico de Selección informará al Comité Técnico de Profesionalización, para que determine los mecanismos o medios para instar a las autoridades competentes a iniciar las actuaciones legales tendientes a determinar la nulidad del nombramiento, con independencia de las acciones laborales, administrativas o penales que correspondan.
15. Contratación/ Ingreso	Cuando en la Etapa de Determinación se seleccione a una persona como ganadora, el Comité Técnico de Selección acordará la fecha a partir de la cual tendrá efectos el nombramiento. Antes de iniciar la contratación e ingreso de la persona ganadora o incluso después de su contratación, de llegarse a detectar en el expediente del concurso información que lleve a considerar que existe una posible situación o supuesto que pudiera generar conflicto de intereses de ocupar el puesto, o bien por estar abierto algún juicio de cualquier naturaleza en contra de la Conagua o cualquier otra institución en el que forme parte la persona que resultó ganadora, la situación podrá ser analizada por el Comité Técnico de Selección en una sesión extraordinaria, en la que acordará lo procedente, notificándolo a la persona interesada.

	En el caso de que la persona ganadora del concurso, en el momento de la publicación de los resultados en TrabajaEn se encuentre desempeñando un puesto como Servidora Pública en otra Dependencia de la Administración Pública Federal, a efecto de iniciar su contratación, de aceptar el puesto, necesariamente tendrá que separarse previamente del puesto que ocupa cumpliendo con las obligaciones de la LSPCAPF, toda vez que no puede permanecer activo en ambos, debiendo entregar a la Conagua, entre los documentos que se le soliciten para iniciar su contratación, copia simple de su baja o de la licencia que en su caso tuviera en un puesto de Tabulador General Base, o bien, del dictamen de compatibilidad de empleos que en su caso tenga, considerando el horario del puesto indicado en la presente convocatoria, que de no ser compatible, deberá separarse del otro empleo, entregando copia simple de su baja. En el caso de que la persona ganadora del concurso, en el momento de la publicación de resultados en TrabajaEn ocupe cualquier puesto en la Conagua, a efecto de poder realizar el movimiento, de aceptar el puesto, deberá prever el hecho de separarse previamente del puesto que ocupa cumpliendo con las obligaciones de Ley, toda vez que NO puede permanecer activo en ambos, debiendo presentar los documentos que se le requieran para iniciar el procedimiento de alta en el nuevo puesto o bien, de ocupar un puesto de Tabulador General Base, en el caso de contar con licencia concedida en los términos de lo establecido en la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B del artículo 123 Constitucional y las Condiciones Generales de Trabajo de aplicación al personal de Base de la Semarnat y sus Organos Desconcentrados, deberá presentar copia simple de la misma para iniciar el procedimiento mencionado. La Conagua comunicará a la persona ganadora a su cuenta de TrabajaEn y a su correo electrónico el lugar, fecha y hora en que deberá presentarse para entregar la documentación para el movimiento de alta; de no presentarse, se considerará renuncia a su ingreso, por lo que se procederá conforme al acuerdo que para este efecto haya tomado el Comité Técnico de Selección, en los términos de lo señalado en los artículos 28, 60, fracción I y 75, fracción I de la LSPCAPF y el numeral 235 del ACUERDO.
16. Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ninguna candidata se presente al concurso; II. Porque ninguna de las candidatas obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerada finalista, o III. Porque sólo una finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de las personas integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
17. Reserva	Las candidatas que sean entrevistadas y no ganen el concurso en el que participaron, pero que obtengan el Puntaje Mínimo de Calificación de al menos 70 puntos y por tanto sean finalistas, se integrarán a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Comisión Nacional del Agua, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso en la página https://www.trabajaen.gob.mx
18. Reactivación de Folios	Conforme a lo establecido en los artículos 75, fracción III de la LSPC, 13 primero y terceros párrafos, 15 fracción I y 18 de su Reglamento; así como en los numerales 200, 214 y 215 del ACUERDO, y en base a lo estipulado en el acuerdo No. 01.10aS.EXT.CONAGUA/2008, emitido por el Comité Técnico de Profesionalización de la Comisión Nacional del Agua en su décima sesión extraordinaria del 28 de agosto de 2008, la reactivación de folios solamente procederá cuando sea descartado algún folio por causas no imputables a la aspirante, por errores u omisiones del sistema de información, de la operadora u operador de ingreso, en cuyos casos se dará a conocer a las aspirantes inscritas en el concurso el o los folios que sean reactivados y las causas que lo originaron preponderando el principio de transparencia del concurso.

	Por lo que NO se aceptarán (no procederán) las solicitudes de las aspirantes que sean rechazadas en el filtro curricular, por errores de captura de su currículum, por cancelación de su participación en el concurso, porque exista duplicidad de registros en TrabajaEn o por cualquier causa imputable a la aspirante. Cuando se advierta duplicidad de registros en TrabajaEn con motivo de un concurso, el Comité Técnico de Selección procederá al descarte de la candidata. En el supuesto de presentarse algún error de Sistema o por causa involuntaria de la o del operador de ingreso de la Conagua, sobre la captura de calificaciones, descarte de algún folio u omisión de alguna acción relevante en TrabajaEn, respecto de cualquiera de las evaluaciones realizadas, éstas podrán revertirse, previa notificación al Comité Técnico de Selección. Por lo que, una vez realizada la reactivación de algún folio y/o corrección de calificación en TrabajaEn, se notificará dicha situación a todas las participantes del concurso respectivo por el mismo medio, antes de que se lleve a cabo la siguiente etapa del concurso, preponderando los principios de transparencia, igualdad de oportunidades, legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad y competencia por mérito del proceso de selección.
19. Disposiciones Generales	1. En el portal https://www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre los puestos en concurso. 2. Los datos personales que se registren durante el proceso de reclutamiento y selección, así como en las inconformidades y los recursos de revocación de las concursantes 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. 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 personas concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control en la Comisión Nacional del Agua ubicada en avenida Insurgentes Sur No. 2416, Col. Copilco El Bajo, Alcaldía Coyoacán, C.P. 04340, Ciudad de México, o Recurso de Revocación en las Oficinas de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la LSPCAPF y su Reglamento. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables, informando a las candidatas participantes la forma y tiempos para su resolución a través de TrabajaEn o la página https://app.conagua.gob.mx/ConsultaConvocatoria.aspx 6. En los portales https://www.trabajaen.gob.mx y https://www.gob.mx/conagua (Ruta específica: Acciones y Programas – Historial – Página 7 - Sistema de Servicio Profesional de Carrera/Continuar Leyendo – Ir al Sitio), se podrán consultar los detalles sobre las plazas del concurso, documentos, formularios, formatos y demás herramientas: https://app.conagua.gob.mx/ConsultaConvocatoria.aspx 7. La Conagua no se hará cargo del respectivo menaje de casa de la persona que resulte seleccionada para ocupar el puesto, en caso de que radique en una ciudad diferente a la de la ocupación de la plaza. Los gastos correspondientes correrán a cargo de la ganadora.
20. Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas con relación al proceso de los presentes concursos, favor de comunicarse al número telefónico 55 5174 - 4000 a las exts. 1555 4529 o 1931 en un horario de 10:30 a 14:00 hrs. y de 16:15 a 17:00 hrs. (Hora del centro).

Ciudad de México, a 17 de marzo de 2021.

Los Comités Técnicos de Selección del Sistema del Servicio
Profesional de Carrera en la Comisión Nacional del Agua
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

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

Henry Gutiérrez Rodríguez

Rúbrica.

Secretaría de Economía

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Economía, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y artículos 32 fracción II, 34, 36, 39 y 40 de su Reglamento, y numerales 195, 196, 197, y 209 del Manual del Servicio Profesional de Carrera, en vigor, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 01-2021

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

Nombre de la Plaza	Dirección General de Facilitación Comercial y de Comercio Exterior antes Dirección General de Comercio Exterior (01-01-21).		
Código	10-414-1-M1C029P-0000237-E-C-C		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 136,745.00 M.N.
Adscripción	Dirección General de Facilitación Comercial y de Comercio Exterior antes Dirección General de Comercio Exterior		
Sede (radicación)	Av. Insurgentes Sur 1940, Col. Florida, Demarcación Territorial Alvaro Obregón, C.P. 01030, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Elegir del catálogo de misiones la que le corresponda al puesto considerando que consiste en el propósito fundamental del mismo “su razón de ser”, buscando la congruencia y contribución con la misión del puesto inmediato superior. En el caso del primer nivel de la organización, será con relación a la misión de la dependencia u órgano desconcentrado. • Función 1: Supervisar la elaboración y publicación de la normativa de los instrumentos y programas de comercio exterior. • Función 2: Verificar y vigilar el cumplimiento de la normativa de los instrumentos y programas de comercio exterior a nivel nacional. • Función 3: Coordinar la difusión de la normativa a las representaciones federales de la Secretaría de Economía. • Función 4: Revisar las mediciones de los indicadores a los programas e instrumentos de comercio exterior en las representaciones federales. • Función 5: Dar seguimiento a las acciones resultado de la medición de los programas e instrumentos de comercio exterior en las representaciones federales. • Función 6: Supervisar la efectividad de las acciones tomadas en las representaciones federales. • Función 7: Coordinar y proponer criterios para la operación de los instrumentos y programas de comercio exterior. • Función 8: Dar seguimiento al cumplimiento de los objetivos establecidos en el programa de trabajo y facilitar el logro de los objetivos.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Derecho, Relaciones Internacionales, y/o Economía.	
	Laborales:	Más de 10 años de experiencia en: Área General: Ciencias Económicas. Área de Experiencia Requerida: Economía Internacional y/o Economía Sectorial	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2. Visión Estratégica	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica	
	Otros:	No aplica	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 90		
Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos (as) conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).		

Nombre de la Plaza	Dirección de Convenios y Organos de Gobierno (02-01-21).		
Código	10-110-1-M1C019P-0000179-E-C-P		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 72,171.00 M.N.
Adscripción	Unidad de Apoyo Jurídico.		
Sede (radicación)	Pachuca 189, col. Condesa, Demarcación Territorial Cuauhtémoc, C.P. 06140, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Coordinar el registro de contratos y convenios que deba suscribir la Secretaría, la acreditación de servidores públicos que representen a la Secretaría y el registro de personas acreditadas para realizar trámites en la institución. • Función 1: Revisar las bases y requisitos legales a que deben ajustarse los convenios y contratos que deba suscribir la Secretaría. • Función 2: Dirigir el análisis de los contratos y convenios modificatorios que suscriba la secretaria de economía para su registro correspondiente. • Función 3: Coordinar el registro de contratos y convenios modificatorios que suscriba la secretaria de economía, para tener certeza jurídica de las obligaciones que se contraigan. • Función 4: Dirigir la verificación y análisis de las propuestas de servidores públicos que actuarán en representación de la secretaria ante diferentes órganos de gobierno a fin de que se cumpla con los requisitos establecidos para tal efecto. • Función 5: Dirigir la elaboración de las acreditaciones de los servidores públicos que representan al secretario ante diferentes órganos de gobierno a fin de asegurar la participación de la dependencia en los órganos de gobierno en los que tiene intervención. • Función 6: Proponer al C. Secretario al servidor público competente para representar a la secretaria ante autoridades de la Administración Pública y órganos de gobierno. • Función 7: Coordinar el registro único de personas acreditadas de los gobernados jurídicamente interesados para realizar trámites ante la Administración Pública Federal.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho.	
	Laborales:	5 años de experiencia en: Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislaciones Nacionales.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Orientación a Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2. Liderazgo	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica	
	Otros:	No aplica	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 90		
Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos (as) conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).		

Nombre de la Plaza	Dirección de Fomento a la Industria Eléctrica A (03-01-21).		
Código	10-431-1-M1C017P-0000023-E-C-A		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 55,711.00 M.N.
Adscripción	Dirección General de Fomento de Cadenas Productivas e Inversión en el Sector Energético.		
Sede (radicación)	Pachuca 189, col. Condesa, Demarcación Territorial Cuauhtémoc, C.P. 06140, Ciudad de México.		

Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Determinar y coordinar estrategias y acciones relacionadas con el sector energético para el fomento industrial de cadenas productivas locales, así como para el fomento de la inversión directa en la industria eléctrica. • Función 1: Coordinar las estrategias que impulsen el fomento industrial de las cadenas productivas locales, así como las relacionadas al fomento de la inversión directa en la industria eléctrica. • Función 2: Establecer planes de colaboración y de requerimientos de información y documentación a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, empresas productivas del Estado, órganos constitucionales autónomos y demás organismos de las entidades federativas y municipales, así como a los particulares a efecto de desarrollar la política nacional de fomento industrial de cadenas productivas locales y de fomento de la inversión directa en la industria eléctrica. • Función 3: Proponer opiniones respecto al establecimiento de condiciones en los contratos para el financiamiento, instalación, mantenimiento, gestión, operación y ampliación de la infraestructura necesaria para prestar el servicio público de transmisión y distribución de energía eléctrica. • Función 4: Analizar y revisar los informes referentes a los avances en la implementación de las estrategias para el fomento industrial de cadenas productivas locales y el fomento de la inversión directa en la industria eléctrica. • Función 5: Diseñar una plataforma informática para el ingreso de información por parte de empresas proveedoras de la industria eléctrica, así como supervisar su mantenimiento y actualización. • Función 6: Presentar al Director General informes estadísticos y analíticos sobre las características de las empresas proveedoras de la industria eléctrica incluidas en el catálogo de proveedores, los cuales sirvan de base para la toma de decisiones. • Función 7: Difundir y promover la utilización del catálogo de proveedores de la industria eléctrica entre las diversas áreas de la Dirección General, para los fines que se requieran.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Economía, Contaduría, Derecho, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública y/o Relaciones Internacionales. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería y/o Computación e Informática.	
	Laborales:	5 años de experiencia en: Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública y/o Relaciones Internacionales. Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Actividad Económica, Economía General, Contabilidad, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales y/o Economía Internacional. Area General: Ciencias Tecnológicas. Area de Experiencia Requerida: Tecnologías de Información y Comunicaciones, Tecnología Energet, y/o Tecnología del Carbón y del Petróleo. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislaciones Nacionales. Area General: Matemáticas. Area de Experiencia Requerida: Ciencia de los Ordenadores y/o Estadística.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2. Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	

	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80	
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos (as) conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).

Nombre de la Plaza	Secretaría (04-01-21).		
Código	10-100-1-E1C007P-0000498-E-C-S		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 9,921.06 M.N.
Adscripción	Area de la Secretaría.		
Sede (radicación)	Pachuca 189, col. Condesa, Demarcación Territorial Cuauhtémoc, C.P. 06140, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Que los procedimientos secretariales y aspectos logísticos apoyen al cumplimiento de las funciones del área de adscripción. • Función 1: Turnar a los responsables de su atención los asuntos recibidos en el área. • Función 2: Elaborar y actualizar los formatos para el control de la correspondencia de acuerdo a las necesidades del área. • Función 3: Preparar y organizar el envío de correspondencia. • Función 4: Controlar, compilar y archivar la documentación y demás expedientes del área para su localización cuando sea requerida. • función 5: Apoyar en actividades de oficina como fotocopiar documentos, escanear documentación y enviar correos electrónicos que faciliten la operación del área. • Función 6: Tomar nota de los contenidos de los documentos que se generan en el área. • Función 7: Solicitar y asignar los insumos de papelería requeridos para el área. • Función 8: Solicitar los servicios necesarios para el buen funcionamiento del mobiliario y equipo asignado al área de adscripción. • Función 9: Concertar las citas y reuniones de trabajo con funcionarios y clientes para el debido cumplimiento de los asuntos oficiales y compromisos laborales. • Función 10: Confirmar reuniones y preparar los espacios necesarios para que éstas se lleven a cabo. • Función 11: Acordar la agenda de trabajo de su jefe inmediato. • Función 12: Canalizar las solicitudes y/o servicios que solicitan al área de adscripción vía telefónica, por medios electrónicos o documentación oficial en el área o áreas correspondientes. • Función 13: Efectuar y atender llamadas telefónicas para dar seguimiento a los asuntos del área. • Función 14: Recabar la información necesaria para actualizar los directorios telefónicos a fin de contar con la información.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Carrera Técnica o Comercial Titulado en: Area General: NO APLICA. Carreras Genéricas: NO APLICA.	
	Laborales:	2 años de experiencia en: Area General: Psicología Area de Experiencia Requerida: Asesoramiento y Orientación. Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Administración. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública. Area General: Ciencias Tecnológicas. Area de Experiencia Requerida: Tecnología de los Ordenadores.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Orientación a Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2. Trabajo en Equipo	Ponderación: 50

Idioma:	No aplica.
Otros:	No aplica.
La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80	
Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos (as) conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).

Bases

Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPC), su Reglamento y las Disposiciones en las Materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera (las Disposiciones), publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de abril de 2003, última reforma 09 de enero de 2006, el 6 de septiembre de 2007 y el 12 de julio de 2010 y última reforma 17 de mayo de 2019 respectivamente; y demás aplicables; dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: http://www.trabajaen.gob.mx/menuini/js_paginad.jsp Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Conforme a lo dispuesto en el Art. 21 de la LSPC se deberán acreditar los siguientes requisitos legales: ser ciudadana o ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento Legal. En el caso de personas que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Se solicita a las y los participantes que antes de realizar su inscripción al concurso, verifiquen las carreras genéricas y específicas, así como el área general y de experiencia, requeridas en el perfil del puesto publicado en www.trabajaen.gob.mx , en el apartado de Documentos e Información Relevante.
Registro de aspirantes	De acuerdo con el Numeral 192 de las Disposiciones, la entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de las y los aspirantes al mismo, se realizarán a través de la herramienta de www.trabajaen.gob.mx , a partir del 17 de marzo de 2021 , misma que al aceptar las condiciones del concurso les asignará un folio de participación, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta la etapa de entrevista con el Comité de Selección, asegurando así el anonimato de la o el aspirante.
Para las Etapas de Evaluación de Conocimientos y Habilidades	Los temarios referentes al examen de conocimientos estarán publicados en el portal de la Dependencia http://www.gob.mx/se/acciones-y-programas/informacion-general-trabaja-en-la-secretaria-de-economia?state=published y en www.trabajaen.gob.mx La guía referente a la evaluación de habilidades se encontrará a su disposición en la página electrónica de http://www.gob.mx/se/acciones-y-programas/informacion-general-trabaja-en-la-secretaria-de-economia?state=published , en la sección de trabaja en la SE.

Etapas de Revisión Documental*	Los documentos que a continuación se detallan, deberán presentarlos en original y copia para su cotejo; para acreditar la etapa de Revisión Documental, en caso de no contar con el original se aceptarán copias certificadas. a) Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso; es la primer hoja que aparece cuando ingresan a su cuenta personal (3 copias). b) Cuatro impresiones del currículum registrado en la herramienta de TrabajaEn, con el que se inscribieron al concurso en el que participan. c) Acta de nacimiento y/o formato FM3 para naturalizados. d) Identificación Oficial Vigente con fotografía y firma (se aceptará INE, Pasaporte o Cédula Profesional). e) Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa: • En las plazas donde se requiere un nivel de Licenciatura Titulado en el perfil del puesto, sólo se aceptarán: Título debidamente registrado ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública o Cédula Profesional, o en su caso Autorización Provisional para Ejercer la Profesión por Título en Trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones (SEP). • De conformidad con lo establecido en el Numeral 175 de las Disposiciones del Servicio Profesional de Carrera de fecha 17 de mayo de 2019, para cubrir la escolaridad de nivel de Licenciatura con grado de avance "Titulado" serán válidos los Títulos o grados de Maestrías o Doctorados en las áreas de estudio y carreras estipuladas en el perfil del puesto, de acuerdo con la Normatividad aplicable. La acreditación del grado se realizará a través de la Cédula o Título registrado y validado por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. • En el caso de que en el perfil del puesto se requiera nivel de Pasante de Licenciatura y/o Terminado, deberá presentar un documento oficial que acredite tener el 100% de los créditos, o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión, emitida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública; y no será válido el historial académico que se imprime de las páginas electrónicas de las Escuelas. • Para el caso de los puestos de Enlace o Jefaturas de Departamento cuyo perfil de puesto indique nivel de Bachillerato, se propone contar como cubierto el perfil, si el aspirante demuestra mediante documento oficial que cuenta con un nivel superior al requerido en el perfil. Sin necesidad de requerir copia del Certificado de Bachillerato. • Para el caso de los puestos de Enlace o Jefaturas de Departamento cuyo perfil de puesto requiera Carrera Técnica o Técnico Superior Universitario, se propone contar como cubierto el perfil, si la o el aspirante cuenta con el Título debidamente registrado ante la Dirección General de Profesiones o Cédula Profesional, del nivel de Licenciatura de las mismas carreras específicas que solicita el perfil. • En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. f) Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado o sentenciada por delito doloso, no estar inhabilitado o inhabilitada para el Servicio Público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica; y de contar con sus dos evaluaciones de desempeño en caso de ser Servidora o Servidor Público Titular de Carrera. g) Escrito bajo protesta de decir verdad de si/no haber sido beneficiada o beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal. En su caso, deberán presentar en original y copia del contrato de finiquito o documento que acredite su estatus. El ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la Normatividad aplicable. h) Documento que avale el nivel de dominio del idioma requerido en el perfil del puesto:

	• Cuando se requiera un nivel Básico, se aceptarán como constancias los certificados de materias y/o constancias o documentos expedidos por alguna institución. • Para los niveles de dominio intermedio y/o avanzado, se aceptarán constancias o documentos expedidos por alguna Institución de Idiomas o Lenguas Extranjeras, registrada en el Sistema Nacional de Información de Escuelas (SEP), que indique el nivel de dominio, constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, así mismo podrán acreditarlos con documentos correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido, siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior. • Para los niveles de dominio intermedio y/o avanzado, se aceptarán las constancias electrónicas para comprobar nivel de idioma, las cuáles deben presentar firma o sello electrónico como reconocimiento de validez oficial. i) Constancias que acrediten las áreas y años de experiencia laboral requeridas en el perfil del puesto y que manifestaron en el currículum registrado en TrabajaEn, para lo cual podrá presentar alguna o varias de las siguientes: Hoja de Servicio, Contratos, Registro de cotizaciones del Sistema Nacional de Afiliación y Vigencia de Derechos (Sinavid) con liga https://oficinavirtual.issste.gob.mx/Registro , Constancia de semanas cotizadas en el IMSS con liga http://www.imss.gob.mx/derechoH/semanas-cotizadas, Finiquitos (siempre y cuando presenten fecha de inicio y término de la relación laboral), también pueden presentar Constancias de Retención de Impuestos proporcionadas por las Dependencias. Las hojas de servicios y finiquitos deberán ser presentadas en hoja membretada, sellada y firmada. No se aceptan como constancias las cartas de recomendación, ni depósitos en cuentas bancarias. Sólo para los rangos de Enlace y Jefe de Departamento, se aceptará como constancia de áreas y años de experiencia laboral, la correspondiente a Servicio Social, Prácticas Profesionales y/o Programa de Becarios. Para lo cual, deberán presentar documento oficial expedido por la Institución Educativa con la respectiva liberación del Servicio Social y/o Prácticas Profesionales. j) En cumplimiento al artículo 47 del Reglamento de la LSPC, tratándose de Servidores Públicos de Carrera que pretendan obtener una promoción por concurso en sistema, y de acuerdo con el Numeral 174 de las Disposiciones, publicado el 17 de mayo de 2019, se tomarán en cuenta las dos últimas evaluaciones del desempeño que haya aplicado el Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular en el puesto en el que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como Servidores Públicos considerados de Libre Designación, previo a obtener su Nombramiento como Servidores Públicos de Carrera. Para efectos del punto anterior, y de conformidad con el numeral 174 de las Disposiciones, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares. Las y los Servidores Públicos de Carrera o de Libre Designación que estén interesados en participar, de ser posible presentarán las evaluaciones de desempeño aplicables a su cargo en la Administración Pública. Tratándose de Servidores(as) Públicos(as) de Carrera, que estén concursando por un puesto del mismo nivel, no será necesario que presenten dichas evaluaciones del desempeño. Para las promociones por concurso de las y los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento, Numeral 252 de las Disposiciones publicado el 17 de mayo de 2019. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados las y/o los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes.

	Bajo ningún motivo, se solicitará a las y los participantes certificados médicos de embarazo y VIH, o algún otro documento homólogo en el proceso de selección. No se aceptarán bajo ningún motivo los documentos requeridos en la etapa de revisión documental con la leyenda "Documento sin validez oficial". Los documentos que presenten las y los aspirantes para esta etapa se quedarán conformando el expediente del concurso aun y cuando hayan sido descartados al no cumplir con algún documento señalado en estas bases. Asimismo, y de conformidad con el numeral 220 de las Disposiciones, la DGRH para constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en Trabajaen, y aquella para acreditar la presente etapa, realizará consultas y cruce de información a los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al candidato y se ejercerán las acciones legales procedentes. Por lo que el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, quedará sin efecto, sin responsabilidad para la Secretaría, la cual se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes. Por otro lado, para concluir con el proceso de contratación, a las y los aspirantes que resulten ganadores o ganadoras del concurso deben presentar en original y copia de: a) Clave Unica de Registro de Población, emitida por la Secretaría de Gobernación (CURP). b) Constancia de Registro Federal de Contribuyentes, emitida por el Servicio de Administración Tributaria (RFC). c) Comprobante de domicilio con antigüedad menor a 3 meses (luz, agua, teléfono local y/o predial). d) Estado de Cuenta con Clabe Interbancaria con antigüedad menor a 3 meses. *Para llevar a cabo esta etapa se llevarán a cabo los protocolos de higiene establecidos por las autoridades sanitarias, en los espacios públicos, tales como el uso obligatorio del cubre bocas, respetar la sana distancia y aplicación de gel antibacterial.
Etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito*	Para la Etapa de Evaluación de la Experiencia, los elementos que se tomarán en cuenta para acumular puntos, serán los siguientes: 1. Orden en los puestos desempeñados; 2. Duración en los puestos desempeñados; 3. Experiencia en el sector público; 4. Experiencia en el sector privado; 5. Experiencia en el sector social; 6. Nivel de responsabilidad; 7. Nivel de remuneración; 8. Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante; 9. En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante; 10. En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. Para la Etapa de Valoración del Mérito, los elementos que se tomarán en cuenta para acumular puntos, serán los siguientes: 1. Acciones de desarrollo profesional; 2. Resultados de las evaluaciones del desempeño; 3. Resultados de las acciones de capacitación; 4. Resultados de procesos de certificación; 5. Logros; 6. Distinciones; 7. Reconocimientos o premios; 8. Actividad destacada en lo individual; 9. Otros estudios; Para conocer a detalle los documentos que podrán ser tomados en cuenta para dichas evaluaciones, podrán consultar la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración al Mérito, que se encuentra disponible en: www.trabajaen.gob.mx

	Asimismo, se les comunica que el día de su evaluación, deberán presentar en original y copia, los documentos que comprueben la acreditación de dichas etapas, y estar cargados en su currículum vitae de TrabajaEn que presenten para la etapa de revisión documental, de lo contrario no serán tomados en cuenta. *Para llevar a cabo esta etapa se llevarán a cabo los protocolos de higiene establecidos por las autoridades sanitarias, en los espacios públicos, tales como el uso obligatorio del cubre bocas, respetar la sana distancia y aplicación de gel antibacterial.
Etapas y Fechas del concurso	De conformidad con lo establecido en la Fracción III del Art. 21 de la LSPC, en el Art. 34 del Reglamento de la LSPC, y el Capítulo III, Sección VIII de las Disposiciones, publicado el 17 de mayo de 2019 y Fracción III del Art.21 de la LSPC. El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión Curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, IV. Entrevistas, y V. Determinación, etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas:
Etapas	Fecha o plazo para puestos
Publicación de convocatoria.	17 de marzo de 2021.
Registro de aspirantes.	Del 17 de marzo al 30 de marzo de 2021.
Evaluación de Conocimientos.	A partir del 5 de abril de 2021.
Evaluación de Habilidades.	A partir del 5 de abril de 2021.
Revisión Documental, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.	A partir del 5 de abril de 2021.
Entrevista con el Comité Técnico de Selección.	A partir del 5 de abril de 2021.
Determinación del Candidato Ganador.	A partir del 5 de abril de 2021.
	*Las Fechas antes mencionadas estarán sujetas a cambios dependiendo de la agenda de los miembros del comité. • Las entrevistas de los puestos radicados en la Ciudad de México, podrán llevarse a cabo en cualquiera de los edificios de la Secretaría de Economía, en la Ciudad de México. • Las y los aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario, no se les permitirá la aplicación de la evaluación correspondiente. • No se aplicarán evaluaciones fuera del día y hora indicadas en el mensaje que se les envía. • Mediante acuerdo número XXIX del Comité Técnico de Selección del acta de aprobación de la presente convocatoria, se hace de conocimiento a todos los aspirantes registrados para concursar en las plazas sujetas al Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de Economía, que estas plazas se encuentran sujeta a cambio de residencia por lo que los aspirantes ganadores deberán considerar el cambio de radicación de la plaza en concurso.
Presentación de evaluaciones y publicación de resultados	La Secretaría de Economía comunicará, a través de la cuenta de TrabajaEn**, la fecha, hora y lugar en que las y los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como, el tiempo de registro para acceso a las instalaciones de la Dependencia y el tiempo de registro para el inicio del examen, y la documentación que deberán traer al momento de las evaluaciones. No se aplicará la evaluación respectiva si el participante no presenta la documentación requerida por la Dependencia. **La Secretaría no se hace responsable si dicho correo electrónico, no le llega a su cuenta de correo personal, ya que no depende de nosotros el envío del mensaje a este medio, únicamente a la cuenta de TrabajaEn. Tratándose de plazas adscritas en la Ciudad de México, la aplicación de las evaluaciones y etapas del proceso de selección se realizarán en las instalaciones de la Secretaría, ubicadas en Blvd. Adolfo López Mateos 3025, Piso 12, col. San Jerónimo Aculco, Demarcación Territorial Magdalena Contreras, C.P.10700, Ciudad de México, en las oficinas de la Dirección de Estructuras y Análisis Organizacional adscrita a la Dirección General de Recursos Humanos (inclusive registros desde el extranjero). La acreditación de la Etapa de Revisión Curricular es indispensable para continuar en el proceso de selección.

	La calificación mínima aprobatoria del Examen de Conocimientos Técnicos será la que determine el Comité Técnico de Selección, misma que aparece señalada en el perfil de cada puesto publicado en esta Convocatoria, y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen. Las evaluaciones de Habilidades aplicadas con la herramienta de la Secretaría de Economía, tendrán vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, por lo que podrán ser considerados para otros concursos convocados por esta Dependencia sólo por el término señalado. Estas evaluaciones tendrán un valor referencial, no serán motivo de descarte. En cumplimiento a lo establecido en el numeral 185 de las Disposiciones, para la operación del Subsistema de Ingreso, en la subetapa de evaluación de la experiencia se otorgará a las y los aspirantes registrados en los concursos con un rango de enlace un puntaje único que equivaldrá a 100 puntos. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, las y los aspirantes deberán aprobar la etapa de Examen de Conocimientos, la cual es una etapa de descarte al no obtener la calificación mínima aprobatoria. Si aprueban esta etapa se procede a realizar la etapa de habilidades y Revisión Documental la cual es una etapa de descarte al no presentar algún documento solicitado en las bases de la convocatoria. Si aprueban dicha etapa se procede a aplicar las etapas de evaluación de la experiencia y valoración del mérito que no son etapas de descarte. El puntaje obtenido en las etapas de Evaluación de Conocimientos, de Habilidades, de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito de las y los candidatos, serán considerados para elaborar en orden de prelación la lista de candidatos que participarán en la etapa de Entrevista. Sólo en el caso de las evaluaciones de Habilidades y de acuerdo a lo dispuesto en el numeral 184 inciso III, de las Disposiciones, se otorgará un total de 100 puntos que se reflejarán en el orden de prelación, para todos los niveles de acuerdo al sistema de puntuación general aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización, y la calificación obtenida en cada habilidad servirá como referencia para la selección de los candidatos por parte de los Comité Técnicos de Selección. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en los medios de comunicación: www.trabajaen.gob.mx y www.gob.mx/se/, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato. El número de aspirantes a entrevistar será determinado siguiendo el orden de prelación de las y los candidatos y se elegirá de entre ellos, a los que se consideren aptos para el puesto, de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas. Las y los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas. En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados resulte finalista, el Comité Técnico de Selección, continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado, según lo señalado en la conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección hasta llegar a un máximo de diez aspirantes. Sólo serán consideradas y/o considerados como finalistas, las y los candidatos que hayan obtenido el Puntaje Mínimo de Aptitud, que equivale a un total de 70 puntos, en una escala de 0 a 100 puntos. Mismos que pasarán a la Etapa de Determinación. *Para llevar a cabo esta etapa se llevarán a cabo los protocolos de higiene establecidos por las autoridades sanitarias, en los espacios públicos, tales como el uso obligatorio del cubre bocas, respetar la sana distancia y aplicación de gel antibacterial.												
Sistema de Puntuación	En la Etapa de Determinación el Comité Técnico de Selección, de conformidad con lo establecido en el numeral 235 de las Disposiciones, resolverá el proceso de selección, de acuerdo al siguiente Sistema de Puntuación: Sistema de Puntuación a aplicar en los concursos de esta Convocatoria. Director General a Enlace: <table> <tr> <td>Examen de Conocimientos</td><td>30</td></tr> <tr> <td>Evaluación de Habilidades</td><td>15</td></tr> <tr> <td>Evaluación de la Experiencia</td><td>15</td></tr> <tr> <td>Valoración del Mérito</td><td>10</td></tr> <tr> <td>Entrevista</td><td>30</td></tr> <tr> <td>Total</td><td>100</td></tr> </table>	Examen de Conocimientos	30	Evaluación de Habilidades	15	Evaluación de la Experiencia	15	Valoración del Mérito	10	Entrevista	30	Total	100
Examen de Conocimientos	30												
Evaluación de Habilidades	15												
Evaluación de la Experiencia	15												
Valoración del Mérito	10												
Entrevista	30												
Total	100												

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

	De determinarse la procedencia por el Comité Técnico de Selección, deberá documentarse el error o errores con las impresiones de pantalla que emita el sistema TrabajaEn. Todas las plazas incluidas en esta Convocatoria son sujetas a este proceso; por lo que el o la aspirante tendrá únicamente el periodo de registro e inscripción a las plazas, para presentar su escrito de solicitud de reactivación de folio, en las oficinas de la Dirección General de Recursos Humanos ubicadas en Blvd. Adolfo López Mateos 3025, Piso 10, col. San Jerónimo Aculco, Demarcación Territorial Magdalena Contreras, C.P.10700, Ciudad de México en la Dirección de Estructuras y Análisis Organizacional, en un horario de 10:00 a 14:30 horas. El escrito deberá contener las características y anexar la documentación siguiente: • Estar dirigido al Comité Técnico de Selección del puesto en concurso. • Manifestar los hechos por los cuales la herramienta de TrabajaEn, emitió un folio de rechazo y anexar la impresión que para tales efectos emite el sistema. • Señalar e incluir la impresión de pantalla que emite el Sistema de TrabajaEn, en la que se observa el número de folio de rechazo en el concurso. • Señalar un correo electrónico, a través del cual se dará contestación a su solicitud. • Impresión de su currículum registrado en TrabajaEn al momento de realizar la inscripción. • Original y Copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y nivel académico. • Un juego de su currículum Vitae, en formato libre, donde detalle su experiencia y funciones. • En caso de ser Servidor Público de Carrera Titular, de ser posible presentará las Evaluaciones de Desempeño Anuales conforme a lo establecido en el art. 47 del Reglamento de la LSPC y al Numeral 174 de las Disposiciones y/o en su caso deberá presentar la hoja RUSP en el cual se visualice dichas evaluaciones. Concluido el periodo establecido para la solicitud de reactivación de folios, no se tramitará solicitud alguna. En caso de duda se pone a su disposición el correo electrónico reclutamiento@economía.gob.mx y el teléfono 55-56-29-95-00, extensión 59057 ó 57130, con atención de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes (días hábiles). Cabe señalar que la reactivación de folio aplica únicamente para la etapa de registro de inscripción (en el sistema aparece como revisión curricular); para las otras etapas los Comités Técnicos de Selección no contemplan esta opción.
Para la validación de calificación de exámenes de conocimientos	Los resultados de las evaluaciones de conocimientos técnicos tendrán una vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó la capacidad técnica de que se trate. En caso de encontrarse en este supuesto, el o la aspirante deberá solicitar al Comité Técnico de Selección, mediante escrito, sea respetada su calificación obtenida en el concurso anterior de la plaza; toda vez que el temario del nuevo concurso no tuvo modificaciones. Todas las plazas incluidas en esta Convocatoria son sujetas a este proceso; por lo que el o la aspirante únicamente tendrá el periodo de registro e inscripción a las plazas, así como el día de la evaluación de conocimientos técnicos, para presentar su escrito de solicitud en las oficinas de la Dirección General de Recursos Humanos ubicadas en Blvd. Adolfo López Mateos 3025, Piso 10, col. San Jerónimo Aculco, Demarcación Territorial Magdalena Contreras, C.P.10700, Ciudad de México, en la Dirección de Estructuras y Análisis Organizacional, en un horario de 10:00 a 14:30 horas; el escrito deberá: • Estar dirigido al Comité Técnico de Selección del puesto en concurso. • Manifestar que desea se tome la calificación obtenida previamente en el concurso en la etapa de evaluación de conocimientos, para este nuevo concurso. • Señalar e incluir el folio y clave de RhNet del concurso anterior y del nuevo.

Disposiciones Generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultar los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 3. Las y los concursantes podrán presentar el recurso de inconformidad ante el Área de Quejas, del Órgano Interno de Control de esta Secretaría de Economía, y el recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública; cabe señalar que los recursos antes mencionados deberán presentarse en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 4. Los Nombramientos por artículo 34 tendrán la temporalidad que determinen los titulares de las Dependencias o el Oficial Mayor u Homólogo, la cual no podrá exceder de diez meses. En todo caso, el Nombramiento quedará sin efectos al declararse un ganador en el concurso respectivo. 5. Los datos personales de las y los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables. 6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del Sistema, mediante el siguiente mecanismo: enviar escrito al correo electrónico reclutamiento@economia.gob.mx, del área de ingreso, de la Secretaría de la Economía, dirigido al Secretario Técnico de dicho Comité, en donde una vez recibido se dará contestación por la misma vía, en un plazo no mayor a quince días hábiles. 7. Cuando la ganadora o el ganador de un concurso tenga el carácter de Servidor Público de Carrera Titular, para poder ser nombrado en algún puesto sujeto a concurso en esta Convocatoria, deberá presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de TrabajaEn, el documento que acredite haberse separado de su cargo de Servidor Público de Carrera Titular que ostente toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal". 8. El Comité Técnico de Selección de esta Dependencia informa que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo de reclutamiento@economia.gob.mx, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 219 de las Disposiciones). 9. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a las y los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos.

Ciudad de México, a 17 de marzo de 2021.

El Comité Técnico de Selección
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio
Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección.
La Secretaria Técnica.

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

Lic. Celia Rosa Aguilar Mora
Rúbrica.

Secretaría de Comunicaciones y Transportes
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 604

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, 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 lleguen 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 vacante	ANALISTA DE PROGRAMAS DE CAPACITACION		
Código de puesto	09-711-1-E1C011P-0001224-E-C-M		
Grupo, grado y nivel	P23	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$17,010.00 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	REALIZAR EL ANALISIS, REGISTRO Y SEGUIMIENTO DE LOS PROGRAMAS DE FORMACION INTEGRAL QUE INTEGRAN EL PAC DE ESTA SECRETARIA, CON LA FINALIDAD DE DAR CUMPLIMIENTO A LOS COMPROMISOS ESTABLECIDOS POR LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA (SFP).		
Funciones	1. REVISAR LAS PROPUESTAS DE PROGRAMA DE FORMACION INTEGRAL (PFI) QUE REMITAN LAS UNIDADES RESPONSABLES, CON LA FINALIDAD DE VERIFICAR QUE CUMPLAN CON LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS E INTEGRAR EL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACION (PAC) DE ESTA SECRETARIA. 2. REALIZAR EL CONCENTRADO DE LOS PROGRAMAS DE FORMACION INTEGRAL (PFI) AUTORIZADOS, CON LA FINALIDAD DE LLEVAR UN CONTROL PARA EL SEGUIMIENTO DE LAS ACCIONES DE CAPACITACION EJECUTADAS POR LAS UNIDADES RESPONSABLES. 3. REGISTRAR EL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACION (PAC) DE ESTA SECRETARIA, CON LA FINALIDAD DE FORMALIZAR SU VALIDEZ ANTE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA (SFP). 4. INTEGRAR LOS REPORTES TRIMESTRALES RELATIVOS A LA EJECUCION DEL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACION (PAC), CON LA FINALIDAD DE NOTIFICAR LOS AVANCES A LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA (SFP), DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVA APLICABLE. 5. REVISAR LA REPORTES Y DEMAS DOCUMENTACION DE LAS ACCIONES DE CAPACITACION EJECUTADAS, QUE REMITAN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CENTROS SCT, CON LA FINALIDAD DE VALIDAR LA INFORMACION CON RESPECTO AL PROGRAMA DE FORMACION INTEGRAL (PFI) AUTORIZADO Y, EN SU CASO, NOTIFICAR LAS INCONSISTENCIAS IDENTIFICADAS PARA SU ACLARACION. 6. ELABORAR EL INFORME FINAL Y COMPARATIVO DEL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACION (PAC) EJECUTADO EN ESTA SECRETARIA, CON LA FINALIDAD NOTIFICAR A LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA (SFP) SOBRE EL CUMPLIMIENTO DEL MISMO Y, EN SU CASO, REALIZAR LAS ACLARACIONES CORRESPONDIENTES. 7. APOYAR EN LA DIFUSION DE LAS ACCIONES DE CAPACITACION PROGRAMADA, A FIN DE PROMOVER LA PARTICIPACION DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE ESTA SECRETARIA EN LAS MISMAS. 8. PROPORCIONAR ORIENTACION RELACIONADA CON LAS ACCIONES DE CAPACITACION EN LINEA Y RECUPERACION DE CONTRASEÑAS, CON LA FINALIDAD DE ATENDER LAS DUDAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA SECRETARIA. 9. APOYAR EN LA INTEGRACION DE LA INFORMACION Y DOCUMENTACION DERIVADA DEL PROCESO DE CAPACITACION, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON EL SOPORTE DOCUMENTAL DE LAS ACCIONES REALIZADAS Y FACILITAR SU LOCALIZACION. 10. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA SU 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	
	AREA GENERAL: NO APLICA	CARRERA SOLICITADA: NO APLICA
Experiencia	AREA DE EXPERIENCIA 1. PEDAGOGIA 2. PSICOLOGIA 3. CIENCIAS ECONOMICAS 4. CIENCIAS ECONOMICAS 5. CIENCIA POLITICA 6. CIENCIAS ECONOMICAS	DOS AÑO (S) EN: AREA GENERAL 1. TEORIA Y METODOS EDUCATIVOS 2. PSICOPEDAGOGIA 3. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS 4. DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS 5. ADMINISTRACION PUBLICA 6. ADMINISTRACION
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	RECURSOS HUMANOS	
Otros conocimientos	SE REQUIERE CONOCIMIENTO EN ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS, CAPACITACION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS, MARCO NORMATIVO EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS APLICABLE EN LA APF; 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	ANALISTA DE RECLUTAMIENTO Y SELECCION		
Código de puesto	09-711-1-E1C007P-0001171-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	PROPORCIONAR APOYO EN LA PUBLICACION DE CONCURSOS Y SELECCION DE PERSONAL PARA OCUPACION DE PLAZAS SUJETAS AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA (SPC), CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR EN LA OCUPACION DE PLAZAS VACANTES EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CENTROS SCT.		
Funciones	1. APOYAR EN EL ANALISIS DE LA DOCUMENTACION RELACIONADA CON LAS SOLICITUDES DE REACTIVACION DE FOLIOS RECHAZADOS, CON LA FINALIDAD DE BRINDAR ELEMENTOS QUE SUSTENTEN LA DETERMINACION RESPECTIVA Y DAR CONTINUIDAD AL CONCURSO. 2. COLABORAR EN LA PREPARACION DE LA DOCUMENTACION REQUERIDA PARA EL DESARROLLO DE LAS SESIONES DE COMITE TECNICO DE SELECCION (CTS), CON LA FINALIDAD DE PROVEER A SUS MIEMBROS LA INFORMACION NECESARIA PARA LA TOMA DE DECISIONES Y DEJAR CONSTANCIA DEL PROCESO. 3. BRINDAR APOYO A LOS MIEMBROS DEL COMITE TECNICO DE SELECCION (CTS) Y/O PARTICIPANTES DE CONCURSO DURANTE LAS SESIONES CELEBRADAS, CON LA FINALIDAD DE GUIAR Y FACILITAR SU DESARROLLO DENTRO DEL AMBITO DE SU COMPETENCIA.		

	4. COADYUVAR EN LA INTEGRACION DE LOS EXPEDIENTES DE CONCURSO PARA OCUPACION DE PLAZAS DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA (SPC), CON LA FINALIDAD DE DAR CONTAR CON EL SOPORTE DOCUMENTAL RESPECTIVO Y PRESENTARLOS PARA SU CERTIFICACION ANTE LA INSTANCIA COMPETENTE.	
	5. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO SE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA SU 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	
	AREA GENERAL: NO APLICA	CARRERA SOLICITADA: NO APLICA
Experiencia	AREA DE EXPERIENCIA	UN AÑO (S) EN:
	1. PSICOLOGIA 2. CIENCIAS ECONOMICAS 3. CIENCIAS ECONOMICAS 4. CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO 5. CIENCIA POLITICA 6. CIENCIAS ECONOMICAS	AREA GENERAL 1. PSICOLOGIA INDUSTRIAL 2. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS 3. DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS 4. DERECHO Y LEGISLACIONES NACIONALES 5. ADMINISTRACION PUBLICA 6. ADMINISTRACION
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	RECURSOS HUMANOS	
Otros conocimientos	SE REQUIERE CONOCIMIENTOS EN MATERIA DE RECLUTAMIENTO Y SELECCION, LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA Y SU REGLAMENTO. 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 las ciudadanas 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 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;

5. No estar inhabilitada 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, y resultara ganadora del concurso, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Se solicita a las participantes que antes de realizar su inscripción al concurso, verifiquen las carreras genéricas y específicas, así como el área general y el área de experiencia requeridas en el perfil del puesto publicado en el portal 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	17 de marzo de 2021
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 17 al 30 de marzo de 2021
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 17 al 30 de marzo 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 07 de abril de 2021
Evaluación de Habilidades	A partir del 07 de abril 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 07 de abril de 2021
Revisión Documental (las evidencias deberán enviarse digitalizadas en formato PDF al correo electrónico ingreso@sct.gob.mx)	A partir del 07 de abril de 2021
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	A partir del 20 de abril de 2021
Determinación	14 de junio 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, las interesadas podrán 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 las interesadas hayan incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepten 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 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 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 las 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 las aspirantes, 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 las aspirantes se presenten 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 las aspirantes que se presenten en las instalaciones de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, al desahogo de las etapas del concurso utilicen 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 la aspirante interesada 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 la candidata.

La revisión de examen de conocimientos, deberá solicitarse a través de escrito fundamentado con firma autógrafa de la 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 aspirantes sean consideradas finalistas por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apta para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganadora 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, las aspirantes 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 las aspirantes 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 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 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 ciudadana mexicana en pleno ejercicio de sus derechos o extranjera cuya condición migratoria permita la función a desarrollar;
 - No haber sido sentenciada con pena privativa de libertad por delito doloso;
 - No pertenecer al estado eclesiástico o ser ministra de culto;
 - No estar inhabilitada para el servicio público;
 - Que la documentación presentada es auténtica.
 - Que, en caso de haber sido beneficiada por su incorporación al Programa de Conclusión de Prestación de Servicios en la Administración Pública Federal, y resultara ganadora del concurso, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
 6. Se solicitarán dos evaluaciones del desempeño anual, a aquellas participantes que sean Servidoras Públicas de Carrera y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, lo anterior con fundamento a lo previsto en el Artículo 37 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, Artículo 47 de su Reglamento y conforme al Numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente. Para efectos de acreditar dichas evaluaciones del desempeño, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado la servidora pública de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidoras públicas consideradas de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidoras públicas de carrera titulares.

Las evaluaciones a que se refiere el párrafo anterior son requisito para quienes tengan el carácter de servidoras públicas 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 la servidora pública 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 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 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 Servidora Pública de Carrera titular, deberá firmar bajo protesta de decir verdad un formato proporcionado por la Dependencia.

7. 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.

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, 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.

9. 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 las aspirantes 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 las aspirantes 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 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 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 aspirante está en posibilidad de atender la etapa en comentario a distancia. En el supuesto de que la 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 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 ganadora y la Secretaría se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes.

Para los puestos con perfil específico serán entrevistadas 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 las aspirantes que compartan el tercer lugar.

Para los puestos con perfil tipo serán entrevistadas 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 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 las aspirantes 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 las aspirantes se realizará utilizando los formatos establecidos para tales efectos, con el que cada miembro del Comité Técnico de Selección calificará a las aspirantes 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) Ganadora del concurso, a la finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, a la de mayor Calificación Definitiva, y
- b) 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, la ganadora señalada en el inciso anterior:
 - i. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto.
 - 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.

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 ninguna candidata se presentó al concurso;
- II. Porque ninguna de las candidatas obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerada finalista; o

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.

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, las candidatas entrevistadas por el Comité Técnico de Selección que no resulten ganadoras del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Calificación, se integrarán a la Reserva de Aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso.

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

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

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

Reglas de Valoración General

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

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 considerada finalista				70	70	70	70	70

*Corresponden 10 puntos para todas 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 realiza de conformidad con lo siguiente:

- I. El Comité Técnico de Selección de la Secretaría podrá determinar bajo su responsabilidad, por mayoría de votos, la reactivación de folios que hayan sido rechazados en la etapa de filtro curricular, sólo en aquellos casos en que se circunscriban a los supuestos que se citan a continuación:
 - a. Cuando el rechazo del folio sea originado por causas no imputables a la aspirante.
 - b. Por errores de captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente, a juicio de los (las) integrantes del Comité Técnico de Selección.
- II. La reactivación de folios no será procedente cuando:
 - a. 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 aspirante con el Folio rechazado deberá solicitar la reactivación dentro del período señalado en la etapa de Revisión Curricular (Registro de Aspirantes) de la Convocatoria, mediante:
 - a. Escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) dirigido al(a) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección de la Secretaría, explicando los motivos de rechazo; señalando al efecto, la denominación de la plaza; el número de folio rechazado; el domicilio o medio para oír y recibir notificaciones, así como correo electrónico.
 - b. Deberá anexar a su escrito la siguiente documentación digitalizada:
 1. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, únicamente se aceptará: credencial para votar, pasaporte vigente o cédula profesional plástica emitida antes del 16 de abril del 2018.
 2. Impresión del contenido del mensaje que envía el portal TrabajaEn notificando que no acreditó la fase de revisión curricular para continuar en el concurso con el motivo de rechazo.
 3. Comprobante de escolaridad (cédula, título, certificado o carta de pasante, según sea el caso), copia de comprobantes de experiencia con los cuales compruebe los años solicitados en alguna de las áreas de experiencia solicitadas en el perfil de puesto (hojas de servicio, constancias de servicio activo, constancias laborales en hoja membretada, sellada y con datos de contacto, contratos, talones de pago, constancias de semanas de cotización al ISSSTE o al IMSS y constancia de servicio social).

No se aceptarán como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior/a jerárquico/a inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario o constancias de haber realizado proyectos de investigación.
2. La documentación mencionada deberá enviarse digitalizada en formato PDF al correo electrónico ingreso@sct.gob.mx dentro del período señalado en la etapa de Revisión Curricular (Registro de Aspirantes) de la Convocatoria, no se considerarán solicitudes recibidas fuera de dicho periodo.

3. Una vez cerrada la etapa de Revisión Curricular, el Comité Técnico de Selección determinará la procedencia o no de las solicitudes de reactivación del folio rechazado.
4. La DGRH, por conducto de la Subdirección de Reclutamiento y Selección, notificará a las 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 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 la candidata respectiva 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 a la candidata 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 las aspirantes 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 12 de marzo 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 Comunicaciones y Transportes
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 605

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 ASUNTOS SINDICALES		
Código de puesto	09-711-1-M1C015P-0001193-E-C-M		
Grupo, grado y nivel	N11	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$32,667.00 MENSUAL BRUTO		
Rango	SUBDIRECTOR DE AREA	Tipo de Nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	SEDE (RADICACION)	CIUDAD DE MEXICO
Clasificación de Puesto	ESPECIFICO		
Objetivo General del puesto	COORDINAR LAS RELACIONES LABORALES EN QUE TENGAN PARTICIPACION LAS ORGANIZACIONES SINDICALES DE ACUERDO CON LAS DIRECTRICES ESTABLECIDAS POR LA AUTORIDAD COMPETENTE DE LA SECRETARIA, MEDIANTE LA INSTRUMENTACION DE CANALES DE COMUNICACION CON LAS ORGANIZACIONES DE TRABAJADORES LEGALMENTE RECONOCIDOS POR LA AUTORIDAD LABORAL Y LA APLICACION DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO Y NORMATIVA APLICABLE, CON LA FINALIDAD DE COLABORAR AL MANTENIMIENTO DE UN AMBIENTE LABORAL ARMONICO EN BENEFICIO DE LOS TRABAJADORES DE LA SECRETARIA.		
Funciones	1. EMITIR SOLUCIONES A LAS SOLICITUDES, DEMANDAS E INQUIETUDES DE LOS TRABAJADORES DE LA SECRETARIA EN MATERIA LABORAL Y EN SU RELACION CON LAS ORGANIZACIONES SINDICALES, MEDIANTE LA REVISION Y ANALISIS DE LOS OFICIOS DE SOLICITUD Y LOS ANTECEDENTES QUE SE PRESENTAN; ASI COMO, LA ATENCION DE LOS MISMOS EN REUNIONES DE TRABAJO CON LAS DIFERENTES ORGANIZACIONES SINDICALES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE IMPLEMENTEN LAS ACCIONES ADECUADAS Y LOS TRABAJADORES DISFRUTEN DE LOS BENEFICIOS A LOS QUE TIENEN DERECHO. 2. COMPILAR Y SISTEMATIZAR LAS SOLICITUDES, DEMANDAS E INQUIETUDES EN MATERIA LABORAL DE LOS TRABAJADORES DE LA SECRETARIA, ESTABLECIENDO CANALES DE COMUNICACION CON LAS DIFERENTES ORGANIZACIONES SINDICALES; ASI COMO, LA IMPLEMENTACION DE MECANISMOS DE RECOPILACION Y VALIDACION DE LA INFORMACION, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LOS ELEMENTOS QUE PERMITAN ATENDER LOS ASUNTOS PRESENTADOS DE MANERA OPORTUNA. 3. PROPONER SOLUCIONES A LAS SOLICITUDES, DEMANDAS E INQUIETUDES DE LOS TRABAJADORES DE LA SECRETARIA, MEDIANTE EL ANALISIS DE CADA UNO DE LOS CASOS ESPECIFICOS; ASI COMO, ELABORANDO PROYECTOS DEBIDAMENTE FUNDAMENTADOS Y MOTIVADOS, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR LOS ELEMENTOS NECESARIOS QUE PERMITAN QUE SE RESUELVAN LOS CONFLICTOS LABORALES.		

	4. IMPLEMENTAR LAS SOLUCIONES A LAS SOLICITUDES, DEMANDAS E INQUIETUDES DE LOS TRABAJADORES EN MATERIA LABORAL, COORDINANDO LA ELABORACION DE LOS OFICIOS CORRESPONDIENTES, VERIFICANDO QUE SE DE CUMPLIMIENTO A LOS REQUERIMIENTOS ESTABLECIDOS, CON LA FINALIDAD DE QUE SE ATIENDA LA PROBLEMÁTICA EN TIEMPO Y FORMA Y COLABORAR AL MANTENIMIENTO DE UN AMBIENTE LABORAL ARMONICO EN BENEFICIO DE LOS TRABAJADORES DE LA SECRETARIA. 5. EVALUAR LOS DIFERENTES CONFLICTOS QUE SURGEN ENTRE LOS TRABAJADORES DE LA SECRETARIA Y LAS ORGANIZACIONES SINDICALES, MEDIANTE LA REVISION DE CADA UNO DE LOS CASOS QUE PERMITAN GENERAR ACCIONES DE CONCERTACION ENTRE LOS ACTORES INVOLUCRADOS, CON LA FINALIDAD DE OBTENER BASES PARA PROPONER SOLUCIONES QUE GARANTICEN EL RESPETO A LOS DERECHOS DE LAS PARTES. 6. COLABORAR Y OPINAR EN EL PROCESO DE CONCILIACION DE LAS PARTES, ESTABLECIENDO CANALES DE COMUNICACION Y LA PARTICIPACION EN REUNIONES DE TRABAJO QUE PERMITAN RESOLVER LOS CONFLICTOS LABORALES QUE SE PRESENTAN, CON LA FINALIDAD DE QUE SE ATIENDAN LOS CONFLICTOS Y LOGRAR UN CLIMA DE TRABAJO ARMONICO. 7. CONCENTRAR LA INFORMACION RELEVANTE DE LOS CONFLICTOS LABORALES LATENTES O EXISTENTES, MEDIANTE LA IMPLEMENTACION DE MECANISMOS DE RECOPIACION Y VALIDACION PERMANENTE DE INFORMACION QUE EXISTA EN MATERIA LABORAL Y EL ESTABLECIMIENTO DE CANALES DE COMUNICACION, CON LA FINALIDAD DE PRESTAR ASESORIA A LAS AREAS INVOLUCRADAS Y COLABORAR EN LA SOLUCION DE LOS CONFLICTOS LABORALES. 8. EMITIR PROPUESTAS DE SOLUCIONES A CONFLICTOS LABORALES, MEDIANTE EL ANALISIS DE LOS CASOS ESPECIFICOS; ASI COMO, LA APLICACION Y DIFUSION DE LINEAMIENTOS QUE RESPETEN EL ORDEN LEGAL Y LOS DERECHOS DE LOS TRABAJADORES DE LA SECRETARIA Y DE LAS ORGANIZACIONES SINDICALES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LOS INVOLUCRADOS ACTUEN CON APEGO A LA NORMATIVA LABORAL VIGENTE Y SE DE SOLUCION FAVORABLE A DICHOS CONFLICTOS. 9. VIGILAR EL OTORGAMIENTO DE LAS DIVERSAS PRESTACIONES A QUE TIENEN DERECHO LOS TRABAJADORES DE BASE, MEDIANTE LA IMPLEMENTACION Y ELABORACION DE UN ANALISIS JURIDICO DE LA DOCUMENTACION SOPORTE PARA SU VALIDACION Y ENVIO A LAS AREAS CORRESPONDIENTES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE CUENTE CON LOS ELEMENTOS PARA QUE SE REALICE EL PAGO DE LAS PRESTACIONES EN TIEMPO Y FORMA. 10. SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD EN LA DOCUMENTACION REFERENTE AL OTORGAMIENTO DEL PAGO DE QUINQUENIOS Y DE PUNTUALIDAD Y EFICIENCIA, MEDIANTE LA COORDINACION DE LA REVISION Y ANALISIS DE LAS SOLICITUDES DE TRAMITES Y DE LA DOCUMENTACION SOPORTE, CON LA FINALIDAD DE QUE LA AUTORIZACION SE ENCUENTRE ADECUADAMENTE SOPORTADA. 11. CONTROLAR EL OTORGAMIENTO DEL PAGO DE AÑOS DE SERVICIO, SUPERVISANDO QUE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ENCARGADAS DE LA ELABORACION DE LA DOCUMENTACION CUMPLAN CON LOS TIEMPOS Y FORMAS ESTABLECIDOS EN LOS MANUALES DE OPERACION, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LOS TRABAJADORES CON DERECHO AL PAGO LO RECIBAN EN LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS.

	12. PROMOVER EL MEJORAMIENTO EN EL TRAMITE DE PAGO DE LAS PRESTACIONES, MEDIANTE LA EVALUACION DE LA RETROALIMENTACION DE LOS TRABAJADORES DE LA SECRETARIA Y RECEPCION DE COMENTARIOS Y QUEJAS EN LOS BUZONES ESTABLECIDOS PARA ESE EFECTO, CON EL FIN DE QUE SE REALICEN LAS CORRECCIONES Y/O MODIFICACIONES A LOS PROCEDIMIENTOS QUE FACILITEN Y AGILICEN EL OTORGAMIENTO DE LAS PRESTACIONES. 13. VERIFICAR QUE LAS SOLICITUDES DE LICENCIA CON Y SIN GOCE DE SUELDO QUE PROMUEVEN LOS TRABAJADORES SE APEGUEN A LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y A LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO, ESTABLECIENDO MECANISMOS DE SUPERVISION Y REVISION, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE OTORGUEN APEGADAS A DERECHO Y QUE LOS TRABAJADORES CUENTEN CON ELLAS A TIEMPO. 14. CONTROLAR LA CORRECTA EXPEDICION DE LICENCIAS, MEDIANTE EL SEGUIMIENTO AL TRAMITE DE LAS SOLICITUDES QUE INGRESAN AL AREA; ASI COMO, EFECTUANDO LA VALIDACION Y REVISION DE LAS MISMAS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE CUMPLE CON LOS REQUERIMIENTOS NECESARIOS PARA QUE SU AUTORIZACION SE ENCUENTRE APEGADA A LOS REQUISITOS Y TIEMPOS ESTABLECIDOS. 15. APLICAR MECANISMOS DE CONTROL DE LOS TRAMITES DE LICENCIAS AUTORIZADAS, MEDIANTE LA IMPLEMENTACION DE UN SISTEMA AUTOMATIZADO QUE REFLEJE EL PADRON DE LICENCIAS OTORGADAS, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LA INFORMACION SOPORTE PARA TRANSPARENTAR LOS TRAMITES Y PONER A LA DISPOSICION DE LOS ORGANOS DE FISCALIZACION ESTA INFORMACION. 16. COORDINAR LAS ACTIVIDADES DE LA COMISION CENTRAL Y AUXILIAR DE SEGURIDAD Y SALUD Y DE LA COMISION NACIONAL MIXTA DE ESCALAFON, VERIFICANDO LA CORRECTA APLICACION Y OBSERVANCIA DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE, PARA MANTENER UNA RELACION DE CORDIALIDAD LABORAL Y DE RESPETO DE LOS DERECHOS DE LOS TRABAJADORES, CON LA FINALIDAD DE GENERAR CONDICIONES DE SEGURIDAD Y EQUIDAD LABORAL EN BENEFICIO DE LOS TRABAJADORES. 17. OBSERVAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS DE PREVENION DE RIESGOS DE TRABAJO Y DE RECORRIDOS TRIMESTRALES DE LAS COMISIONES AUXILIARES DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, ACTUANDO COMO REPRESENTANTE DE LA DEPENDENCIA EN EL CARGO DE SECRETARIO TECNICO DE LA COMISION CENTRAL DE SEGURIDAD Y SALUD; ASI COMO, LA REMISION DE FORMATOS E INFORMES DE ACTIVIDADES CORRESPONDIENTES, A FIN DE IMPLEMENTAR MEDIDAS DE SEGURIDAD EN EL TRABAJO EN LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y GENERAR UN CLIMA DE SEGURIDAD LABORAL, AUNADO A LA COORDINACION DE LA COMISION AUXILIAR DEL CENTRO NACIONAL SCT. 18. VIGILAR LA INTEGRACION DE LOS COMITES LOCALES MIXTOS DE ESCALAFON PARA QUE SE REALICE DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE; ASI COMO, VIGILAR LA ELABORACION DE LOS CUADROS ESCALAFONARIOS, MEDIANTE EL SEGUIMIENTO A LAS ETAPAS Y LA SOLICITUD DE LOS INFORMES CORRESPONDIENTES PARA SU EVALUACION, CON LA FINALIDAD DE QUE LOS MOVIMIENTOS ESCALAFONARIOS SE REALICEN RESPETANDO LA NORMATIVIDAD Y LOS DERECHOS DE LOS TRABAJADORES.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	

Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL			
	GRADO DE AVANCE: TITULADO			
	AREA GENERAL:		CARRERA SOLICITADA:	
	1. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	Y	1. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA	Y
	2. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	Y	2. DERECHO	
Experiencia	AREA DE EXPERIENCIA		CUATRO AÑO (S) EN:	
	1. CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	Y	AREA GENERAL	
	2. CIENCIAS ECONOMICAS		1. DEFENSA JURIDICA	Y
	3. CIENCIA POLITICA		PROCEDIMIENTOS	
	4. CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	Y	2. DIRECCION	Y
			DESARROLLO	DE
			RECURSOS HUMANOS	
			3. ADMINISTRACION PUBLICA	
			4. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES	
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA			
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso			
Rama de cargo	RECURSOS HUMANOS			
Otros conocimientos	SE REQUIERE CONOCIMIENTO EN MATERIA DE LEGISLACION LABORAL, CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DE LA SCT, 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	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURIDICOS LABORALES		
Código de puesto	09-711-1-M1C014P-0001200-E-C-M		
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 RECURSOS HUMANOS	SEDE (RADICACION)	CIUDAD DE MEXICO
Clasificación de Puesto	ESPECIFICO		
Objetivo General del puesto	COORDINAR LA ATENCION A LOS ASUNTOS, RESOLUCIONES Y CONSULTAS QUE EN MATERIA DE RELACIONES LABORALES SE PRESENTEN EN ESTA SECRETARIA, CON LA FINALIDAD DE MANTENER UN AMBIENTE LABORAL DENTRO DEL MARCO DE LA LEGALIDAD.		
Funciones	1. ANALIZAR LAS SOLICITUDES Y CONSULTAS QUE EN MATERIA ASUNTOS LABORALES PRESENTEN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, CENTROS SCT Y SERVIDORES PUBLICOS, CON LA FINALIDAD DE EMITIR RESPUESTA CONFORME AL MARCO NORMATIVO Y LEGAL APLICABLE Y DETERMINAR LO QUE EN DERECHO PROCEDA. 2. VERIFICAR QUE LA INFORMACION DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS INSTAURADOS A LOS TRABAJADORES, CUENTE CON LOS ELEMENTOS PARA EL ANALISIS Y ELABORACION DEL DICTAMEN CON LA DEBIDA FUNDAMENTACION Y MOTIVACION, CON LA FINALIDAD DE COMPROBAR QUE LA SANCION SE APLIQUE CONFORME A DERECHO.		

	3. COORDINAR LA ELABORACION DE LOS OFICIOS DE TERMINACION DE LOS NOMBRAMIENTOS, VERIFICANDO QUE SE SIGA EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO Y QUE CUMPLAN CON LOS REQUISITOS LEGALES, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR LOS ELEMENTOS PARA QUE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS DEMANDE ANTE EL TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE EL CESE DEL TRABAJADOR CONFORME A LA LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO. 4. REVISAR LAS PUBLICACIONES DEL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION (DOF) Y DIFUNDIR LAS DISPOSICIONES QUE SE EMITA EN MATERIA LABORAL Y DE RECURSOS HUMANOS, A FIN DE PROMOVER SU CUMPLIMIENTO Y APLICACION EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CENTROS SCT. 5. NOTIFICAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS LA EXISTENCIA DE UNA RESOLUCION ADMINISTRATIVA Y RECABAR LAS CONSTANCIAS QUE ACREDITEN SU EJECUCION, MEDIANTE COMUNICACION CON LOS RESPONSABLES PARA LA EMISION Y ENVIO DE OFICIOS A LAS MISMAS, INFORMANDO LA SITUACION QUE SE PRESENTA, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE REALICEN LOS TRAMITES PARA LA APLICACION DE LA SANCION IMPUESTA DANDO CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA Y PROPORCIONAR LA EVIDENCIA RESPECTIVA A LAS INSTANCIAS COMPETENTES. 6. GESTIONAR LA PRUEBA DOCUMENTAL QUE ACREDITE LA APLICACION DE LA SANCION, MEDIANTE LA SOLICITUD POR OFICIO A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA A LA QUE PERTENEZCA EL TRABAJADOR SANCIONADO; ASI COMO, LA RECOPILACION Y ANALISIS DE LA INFORMACION, CON LA FINALIDAD DE INTEGRAR LA INFORMACION PARA PROPORCIONARLA AL ORGANO INTERNO DE CONTROL EN LA SECRETARIA PARA QUE ESTE LA EVALUE. 7. VERIFICAR LA SOLICITUD DE REALIZACION DE LOS TRAMITES ADMINISTRATIVOS NECESARIOS PARA EL PAGO DE LAUDOS Y REINSTALACION, MEDIANTE EL ESTUDIO Y ANALISIS DE LA INFORMACION PROPORCIONADA, VERIFICANDO QUE SE CUENTE CON EL SOPORTE DOCUMENTAL NECESARIO PARA EMITIR LA SOLICITUD, CON LA FINALIDAD DE DAR CUMPLIMIENTO AL LAUDO Y EVITAR QUE LA SECRETARIA SEA SANCIONADA POR INCUMPLIMIENTO. 8. ANALIZAR LA DOCUMENTACION SOPORTE DEL PAGO DE LAUDOS Y/O REINSTALACION, VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA EN LA MATERIA, A FIN DE QUE SEA REMITIDA A LA DIRECCION DE REMUNERACIONES PARA EL CUMPLIMIENTO AL LAUDO Y EVITAR LA IMPOSICION DE UNA MEDIDA DE APREMIO PECUNIARIA EN PERJUICIO DE LA SECRETARIA. 9. INFORMAR SOBRE LA REINSTALACION DEL TRABAJADOR A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA O CENTRO SCT DE ADSCRIPCION; ASI COMO A LAS DIVERSAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, CON LA FINALIDAD DE QUE SE LLEVEN A CABO LAS GESTIONES ADMINISTRATIVAS QUE CORRESPONDAN Y DAR CUMPLIMIENTO AL LAUDO. 10. SOLICITAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CENTROS SCT LOS INFORMES Y DOCUMENTOS NECESARIOS PARA EL TRAMITE DE SEPARACION DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA (SPC), CON LA FINALIDAD DE EFECTUAR LA INTEGRACION DEL EXPEDIENTE RESPECTIVO. 11. ATENDER LAS CONSULTAS QUE PRESENTEN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CENTROS SCT EN MATERIA DE SEPARACION DE SERVIDORES PUBLICOS, CON LA FINALIDAD DE QUE LOS ACTOS A EMITIR SE SUSTENTEN EN EL MARCO NORMATIVO Y LEGAL APLICABLE.

	12. VERIFICAR LA ELABORACION DE LOS DICTAMENES DE SANCION A SERVIDORES PUBLICOS Y EFECTUAR SU REGISTRO EN LA BASE DE DATOS DE LA DIRECCION DE ASUNTOS LABORALES Y SINDICALES, CON LA FINALIDAD DE LLEVAR UN CONTROL INTERNO Y FACILITAR LA CONSULTAS EN LA MATERIA. 13. ATENDER LAS SOLICITUDES DE EVOLUCIONES SALARIALES Y HOJAS DE SERVICIO QUE REQUIERAN POR ESCRITO LOS SERVIDORES PUBLICOS O EX TRABAJADORES DE ESTA DEPENDENCIA, MEDIANTE EL ANALISIS DE ANTECEDENTES DE LA PERSONA Y/O LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCION, CON LA FINALIDAD DE EFECTUAR LA ENTREGA DEL DOCUMENTO O, EN SU CASO, REMITIRLO A LA INSTANCIA COMPETENTE. 14. ORGANIZAR ACCIONES PARA LA ATENCION A SOLICITUDES REMITIDAS POR EL INSTITUTO NACIONAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACION Y PROTECCION DE DATOS PERSONALES (INAI), CON LA FINALIDAD DE QUE LAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS EMITAN LA RESPUESTA QUE CORRESPONDA EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA Y DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVA APLICABLE. 15. SUPERVISAR LA INTEGRACION DE DOCUMENTOS PARA CERTIFICACION, CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR EL TIPO DE CERTIFICACION A REALIZAR Y VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS Y QUE SEA TURNADA A LOS FUNCIONARIOS PUBLICOS COMPETENTES PARA SU RUBRICA Y FIRMA. 16. IMPLEMENTAR ACCIONES PARA EL REGISTRO DE LOS ASUNTOS TURNADOS A LA DIRECCION DE ASUNTOS LABORALES Y SINDICALES, CON LA FINALIDAD DE LLEVAR UN CONTROL DEL AREA RESPONSABLE DE SU ATENCION Y FACILITAR SU SEGUIMIENTO. 17. 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: LICENCIATURA O PROFESIONAL GRADO DE AVANCE: TITULADO <table border="1"> <tr> <td data-bbox="527 1318 993 1465"> AREA GENERAL: 1. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS 2. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS </td><td data-bbox="993 1318 1393 1465"> CARRERA SOLICITADA: 1. DERECHO 2. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA </td></tr> </table>	AREA GENERAL: 1. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS 2. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CARRERA SOLICITADA: 1. DERECHO 2. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
AREA GENERAL: 1. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS 2. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CARRERA SOLICITADA: 1. DERECHO 2. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA		
Experiencia	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="527 1472 993 1759"> AREA DE EXPERIENCIA 1. CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO 2. CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO 3. CIENCIA POLITICA 4. CIENCIAS ECONOMICAS </td><td data-bbox="993 1472 1393 1759"> DOS AÑO (S) EN: AREA GENERAL 1. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES 2. DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS 3. ADMINISTRACION PUBLICA 4. DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS </td></tr> </table>	AREA DE EXPERIENCIA 1. CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO 2. CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO 3. CIENCIA POLITICA 4. CIENCIAS ECONOMICAS	DOS AÑO (S) EN: AREA GENERAL 1. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES 2. DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS 3. ADMINISTRACION PUBLICA 4. DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
AREA DE EXPERIENCIA 1. CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO 2. CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO 3. CIENCIA POLITICA 4. CIENCIAS ECONOMICAS	DOS AÑO (S) EN: AREA GENERAL 1. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES 2. DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS 3. ADMINISTRACION PUBLICA 4. DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS		
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	RECURSOS HUMANOS		

Otros conocimientos	SE REQUIERE CONOCIMIENTO DEL MARCO NORMATIVO Y LEGAL APLICABLE EN MATERIA LABORAL, LEY DE AMPARO, REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DE LA SCT, MANUALES DE LA SCT, APLICACION DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACION Y MEDIOS DE DEFENSA. ADEMÁS 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	ENLACE DE ASUNTOS JURIDICOS LABORALES "A"		
Código de puesto	09-711-1-E1C011P-0001227-E-C-M		
Grupo, grado y nivel	P23	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$17,010.00 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	EFECTUAR LOS TRAMITES PARA LA EJECUCION DE LAS RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS Y JUDICIALES, RELATIVAS A LOS TRABAJADORES DE LA SCT; Y LAS CERTIFICACIONES DE LA DOCUMENTACION QUE OBRE EN LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, MEDIANTE LA ATENCION DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE Y LA REVISION DE LA DOCUMENTACION SOPORTE DE CADA UNO DE LOS CASOS; ASI COMO, EL CORRECTO CUMPLIMIENTO DE DICHAS RESOLUCIONES, Y LA PRESENTACION OPORTUNA DE LA DOCUMENTACION ANTE LAS AUTORIDADES ADMINISTRATIVAS Y JURISDICCIONALES CORRESPONDIENTES, PARA ASI EVITAR LA IMPOSICION DE MEDIDAS DE APREMIO PECUNIARIAS.		
Funciones	1. VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS Y JUDICIALES, Y COMPROBAR QUE SEAN ACATADAS EN LOS TERMINOS PREVISTOS POR LA LEGISLACION APLICABLE MEDIANTE EL ENVIO DE SOLICITUD DE INFORMACION A LAS AREAS RESPONSABLES; ASI COMO, LA IMPLEMENTACION DE MECANISMOS DE RECOPIACION Y VALIDACION DE LA MISMA, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LOS ELEMENTOS QUE PERMITAN EL CUMPLIMIENTO CORRESPONDIENTE. 2. ANALIZAR LOS LAUDOS EMITIDOS POR LOS TRIBUNALES COMPETENTES, MEDIANTE EL ESTUDIO DETALLADO DE LA INFORMACION DEL MISMO, VERIFICANDO QUE SE DE CUMPLIMIENTO AL MISMO; ASI COMO, SUS ALCANCES, A FIN DE REQUERIR A AREA CORRESPONDIENTE LAS ACCIONES PARA SU CUMPLIMIENTO. 3. VERIFICAR LAS ACCIONES IMPLEMENTADAS POR LAS AREAS INVOLUCRADAS EN LA EJECUCION DE LAUDOS, MEDIANTE COMUNICACION PERMANENTE CON LAS MISMAS PARA DAR SEGUIMIENTO DE ESTAS, CON LA FINALIDAD DE RESTITUIR AL TRABAJADOR EN EL GOCE DE SUS DERECHOS EN TIEMPO Y FORMA Y ASI EVITAR LA IMPOSICION DE MEDIDAS DE APREMIO PECUNIARIAS. 4. GENERAR LOS OFICIOS DE NOTIFICACION DE LA EXISTENCIA DE UNA RESOLUCION ADMINISTRATIVA, MEDIANTE LA REDACCION DE LA INFORMACION REFERENTE A LA SITUACION QUE SE PRESENTA, CON LA FINALIDAD DE QUE SE ENVIEN A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CORRESPONDIENTES Y QUE REALICEN LOS TRAMITES PARA LA APLICACION DE LA SANCION IMPUESTA Y DAR CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA.		

	5. BRINDAR APOYO EN LA GESTION DE LA PRUEBA DOCUMENTAL QUE ACREDITE LA APLICACION DE LA SANCION, MEDIANTE LA IMPLEMENTACION DE MECANISMOS DE RECOPILACION Y VALIDACION DE LA INFORMACION GENERADA POR LA UNIDAD ADMINISTRATIVA A LA QUE PERTENEZCA EL TRABAJADOR SANCIONADO, CON LA FINALIDAD DE INTEGRAR LA INFORMACION PARA PROPORCIONARLA AL ORGANO INTERNO DE CONTROL EN LA SECRETARIA PARA QUE ESTE LA EVALUE. 6. PROPONER ALTERNATIVAS DE SOLUCION ANTE LAS DECLARATORIAS DE NULIDAD DE LAS SANCIONES IMPUESTAS POR EL ORGANO INTERNO DE CONTROL (OIC), A TRAVES DE LA ELABORACION DEL ANALISIS JURIDICO Y CONSULTAS NECESARIAS, CON LA FINALIDAD DE RESTITUIR A LOS SERVIDORES PUBLICOS EN EL GOCE DE LOS DERECHOS VIOLADOS. 7. ESTUDIAR LOS CASOS QUE PRESENTAN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS PARA CONSULTA, MEDIANTE LA REVISION DE LA INFORMACION Y EL COTEJO CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN CADA CASO, CON LA FINALIDAD DE EMITIR UNA RESPUESTA QUE PERMITA QUE EFECTUEN LOS PROCEDIMIENTOS CORRESPONDIENTES CONFORME A DERECHO. 8. NOTIFICAR EL RESULTADO DEL ESTUDIO DE LOS CASOS DE RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS Y CUMPLIMIENTO DE LAUDOS, A TRAVES DE JUNTAS DE TRABAJO, VIA TELEFONICA, CORREO ELECTRONICO O PERSONALMENTE, EN DONDE SE EXPLIQUEN LAS ACCIONES ADMINISTRATIVAS O LEGALES PARA LA SITUACION QUE IMPERA EN CADA CASO PRESENTADO, A FIN DE QUE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CUENTEN CON LOS ELEMENTOS PARA LA DEBIDA SOLUCION DE LOS CASOS PLANTEADOS Y ASI GENERAR SOLUCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS EN LAS RELACIONES LABORALES DE LA DEPENDENCIA. 9. EFECTUAR EL COTEJO LAS SOLICITUDES DE CERTIFICACION DE DOCUMENTALES QUE REALICEN LAS DIVERSAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, MEDIANTE LA REVISION E INTEGRACION DE LA DOCUMENTACION SOPORTE E IMPRESION DEL FOLIO Y SELLO CORRESPONDIENTE, A FIN DE GESTIONAR LA RUBRICA Y FIRMA CORRESPONDIENTES. 10. REGISTRAR, TURNAR Y DAR SEGUIMIENTO A LOS ASUNTOS DE LA DIRECCION DE ASUNTOS LABORALES Y SINDICALES REMITIDOS POR CONTROL DE GESTION, CON LA FINALIDAD DE LLEVAR UN CONTROL DE LOS MISMOS E INFORMAR DE LOS CASOS PENDIENTES DE RESPUESTA PARA SU DESAHOGO OPORTUNO. 11. VERIFICAR QUE SE EFECTUE EL DESCARGO DE LOS ASUNTOS TURNADOS A LA DIRECCION DE ASUNTOS LABORALES Y SINDICALES, CON LA FINALIDAD DE QUE DEJAR REGISTRO DE LA ATENCION BRINDADA Y SU CONCLUSION EN LAS BASES Y SISTEMAS CORRESPONDIENTES. 12. 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: LICENCIATURA O PROFESIONAL GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE	
	AREA GENERAL: 1. CIENCIAS SOCIALES ADMINISTRATIVAS 2. CIENCIAS SOCIALES ADMINISTRATIVAS Y Y	CARRERA SOLICITADA: 1. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA 2. DERECHO

Experiencia	AREA DE EXPERIENCIA 1. CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO 2. CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO 3. CIENCIA POLITICA UN AÑO (S) EN: AREA GENERAL 1. DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS 2. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES 3. ADMINISTRACION PUBLICA
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso
Rama de cargo	RECURSOS HUMANOS
Otros conocimientos	SE REQUIERE CONOCIMIENTO DEL MARCO NORMATIVO Y LEGAL APLICABLE EN MATERIA LABORAL Y SUPLETORIA, REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DE LA SCT, MANUALES DE LA SCT, APLICACION DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACION Y MEDIOS DE DEFENSA. ADEMÁS 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	ENLACE DE ASUNTOS JURIDICOS "B"		
Código de puesto	09-711-1-E1C008P-0001212-E-C-M		
Grupo, grado y nivel	P13	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$12,746.00 MENSUAL BRUTO		
Rango	ENLACE	Tipo de Nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	SEDE (RADICACION)	CIUDAD DE MEXICO
Clasificación de Puesto	TIPO		
Objetivo General del puesto	PROPORCIONAR ASESORIA Y ANALIZAR LAS CONSULTAS JURIDICO LABORALES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES, CENTROS SCT Y DE LOS TRABAJADORES, CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR ELEMENTOS PARA OTORGAR UNA RESPUESTA ACORDE AL MARCO NORMATIVO Y LEGAL APLICABLE Y QUE LAS ACTUACIONES SE REALICEN CONFORME A DERECHO.		
Funciones	1. COMPILAR LA NORMATIVIDAD VIGENTE, JURISPRUDENCIA Y TESIS AISLADAS EN MATERIA LABORAL Y ADMINISTRATIVA, MEDIANTE LA INVESTIGACION DE LA INFORMACION EN LAS FUENTES OFICIALES; ASI COMO, LA INTEGRACION DE LA MISMA, CON EL FIN DE ESTUDIAR Y ANALIZAR LAS REFORMAS Y CRITERIOS JURISPRUDENCIALES QUE SOBRE LA MATERIA SE GENEREN Y ESTAR EN POSIBILIDAD DE BRINDAR UNA ASESORIA DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y APLICABLE AL CASO CONCRETO. 2. ANALIZAR LA DOCUMENTACION QUE SUSTENTE LA SOLICITUD DE ASESORIA SOBRE TRABAJADORES DE CONFIANZA Y DE BASE DE LA SCT, MEDIANTE EL ESTUDIO DEL CASO EN PARTICULAR Y LA APLICACION DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE, A FIN DE ASEGURAR QUE LA EMISION DE LA RESPUESTA A LAS SOLICITUDES PRESENTADAS CUENTEN CON LOS ELEMENTOS QUE PERMITAN AL PETICIONARIO EJERCER SUS ACTIVIDADES CONFORME A DERECHO. 3. NOTIFICAR LA RESPUESTA A LAS SOLICITUDES EMITIDAS AL AREA, MEDIANTE LA INTEGRACION Y ENVIO DE LA INFORMACION QUE DE RESPUESTA; ASI COMO, LAS RECOMENDACIONES QUE SE DETERMINEN, CON LA FINALIDAD DE QUE LOS SERVIDORES PUBLICOS CUENTEN CON LOS ELEMENTOS PARA DAR CONTINUIDAD A SUS PROCESOS CONFORME A DERECHO.		

	4. REVISAR LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS INSTAURADOS A LOS TRABAJADORES DE BASE Y DE CONFIANZA, MEDIANTE EL ANALISIS MINUCIOSO DE LOS CASOS PRESENTADOS, A FIN DE DETERMINAR LA APLICACION DE LAS SANCIONES CORRESPONDIENTES A QUIENES HAYAN COMETIDO ALGUNA FALTA CONTEMPLADA EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y APLICABLE AL CASO CONCRETO. 5. EFECTUAR LAS OBSERVACIONES A LAS ACTAS ADMINISTRATIVAS Y ACTAS CIRCUNSTANCIADAS DE HECHOS REMITIDAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS INSTRUIDAS EN CONTRA DE LOS TRABAJADORES DE BASE Y DE CONFIANZA, A TRAVES DEL ESTUDIO EN CONCRETO DE LOS HECHOS DADOS A CONOCER POR ESTAS AREAS ADMINISTRATIVAS, CON LA FINALIDAD DE QUE DICHAS UNIDADES ATIENDAN LAS OBSERVACIONES SEÑALADAS PARA PROCEDER CONFORME A DERECHO. 6. PREPARAR LOS PROYECTOS DE LOS DICTAMENES CORRESPONDIENTES A LAS FALTAS LABORALES DE LOS TRABAJADORES DE BASE Y DE CONFIANZA DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, MEDIANTE LA ELABORACION DE LA PROPUESTA DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES CONTENIDAS EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE, A FIN DE QUE LAS INFRACCIONES LABORALES COMETIDAS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CENTROS SCT SEAN SANCIONADAS CONFORME A DERECHO. 7. DIFUNDIR LA NORMATIVIDAD RELATIVA A LA ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS HUMANOS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CENTROS SCT PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, MEDIANTE LA INTEGRACION DE LA INFORMACION Y EL ENVIO CON OFICIOS CIRCULARES, CORREOS ELECTRONICOS Y MEMORANDUMS, A FIN DE GENERAR SU OBSERVANCIA EN EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS DE RECURSOS HUMANOS. 8. REVISAR PERIODICAMENTE EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, MEDIANTE LA OPERACION DE LA HERRAMIENTA ELECTRONICA HABILITADA PARA ELLO, O DE MANERA IMPRESA, ESTUDIANDO Y ANALIZANDO EL CONTENIDO DEL MISMO, A FIN DE IDENTIFICAR LAS MATERIAS QUE IMPACTEN EN LA ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS HUMANOS E INTEGRARLA PARA SU DIFUSION A LAS AREAS COMPETENTES. 9. DIFUNDIR TEMAS PUBLICADOS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CENTROS SCT, UTILIZANDO LOS MEDIOS DE COMUNICACION DISPONIBLES, A FIN DE ASEGURAR SU APLICACION INMEDIATA EN EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS RELATIVOS A RECURSOS HUMANOS. 10. GENERAR Y REMITIR LAS EVOLUCIONES SALARIALES Y/O HOJAS DE SERVICIO QUE REQUIERAN LOS PETICIONARIOS POR ESCRITO A LA SUBDIRECCION DE RELACIONES LABORALES, CON LA FINALIDAD DE DAR LA RESPUESTA QUE CORRESPONDA. 11. GENERAR LOS OFICIOS DE NOTIFICACION DE LA EXISTENCIA DE UNA RESOLUCION ADMINISTRATIVA, MEDIANTE LA REDACCION DE LA INFORMACION REFERENTE A LA SITUACION QUE SE PRESENTA, CON LA FINALIDAD DE QUE SE ENVIEN A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CORRESPONDIENTES Y QUE REALICEN LOS TRAMITES PARA LA APLICACION DE LA SANCION IMPUESTA Y DAR CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA. 12. RECIBIR LAS SOLICITUDES DE INFORMACION DEL INSTITUTO NACIONAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACION Y PROTECCION DE DATOS (INAI), MEDIANTE LA OPERACION Y REVISION PERIODICA DE LA HERRAMIENTA ELECTRONICA HABILITADA PARA ELLO, CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR E INFORMAR AL AREA DE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS COMPETENTE PARA DAR RESPUESTA DE FORMA OPORTUNA.

	13. DESAHOGAR EL REQUERIMIENTO DE INFORMACION ANTE EL INAI CON LOS ELEMENTOS PROPORCIONADOS POR EL AREA COMPETENTE, MEDIANTE LA REVISION DE LA INFORMACION; ASI COMO, LA REMISION DE LOS DATOS BRINDADOS POR EL AREA RESPONSABLE, A FIN DE ATENDER EN TIEMPO Y FORMA CON LA SOLICITUD PLANTEADA.		
	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.		
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		
	AREA GENERAL:	CARRERA SOLICITADA:	
	NO APLICA	NO APLICA	
Experiencia	AREA DE EXPERIENCIA		DOS AÑO (S) EN:
	1. CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	Y	AREA GENERAL
	2. CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	Y	1. DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS
	3. CIENCIA POLITICA		2. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
			3. ADMINISTRACION PUBLICA
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA		
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso		
Rama de cargo	RECURSOS HUMANOS		
Otros conocimientos	SE REQUIERE CONOCIMIENTO DEL MARCO NORMATIVO Y LEGAL APLICABLE EN MATERIA LABORAL Y SUPLETORIA, REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DE LA SCT, MANUALES DE LA SCT, APLICACION DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACION Y MEDIOS DE DEFENSA. 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	ENLACE DE ASUNTOS JURIDICOS "B"		
Código de puesto	09-711-1-E1C008P-0001217-E-C-M		
Grupo, grado y nivel	P13	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$12,746.00 MENSUAL BRUTO		
Rango	ENLACE	Tipo de Nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	SEDE (RADICACION)	CIUDAD DE MEXICO
Clasificación de Puesto	TIPO		
Objetivo General del puesto	PROPORCIONAR ASESORIA Y ANALIZAR LAS CONSULTAS JURIDICO LABORALES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES, CENTROS SCT Y DE LOS TRABAJADORES, CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR ELEMENTOS PARA OTORGAR UNA RESPUESTA ACORDE AL MARCO NORMATIVO Y LEGAL APLICABLE Y QUE LAS ACTUACIONES SE REALICEN CONFORME A DERECHO.		

Funciones	1. COMPILAR LA NORMATIVIDAD VIGENTE, JURISPRUDENCIA Y TESIS AISLADAS EN MATERIA LABORAL Y ADMINISTRATIVA, MEDIANTE LA INVESTIGACION DE LA INFORMACION EN LAS FUENTES OFICIALES; ASI COMO, LA INTEGRACION DE LA MISMA, CON EL FIN DE ESTUDIAR Y ANALIZAR LAS REFORMAS Y CRITERIOS JURISPRUDENCIALES QUE SOBRE LA MATERIA SE GENEREN Y ESTAR EN POSIBILIDAD DE BRINDAR UNA ASESORIA DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y APLICABLE AL CASO CONCRETO. 2. ANALIZAR LA DOCUMENTACION QUE SUSTENTE LA SOLICITUD DE ASESORIA SOBRE TRABAJADORES DE CONFIANZA Y DE BASE DE LA SCT, MEDIANTE EL ESTUDIO DEL CASO EN PARTICULAR Y LA APLICACION DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE, A FIN DE ASEGURAR QUE LA EMISION DE LA RESPUESTA A LAS SOLICITUDES PRESENTADAS CUENTEN CON LOS ELEMENTOS QUE PERMITAN AL PETICIONARIO EJERCER SUS ACTIVIDADES CONFORME A DERECHO. 3. NOTIFICAR LA RESPUESTA A LAS SOLICITUDES EMITIDAS AL AREA, MEDIANTE LA INTEGRACION Y ENVIO DE LA INFORMACION QUE DE RESPUESTA; ASI COMO, LAS RECOMENDACIONES QUE SE DETERMINEN, CON LA FINALIDAD DE QUE LOS SERVIDORES PUBLICOS CUENTEN CON LOS ELEMENTOS PARA DAR CONTINUIDAD A SUS PROCESOS CONFORME A DERECHO. 4. REVISAR LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS INSTAURADOS A LOS TRABAJADORES DE BASE Y DE CONFIANZA, MEDIANTE EL ANALISIS MINUCIOSO DE LOS CASOS PRESENTADOS, A FIN DE DETERMINAR LA APLICACION DE LAS SANCIONES CORRESPONDIENTES A QUIENES HAYAN COMETIDO ALGUNA FALTA CONTEMPLADA EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y APLICABLE AL CASO CONCRETO. 5. EFECTUAR LAS OBSERVACIONES A LAS ACTAS ADMINISTRATIVAS Y ACTAS CIRCUNSTANCIADAS DE HECHOS REMITIDAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS INSTRUIDAS EN CONTRA DE LOS TRABAJADORES DE BASE Y DE CONFIANZA, A TRAVES DEL ESTUDIO EN CONCRETO DE LOS HECHOS DADOS A CONOCER POR ESTAS AREAS ADMINISTRATIVAS, CON LA FINALIDAD DE QUE DICHAS UNIDADES ATIENDAN LAS OBSERVACIONES SEÑALADAS PARA PROCEDER CONFORME A DERECHO. 6. PREPARAR LOS PROYECTOS DE LOS DICTAMENES CORRESPONDIENTES A LAS FALTAS LABORALES DE LOS TRABAJADORES DE BASE Y DE CONFIANZA DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, MEDIANTE LA ELABORACION DE LA PROPUESTA DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES CONTENIDAS EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE, A FIN DE QUE LAS INFRACCIONES LABORALES COMETIDAS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CENTROS SCT SEAN SANCIONADAS CONFORME A DERECHO. 7. DIFUNDIR LA NORMATIVIDAD RELATIVA A LA ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS HUMANOS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CENTROS SCT PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, MEDIANTE LA INTEGRACION DE LA INFORMACION Y EL ENVIO CON OFICIOS CIRCULARES, CORREOS ELECTRONICOS Y MEMORANDUMS, A FIN DE GENERAR SU OBSERVANCIA EN EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS DE RECURSOS HUMANOS. 8. REVISAR PERIODICAMENTE EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, MEDIANTE LA OPERACION DE LA HERRAMIENTA ELECTRONICA HABILITADA PARA ELLO, O DE MANERA IMPRESA, ESTUDIANDO Y ANALIZANDO EL CONTENIDO DEL MISMO, A FIN DE IDENTIFICAR LAS MATERIAS QUE IMPACTEN EN LA ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS HUMANOS E INTEGRARLA PARA SU DIFUSION A LAS AREAS COMPETENTES.

	9. DIFUNDIR TEMAS PUBLICADOS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CENTROS SCT, UTILIZANDO LOS MEDIOS DE COMUNICACION DISPONIBLES, A FIN DE ASEGURAR SU APLICACION INMEDIATA EN EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS RELATIVOS A RECURSOS HUMANOS. 10. GENERAR Y REMITIR LAS EVOLUCIONES SALARIALES Y/O HOJAS DE SERVICIO QUE REQUIERAN LOS PETICIONARIOS POR ESCRITO A LA SUBDIRECCION DE RELACIONES LABORALES, CON LA FINALIDAD DE DAR LA RESPUESTA QUE CORRESPONDA. 11. GENERAR LOS OFICIOS DE NOTIFICACION DE LA EXISTENCIA DE UNA RESOLUCION ADMINISTRATIVA, MEDIANTE LA REDACCION DE LA INFORMACION REFERENTE A LA SITUACION QUE SE PRESENTA, CON LA FINALIDAD DE QUE SE ENVIEN A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CORRESPONDIENTES Y QUE REALICEN LOS TRAMITES PARA LA APLICACION DE LA SANCION IMPUESTA Y DAR CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA. 12. RECIBIR LAS SOLICITUDES DE INFORMACION DEL INSTITUTO NACIONAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACION Y PROTECCION DE DATOS (INAI), MEDIANTE LA OPERACION Y REVISION PERIODICA DE LA HERRAMIENTA ELECTRONICA HABILITADA PARA ELLO, CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR E INFORMAR AL AREA DE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS COMPETENTE PARA DAR RESPUESTA DE FORMA OPORTUNA. 13. DESAHOJAR EL REQUERIMIENTO DE INFORMACION ANTE EL INAI CON LOS ELEMENTOS PROPORCIONADOS POR EL AREA COMPETENTE, MEDIANTE LA REVISION DE LA INFORMACION; ASI COMO, LA REMISION DE LOS DATOS BRINDADOS POR EL AREA RESPONSABLE, A FIN DE ATENDER EN TIEMPO Y FORMA CON LA SOLICITUD PLANTEADA. 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.		
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: NO APLICA		CARRERA SOLICITADA: NO APLICA
	AREA DE EXPERIENCIA 1. CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO 2. CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO 3. CIENCIA POLITICA		DOS AÑO (S) EN: AREA GENERAL 1. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES 2. DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS 3. ADMINISTRACION PUBLICA
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA		
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso		
Rama de cargo	RECURSOS HUMANOS		
Otros conocimientos	SE REQUIERE CONOCIMIENTO DEL MARCO NORMATIVO Y LEGAL APLICABLE EN MATERIA LABORAL Y SUPLETORIA, REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DE LA SCT, MANUALES DE LA SCT, APLICACION DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACION Y MEDIOS DE DEFENSA. 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	17 de marzo de 2021
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 17 al 30 de marzo de 2021
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 17 al 30 de marzo 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 07 de abril de 2021
Evaluación de Habilidades	A partir del 07 de abril 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 07 de abril de 2021
Revisión Documental (las evidencias deberán enviarse digitalizadas en formato PDF al correo electrónico ingreso@sct.gob.mx)	A partir del 07 de abril de 2021
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	A partir del 20 de abril de 2021
Determinación	14 de junio 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 de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, lo anterior con fundamento a lo previsto en el Artículo 37 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, Artículo 47 de su Reglamento y conforme al Numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente. Para efectos de acreditar dichas evaluaciones del desempeño, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado el(la) servidor(a) público(a) de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores(as) públicos(as) considerados(as) de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores(as) públicos(as) de carrera titulares.
- Las evaluaciones a que se refiere el párrafo anterior son requisito para quienes tengan el carácter de servidores (as) públicos (as) de carrera titulares en la fecha en que el concurso de que se trate sea publicado en el Diario Oficial de la Federación, y se acreditarán en el momento de la revisión documental. En el caso de que el (la) servidor (a) público (a) no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no podrán ser exigibles éstas, por lo que, para verificar su desempeño el CTS solicitará a la dependencia la información necesaria para tales efectos.
- Para las promociones por concurso de los(as) servidores(as) públicos(as) de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Lo anterior con fundamento en el Numeral 252 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente.
- En caso de no ser Servidor(a) Público(a) de Carrera titular, deberá firmar bajo protesta de decir verdad un formato proporcionado por la Dependencia.
8. Documentos con los que acredite los años de experiencia profesional solicitados en el perfil del puesto. Para acreditar los años de experiencia solicitados en el perfil del puesto y que se manifestaron en el currículum registrado en el portal www.trabajaen.gob.mx, se aceptarán hojas de servicio, constancias de servicio activo, constancias laborales en hoja membretada, sellada y con datos de contacto, contratos, talones de pago, constancias de semanas de cotización al ISSSTE o al IMSS y constancia de servicio social.
- No se aceptarán como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior jerárquico inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario o constancias de haber realizado proyectos de investigación.

9. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado, sólo serán válidos el Título registrado en la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública y/o en su caso, mediante la presentación de la Cédula Profesional correspondiente expedida por dicha autoridad. Para acreditar el requisito de escolaridad de nivel Licenciatura, serán válidos, los grados de Maestría o Doctorado en las áreas de estudio y carreras establecidas en el perfil de puesto, siempre y cuando, el grado de avance de la Maestría o Doctorado (pasante o titulado) sea el mismo que establezca el perfil de puesto aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, se deberá presentar la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. En el caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, se deberá presentar el certificado correspondiente.
10. Cédula de identificación Fiscal o constancia de registro en el Registro Federal de Contribuyentes (RFC).

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

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

Procedimiento para la solicitud de reactivación de folio:

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

No se aceptarán como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior/a jerárquico/a inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario o constancias de haber realizado proyectos de investigación.
2. La documentación mencionada deberá enviarse digitalizada en formato PDF al correo electrónico ingreso@sct.gob.mx dentro del periodo señalado en la etapa de Revisión Curricular (Registro de Aspirantes) de la Convocatoria, no se considerarán solicitudes recibidas fuera de dicho periodo.

3. Una vez cerrada la etapa de Revisión Curricular, el Comité Técnico de Selección determinará la procedencia o no de las solicitudes de reactivación del folio rechazado.
4. La DGRH, por conducto de la Subdirección de Reclutamiento y Selección, notificará a los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx, y del correo electrónico proporcionado, la resolución emitida por el Comité Técnico de Selección de la Secretaría.

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

18ª.- Cancelación de participación en el concurso

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

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

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

19ª.- Disposiciones generales

Es importante considerar las siguientes disposiciones generales:

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

20ª.- Resolución de dudas

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

Ciudad de México, a 12 de marzo 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 Comunicaciones y Transportes
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 606

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	DIRECCION DE AUTORIZACION Y EVALUACION A TERCEROS		
Código de puesto	09-313-1-M1C019P-0000077-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	M23	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$72,171.00 MENSUAL BRUTO		
Rango	DIRECTOR DE AREA	Tipo de Nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE PROTECCION Y MEDICINA PREVENTIVA EN EL TRANSPORTE	SEDE (RADICACION)	CIUDAD DE MEXICO
Clasificación de Puesto	ESPECIFICO		
Objetivo General del puesto	COORDINAR Y DIRIGIR LA OPERACION DEL PROGRAMA DE APERTURA A TERCEROS AUTORIZADOS, INCREMENTANDO LA CAPACIDAD, LA COBERTURA Y LA CALIDAD DE LOS EXAMENES PSICOFISICO INTEGRAL, TOXICOLOGICOS Y SERVICIOS AUXILIARES DE DIAGNOSTICO, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON UNA MAYOR COBERTURA DEL SERVICIO, MAYOR CALIDAD EN EL MISMO, DISMINUIR LA PROBABILIDAD DE ACCIDENTES OCASIONADOS POR FACTORES HUMANOS Y SUS SALDOS DEL PERSONAL QUE OPERA, CONDUCE O AUXILIA LOS DIVERSOS MODOS DE TRANSPORTE PUBLICO FEDERAL, COADYUVANDO CON ELLO, AL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS SUSTANTIVOS DE LA DIRECCION GENERAL DE PROTECCION Y MEDICINA PREVENTIVA EN EL TRANSPORTE.		
Funciones	1. DEFINIR Y DIRIGIR ESTRATEGIAS INSTITUCIONALES ORIENTADAS A INCREMENTAR LA COBERTURA DE LOS EXAMENES MEDICOS QUE PRACTICA LA DIRECCION GENERAL DE PROTECCION Y MEDICINA PREVENTIVA EN EL TRANSPORTE, EMITIENDO LA AUTORIZACION CORRESPONDIENTE A LOS TERCEROS INTERESADOS CON BASE EN LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA AL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE APOYAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS SUSTANTIVOS INSTITUCIONALES PARA LA DISMINUCION DE ACCIDENTES OCASIONADOS POR FACTORES HUMANOS. 2. IMPLEMENTAR LOS MECANISMOS NECESARIOS QUE PERMITAN EJERCER UNA ESTRECHA VIGILANCIA RESPECTO A LA EJECUCION, CON BASE EN LA AUTORIZACION EMITIDA, PARA LA PRACTICA DE EXAMEN PSICOFISICO, TOXICOLOGICO Y SERVICIOS AUXILIARES DE DIAGNOSTICO A TERCEROS, ASI COMO ESTABLECER SU EVALUACION, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS ESTABLECIDOS Y PROPONER LAS MEDIDAS PERTINENTES PARA CORREGIR POSIBLES DESVIACIONES. 3. DIRIGIR PROGRAMAS TENDENTES A OPTIMIZAR LA ATENCION QUE SE BRINDA A TRAVES DE TERCEROS A OPERADORES, PERMISIONARIOS Y CONCESIONARIOS DEL TRANSPORTE PUBLICO, REFERENTE A LA AUTORIZACION, CAPACITACION, SUPERVISION, INSPECCION Y SANCION DE LOS MISMOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES APLICABLES, DANDO CON ELLO, CERTEZA A LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES EN LA OPERACION DE SUS PROGRAMAS SUSTANTIVOS.		

	4. INSTRUMENTAR Y DIRIGIR ACCIONES QUE PERMITAN SUPERVISAR LA PRACTICA DE EXAMENES MEDICOS REALIZADOS POR TERCEROS AUTORIZADOS, A TRAVES DE PROGRAMAS PERMANENTES DE VERIFICACION CON BASE EN LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA AL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE DAR SEGURIDAD A LA INSTITUCION Y A LOS OPERADORES Y USUARIOS DEL TRANSPORTE FEDERAL EN SUS CUATRO MODALIDADES. 5. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN EJERCER UNA ADECUADA VIGILANCIA RESPECTO AL CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE SUPERVISION A TERCEROS AUTORIZADOS Y DEL PROGRAMA ANUAL DE INSPECCION A OPERADORES, PERMISIONARIOS Y CONCESIONARIOS DEL TRANSPORTE PUBLICO FEDERAL, CON BASE EN LOS PROGRAMAS SUSTANTIVOS DE LA DIRECCION GENERAL DE PROTECCION Y MEDICINA PREVENTIVA EN EL TRANSPORTE, CON LA FINALIDAD DE APOYAR EN LOS OPERATIVOS Y BRIGADAS IMPLEMENTADAS POR LA DIRECCION MEDICA. 6. DIRIGIR PROGRAMAS QUE PERMITAN VIGILAR LA APLICACION DE LAS DISPOSICIONES ESTABLECIDAS EN MATERIA DE MEDICINA PREVENTIVA EN EL TRANSPORTE, SUPERVISANDO LA APLICACION DE LAS POSIBLES SANCIONES EN LAS QUE INCURRAN LOS TERCEROS AUTORIZADOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA EN LA MATERIA. 7. DEFINIR LAS ESTRATEGIAS QUE PERMITAN DIFUNDIR A NIVEL NACIONAL, EL TABULADOR DE SANCIONES ECONOMICAS, EMITIDO POR LAS AUTORIDADES RESPECTIVAS, ASI COMO LOS CATALOGOS DE CONCEPTOS DE COBRO CORRESPONDIENTE A LOS APROVECHAMIENTOS, PRODUCTOS Y DERECHOS APLICADOS A TERCEROS, CON BASE EN LOS PROGRAMAS SUSTANTIVOS Y NORMATIVIDAD ESTABLECIDA POR LA DIRECCION GENERAL DE PROTECCION Y MEDICINA PREVENTIVA EN EL TRANSPORTE, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR SU CUMPLIMIENTO. 8. IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS OPERATIVAS ORIENTADAS A VIGILAR EL CUMPLIMIENTO NORMATIVO DE LA EXPEDICION DE DOCUMENTOS DERIVADOS DE LA AUTORIZACION A TERCEROS, ASI COMO DE LAS CONSTANCIAS DE APTITUD, NO APTITUD Y REVALORACION, EMITIDAS POR ESTOS ULTIMOS, A TRAVES DE OPERATIVOS DE SUPERVISION, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR UNA OPERACION CORRECTA Y EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA EN LA MATERIA. 9. DESIGNAR LAS AREAS ADMINISTRATIVAS Y AL PERSONAL ESPECIALIZADO PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO DE SUPERVISION Y EVALUACION DE LOS OPERATIVOS A LOS TERCEROS AUTORIZADOS, CON BASE EN LAS LINEAS DE ACCION ESTABLECIDAS POR LA SUBDIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS PARA DAR RESPUESTA A LAS SOLICITUDES DE INSTANCIAS DE CONCILIACION E IMPARTICION DE JUSTICIA, CON LA FINALIDAD DE VERIFICAR Y ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD DE LA MATERIA. 10. PARTICIPAR DE MANERA CONJUNTA CON LA DIRECCION DE PLANEACION Y DESARROLLO, EN LA INTEGRACION DE LA INFORMACION RELATIVA A LAS ACTIVIDADES SUSTANTIVAS PROPIAS DE LA DIRECCION, ASI COMO ANALIZAR Y EMITIR LA ESTADISTICA DE LA MISMA, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR A LAS DIRECCIONES GENERAL Y GENERAL ADJUNTA, ELEMENTOS TECNICOS PARA LA TOMA DE DECISIONES SOBRE EL DESARROLLO DE LOS PLANES Y PROGRAMAS SUSTANTIVOS DE LA INSTITUCION.
	Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.

Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL	
	GRADO DE AVANCE: TITULADO	
	AREA GENERAL: 1. CIENCIAS DE LA SALUD 2. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS 3. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS 4. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS 5. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CARRERA SOLICITADA: 1. MEDICINA 2. ADMINISTRACION 3. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA 4. DERECHO 5. ECONOMIA
Experiencia	AREA DE EXPERIENCIA 1. CIENCIAS ECONOMICAS 2. CIENCIAS ECONOMICAS 3. CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO 4. CIENCIA POLITICA 5. CIENCIAS MEDICAS 6. CIENCIAS MEDICAS	SEIS AÑO (S) EN: AREA GENERAL 1. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS 2. ECONOMIA GENERAL 3. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES 4. ADMINISTRACION PUBLICA 5. MEDICINA DEL TRABAJO 6. MEDICINA INTERNA
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 ADMINISTRACION DE PROYECTOS Y DEL MARCO NORMATIVO DEL SUBSECTOR TRANSPORTE.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 AUTOTRANSPORTE FEDERAL		
Código de puesto	09-649-1-M1C014P-0000415-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 TLAXCALA	SEDE (RADICACION)	TLAXCALA
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	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. 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. 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. 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.														
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	<table> <tr> <td colspan="2"> NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE </td></tr> <tr> <td> AREA GENERAL: </td><td> CARRERA SOLICITADA: </td></tr> <tr> <td>1. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</td><td>1. ECONOMIA</td></tr> <tr> <td>2. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</td><td>2. DERECHO</td></tr> <tr> <td>3. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</td><td>3. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA</td></tr> <tr> <td>4. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</td><td>4. ADMINISTRACION</td></tr> <tr> <td>5. INGENIERIA Y TECNOLOGIA</td><td>5. INGENIERIA</td></tr> </table>	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE		AREA GENERAL:	CARRERA SOLICITADA:	1. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	1. ECONOMIA	2. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	2. DERECHO	3. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	3. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA	4. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	4. ADMINISTRACION	5. INGENIERIA Y TECNOLOGIA	5. INGENIERIA
NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE															
AREA GENERAL:	CARRERA SOLICITADA:														
1. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	1. ECONOMIA														
2. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	2. DERECHO														
3. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	3. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA														
4. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	4. ADMINISTRACION														
5. INGENIERIA Y TECNOLOGIA	5. INGENIERIA														

Experiencia	AREA DE EXPERIENCIA 1. CIENCIAS TECNOLOGICAS 2. CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO 3. CIENCIA POLITICA	CUATRO AÑO (S) EN: AREA GENERAL 1. TECNOLOGIA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE 2. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES 3. ADMINISTRACION PUBLICA
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA	
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso	
Rama de cargo	PRESTACION DE SERVICIOS	
Otros conocimientos	REQUIERE 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	UNIDAD DE PLANEACION Y EVALUACION		
Código de puesto	09-625-1-M1C014P-0000114-E-C-L		
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 COAHUILA	SEDE (RADICACION)	COAHUILA
Clasificación de Puesto	TIPO		
Objetivo General del puesto	PARTICIPAR Y APOYAR EN EL PROCESO DE PLANEACION, PROGRAMACION, PRESUPUESTACION Y EVALUACION DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS POR EL CENTRO SCT, MEDIANTE LA ELABORACION DE PROGRAMAS, INFORMES, ESTUDIOS E INFORMACION ESTADISTICA Y CARTOGRAFICA, ASI COMO LA COORDINACION DE ACCIONES RELACIONADAS CON LOS DIFERENTES NIVELES DE GOBIERNO, ORGANISMOS PUBLICOS Y PRIVADOS EN MATERIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR ELEMENTOS SUSTANTIVOS PARA LA TOMA DE DECISIONES.		
Funciones	1. COORDINAR, INTEGRAR Y ANALIZAR LA INFORMACION DEL SECTOR EN EL AMBITO ESTATAL, MEDIANTE LA APLICACION DE LOS LINEAMIENTOS Y NORMAS ESTABLECIDAS, CON LA FINALIDAD DE ELABORARLOS PROGRAMAS, INFORMES Y REPORTES INSTITUCIONALES RESPECTO A LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS POR EL CENTRO SCT. 2. DESARROLLAR HERRAMIENTAS PARA LA INTEGRACION Y ANALISIS DE INFORMACION, MEDIANTE EL ACOPIO DE DATOS RELEVANTES DE LAS DIFERENTES AREAS ADSCRITAS AL CENTRO SCT, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE EL TITULAR DEL CENTRO SCT CUENTE CON ELEMENTOS CUALITATIVOS Y CUANTITATIVOS PARA LA TOMA DE DECISIONES. 3. PROPONER LA PRIORIZACION Y APOYAR EN LA GESTION DE PROYECTOS, OBRAS Y SERVICIOS, MEDIANTE EL ESTUDIO Y ANALISIS DE LOS PROGRAMAS A CARGO DEL SECTOR, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR AL DESARROLLO DE LAS COMUNICACIONES Y TRANSPORTE EN EL AMBITO ESTATAL. 4. CONSOLIDAR E INTEGRAR LA INFORMACION ESTADISTICA Y CARTOGRAFICA DEL SECTOR EN EL ESTADO, MEDIANTE HERRAMIENTAS INFORMATICAS, CON LA FINALIDAD DE MANTENER SU ACTUALIZACION, DIFUSION Y VENTA.		

	5. REALIZAR LA EVALUACION DE LOS PROGRAMAS Y SERVICIOS A CARGO DEL CENTRO SCT, MEDIANTE EL ANALISIS Y MONITOREO PERIODICO DE LOS MISMOS, CON LA FINALIDAD DE VERIFICAR SU NIVEL DE DESEMPEÑO Y GENERAR PROPUESTAS DE MEJORA ACORDES A LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES. 6. GENERAR E INTEGRAR LAS EVALUACIONES PERIODICAS DE LOS PROGRAMAS Y SERVICIOS DEL CENTRO SCT, MEDIANTE EL ACOPIO Y ANALISIS DE LA INFORMACION PROPORCIONADA POR LAS DIFERENTES AREAS, CONFORME A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS, CON LA FINALIDAD DE ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DEL CENTRO SCT Y AREAS NORMATIVAS. 7. IDENTIFICAR Y PROPONER INDICADORES DE DESEMPEÑO DE LOS PROGRAMAS Y SERVICIOS A CARGO DEL CENTRO SCT, MEDIANTE LA UTILIZACION DE HERRAMIENTAS ESTADISTICAS, CON LA FINALIDAD DE VERIFICAR DESVIACIONES CON RELACION A LAS METAS PLANTEADAS. 8. ORGANIZAR Y EN SU CASO APOYAR LA REALIZACION DE PROYECTOS ESPECIALES EN MATERIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES A NIVEL ESTATAL Y NACIONAL, MEDIANTE LA COORDINACION DE ACTIVIDADES CON LAS DIFERENTES AREAS O DEPENDENCIAS INVOLUCRADAS, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR AL OBJETIVO DE LOS PROYECTOS. 9. ELABORAR LOS DOCUMENTOS QUE CONTENGAN LA INFORMACION ACTUALIZADA DE LOS PROYECTOS ESPECIALES, MEDIANTE LA INTEGRACION DE CARPETAS, TARJETAS, REPORTES, MEMORIAS FOTOGRAFICAS, ETC., CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR LOS ELEMENTOS REQUERIDOS.		
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. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	1. COMUNICACION	
	2. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	2. CONTADURIA	
	3. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	3. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA	
	4. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	4. ECONOMIA	
	5. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	5. ADMINISTRACION	
	6. INGENIERIA Y TECNOLOGIA	6. COMPUTACION E INFORMATICA	
	7. INGENIERIA Y TECNOLOGIA	7. ARQUITECTURA	
	8. INGENIERIA Y TECNOLOGIA	8. INGENIERIA	
Experiencia	AREA DE EXPERIENCIA	CUATRO AÑO (S) EN:	
	1. CIENCIAS ECONOMICAS	AREA GENERAL	
	2. MATEMATICAS	1. ECONOMIA SECTORIAL	
	3. CIENCIA POLITICA	2. ESTADISTICA	
		3. ADMINISTRACION PUBLICA	
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA		
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso		
Rama de cargo	EVALUACION		
Otros conocimientos	REQUIERE MANEJO DE SOFTWARE DE DIBUJO Y DISEÑO Y CONOCIMIENTO EN ESTADISTICA. 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		

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	17 de marzo de 2021
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 17 al 30 de marzo de 2021
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 17 al 30 de marzo 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 07 de abril de 2021
Evaluación de Habilidades	A partir del 07 de abril 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 07 de abril de 2021
Revisión Documental (las evidencias deberán enviarse digitalizadas en formato PDF al correo electrónico ingreso@sct.gob.mx)	A partir del 07 de abril de 2021
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	A partir del 20 de abril de 2021
Determinación	14 de junio 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 de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, lo anterior con fundamento a lo previsto en el Artículo 37 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, Artículo 47 de su Reglamento y conforme al Numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente. Para efectos de acreditar dichas evaluaciones del desempeño, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado el(la) servidor(a) público(a) de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores(as) públicos(as) considerados(as) de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores(as) públicos(as) de carrera titulares.
- Las evaluaciones a que se refiere el párrafo anterior son requisito para quienes tengan el carácter de servidores (as) públicos (as) de carrera titulares en la fecha en que el concurso de que se trate sea publicado en el Diario Oficial de la Federación, y se acreditarán en el momento de la revisión documental. En el caso de que el (la) servidor (a) público (a) no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no podrán ser exigibles éstas, por lo que, para verificar su desempeño el CTS solicitará a la dependencia la información necesaria para tales efectos.
- Para las promociones por concurso de los(as) servidores(as) públicos(as) de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Lo anterior con fundamento en el Numeral 252 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente.
- En caso de no ser Servidor(a) Público(a) de Carrera titular, deberá firmar bajo protesta de decir verdad un formato proporcionado por la Dependencia.
8. Documentos con los que acredite los años de experiencia profesional solicitados en el perfil del puesto. Para acreditar los años de experiencia solicitados en el perfil del puesto y que se manifestaron en el currículum registrado en el portal www.trabajaen.gob.mx, se aceptarán hojas de servicio, constancias de servicio activo, constancias laborales en hoja membretada, sellada y con datos de contacto, contratos, talones de pago, constancias de semanas de cotización al ISSSTE o al IMSS y constancia de servicio social.
- No se aceptarán como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior jerárquico inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario o constancias de haber realizado proyectos de investigación.
9. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado, sólo serán válidos el Título registrado en la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública y/o en su caso, mediante la presentación de la Cédula Profesional correspondiente expedida por dicha autoridad. Para acreditar el requisito de escolaridad de nivel Licenciatura, serán válidos, los grados de Maestría o Doctorado en las áreas de estudio y carreras establecidas en el perfil de puesto, siempre y cuando, el grado de avance de la Maestría o Doctorado (pasante o titulado) sea el mismo que establezca el perfil de puesto aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, se deberá presentar la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. En el caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, se deberá presentar el certificado correspondiente.
10. Cédula de identificación Fiscal o constancia de registro en el Registro Federal de Contribuyentes (RFC).

No 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 período que dure la vigencia de su permanencia en la reserva de aspirantes, tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidas en la Secretaría.

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

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

Reglas de Valoración General

Etapas	Subetapa	Descripción
I. Revisión Curricular		- Revisión realizada vía el portal www.trabajaen.gob.mx - Motivo de descarte: sí.
II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Examen de Conocimientos	- Número de exámenes: 1. - Calificación mínima aprobatoria: 70 (en una escala de 0 a 100) para todos los rangos. - Motivo de descarte: sí.

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

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

Procedimiento para la solicitud de reactivación de folio:

1. La persona con el Folio rechazado deberá solicitar la reactivación dentro del período señalado en la etapa de Revisión Curricular (Registro de Aspirantes) de la Convocatoria, mediante:
 - a. Escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) dirigido al/(a la) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección de la Secretaría, explicando los motivos de rechazo; señalando al efecto, la denominación de la plaza; el número de folio rechazado; el domicilio o medio para oír y recibir notificaciones, así como correo electrónico.
 - b. Deberá anexar a su escrito la siguiente documentación digitalizada:
 1. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, únicamente se aceptará: credencial para votar, pasaporte vigente o cédula profesional plástica emitida antes del 16 de abril del 2018.
 2. Impresión del contenido del mensaje que envía el portal TrabajaEn notificando que no acreditó la fase de revisión curricular para continuar en el concurso con el motivo de rechazo.
 3. Comprobante de escolaridad (cédula, título, certificado o carta de pasante, según sea el caso), copia de comprobantes de experiencia con los cuales compruebe los años solicitados en alguna de las áreas de experiencia solicitadas en el perfil de puesto (hojas de servicio, constancias de servicio activo, constancias laborales en hoja membretada, sellada y con datos de contacto, contratos, talones de pago, constancias de semanas de cotización al ISSSTE o al IMSS y constancia de servicio social).
No se aceptarán como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior/a jerárquico/a inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario o constancias de haber realizado proyectos de investigación.
2. La documentación mencionada deberá enviarse digitalizada en formato PDF al correo electrónico ingreso@sct.gob.mx dentro del período señalado en la etapa de Revisión Curricular (Registro de Aspirantes) de la Convocatoria, no se considerarán solicitudes recibidas fuera de dicho periodo.
3. Una vez cerrada la etapa de Revisión Curricular, el Comité Técnico de Selección determinará la procedencia o no de las solicitudes de reactivación del folio rechazado.
4. La DGRH, por conducto de la Subdirección de Reclutamiento y Selección, notificará a los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx, 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 gravedad 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 12 de marzo de 2021.

El Comité Técnico de Selección

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

La Secretaría Técnica

Lic. Karla Ayala Romero

Rúbrica.

Secretaría de la Función Pública

Acceso al Servicio Público en Igualdad de Oportunidades para Mujeres,

Hombres y Personas con Discapacidad

**NOTA INFORMATIVA EN RELACION A LA CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA
CON PERSPECTIVA DE GÉNERO No. 0361, PARA OCUPAR LA PLAZA VACANTE
CONFORME AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL CONCURSO 88269**

Con fundamento en los artículos 1, 2, 13, fracción II, 26, 28, 29, 72, 74 y 75 fracciones I, III y VII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 1, 2, 4, 17 y 18 de su Reglamento y numerales 117, 172, 195 al 197 y 248 fracción III del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de Julio de 2010 y su última reforma del 17 de mayo de 2019, se emite lo siguiente:

NOTA INFORMATIVA

En relación a la Convocatoria Pública y Abierta con Perspectiva de Género No. 0361, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de marzo de 2020, se informa que el Comité Técnico de Selección, a través de su Sesión Extraordinaria Virtual 063/2020, acordó la **cancelación del concurso 88269** de la plaza denominada **Director(a) de Política de Recursos Humanos**, con código de puesto **27-100-1-M1C021P-0000416-E-C-A**, con la finalidad de dar cumplimiento al ACUERDO CTP-CSP2020-014, del Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de la Función Pública, mediante el cual se aprueba la modificación en el Catálogo de dicha plaza.

Ciudad de México, a 17 de marzo de 2021.

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de la Función Pública

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, firma la Secretaria Técnica y

Subdirectora de Ingreso, encargada de la

Dirección de Ingreso y Control de Plazas mediante oficio de designación

No. 510/DGRH/1843/2020

Lic. Ana B. Herrera Ornelas

Rúbrica.

Secretaría de Educación Pública

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Educación Pública, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, y; numerales del 195 al 201 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 02/2021

Dirigida a todo (a) interesado (a) que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera

Del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	SUBDIRECCION DE MATEMATICAS PREESCOLAR		
Nivel Administrativo	11-312-1-M1C015P-0000178-E-C-F (N11) Subdirección de Area	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$32,667.00 (Treinta y dos mil seiscientos sesenta y siete pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Desarrollo Curricular	Sede	Ciudad de México.
Funciones Principales:	1. Proponer el desarrollo de proyectos de lineamientos y criterios pedagógicos para orientar los programas de matemáticas de la educación preescolar. 2. Supervisar el desarrollo de proyectos de lineamientos para la elaboración de los contenidos regionales de los planes y programas de matemáticas de la educación preescolar, así como sobre la aplicación de métodos pedagógicos en la materia. 3. Supervisar el desarrollo de proyectos de lineamientos para verificar la correcta aplicación de normas pedagógicas y estándares referidos a los planes y programas de matemáticas de la educación preescolar, así como los métodos aplicados en los planteles que imparten educación en el nivel y materia de referencia. 4. Supervisar el desarrollo de acciones técnico pedagógicas para la elaboración y actualización de la propuesta de planes y programas de estudio para la enseñanza de las matemáticas en educación preescolar con el fin de apoyar los procesos de estudio y aprendizaje. 5. Supervisar la definición y modificaciones al enfoque pedagógico, contenidos, orientaciones metodológicas y criterios de evaluación para la enseñanza de las matemáticas de educación preescolar, previa consulta con las unidades administrativas competentes de la Secretaría y las entidades paraestatales del sector especializadas. 6. Supervisar la participación de la Dirección General con las entidades y unidades administrativas competentes para el desarrollo de acciones y en la definición de las adecuaciones curriculares a los programas de matemáticas de educación preescolar, diseñados y destinados para atender necesidades educativas de grupos vulnerables. 7. Supervisar la integración y análisis de la información de consultas a instituciones de educación, maestros, padres de familia y ciudadanos en general con el propósito de mejorar y enriquecer el enfoque pedagógico, contenidos, orientaciones metodológicas y criterios de evaluación para la enseñanza de las matemáticas de educación preescolar. 8. Proponer acciones para el desarrollo de proyectos experimentales para la enseñanza y el aprendizaje de las matemáticas de educación preescolar. 9. Supervisar el control del registro de los planes y programas de estudio para la enseñanza de las matemáticas de educación preescolar. 10. Supervisar la difusión, en coordinación con las unidades administrativas competentes de la Secretaría, entre los padres de familia y la sociedad; información que permita asegurar la comprensión de los propósitos de los planes, programas y enfoques de la enseñanza de las matemáticas de educación preescolar.		

	11. Supervisar acciones técnico-pedagógicas que contribuyan al fortalecimiento de la capacidad técnica de los equipos estatales, en relación con la comprensión y aplicación de las modificaciones curriculares a los programas de las matemáticas de educación preescolar. 12. Supervisar la asesoría a las Autoridades Educativas Locales para la elaboración de los contenidos regionales de los planes y programas de la enseñanza de las matemáticas de educación preescolar, así como sobre la aplicación de métodos pedagógicos en la materia.	
Perfil:	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Educación, Comunicación, Psicología. Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación, Matemáticas Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Física, Matemáticas-Actuaría. Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, Titulado (a). Deberá Presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia Laboral	Mínimo 5 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Lógica. Area de Experiencia: Lógica Deductiva. Campo de Experiencia: Psicología. Area de Experiencia: Psicología Industrial, Evaluación y Diagnóstico en Psicología, Psicología Experimental, Asesoramiento y Orientación, Psicología del Niño y del Adolescente. Campo de Experiencia: Pedagogía. Area de Experiencia: Organización y Planificación de la Educación, Teoría y Métodos Educativos, Preparación y Empleo de Profesores.
	Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	1. Inducción a la SEP.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
El temario se podrá consultar en la convocatoria que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: https://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2020-236881?state=published		

Nombre del Puesto	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PROCESOS JURIDICOS		
Nivel Administrativo	11-111-1-M1C014P-0000217-E-C-P (O21) Jefatura de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$22,948.00 (Veintidós mil novecientos cuarenta y ocho pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia	Sede	Ciudad de México
Funciones Principales:	1. Elaborar promociones de trámite en los juicios contencioso administrativos promovidos ante el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, y Tribunales Contencioso Administrativos de las Entidades Federativas de la República y de la Ciudad de México, en contra de los actos administrativos emitidos por servidores públicos de la Secretaría de Educación Pública. 2. Elaborar escritos dando contestación a las demandas, rindiendo alegatos y, en su caso, elaborar recurso de revisión fiscal en desahogo y atención de los juicios contencioso administrativos en los que la Secretaría de Educación Pública sea parte, así como de los procedimientos administrativos que tiendan a modificar o extinguir derechos u obligaciones creados por resoluciones que dicte la Secretaría de Educación Pública, en que, por Reglamento Interior, deba intervenir la Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia.		

	3. Asesorar a las Unidades Administrativas y Organos Desconcentrados de la Secretaría de Educación Pública, respecto de la substanciación y resolución de los procedimientos administrativos que se tramiten en términos de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo. 4. Elaborar, previa autorización del Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia, como Delegado en los juicios contencioso administrativos promovidos ante el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, y Tribunales Contencioso Administrativos de las Entidades Federativas de la República y de la Ciudad de México, los medios que procedan en defensa de la legalidad de los actos administrativos emitidos por servidores públicos de la Secretaría de Educación Pública. 5. Elaborar copias certificadas de documentos.	
Perfil:	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas.
		Carreras Genéricas: Derecho.
		Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, Titulado (a). Deberá Presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia Laboral	Mínimo 2 años de experiencia en:
		Campo de Experiencia: Ciencia Política. Area de Experiencia: Administración Pública. Campo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia: Derecho y Legislación Nacionales.
	Habilidades Gerenciales	1. Trabajo en Equipo. 2. Orientación a Resultados.
	Capacidades Técnicas	1. Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
El temario se podrá consultar en la convocatoria que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: https://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2020-236881?state=published		

BASES DE PARTICIPACION PARA LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 02/2021, DIRIGIDA A TODO (A) INTERESADO (A) QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

REQUISITOS DE PARTICIPACION

Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano (a) mexicano (a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero (a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro (a) de algún culto y no estar inhabilitado (a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal; en caso de verse favorecido con el resultado del concurso, a partir de su ingreso no desempeñar otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal y en caso contrario, contar con el dictamen de compatibilidad de empleo respectivo; que la documentación presentada como original sea auténtica, asumiendo la responsabilidad legal y administrativa en caso de no ser así, y; presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para el caso.

El requisito referido a tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público (fracción III del artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal), se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo. En apego al artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, elegirá de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevista a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas (los que acrediten o superen el puntaje mínimo de aptitud), los cuales serán considerados como finalistas.

DOCUMENTACION REQUERIDA	Los y las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Currículum vitae actualizado, detallado y firmado, en cuatro tantos. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido por perfil del puesto para el que concursa. En caso de que el perfil del puesto requiera nivel licenciatura o postgrado titulado, se deberá presentar el Título y/o la Cédula Profesional correspondiente. Si el Título y/o la Cédula Profesional está en trámite (con antigüedad de un año), se podrá presentar el documento que avale dicho trámite ante la Secretaría de Educación Pública y/o el acta del examen profesional aprobatorio y/u oficio original de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios y la tira de materias cursadas. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca como requisitos de escolaridad el nivel de Pasante, se tendrá que presentar el documento oficial que así lo acredite, como puede ser la Carta de Pasante o documento (oficio y tira de materias) donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, se deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la autoridad competente. Los y las aspirantes podrán cubrir el requisito de nivel de estudios de la escolaridad y área de conocimiento que establece el perfil del puesto en concurso, con uno de mayor grado como es la especialidad, la maestría o el doctorado, según el caso, otorgándose en la Valoración del Mérito el puntaje asignado para el nivel mínimo requerido por dicho perfil. La acreditación de títulos o grados de estudio de los y las aspirantes, se realizará a través de la presentación del original del Título o Cédula Profesional o Reconocimiento de Estudios del Extranjero o Apostilla, que emita la autoridad competente. 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte o cartilla militar). 5. Registro Federal de Contribuyentes (RFC) (alta en el SAT) u otro documento oficial donde se identifique dicho RFC. En caso de que el RFC, incluyendo homoclave, registrado en la página personal de trabajaen no coincida con el que aparece en el documento de alta del SAT o el documento oficial que se presente, será motivo de descarte del aspirante en el concurso correspondiente. 6. Cartilla militar liberada, o en su caso, comprobante de que presta el servicio militar. En el caso de hombres mayores a los 40 años, no aplica este requisito. 7. Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: carta de la empresa en hoja membretada donde se indique la fecha de ingreso, puestos ocupados y fecha de baja; recibo de pago; alta en instituciones de seguridad social; contrato laboral; hojas de servicio; declaraciones fiscales; contratos; recibos de honorarios; etc.), en las áreas que requiera el perfil del puesto en concurso. 8. Documento que acredite el nivel de estudios del idioma correspondiente, sólo en caso de que sea requerido por el perfil del puesto en concurso. 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado (a) para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro (a) de algún culto y de que la documentación presentada es auténtica. Este formato le será proporcionado por la Secretaría de Educación Pública durante la revisión documental. 10. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado (a) por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 11. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (pantalla inicial de bienvenida de su página personal de trabajaen) y la impresión de la invitación que recibe vía trabajaen.

	12. La o el aspirante que sea servidor (a) público (a) de carrera titular que desee acceder (promoción) a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía al que ocupa, deberá presentar al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, las cuales pueden ser las últimas que haya aplicado el (la) servidor (a) público (a) de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores (as) públicos (as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores (as) públicos (as) de carrera titulares. Las evaluaciones mencionadas se acreditarán en el momento de la revisión documental, sin embargo, en el caso de que el (la) servidor (a) público (a) no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no se le exigirán éstas y en su lugar el Comité Técnico de Selección solicitará a la dependencia la información necesaria para tales fines. La Secretaría de Educación Pública se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento o etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten: los datos registrados en el sistema www.trabajaen.gob.mx por los y las aspirantes para fines de la revisión curricular, el cumplimiento a los requisitos al perfil del puesto y a la documentación señalada en los numerales de esta sección. De no acreditar la existencia y/o autenticidad de la documentación mencionada, será motivo de descarte del concurso y si fuera el caso, se dejará sin efectos el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Educación Pública, la cual, a su vez, se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. En ningún caso, la Secretaría de Educación Pública solicitará prueba de no gravidez y de VIH (SIDA); así como el reclutamiento y selección se realizará en igualdad de oportunidades, sin discriminación por edad, discapacidad, color de piel, cultura, sexo, condición económica, apariencia física, características genéticas, embarazo, lengua, opiniones, preferencias sexuales, identidad o filiación política, estado civil, situación familiar, responsabilidades familiares o por cualquier otro motivo que atente contra la dignidad humana.
REGISTRO DE ASPIRANTES	El registro de los y las aspirantes al concurso se realizará del 17 al 31 de marzo de 2021, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, el cual asignará un folio al aspirante que cubra los requisitos del concurso para identificarlo durante el desarrollo del mismo, asegurando así el anonimato de los aspirantes. Al momento en que la persona registre su participación a un concurso a través de www.trabajaen.gob.mx, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de www.trabajaen.gob.mx, se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que las y los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con todos y cada uno de los requisitos establecidos en la convocatoria. Cuando la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública detecte más de un folio de un aspirante en Trabajaen, realizará las acciones necesarias para que prevalezca únicamente el registro que coincida con la CURP y la documentación presentada por el usuario, quien elegirá ante dicha Unidad el folio que deberá prevalecer en Trabajaen. En caso de que se detecten más de una inscripción a un mismo concurso por un (a) candidato (a), se descartará del concurso.
DESARROLLO DEL CONCURSO	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica; sin embargo, ésta puede estar sujeta a cambios, incluyendo el orden de aplicación de cada etapa, debido a variables que afectan el desarrollo del concurso como pueden ser, entre otras: disponibilidad de las herramientas de evaluación, cantidad de participantes, verificación del perfil de los participantes, disponibilidad de salas y equipo informático para la aplicación de las evaluaciones; problemas de comunicación electrónica del sistema de esta dependencia y de la Secretaría de la Función Pública; tiempo de respuesta de la Secretaría de la Función Pública para proporcionar la información que le concierne del concurso correspondiente o que se le requiera por motivos de consulta; fenómenos naturales; marchas manifestaciones; verificación de reactivos, y; disponibilidad de agenda de los integrantes del Comité Técnico de Selección. El orden de aplicación del Examen de Conocimientos y de la Evaluación de Habilidades, contemplados en la Etapa II del procedimiento de reclutamiento y selección, podrá ser variable, por las razones antes mencionadas. La realización de cada etapa del concurso se comunicará a los y las aspirantes con 48 horas hábiles de anticipación como mínimo por medio del Contador de Mensajes del sistema www.trabajaen.gob.mx, por lo que se recomienda la consulta permanente del referido sistema.

	ACTIVIDAD	FECHA O PLAZO
	Publicación:	17 de marzo de 2021
	Etapas I: Revisión curricular de forma automatizada, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx (Registro de aspirantes)	Del 17 al 31 de marzo de 2021
	Etapas II: Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades. El resultado de las evaluaciones de habilidades no son motivo de descarte; sin embargo, el no presentarlas sí es motivo de descarte. Las evaluaciones de habilidades se conformarán por preguntas y se complementarán con pruebas psicométricas.	Del 05 de abril al 14 de junio de 2021 Utilizando la herramienta actual sin un costo adicional y priorizando las nuevas tecnologías tomando en cuenta las medias preventivas establecidas por las autoridades sanitarias y respetando en todo momento las medidas de prevención establecidas.
	Etapas III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito; así como la revisión documental. Esta etapa se llevará a cabo de forma presencial con una logística y medias de prevención establecidas.	Del 05 de abril al 14 de junio de 2021
	Etapas IV: Entrevistas. El resultado de las evaluaciones de conocimientos y habilidades acumuladas con menor a 50 puntos son motivo de descarte. Esta etapa del proceso se llevará a cabo de manera presencial para el aspirante para garantizar los principios rectores del Servicio Profesional de Carrera y evitar que alguno de ellos no cuente con los recursos informáticos para realizarla y no pueda participar, así garantizamos que a ningún participante se le dificulte su participación. Para los integrantes del Comité de Selección, el proceso de la entrevista y determinación, se hará vía remota, programándose previamente conforme a la agenda del Comité y de forma escalonada la lista de los aspirantes finalistas	Del 05 de abril al 14 de junio de 2021
	Etapas V: Determinación	Del 05 de abril al 14 de junio de 2021
	Nota: Si la realización de las etapas II, III, IV y V se contemplan en un solo periodo de tiempo, como es el caso, la fecha de conclusión de dicho periodo que aparece en la página www.trabajaen.gob.mx se refiere a la fecha de conclusión del concurso, ya que el sistema que administra la Secretaría de la Función Pública, así lo considera.	
TEMARIOS Y GUIAS	Los temarios referentes al examen de conocimientos se encuentran a disposición de los y las aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Educación Pública www.gob.mx/sep (menú: Trámites y Servicios SEP.- apartado Ingreso al Servicio Profesional de Carrera.- temarios) (El temario se podrá consultar en la convocatoria que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: https://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2018-144275?state=published) y en el portal www.trabajaen.gob.mx , a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las Habilidades Gerenciales/directivas que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx .	

PRESENTACION DE EVALUACIONES	La Secretaría de Educación Pública comunicará la fecha, hora y lugar en que los y las aspirantes deberán presentarse para la aplicación del examen de conocimientos y las evaluaciones de habilidades (incluyendo la evaluación psicométrica), a través del sistema trabajaen. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen y/o evaluaciones. Una vez transcurrido el tiempo de tolerancia, por ningún motivo se aplicará el examen y/o evaluaciones. Asimismo, no se aplicará el examen y/o las evaluaciones si el o la participante no presentan la documentación requerida por la dependencia. Los resultados aprobatorios de los exámenes y de las evaluaciones de habilidades (incluyendo la evaluación psicométrica), en los procesos de selección, tendrán vigencia de un año. La aplicación del resultado aprobatorio del examen de conocimientos obtenido en el concurso anterior de la misma plaza, el sistema RHnet lo registra automáticamente si aplica el mismo temario. En caso de que el sistema no registró la calificación aprobatoria del examen de conocimientos anterior, el (la participante deberá solicitar su consideración por escrita (oficio, fax, o correo electrónico) al Comité Técnico de Selección, a través de la Dirección del Servicio Profesional de Carrera, Control y Evaluación, antes del inicio de la nueva aplicación de dicho examen.
REVISION DE EXAMENES	En los casos en que el Comité Técnico de Selección correspondiente determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.
REGLAS DE VALORACION	1.- Número de exámenes de conocimientos: 1 2.- Número de evaluaciones de habilidades: 2 3.- Calificación mínima aprobatoria de conocimientos: 80 sobre 100 4.- Descarte en las evaluaciones de habilidades: No será motivo de descarte el resultado que obtenga la o el aspirante en las evaluaciones de habilidades. 5.- Número de especialistas que auxiliarán al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevistas: Se tendrán tres especialistas, uno por cada uno de los (as) Titulares del Comité Técnico de Selección, si este último lo establece en las sesiones de Instalación y Planeación de Entrevista y Determinación. 6.- Número mínimo de candidatos (as) a entrevistar: 3, si el universo lo permite; en caso de que el volumen sea menor, se entrevistará a todos; en caso de que el volumen sea mayor a 10, se entrevistará hasta 10 participantes en orden de prelación. 7.- Número de candidatos (as) que se continuarán entrevistando, en caso de no contar con al menos un (a) finalista de los primeros 3 entrevistados: 3, si el universo lo permite; en caso de que el volumen sea menor, se entrevistará a todos (as); en caso de que el volumen sea mayor a 10, se entrevistará hasta 10 participantes en orden de prelación. 8.- Puntaje mínimo de aptitud (para pasar a la etapa de determinación): 80 sobre 100. 9.- Criterios a aplicar en la entrevista: a) Predicción de comportamientos a partir de evidencias en experiencias previas; b) Objetividad de la evidencia obtenida (ejemplos concretos); c) Suficiencia de la evidencia obtenida (cantidad de ejemplos), y d) Relevancia de la evidencia obtenida con los requisitos del puesto. 10.- El (la) ganador (a) del concurso: el finalista (pasa a la etapa de determinación) que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación (puntaje) Definitiva.
	El proceso de selección considera cinco etapas: I) Revisión curricular; II) Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades (incluyendo la evaluación psicométrica); III) Evaluación de la experiencia y valoración del mérito; IV) Entrevista, y; V) Determinación. La etapa I del proceso de selección (revisión curricular) tiene como propósito determinar si el candidato continúa en el concurso, por lo que su acreditación no otorgará puntaje alguno.

	Por cada concurso se asignarán 100 puntos sin decimales, que serán distribuidos únicamente entre las etapas II (Examen de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades, esta última sólo como referencia); III (Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito), y; IV (Entrevistas), del procedimiento de selección, quedando de la siguiente manera:		
	ETAPA	SUBETAPA	PUNTOS
	II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades. El resultado de las evaluaciones de habilidades no son motivo de descarte; sin embargo, el no presentarlas sí es motivo de descarte. Las evaluaciones se conformarán por preguntas y se complementarán con pruebas psicométricas.	Examen de conocimientos	30
		Evaluaciones de habilidades	10
	III Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito	Evaluación de la experiencia	20
		Valoración del mérito	10
	IV Entrevista El resultado de las evaluaciones de conocimientos y habilidades acumuladas con menor a 50 puntos son motivo de descarte	Entrevista	30
		Total:	100
SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL	Para efectos de continuar en el concurso, los (las) aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes, excepto la de habilidades, incluyendo la evaluación psicométrica, en virtud de que el resultado de éstas no es motivo de descarte, a menos que el (la) participante no se presenta a su aplicación. Será motivo de descarte, si el (la) participante no acude a la cita que se le invite o no aprueba el examen de conocimientos y la revisión documental. El examen de conocimientos (capacidades técnicas) constará de al menos 60 reactivos y la calificación mínima aprobatoria será de 80 en una escala de 0 a 100 y ésta se obtendrá considerando la cantidad de aciertos sobre el total de reactivos aplicados. Las evaluaciones de habilidades, cuyo resultado no será motivo de descarte, que se aplicarán serán las siguientes, considerando que se conformarán por preguntas y se complementarán con pruebas psicométricas: Nivel de Enlace: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Jefatura de Departamento: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Subdirector (a) de área: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Director (a) de área: Liderazgo y Negociación. Director (a) General Adjunto (a): Liderazgo y Negociación. Director (a) General: Visión Estratégica y Liderazgo. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito. El resultado que arroje la evaluación de la experiencia y valoración del mérito no será motivo de descarte; sin embargo, es necesario que el (la) aspirante reúna el requisito de área y años de experiencia laboral, y; áreas y nivel de escolaridad que establece el perfil del puesto en concurso; así como la documentación personal básica que se le requiera, en caso contrario será motivo de descarte. La evaluación y valoración mencionadas, le dan la posibilidad a (l) (la) aspirante de obtener puntos, que sumados a los obtenidos en la Etapa II del proceso de selección que contempla el examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades, le ayudan para ubicarlo en un mejor lugar de prelación dentro del concurso. El máximo de puntos que pueden obtener en la Etapa III son: 20 puntos en la evaluación de la experiencia y 10 puntos en la valoración del mérito. Para la obtención de los puntos mencionados, es imprescindible presentar en original o copia certificada para su objeto, un archivo por documento, por ambos lados, en formato PDF y escala a 100%, grabados en disco compacto No Regrabable e identificado con el nombre del puesto, y folio del concurso, organizada en una carpeta para cada etapa: Revisión documental, Evaluación de la experiencia y Valoración del mérito.		

NOTA: TODOS LOS DOCUMENTOS ORIGINALES INVARIABLEMENTE DEBEN COINCIDIR CON LOS DIGITALIZADOS, LA FALTA DEL DISCO COMPACTO O DE CUALQUIERA DE LOS DOCUMENTOS EN ORIGINAL O COPIA DIGITALIZADA SERA MOTIVO DE DESCARTE. La evidencia documental que acredite el nivel de cumplimiento en cada uno de los elementos que se califican.

En la **evaluación de la experiencia** se calificarán los siguientes elementos:

1.- Orden en los puestos desempeñados.- Se calificará de acuerdo con el nivel jerárquico en la trayectoria laboral de (l) (la) candidato (a) (último puesto desempeñado o que está desempeñando) en relación al puesto en concurso. Las personas que cuenten únicamente con una sola experiencia en un cargo o puesto, no serán evaluados en este rubro, al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación.

2.- Duración en los puestos desempeñados.- Se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados de (l) (la) candidato (a). De manera específica, a través del número de años promedio por cargo o puesto que posea.

3.- Experiencia en el Sector Público.- Se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados en el Sector Público. De manera específica, a través del tiempo acumulado en el Sector Público.

4.- Experiencia en el Sector Privado.- La experiencia en el sector privado se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados en el Sector Privado. De manera específica, a través del tiempo acumulado en el Sector Privado.

5.- Experiencia en el Sector Social.- La experiencia en el Sector Social se calificará de acuerdo con la existencia o experiencia en el Sector Social.

6.- Nivel de Responsabilidad.- El nivel de responsabilidad se calificará de acuerdo con la opción de respuesta seleccionada por el (la) aspirante, entre las 5 posibles opciones establecidas en el formato de evaluación, respecto a su trayectoria profesional. Las opciones son las siguientes:

a) He desempeñado puestos donde he desarrollado una serie de actividades sencillas y similares entre sí.

b) He desarrollado puestos que requieran coordinar una serie de funciones y actividades similares y relacionadas entre sí.

c) He desempeñado puestos que requieran coordinar una serie de funciones de naturaleza diferente.

d) He desempeñado puestos que requieran dirigir un área con funciones de naturaleza diferente.

e) He desempeñado puestos que requieran dirigir diversas áreas que contribuyan al desarrollo de los planes estratégicos de una o varias unidades administrativas o de negocio.

7.- Nivel de Remuneración.- El nivel de remuneración se calificará de acuerdo con la remuneración bruta mensual en la trayectoria laboral de (l) (la) candidato (a). De manera específica, comparando la remuneración bruta mensual del puesto actual (en su caso el último) y la del puesto en concurso.

8.- Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante.- La relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante se calificará de acuerdo con la coincidencia entre la Rama de Cargo o puesto en el currículum vitae del candidato registrado por el (la) propio (a) candidato (a) en www.trabajaen.gob.mx con la rama de cargo o puesto vacante en concurso.

9.- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.- La experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la permanencia en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través del número de años acumulados en dichos puestos.

10.- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.- La aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la evaluación del desempeño en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño de dichos puestos.

	11.- Otros elementos que establezcan en la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal o CTP, previa aprobación de la Unidad conforme a las particulares de la dependencia, los cuales podrán representar hasta el 25% del resultado de esta sub etapa. Para obtener el puntaje referido a la evaluación de la experiencia, el (la) aspirante deberá presentar la documentación que avalé el cumplimiento a cada elemento, la cual puede ser entre otras: carta original de la empresa en hoja membretada; hoja de servicios; contrato laboral; recibos de pago; alta y baja en instituciones de seguridad social, etc. La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 2, señalar los puestos que ocupó y el tiempo de permanencia en cada uno de ellos; elemento 6, señalar las funciones y actividades realizadas en los puestos ocupados. La Dirección General de Recursos Humanos y Organización, a través de la Dirección del Servicio Profesional de Carrera, Control y Evaluación, para constar la autenticidad de la información y documentación presentada por el (la) aspirante, en su totalidad o de manera selectiva, podrá realizar las consultas y cruce de información en los registros públicos o acudir directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite la autenticidad será motivo de descarte de (l) (la) aspirante. Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente: • Los (las) aspirantes serán calificados (as) en el orden en los puestos desempeñados (elemento 1), salvo cuando cuenten con una sola experiencia, cargo o puesto previos. • A todos los (las) aspirantes se les calificarán los elementos 2 al 8. • Quienes ocupen o hayan ocupado uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante, serán calificados en el elemento 9. • Quienes cuenten con resultados en la evaluación del desempeño del sistema en uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante, serán calificados en el elemento 10. • La calificación final se obtendrá del promedio entre la calificación de cada uno de los elementos entre el total de elementos considerados. En la valoración del mérito se calificarán los siguientes elementos: 1.- Acciones de desarrollo profesional.- Las acciones de desarrollo profesional se calificarán una vez emitidas las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 2.- Resultados de las evaluaciones del desempeño.- Los resultados de las evaluaciones del desempeño se calificarán de acuerdo con las calificaciones de los servidores públicos de carrera titulares en las evaluaciones de desempeño anual, las cuales pueden ser las últimas que haya aplicado el (la) servidor (a) público (a) de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores (as) públicos (as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores (as) públicos (as) de carrera titulares. Las evaluaciones a que se refiere el párrafo anterior, son requisito para quienes tengan el carácter de servidores públicos de carrera titulares en la fecha en que el concurso de que se trate, sea publicado en el Diario Oficial de la Federación y se acreditarán en el momento de la revisión documental. En el caso de que el (la) servidor (a) público (a) no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no se le exigirán éstas y en su lugar el Comité Técnico de Selección solicitará a la dependencia la información necesaria para tales fines. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en las últimas evaluaciones del desempeño anual. 3.- Resultados de las acciones de capacitación.- Los resultados de las acciones de capacitación se calificarán de acuerdo con las calificaciones de las acciones de capacitación. De manera específica, a través del promedio de las calificaciones obtenidas por el servidor público de carrera titular en el ejercicio fiscal inmediato anterior. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieren autorizado acciones de capacitación para el servidor público de carrera titular, no será calificado en este elemento.

	4.- Resultados de procesos de certificación.- Los resultados de los procesos de certificación se calificarán de acuerdo con las capacidades profesionales certificadas. De manera específica, a través del número de capacidades profesionales certificadas vigentes logradas por los servidores públicos de carrera titulares en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera. 5.- Logros.- Los logros se refieren al alcance de un objetivo relevante de la o el candidato en su labor o campo de trabajo, a través de aportaciones que mejoraron, facilitaron, optimizaron o fortalecieron las funciones de su área de trabajo, el logro de metas estratégicas o aportaron beneficio a la ciudadanía, sin generar presiones presupuestarias adicionales, ni perjudicar o afectar negativamente los objetivos de otra área, unidad responsable o de negocios. De manera específica, se calificarán a través del número de logros obtenidos por el candidato. En virtud de lo anterior, se considerarán como logros, los siguientes: • Certificaciones en competencias laborales o en habilidades profesionales distintas a las consideradas para el Servicio Profesional de Carrera. • Publicaciones especializadas (gacetas, revistas, prensa o libros) relacionados a su campo de experiencia. • Otras que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán logros de tipo político o religioso. 6.- Distinciones.- Las distinciones se refieren al honor o trato especial concedido a una persona por su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de distinciones obtenidas. En virtud de lo anterior, se considerará como una distinción, las siguientes: • Fungir como presidente (a), vicepresidente (a) o miembro (a) fundador (a) de Asociaciones u Organizaciones no Gubernamentales (Científicas, de Investigación, Gremiales, Estudiantiles o de Profesionistas). • Título Grado Académico Honoris Causa otorgado por Universidades o Instituciones de Educación Superior. • Graduación con Honores o con Distinción. • Otras que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán distinciones del tipo político o religioso. 7.- Reconocimientos y premios.- Los reconocimientos o premios se refieren a la recompensa o galardón otorgado por agradecimiento o reconocimiento al esfuerzo realizado por algún mérito o servicio en su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de reconocimientos o premios obtenidos. En virtud de lo anterior, se considerará como un reconocimiento o premio, los siguientes: • Premio otorgado a nombre del o la aspirante. • Reconocimiento por colaboración, ponencias o trabajos de investigación a nombre del o la aspirante en congresos, coloquios o equivalentes. • Reconocimiento o premio por antigüedad en el servicio público. • Primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos y abiertos. • Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán reconocimientos o premios de tipo político, religioso o que sean resultado de la suerte, a través de una selección aleatoria, sorteo o equivalente. 8.- Actividad destacada en lo individual.- La actividad destacada en lo individual se refiere a la obtención de los mejores resultados, sobresaliendo en una profesión o actividad individual o ajena a su campo de trabajo, del resto de quienes participan en la misma. De manera específica, se calificará a través del número de actividades destacadas en lo individual comprobadas. En virtud de lo anterior, se considerarán como actividades destacadas, las siguientes:

	• Título o grado académico en el extranjero con reconocimiento de validez oficial por la Secretaría de Educación Pública (apostillado). • Patentes a nombre del o la aspirante. • Servicios o misiones en el extranjero. • Derechos de autor a nombre del o la aspirante. • Servicios del voluntario, altruismo o filantropía (No incluye donativos). • Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán actividades destacadas de tipo político o religioso. 9.- Otros estudios.- Se calificarán de acuerdo con los estudios adicionales a los requeridos por el perfil del puesto vacante en concurso. De manera específica, a través del estudio o grado máximo de estudios concluido reconocido por la autoridad competente, que sea adicional al nivel de estudio y grado de avance al requerido en el perfil del puesto vacante en concurso. Los (as) aspirantes podrán cubrir el requisito de nivel de estudios de la escolaridad y área de conocimiento que establece el perfil del puesto en concurso, con uno de mayor grado como es la especialidad, la maestría o el doctorado, según el caso, otorgándose en la Valoración del Mérito el puntaje asignado para el nivel mínimo requerido por dicho perfil. La acreditación de títulos o grados de estudio de los (as) aspirantes, se realizará a través de la presentación del original del Título o Cédula Profesional o Reconocimiento de Estudios del Extranjero o Apostilla, que emita la autoridad competente según el caso. 10.- Otros elementos que establezcan en la Unidad o CTP, previa aprobación de la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, conforme a las particulares de la dependencia, los cuales podrán representar hasta el 25% del resultado de esta sub etapa. Para obtener el puntaje referido a la valoración de mérito, se deberá presentar la documentación que avale el cumplimiento del elemento correspondiente, la cual puede ser entre otras: evaluaciones del desempeño; menciones honoríficas; premios, resultados de capacitación; investigación y/o aportación al ramo. La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 2, calificación obtenida en la evaluación del desempeño y firma del evaluador (El (La) Servidor (a) Público (a) de Carrera Titular, deberá presentar las dos Evaluaciones del Desempeño con el resultado obtenido y firmadas por el (la) evaluado (a) y el (la) evaluador (a)). La Dirección General de Recursos Humanos y Organización, a través de la Dirección del Servicio Profesional de Carrera, Control y Evaluación, para constar la autenticidad de la información y documentación presentada por el (la) aspirante, en su totalidad o de manera selectiva, podrá realizar las consultas y cruce de información en los registros públicos o acudir directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite la autenticidad será motivo de descarte de (l) (la) aspirante. Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente: • En tanto se emitan las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, ningún (a) candidato (a) será evaluado (a) en el elemento 1. • Todos los (as) candidatos (as) que sean servidores (as) públicos (as) de carrera titulares, sin excepción, serán calificados en los elementos 2 a 4. • Todos los (as) candidatos (as), sin excepción, serán calificados en los elementos 5 a 9. • La calificación final se obtendrá del promedio entre la calificación de cada uno de los elementos entre el total de elementos considerados. Los resultados obtenidos en las sub etapas de la Etapa III serán considerados en el sistema de puntuación general, sin implicar el descarte de los (as) candidatos (as). Se considerarán finalistas (pasan a la etapa de determinación) a quienes acrediten al menos el Puntaje Mínimo de Aptitud que es 80. Si hay empate, el Comité Técnico de Selección resolverá el resultado del concurso de acuerdo a lo señalado en el numeral 236 del Acuerdo citado en el primer párrafo de esta convocatoria.

	Los (as) aspirantes que pasen a la etapa de determinación como aptos (as) para cubrir el puesto y no resulten ganadores (as) en el concurso, serán considerados (as) finalistas en la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Educación Pública, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados (as), en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Educación Pública, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique. Cuando el (la) ganador (a) del concurso tenga el carácter de servidor (a) público (a) de carrera titular, para poder ser nombrado (a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo (a) en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala fracción VI del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. (Guardar reserva de la información, documentación y en general, de los asuntos que conozca, en términos de la ley de la materia).
REVISION DOCUMENTAL	Para poder acreditar la revisión documental, es indispensable presentar la totalidad de la siguiente documentación en original y número de copias simples señaladas, en caso contrario se le descartará del concurso: • Currículum Vitae detallando periodo en cada puesto y funciones realizadas (no el registrado en trabajaen), firmado en todas las hojas con tinta azul, sin engargolar. Entregar 4 copias. • La constancia de no inhabilitación para el desempeño del empleo, cargo o comisión. • Comprobante de domicilio (recibo de luz, agua, teléfono fijo, gas natural o estacionario). • Impresión del folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx (carátula inicial de la página personal) para el concurso e impresión de la invitación que recibe por trabajaen. Entregar 1 copia. • Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. Entregar 1 copia. • Documento que acredite el nivel de estudios requerido por perfil del puesto para el que concursa. En caso de que el perfil del puesto requiera nivel licenciatura o postgrado titulado, se deberá presentar el Título y/o la Cédula Profesional correspondiente. Si el Título y/o la Cédula Profesional está en trámite (con antigüedad de un año), se podrá presentar el documento que avale dicho trámite ante la Secretaría de Educación Pública y/o el acta del examen profesional aprobatorio y/u oficio original de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios y la tira de materias cursadas. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca como requisitos de escolaridad el nivel de Pasante, se tendrá que presentar el documento oficial que así lo acredite, como puede ser la Carta de Pasante o documento (oficio y tira de materias) donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, se deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la autoridad competente. Los y las aspirantes podrán cubrir el requisito de nivel de estudios de la escolaridad y área de conocimiento que establece el perfil del puesto en concurso, con uno de mayor grado como es la especialidad, la maestría o el doctorado, según el caso, otorgándose en la Valoración del Mérito el puntaje asignado para el nivel mínimo requerido por dicho perfil. • La acreditación de títulos o grados de estudio de los y las aspirantes, se realizará a través de la presentación del original del Título o Cédula Profesional o Reconocimiento de Estudios del Extranjero o Apostilla, que emita la autoridad competente. Entregar 1 copia.

	• Documento que acredite el nivel de estudios del idioma correspondiente, sólo en caso de que sea requerido por el perfil del puesto en concurso. Entregar 1 copia. • Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: carta de la empresa en hoja membretada donde se indique la fecha de ingreso, puestos ocupados y fecha de baja; recibo de pago; alta en instituciones de seguridad social; contrato laboral; hojas de servicio; declaraciones fiscales; contratos; recibos de honorarios; etc.), en las áreas que requiera el perfil del puesto en concurso. • Identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial para votar con fotografía o pasaporte o cartilla militar). Entregar 1 copia. • Registro Federal de Contribuyentes (RFC) (alta en el SAT) u otro documento oficial donde se identifique dicho RFC. En caso de que el RFC, incluyendo homoclave, registrado en la página personal de trabajaen no coincida con el que aparece en el documento de alta del SAT o el documento oficial que se presente, será motivo de descarte del aspirante en el concurso correspondiente. • Cartilla militar liberada, o en su caso, comprobante de que presta el servicio militar. En el caso de hombres mayores a los 40 años, no aplica este requisito. Entregar 1 copia. • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado (a) para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. Este formato le será proporcionado por la Secretaría de Educación Pública durante la revisión documental. • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado (a) por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. Entregar original. • La o el aspirante que sea servidor (a) público (a) de carrera titular que desee acceder (promoción) a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía al que ocupa, deberá presentar al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, las cuales pueden ser las últimas que haya aplicado el (la) servidor (a) público (a) de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores (as) públicos (as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores (as) públicos (as) de carrera titulares. Las evaluaciones a que se refiere el párrafo anterior, son requisito para quienes tengan el carácter de servidores públicos de carrera titulares en la fecha en que el concurso de que se trate, sea publicado en el Diario Oficial de la Federación y se acreditarán en el momento de la revisión documental. Las evaluaciones mencionadas se acreditarán en el momento de la revisión documental, sin embargo en el caso de que el (la) servidor (a) público (a) no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no se le exigirán éstas y en su lugar el Comité Técnico de Selección solicitará a la dependencia la información necesaria para tales fines. La revisión documental se realizará en la dirección, día y hora que se señale en el mensaje enviado al aspirante a través de trabajaen.
PUBLICACION DE RESULTADOS	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx , identificándose al aspirante con su número de folio asignado por dicho sistema. La consulta se puede hacer por medio del sitio web: http://www.trabajaen.gob.mx
CANCELACION DE CONCURSOS	El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso en los supuestos siguientes: I) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate; II) El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, y; III) El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.

DECLARACION DE CONCURSO DESIERTO	De conformidad con el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso por las siguientes causas: I Porque ningún candidato se presente al concurso; II Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
REACTIVACION DE FOLIOS	En caso de aplicar la reactivación de folios rechazados en la Etapa I Revisión Curricular, a partir de la fecha de descarte el (la) aspirante tendrá 2 días hábiles para enviar su petición de reactivación de folio dirigido al Secretario (a) Técnico (a) del Comité Técnico de Selección, a través de los correos electrónicos: ingreso_sep@nube.sep.gob.mx, liliana.morado@nube.sep.gob.mx, teresa.nunez@sep.gob.mx. La solicitud se hará del conocimiento al resto de los (las) integrantes del Comité Técnico de Selección, a través del Encargado (a) del Subsistema de Ingreso, vía correo electrónico o vía telefónica para su análisis y en su caso, para su autorización. El plazo de resolución del Comité será a más tardar en 72 horas. La determinación del Comité Técnico de Selección respecto a la solicitud de reactivación se hará del conocimiento del interesado (a), a través del Encargado (a) del Subsistema de Ingreso por correo electrónico. Dicha solicitud deberá describir y anexar lo siguiente: • Manifestar la Justificación del por qué considera que se debe reactivar el folio dirigido al Secretario (a) Técnico (a) del Comité de Selección solicitando el análisis y en su caso aprobación de la reactivación. • Pantallas impresas del portal personal en www.trabajaen.gob.mx donde se observen las causales del rechazo. (Currículo que describa los periodos de permanencia, día, mes, año, en cada una de sus experiencias laborales, así como las funciones que desempeñó(a), • Copia de los documentos que acrediten su experiencia laboral y escolar. • Dirección electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición. La reactivación de folios será improcedente cuando ésta se deba a: • La renuncia por parte del o la aspirante. • La duplicidad de registros de inscripción. Una vez transcurrido el plazo establecido, no procederán las solicitudes de reactivación. Nota: En caso de ser autorizada la solicitud de reactivación, el sistema www.trabajaen.gob.mx enviará un mensaje de notificación a todos los y las participantes en el concurso. En relación a los descartes de aspirantes por errores imputables al Operador de Ingreso en las etapas de evaluación, entrevista y estatus del concurso, esta dependencia podrá, si el Comité Técnico de Selección lo autoriza, reactivar dicho folio, dando aviso a los (as) aspirantes que siguen participando en la etapa correspondiente.
PRINCIPIOS DEL CONCURSO	El concurso se desarrollará con estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables. Los casos no previstos en las disposiciones que regulan el Servicio Profesional de Carrera, respecto al desarrollo de los concursos, serán resueltos por el Comité Técnico de Selección, para lo cual, la persona involucrada en el concurso que identifique el caso no previsto lo hará del conocimiento al Secretario Técnico de dicho Comité vía escrito y dentro de los siguientes dos días hábiles, quien lo someterá para su análisis y resolución al resto de los o las integrantes. El plazo para dar una resolución dependerá de la complejidad y gravedad del caso reportado, por lo que el Comité puede detener el desarrollo del concurso hasta que tenga una resolución.

	El Comité Técnico de Selección se asegurará que la resolución al caso reportado se apege a los principios mencionados y a la normatividad aplicable. Así como a las medidas sociales de “sana distancia”, y medidas de “prevención de contagio”, como lo son: mantener una distancia entre una persona y otra de al menos 1.5 metros, uso de cubre bocas, careta y guantes médicos no estériles, lavado de manos con agua y jabón, utilización de desinfectantes; gel antibacterial, evitar en la medida de lo posible, el uso de joyería, corbatas, evitar compartir bolígrafos, lápices y/o artículos personales, entre otros.
DISPOSICIONES GENERALES	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los y las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los y las concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la dependencia, ubicada en Av. Universidad No. 1074, Piso 3, Colonia Xoco, Alcaldía Benito Juárez, México, Ciudad de México, C.P. 03330. La inconformidad deberá presentarse por escrito, dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha en que se presentó el acto motivo de la inconformidad, en términos de lo dispuesto por el artículo 69 fracción X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 93 al 96 de su Reglamento. Página Web http://www.oic.sep.gob.mx/portal3/quejas2.php. Los y las aspirantes podrán interponer el recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Av. Insurgentes Sur No. 1735, Col. Guadalupe Inn, México, Ciudad de México. El recurso de revocación deberá interponerse dentro del término de diez días contados a partir del día siguiente en que se haga del conocimiento el nombre del aspirante que obtuvo la calificación más alta en el procedimiento de selección, en los términos que establecen los artículos del 76 al 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 97 al 98 de su Reglamento, dirigido al Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia. 5. Durante el desarrollo y aplicación de la etapa II no se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadora de mano, dispositivo de CD, DVD, memorias portátiles de computadoras, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones, salvo que en las bases de la convocatoria se autorice o requiera de utilización como medio de apoyo para el examen y/o la evaluación.
RESOLUCION DE DUDAS Y ATENCION A USUARIOS	Con la finalidad de garantizar la debida atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación al presente concurso, la Secretaría de Educación Pública pone a la orden los correos electrónicos: ingreso_sep@nube.sep.gob.mx, sofiach@nube.sep.gob.mx, teresa.nunez@nube.sep.gob.mx y liliana.morado@nube.sep.gob.mx, así como el número telefónico: 3600 2511 con las extensiones: 59971, 59822, 59961, 59962, en un horario de lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y 16:30 a 18:00 hrs.

México, Ciudad de México, a 17 de marzo de 2021.

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Educación Pública
“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección,

Secretaria Técnica

Alma Liliana Morado Saldívar

Firma Electrónica.

Secretaría de Educación Pública
Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México

LOS COMITES TECNICOS DE SELECCION DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MEXICO, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTICULOS 21, 25, 26, 28, 37 Y 75, FRACCION III DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL Y 17, 18, 32 FRACCION II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, TERCERO Y SEPTIMO TRANSITORIO DE SU REGLAMENTO, PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 6 DE SEPTIEMBRE DE 2007, Y EN Estricto CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO EN EL ACUERDO POR EL QUE SE DETERMINAN LAS CONDICIONES DE REACTIVACION Y SUSPENSION DE PLAZOS Y TERMINOS PARA LA OPERACION DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, MEDIANTE UTILIZACION DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACION COMO MEDIDA DE PREVENCIÓN DE CONTAGIO Y DISPERSION DEL CORONAVIRUS SARS-COV2 , PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 30 DE JUNIO DE 2020 Y EN SUS CRITERIOS TECNICOS PARA LA REACTIVACION DE PLAZOS Y TERMINOS PARA LA OPERACION DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, EMITEN LA SIGUIENTE:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 01/2021

DE LOS CONCURSOS PARA OCUPAR LOS SIGUIENTES PUESTOS VACANTES DEL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL:

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION DE CONVIVENCIA, PARTICIPACION SOCIAL Y GESTION DEL RIESGO		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-M1C018P-0001442-E-C-F		
NIVEL ADMINISTRATIVO	M21 DIRECCION DE AREA	SEDE	CIUDAD DE MEXICO
SUELDO BRUTO	\$62,042 (SESENTA Y DOS MIL CUARENTA Y DOS 00/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE PLANEACION, PROGRAMACION Y EVALUACION EDUCATIVA		
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO	COORDINAR E IMPLEMENTAR LOS PROGRAMAS Y ESTRATEGIAS QUE EN MATERIA DE CONVIVENCIA, PARTICIPACION SOCIAL Y GESTION DEL RIESGO PROMUEVA O IMPULSE LA DIRECCION GENERAL DE INNOVACION Y FORTALECIMIENTO ACADEMICO, A FIN DE CONTRIBUIR A LA GENERACION DE AMBIENTES PROPICIOS PARA EL APRENDIZAJE Y ESPACIOS ESCOLARES SEGUROS.		
FUNCIONES PRINCIPALES	- COORDINAR LA OPERACION DE PROGRAMAS, PROYECTOS Y/O ESTRATEGIAS FEDERALES Y LOCALES ORIENTADOS AL DESARROLLO EDUCATIVO Y SOCIAL DE LA POBLACION ESCOLAR DE LAS ESCUELAS DE EDUCACION INICIAL, BASICA, ESPECIAL EN LA CIUDAD DE MEXICO, A FIN DE COADYUVAR AL DESARROLLO INTEGRAL DE LA POBLACION ESCOLAR. - COORDINAR LA OPERACION DE PROYECTOS Y ESTRATEGIAS ORIENTADAS A LA PARTICIPACION SOCIAL Y LA GESTION DEL RIESGO EN LA POBLACION ESCOLAR DE LAS ESCUELAS DE EDUCACION INICIAL, BASICA Y ESPECIAL EN LA CIUDAD DE MEXICO, CON LA FINALIDAD DE PROPICIAR LA PARTICIPACION DE LA COMUNIDAD ESCOLAR EN EL BIENESTAR DEL ALUMNADO. - PARTICIPAR EN EL DESARROLLO DE CONTENIDOS, ASI COMO DE MATERIALES EDUCATIVOS RELACIONADOS CON LOS PROGRAMAS, PROYECTOS Y ESTRATEGIAS EN MATERIA DE DESARROLLO EDUCATIVO Y SOCIAL EN LAS ESCUELAS DE EDUCACION INICIAL, BASICA, ESPECIAL EN LA CIUDAD DE MEXICO, PARA CONTRIBUIR CON LA IMPLEMENTACION DEL CURRICULO VIGENTE. - VIGILAR EL DESARROLLO DE ESTRATEGIAS Y ACTIVIDADES QUE PROMUEVAN LAS ESCUELAS DE EDUCACION INICIAL, BASICA Y ESPECIAL EN LA CIUDAD DE MEXICO EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS, CON LA FINALIDAD DE IMPULSAR LA CULTURA DE LA PROTECCION CIVIL Y EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA POBLACION ESCOLAR.		

	5. PARTICIPAR, EN COORDINACION CON ORGANISMOS PUBLICOS Y PRIVADOS, EN LA INTEGRACION DE BASES DE COLABORACION INTERINSTITUCIONAL QUE PROMUEVAN LA CONVIVENCIA Y LA PARTICIPACION SOCIAL Y CIUDADANA EN LAS ESCUELAS DE EDUCACION INICIAL, BASICA Y ESPECIAL EN LA CIUDAD DE MEXICO, PARA COADYUVAR A LA FORMACION INTEGRAL DEL EDUCANDO. 6. IMPULSAR ACTIVIDADES ORIENTADAS A LA PROMOCION DE LA PARTICIPACION SOCIAL EN LAS ESCUELAS DE EDUCACION INICIAL, BASICA Y ESPECIAL EN LA CIUDAD DE MEXICO, A FIN DE QUE LA COMUNIDAD ESCOLAR CONTRIBUYA A LA MEJORA DEL LOGRO EDUCATIVO. 7. COORDINAR LA APLICACION DE METODOS Y CONTENIDOS EDUCATIVOS, ASI COMO MATERIALES DIDACTICOS RELACIONADOS CON LA GESTION DEL RIESGO, A FIN DE IMPULSAR LA CULTURA DE LA PROTECCION CIVIL EN LA COMUNIDAD EDUCATIVA. 8. ESTABLECER LAS HERRAMIENTAS PARA EL SEGUIMIENTO Y LA EVALUACION DE PROGRAMAS, PROYECTOS Y/O ESTRATEGIAS EDUCATIVAS ORIENTADOS AL DESARROLLO EDUCATIVO Y SOCIAL DE LA POBLACION ESCOLAR, A FIN DE VALORAR EL IMPACTO DE LAS ACCIONES DESARROLLADAS. 9. ESTABLECER EN COORDINACION CON LAS DIRECCIONES GENERALES OPERATIVAS EL SEGUIMIENTO A LOS CONSEJOS ESCOLARES, DELEGACIONALES Y LOCALES DE PARTICIPACION SOCIAL, CON EL PROPOSITO DE IMPULSAR LA CULTURA DE LA PARTICIPACION SOCIAL. 10. COADYUVAR A LA ELABORACION DEL PLAN DE TRABAJO ANUAL DE LA DIRECCION GENERAL DE INNOVACION Y FORTALECIMIENTO ACADEMICO, AL PROPONER Y ELABORAR LAS ACCIONES EN MATERIA DE PARTICIPACION SOCIAL, CONVIVENCIA Y GESTION DEL RIESGO, PARA MEJORAR EL DESARROLLO EDUCATIVO Y SOCIAL DE LA POBLACION ESCOLAR. 11. ADMINISTRAR EL PROCESO DE GESTION PARA LA ATENCION DE LAS NECESIDADES DE RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS, MATERIALES Y DE SERVICIOS NECESARIOS, PARA LA OPERACION DE LOS PROCESOS, PROGRAMAS Y PROYECTOS BAJO LA RESPONSABILIDAD DE LA DIRECCION. 12. PROPORCIONAR LA INFORMACION CUALITATIVA Y CUANTITATIVA Y LA DOCUMENTACION REQUERIDA POR LA DIRECCION GENERAL DE INNOVACION Y FORTALECIMIENTO ACADEMICO, A FIN DE QUE SIRVA DE INSUMO PARA EFECTOS DE RENDICION DE CUENTAS Y TOMA DE DECISIONES. 13. REALIZAR LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y ADMINISTRATIVAS LE CONFIERAN, Y LAS QUE LE ENCOMIENDE DE MANERA EXPRESA EL TITULAR DE LA DIRECCION GENERAL DE INNOVACION Y FORTALECIMIENTO ACADEMICO.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO Y GRADO DE AVANCE: LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	
		AREA GENERAL:	CARRERA GENERICA:
		CIENCIAS DE LA SALUD	- MEDICINA - NUTRICION - SALUD - ODONTOLOGIA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	- ADMINISTRACION - EDUCACION - CIENCIAS SOCIALES - DERECHO - PSICOLOGIA - CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
		EDUCACION Y HUMANIDADES	EDUCACION

	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 6 AÑOS	
		AREA DE EXPERIENCIA:	AREA GENERAL:
		CIENCIAS POLITICAS	- ADMINISTRACION PUBLICA - INSTITUCIONES POLITICAS
		CIENCIAS MEDICAS	SALUD DEL NIÑO Y DEL ADOLESCENTE
		INVESTIGACION APLICADA	PREVENCION DE DESASTRES
	CAPACIDADES PROFESIONALES (HABILIDADES, CONOCIMIENTOS, APTITUDES Y/O ACTITUDES)	1. LIDERAZGO 2. NEGOCIACION 3. VISION ESTRATEGICA	
	OTROS	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

NOMBRE DEL PUESTO	SUBDIRECCION DE VINCULACION PARA LA CALIDAD Y EQUIDAD EDUCATIVA		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-M1C015P-0001364-E-C-F		
NIVEL ADMINISTRATIVO	N11 SUBDIRECCION DE AREA	SEDE	CIUDAD DE MEXICO
SUELDO BRUTO	\$32,667 (TREINTA Y DOS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE 00/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE PLANEACION, PROGRAMACION Y EVALUACION EDUCATIVA		
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO	COORDINAR LA VINCULACION, DESARROLLO Y EVALUACION DE PROGRAMAS Y PROYECTOS EDUCATIVOS CON ORGANISMOS LOCALES, NACIONALES E INTERNACIONALES ORIENTADOS A ELEVAR LA CALIDAD Y LOGRAR EQUIDAD EN LOS SERVICIOS EDUCATIVOS DE LAS ESCUELAS DE EDUCACION BASICA DE LA CIUDAD DE MEXICO, A FIN DE CONTRIBUIR AL LOGRO EDUCATIVO Y AL MEJORAMIENTO DE LA PRACTICA DOCENTE.		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. SUPERVISAR LA INSTRUMENTACION Y EVALUACION DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS EDUCATIVOS DERIVADOS DE LAS ACCIONES DE VINCULACION INTERINSTITUCIONAL CON DIVERSOS ORGANISMOS LOCALES, NACIONALES E INTERNACIONALES PROPUESTOS POR LA SUBDIRECCION, CON EL FIN DE IDENTIFICAR EL IMPACTO EN EL LOGRO EDUCATIVO. 2. COORDINAR LOS MECANISMOS DE VINCULACION Y/O COLABORACION CON INSTITUCIONES LOCALES, NACIONALES E INTERNACIONALES DEL SECTOR EDUCATIVO, A FIN DE INSTRUMENTAR PROYECTOS EDUCATIVOS QUE COADYUVEN A ELEVAR LA CALIDAD EN LA EDUCACION, MEJORAR LA PRACTICA DOCENTE Y FAVORECER LA EQUIDAD EN LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS EN LAS ESCUELAS DE EDUCACION BASICA DE LA CIUDAD DE MEXICO. 3. ASESORAR EN LA ELABORACION DE LAS JUSTIFICACIONES TECNICO-PEDAGOGICAS QUE DEN SUSTENTO A PROGRAMAS Y PROYECTOS EDUCATIVOS DERIVADOS DE LA VINCULACION CON ORGANISMOS LOCALES, NACIONALES E INTERNACIONALES DEL SECTOR EDUCATIVO, A FIN DE DETERMINAR LA VIABILIDAD DE SU IMPLEMENTACION Y PERTINENCIA PEDAGOGICA. 4. COORDINAR EL PROCESO DE PLANEACION OPERATIVA PARA LA INSTRUMENTACION DE PROGRAMAS Y PROYECTOS EDUCATIVOS DERIVADOS DE LA VINCULACION CON ORGANISMOS LOCALES, NACIONALES E INTERNACIONALES RELACIONADOS CON LA EDUCACION, CON EL FIN DE GARANTIZAR LA PERTINENCIA DE SU IMPLEMENTACION Y FAVORECER LA PRESTACION DE SERVICIOS EDUCATIVOS CON CALIDAD Y EQUIDAD.		

	5. ORGANIZAR LA IMPLEMENTACION DE ESTRATEGIAS DE SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS EDUCATIVOS DERIVADOS DE LA VINCULACION CON ORGANISMOS LOCALES, NACIONALES E INTERNACIONALES DEL SECTOR EDUCATIVO, A FIN DE RECONOCER SUS RESULTADOS E IMPACTO EN LA CALIDAD Y EQUIDAD EDUCATIVA. 6. COORDINAR EL ANALISIS DE LOS RESULTADOS DEL SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS EDUCATIVOS QUE SE IMPLEMENTEN EN COORDINACION CON ORGANISMOS LOCALES, NACIONALES E INTERNACIONALES DEL SECTOR EDUCATIVO, A FIN DE CONOCER EL IMPACTO ALCANZADO Y DEFINIR LOS MECANISMOS PERTINENTES PARA CONTRIBUIR A LA MEJORA DEL LOGRO EDUCATIVO. 7. CONTROLAR LA INTEGRACION DE INFORMES PERIODICOS RELACIONADOS CON EL AVANCE Y SEGUIMIENTO DE LOS RESULTADOS DE LA EVALUACION DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS EDUCATIVOS QUE SE REALICEN EN VINCULACION CON DIVERSOS ORGANISMOS LOCALES, NACIONALES E INTERNACIONALES, CON EL PROPOSITO DE QUE SIRVAN COMO BASE PARA VALORAR LA PERTINENCIA DE SU IMPLEMENTACION. 8. SUPERVISAR LA SISTEMATIZACION DEL DESARROLLO DE PROPUESTAS PEDAGOGICAS DERIVADAS DE LOS HALLAZGOS IDENTIFICADOS EN LA INVESTIGACION EDUCATIVA, DE LAS NECESIDADES Y DE LOS RESULTADOS ALCANZADOS EN EL SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS ORIENTADOS A LOS CAMPOS DE FORMACION ACADEMICA, CON EL PROPOSITO DE FAVORECER LA MEJORA DE SU PLANTEAMIENTO PEDAGOGICO PARA LA MEJORA DE LA CALIDAD Y EQUIDAD EDUCATIVA. 9. COORDINAR LAS ACCIONES DE VINCULACION CON LAS DIRECCIONES GENERALES OPERATIVAS, PARA LA IMPLEMENTACION DE ASESORIAS TECNICO-PEDAGOGICAS, REFERENTES A LA INSTRUMENTACION DE LA AUTONOMIA CURRICULAR Y COMPONENTES DERIVADOS DEL PLANTEAMIENTO CURRICULAR, RELACIONADOS CON LOS PROYECTOS EDUCATIVOS DIRIGIDOS POR LA SUBDIRECCION, A FIN DE CONTRIBUIR A LA MEJORA DE LA CALIDAD DE LA ENSEÑANZA Y LA PROFESIONALIZACION DE PRACTICAS DOCENTES. 10. ORGANIZAR PROPUESTAS PARA SISTEMATIZAR PRACTICAS EDUCATIVAS EXITOSAS EN LA OPERACION DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS, CON LA FINALIDAD DE FORTALECER LA FORMACION DOCENTE Y LA CALIDAD DE LA EDUCACION. 11. PROPORCIONAR LA INFORMACION CUALITATIVA Y CUANTITATIVA DE LOS PROCESOS, PROGRAMAS Y PROYECTOS DESARROLLADOS POR LA DIRECCION DE AREA Y LA DOCUMENTACION REQUERIDAS POR LA DIRECCION DE FORTALECIMIENTO ACADEMICO Y CALIDAD EDUCATIVA, PARA LA TOMA DE DECISIONES Y RENDICION DE CUENTAS. 12. REALIZAR LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y ADMINISTRATIVAS LE CONFIERAN, Y LAS QUE LE ENCOMIENDE DE MANERA EXPRESA EL TITULAR DE LA DIRECCION DE FORTALECIMIENTO ACADEMICO Y CALIDAD EDUCATIVA.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO Y GRADO DE AVANCE: LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	
		AREA GENERAL:	CARRERA GENERICA:
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	• EDUCACION • DERECHO
		EDUCACION Y HUMANIDADES	• EDUCACION
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 4 AÑOS	
		AREA DE EXPERIENCIA:	AREA GENERAL:
		CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	• DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS
		PEDAGOGIA	• ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION • PREPARACION Y EMPLEO DE PROFESORES

	CAPACIDADES PROFESIONALES (HABILIDADES, CONOCIMIENTOS, APTITUDES Y/O ACTITUDES)	1. LIDERAZGO 2. ORIENTACION A RESULTADOS 3. TRABAJO EN EQUIPO
	OTROS	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

NOMBRE DEL PUESTO	SUBDIRECCION DE PROGRAMAS DE DESARROLLO PROFESIONAL DOCENTE		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-M1C015P-0001384-E-C-F		
NIVEL ADMINISTRATIVO	N11 SUBDIRECCION DE AREA	SEDE	CIUDAD DE MEXICO
SUELDO BRUTO	\$32,667 (TREINTA Y DOS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE 00/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE PLANEACION, PROGRAMACION Y EVALUACION EDUCATIVA		
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO	COORDINAR LA IMPLEMENTACION DE LAS ACCIONES DERIVADAS DE LOS PROGRAMAS DE FORMACION CONTINUA, ACTUALIZACION Y DESARROLLO PROFESIONAL DE LAS FIGURAS EDUCATIVAS, CON LA FINALIDAD DE QUE DISPONGAN DE LOS CONOCIMIENTOS QUE LES PERMITAN DESARROLLAR HABILIDADES PARA FORTALECER SU DESEMPEÑO.		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. ELABORAR EL DIAGNOSTICO DE NECESIDADES DE FORMACION CONTINUA, ACTUALIZACION Y DESARROLLO PROFESIONAL DEL PERSONAL DOCENTE, DIRECTIVO, DE SUPERVISION Y DE ASESORIA TECNICA PEDAGOGICA, A FIN DE QUE EL CONTENIDO DE LOS PROGRAMAS RESPONDA A LAS NECESIDADES DETECTADAS. 2. PARTICIPAR EN EL DISEÑO DE LA ESTRATEGIA ESTATAL DE FORMACION CONTINUA CONSIDERANDO LAS NECESIDADES DE DESARROLLO PROFESIONAL IDENTIFICADAS, CON LA FINALIDAD DE QUE DISPONGAN DE LOS CONOCIMIENTOS QUE LES PERMITAN DESARROLLAR HABILIDADES PARA FORTALECER SU DESEMPEÑO. 3. ELABORAR LA PROPUESTA DE FORMACION, ACTUALIZACION Y DESARROLLO PROFESIONAL DE LAS FIGURAS EDUCATIVAS, CON BASE EN LOS CRITERIOS NORMATIVOS ESTABLECIDOS EN LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS A CARGO DE LA DIRECCION, CON EL PROPOSITO DE ATENDER LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS EN EL DIAGNOSTICO. 4. DISEÑAR PROGRAMAS DE FORMACION QUE FAVOREZCAN LA PRACTICA REFLEXIVA, EL TRABAJO COLECTIVO Y EL DESARROLLO PROFESIONAL DE LAS COMUNIDADES EDUCATIVAS, CON LA FINALIDAD DE FORTALECER LA FORMACION DE LAS FIGURAS EDUCATIVAS. 5. APROBAR, PREVIO ACUERDO CON EL TITULAR DE LA DIRECCION DE ASISTENCIA TECNICA A LA ESCUELA Y DESARROLLO PROFESIONAL DOCENTE, LAS INSTANCIAS FORMADORAS EXTERNAS CON EXPERIENCIA ACADEMICA, QUE CUMPLAN CON LOS LINEAMIENTOS NORMATIVOS VIGENTES, CON LA FINALIDAD DE QUE LA OFERTA EDUCATIVA SEA PERTINENTE A LAS NECESIDADES DE FORMACION Y DESARROLLO PROFESIONAL DE LAS FIGURAS EDUCATIVAS Y AL PLANTEAMIENTO CURRICULAR VIGENTE. 6. DEFINIR, PREVIO ACUERDO CON EL TITULAR DE LA DIRECCION DE ASISTENCIA TECNICA A LA ESCUELA Y DESARROLLO PROFESIONAL DOCENTE, LAS LINEAS DE TRABAJO DE LOS CENTROS DE ASISTENCIA TECNICA A LA ESCUELA Y FORMACION DOCENTE, CON LA FINALIDAD DE LLEVAR A CABO LA OPERACION DE LOS PROGRAMAS DE FORMACION CONTINUA, ACTUALIZACION Y DESARROLLO PROFESIONAL. 7. ELABORAR LA ESTRATEGIA DE DIFUSION DE LAS ACCIONES DE FORMACION CONTINUA, ACTUALIZACION Y DESARROLLO PROFESIONAL, CON EL FIN DE PROMOVER LA PARTICIPACION DE LAS FIGURAS EDUCATIVAS.		

	8. FORMULAR LA ESTRATEGIA DE SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE LOS PROGRAMAS DE FORMACION CONTINUA, ACTUALIZACION Y DESARROLLO PROFESIONAL, CON EL FIN DE IDENTIFICAR EL GRADO DE AVANCE Y EN SU CASO, PROPICIAR ACCIONES DE MEJORA, LA RENDICION DE CUENTAS Y LA TRANSPARENCIA EN SU IMPLEMENTACION. 9. PROPORCIONAR LA INFORMACION CUALITATIVA Y CUANTITATIVA Y LA DOCUMENTACION REQUERIDA POR LA DIRECCION DE ASISTENCIA TECNICA A LA ESCUELA Y DESARROLLO PROFESIONAL DOCENTE, A FIN DE QUE SIRVA DE INSUMO PARA LA TOMA DE DECISIONES. 10. REALIZAR LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y ADMINISTRATIVAS LE CONFIERAN, Y LAS QUE LE ENCOMIENDE DE MANERA EXPRESA EL TITULAR DE LA DIRECCION DE ASISTENCIA TECNICA A LA ESCUELA Y DESARROLLO PROFESIONAL.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO Y GRADO DE AVANCE: LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	
		AREA GENERAL:	CARRERA GENERICA:
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	• EDUCACION • CIENCIAS SOCIALES
		EDUCACION Y HUMANIDADES	• ANTROPOLOGIA • EDUCACION
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 4 AÑOS	
		AREA DE EXPERIENCIA:	AREA GENERAL:
		CIENCIAS ECONOMICAS	• ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
		PEDAGOGIA	• TEORIA Y METODOS EDUCATIVOS • ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION
	CAPACIDADES PROFESIONALES (HABILIDADES, CONOCIMIENTOS, APTITUDES Y/O ACTITUDES)	1. LIDERAZGO 2. ORIENTACION A RESULTADOS 3. TRABAJO EN EQUIPO	
	OTROS	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

NOMBRE DEL PUESTO	SUBDIRECCION DE DESARROLLO CURRICULAR		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-M1C015P-0001390-E-C-F		
NIVEL ADMINISTRATIVO	N11 SUBDIRECCION DE AREA	SEDE	CIUDAD DE MEXICO
SUELDO BRUTO	\$32,667 (TREINTA Y DOS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE 00/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE PLANEACION, PROGRAMACION Y EVALUACION EDUCATIVA		
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO	COORDINAR, EN APEGO A LA NORMATIVIDAD Y DIRECTRICES VIGENTES, EL DISEÑO Y DESARROLLO CURRICULAR DE PROGRAMAS, PROYECTOS, ESTRATEGIAS Y MATERIALES EDUCATIVOS DE INNOVACION EDUCATIVA PARA CONTRIBUIR A LA MEJORA DE LOS APRENDIZAJES CLAVE Y AL DESARROLLO INTEGRAL DE LOS ESTUDIANTES DE EDUCACION BASICA Y A LA DIVERSIFICACION DE LA PRACTICA DOCENTE EN LA CIUDAD DE MEXICO.		

FUNCIONES PRINCIPALES	1. DISEÑAR E INSTRUMENTAR DIAGNOSTICOS QUE PERMITAN IDENTIFICAR NECESIDADES EDUCATIVAS, INCLUYENDO EL ARTE Y LA CULTURA, CON LA FINALIDAD DE APOYARLAS A TRAVES DE PROGRAMAS, PROYECTOS O ESTRATEGIAS DE INNOVACION EDUCATIVA. 2. ORGANIZAR EL DISEÑO TECNICO PEDAGOGICO DE LAS ACCIONES DIDACTICAS, INCLUYENDO LAS DE ARTE Y CULTURA, QUE DERIVEN DE LOS PROGRAMAS DE INNOVACION EDUCATIVA Y DE LOS PROYECTOS ASIGNADOS A LA DIRECCION DE AREA, PARA DETERMINAR LA SUSCEPTIBILIDAD DE IMPLEMENTARSE EN LAS ESCUELAS DE EDUCACION BASICA DE LA CIUDAD DE MEXICO. 3. IMPLEMENTAR CONSULTAS Y GRUPOS DE ENFOQUE INTRA E INTERINSTITUCIONALES, PARA GARANTIZAR QUE LAS PROPUESTAS CURRICULARES DE LOS PROGRAMAS DE INNOVACION EDUCATIVA Y DE LOS PROYECTOS ASIGNADOS A LA DIRECCION DE AREA, TOMEN EN CUENTA LAS NECESIDADES E INTERESES DE TODAS LAS INSTANCIAS INVOLUCRADAS. 4. COORDINAR EL DISEÑO DE ESTRATEGIAS DIDACTICAS DE INNOVACION EDUCATIVA, INCLUYENDO DE ARTE Y CULTURA, EN EL MARCO DE LOS PROGRAMAS ASIGNADOS A LA DIRECCION DE AREA, PARA CONTRIBUIR EN LA MEJORA DE LOS APRENDIZAJES CLAVE DEL CURRICULO VIGENTE. 5. DISEÑAR, EN EL MARCO DE LA INNOVACION EDUCATIVA Y EN ESTRICTO APEGO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE, ACCIONES DE CAPACITACION Y ACTUALIZACION DOCENTE PARA CONTRIBUIR A LA DIVERSIFICACION Y MEJORA DE SU PRACTICA EN BENEFICIO DE LOS ESTUDIANTES DE EDUCACION BASICA DE LA CIUDAD DE MEXICO. 6. IMPLEMENTAR EL DISEÑO DE ORIENTACIONES TECNICO PEDAGOGICAS PARA EL USO DE MATERIALES DIDACTICOS POR PARTE DE LAS FIGURAS DOCENTES, CON APEGO A LOS PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO VIGENTES, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR A ALCANZAR LOS APRENDIZAJES ESPERADOS DE LOS ESTUDIANTES DE EDUCACION BASICA. 7. COLABORAR CON EL TRABAJO CONJUNTO TANTO INTERINSTITUCIONAL COMO CON ORGANISMOS E INSTITUCIONES EDUCATIVAS DEL SECTOR SOCIAL, PUBLICO Y PRIVADO, CON LA FINALIDAD DE APOYAR EL DESARROLLO DE PROGRAMAS DE INNOVACION EDUCATIVA. 8. PROMOVER EN LAS ESCUELAS DE EDUCACION BASICA EL USO DE PROYECTOS Y ESTRATEGIAS DE INNOVACION EDUCATIVA ENCAMINADAS A LA FORMACION INTEGRAL DE LOS ESTUDIANTES DE EDUCACION BASICA EN LA CIUDAD DE MEXICO CONFORME A LOS PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO VIGENTES, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR A ALCANZAR LOS APRENDIZAJES ESPERADOS. 9. COORDINAR LA INVESTIGACION Y EL ANALISIS DE LOS PROGRAMAS Y TENDENCIAS NACIONALES E INTERNACIONALES DE EDUCACION, RESULTADOS DE LA EVALUACION EN LAS ESCUELAS DE EDUCACION BASICA, INFORMES NACIONALES E INTERNACIONALES, CON LA FINALIDAD DE ENRIQUECER LAS PROPUESTAS, PROGRAMAS, ESTRATEGIAS Y MATERIALES QUE ABONEN A LA INNOVACION EDUCATIVA. 10. COLABORAR EN EL ANALISIS DE PROYECTOS, PROPUESTAS E INICIATIVAS ESPECIALES DE INNOVACION EDUCATIVA (INCLUYENDO LAS DE ARTE Y CULTURA), QUE SEAN PRESENTADAS POR PARTICULARES E INSTANCIAS Y ASOCIACIONES CIVILES, CON EL OBJETIVO DE VALORAR SI SON SUSCEPTIBLES A INSTRUMENTARSE EN LAS ESCUELAS DE EDUCACION BASICA EN LA CIUDAD DE MEXICO. 11. PROPORCIONAR LA INFORMACION CUALITATIVA Y CUANTITATIVA Y LA DOCUMENTACION REQUERIDAS POR LA DIRECCION DE PROGRAMAS DE INNOVACION EDUCATIVA Y PROYECTOS, PARA LA TOMA DE DECISIONES Y RENDICION DE CUENTAS. 12. REALIZAR LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y ADMINISTRATIVAS LE CONFIERAN, Y LAS QUE LE ENCOMIENDE DE MANERA EXPRESA EL TITULAR DE LA DIRECCION DE PROGRAMAS DE INNOVACION EDUCATIVA Y PROYECTOS.

PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO Y GRADO DE AVANCE: LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	
		AREA GENERAL:	CARRERA GENERICA:
		CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	• FISICA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	• EDUCACION • PSICOLOGIA
		EDUCACION Y HUMANIDADES	• EDUCACION
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 4 AÑOS	
		AREA DE EXPERIENCIA:	AREA GENERAL:
		PEDAGOGIA	• ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION
		PSICOLOGIA	• PSICOPEDAGOGIA • ASESORAMIENTO Y ORIENTACION
	CAPACIDADES PROFESIONALES (HABILIDADES, CONOCIMIENTOS, APTITUDES Y/O ACTITUDES)	1. LIDERAZGO 2. ORIENTACION A RESULTADOS 3. TRABAJO EN EQUIPO	
	OTROS	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

NOMBRE DEL PUESTO	SUBDIRECCION DE EVALUACION NORMATIVA		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-M1C015P-0001437-E-C-U		
NIVEL ADMINISTRATIVO	N11 SUBDIRECCION DE AREA	SEDE	CIUDAD DE MEXICO
SUELDO BRUTO	\$32,667 (TREINTA Y DOS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE 00/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	ORGANO INTERNO DE CONTROL		
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO	DETERMINAR, CONTRIBUIR Y SUPERVISAR LA IMPLANTACION DE ESTRATEGIAS EN MATERIA DE CONTROL INTERNO, ASI COMO EL DESARROLLO DE PROPUESTAS DE MEJORA, CON BASE EN LA NORMATIVIDAD, A FIN DE IMPULSAR EL DESARROLLO ADMINISTRATIVO DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MEXICO.		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. PROMOVER EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE CONTROL INTERNO EN LA INSTITUCION Y LA EVALUACION DE LA GESTION PUBLICA QUE EMITA LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA. 2. PARTICIPAR EN LA PLANEACION DEL COMITE DE CONTROL Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL. 3. REALIZAR EL SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LOS ACUERDOS ADOPTADOS EN EL COMITE DE CONTROL Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MEXICO, EN MATERIA DE CONTROL INTERNO Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL. 4. APOYAR EL EJERCICIO DE EVALUACION DEL CONTROL INTERNO DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MEXICO, ELABORANDO LOS PROYECTOS DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS DEL ESTADO QUE GUARDA. 5. PARTICIPAR EN LA EVALUACION DE RIESGOS QUE PUEDAN OBSTACULIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS Y OBJETIVOS DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MEXICO.		

	6. VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DEL PROCESO DE ADMINISTRACION DE RIESGOS, REVISAR LOS INFORMES DE RESULTADOS Y PRESENTAR, PARA APROBACION DEL SUPERIOR INMEDIATO. 7. PROPONER ACCIONES PARA EL DESARROLLO ADMINISTRATIVO, LA MODERNIZACION Y LA MEJORA DE LA GESTION PUBLICA EN LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MEXICO. 8. IDENTIFICAR AREAS DE OPORTUNIDAD Y PROPONER MEJORAS PARA EL PROCESO DE PLANEACION EN COLABORACION CON LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MEXICO EN EL EJERCICIO DE PLANEACION QUE DESARROLLEN. 9. ELABORAR Y PARTICIPAR EN MATERIA DE MEJORA Y MODERNIZACION DE LA GESTION DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MEXICO, ASI COMO EN LOS TEMAS: ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA, ARCHIVOS, TRAMITES, PARTICIPACION CIUDADANA, MEJORA REGULATORIA, ADMINISTRACION DE RIESGOS, CONTROL INTERNO, MEJORA DE PROCESOS, GOBIERNO DIGITAL Y RECURSOS HUMANOS. 10. SUPERVISAR LA APLICACION DE ENCUESTAS DE SATISFACCION DE TRAMITES Y/O SERVICIOS EN LA INSTITUCION, A FIN DE DETERMINAR ACCIONES PARA REDUCIR REQUISITOS ADMINISTRATIVOS Y OPTIMIZAR SU OTORGAMIENTO. 11. SUPERVISAR LA CERTIFICACION DE LOS CONCURSOS DE SELECCION DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA. 12. PROPONER PRONUNCIAMIENTOS DE CARACTER ETICO, ASI COMO DE PROGRAMAS ORIENTADOS A LA TRANSPARENCIA Y EL COMBATE A LA CORRUPCION Y RENDICION DE CUENTAS. 13. PARTICIPAR EN LA DETERMINACION DE LAS INTERVENCIONES QUE EN MATERIA DE CONTROL INTERNO Y LA EVALUACION DE LA GESTION PUBLICA SE DEBAN INTEGRAR AL PLAN ANUAL DE TRABAJO DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL CON EL RESULTADO DEL ANALISIS DE LA INFORMACION CONTENIDA, ENTRE OTROS EN INFORMES, REPORTES, ESTUDIOS Y SISTEMAS. 14. SUPERVISAR EL SEGUIMIENTO A LOS PROGRAMAS O ESTRATEGIAS DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO INTEGRAL, MODERNIZACION Y MEJORA DE LA GESTION PUBLICA, ASI COMO SUPERVISAR Y EVALUAR LOS REPORTES PERIODICOS DE RESULTADOS DE LAS ACCIONES DERIVADAS DE DICHS PROGRAMAS O ESTRATEGIAS. 15. SUPERVISAR LA VERIFICACION DEL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES CONTENIDAS EN LOS MANUALES ADMINISTRATIVOS DE APLICACION GENERAL EN MATERIA DE CONTROL INTERNO, TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION, RECURSOS HUMANOS, ARCHIVO Y GOBIERNO ABIERTO 16. SUPERVISAR A LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MEXICO EN LA MEJORA DE SUS PROCESOS, PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS OBJETIVOS ESTRATEGICOS CON UN ENFOQUE PREVENTIVO. 17. PROPONER ACCIONES PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS DE TRABAJO DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MEXICO. 18. REALIZAR Y SUPERVISAR LA REALIZACION DE DIAGNOSTICOS SOBRE EL GRADO DE AVANCE Y ESTADO QUE GUARDA LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MEXICO EN MATERIA DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO INTEGRAL, MODERNIZACION Y MEJORA DE LA GESTION PUBLICA. 19. DAR SEGUIMIENTO A LAS ACCIONES COMPROMETIDAS PARA LA MEJORA DE LA GESTION. 20. REALIZAR EL REGISTRO DE LOS ASUNTOS DE COMPETENCIA DEL AREA DE AUDITORIA PARA DESARROLLO Y MEJORA DE LA GESTION PUBLICA. 21. REVISAR LA CORRECTA INTEGRACION DEL ARCHIVO CORRESPONDIENTE EN LA MATERIA Y SU INCLUSION EN LOS REGISTROS CON BASE A LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

	22. PROPONER LOS REQUERIMIENTOS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MEXICO, PARA OBTENER LA INFORMACION QUE SE REQUIERA PARA LA ATENCION DE LOS ASUNTOS EN LAS MATERIAS DE SU COMPETENCIA. 23. PROMOVER LA MEJORA PERMANENTE DE LA GESTION INSTITUCIONAL Y DE BUEN GOBIERNO, AL INTERIOR DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MEXICO. 24. PROPONER ACCIONES PARA APOYAR LA ATENCION DE LAS RECOMENDACIONES QUE HAGA EL COMITE COORDINADOR A LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MEXICO, CON EL OBJETO DE AUTORIZAR Y SUPERVISAR LA IMPLEMENTACION DE MEDIDAS NECESARIAS PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL EN SU DESEMPEÑO Y CONTROL INTERNO. 25. REVISAR LA RESPUESTA A LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACION, LA REALIZACION DE LAS VERSIONES PUBLICAS DE LAS RESOLUCIONES CON SANCIONES ADMINISTRATIVAS FIRMES Y LA PUBLICACION DE DICHAS RESOLUCIONES EN EL PORTAL DE INTERNET QUE CORRESPONDA Y EN LA PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA. 26. REVISAR DURANTE LOS MESES DE MAYO Y NOVIEMBRE EL INFORME DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, RELACIONADO CON LA INFORMACION CORRESPONDIENTE AL AREA DE AUDITORIA PARA DESARROLLO Y MEJORA DE LA GESTION PUBLICA, DE CONFORMIDAD CON LO SEÑALADO EN EL ARTICULO 44 DE LA LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL 27. PROPONER ACTIVIDADES DE CONTROL PARA LA REVISION MENSUAL DE LAS CONTRATACIONES, REPORTADAS A LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA A TRAVES DE LA PLATAFORMA DE COORDINACION INTEGRAL DE LOS ORGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL (PCI-OVC). 28. COORDINAR LA RECEPCION DE LAS INCONFORMIDADES QUE SE FORMULEN POR ACTOS U OMISIONES DE LOS COMITES TECNICOS DE PROFESIONALIZACION Y DE SELECCION, ASI COMO CUALQUIER OTRO ORGANO O AUTORIDAD FACULTADOS PARA OPERAR EN LA SECRETARIA, EL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL; ORDENAR LA SUPERVISION DE LA SUBSTANCIACION DE LAS MISMAS; ASI COMO LA EMISION DE LAS RECOMENDACIONES QUE CORRESPONDAN PARA PRESERVAR LA OBSERVANCIA DE LOS PRINCIPIOS QUE RIGEN DICHO SISTEMA. 29. PARTICIPAR EN LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS DE ENTREGA-RECEPCION QUE REALICEN LAS Y LOS SERVIDORES/AS PUBLICOS/AS DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL EN LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MEXICO, A FIN DE QUE DICHOS ACTOS SE APEGUEN A LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN LA MATERIA. 30. PARTICIPAR EN LOS DIVERSOS ACTOS DE LOS PROCESOS DE CONTRATACION QUE REGULA LA NORMATIVA DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS, A FIN DE VIGILAR SU CUMPLIMIENTO. 31. APOYAR EN EL COMITE DE CONTROL Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL PARA EL SEGUIMIENTO Y EVALUACION GENERAL DE LA GESTION, DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MEXICO. 32. ASESORAR EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS DECLARACIONES PATRIMONIALES Y DE CONFLICTO DE INTERES QUE PRESENTEN LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MEXICO. 33. VIGILAR LA CONSTITUCION Y CUMPLIMIENTO DE FUNCIONES DEL COMITE DE TRANSPARENCIA. 34. PARTICIPAR EN LOS PROCEDIMIENTOS PARA EL ANALISIS PREVIO Y OPORTUNO DE LOS ASUNTOS QUE SERAN TRATADOS EN LOS DIVERSOS COMITES EN LOS QUE INTERVIENE EL ORGANO INTERNO DE CONTROL EN LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MEXICO, YA SEA EN SU CALIDAD DE ASESOR O COMO INVITADO, VIGILAR Y VERIFICAR EL RESULTADO DEL POSICIONAMIENTO FORMULADO EN DICHOS COMITES.

	35. LAS DEMAS QUE LE CONFIEREN EXPRESAMENTE LAS LEYES, REGLAMENTOS Y CUALQUIER OTRA DISPOSICION LEGAL, ASI COMO LAS QUE LE INSTRUYAN EL TITULAR DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL Y DEL AREA DE AUDITORIA PARA EL DESARROLLO Y MEJORA DE LA GESTION PUBLICA, QUE DISPONGAN RENDIR INFORMES, PROPORCIONAR ASESORIA, ELABORAR Y EVALUAR LOS PLANES DE TRABAJO RESPECTIVOS, ASI COMO LOS PROYECTOS, PRESUPUESTOS O CUALQUIER OTRO REQUERIMIENTO DENTRO DEL MARCO DE SUS ATRIBUCIONES		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO Y GRADO DE AVANCE: LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	
		AREA GENERAL:	CARRERA GENERICA:
		CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	• COMPUTACION E INFORMATICA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	• COMPUTACION E INFORMATICA • SOCIOLOGIA • MERCADOTECNIA Y COMERCIO • ECONOMIA • DERECHO • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • CONTADURIA • ADMINISTRACION
		EDUCACION Y HUMANIDADES	• COMPUTACION E INFORMATICA • MERCADOTECNIA Y COMERCIO
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	• SISTEMAS Y CALIDAD • COMPUTACION E INFORMATICA
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 4 AÑOS	
		AREA DE EXPERIENCIA:	AREA GENERAL:
		CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	• DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
		CIENCIA POLITICA	• ADMINISTRACION PUBLICA
	CAPACIDADES PROFESIONALES (HABILIDADES, CONOCIMIENTOS, APTITUDES Y/O ACTITUDES)	1. LIDERAZGO 2. ORIENTACION A RESULTADOS 3. TRABAJO EN EQUIPO	
		OTROS	
		DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

NOMBRE DEL PUESTO	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PREVENCION		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-M1C014P-0001014-E-C-F		
NIVEL ADMINISTRATIVO	O11 JEFE DE DEPARTAMENTO	SEDE	CIUDAD DE MEXICO
SUELDO BRUTO	\$21,299 (VEINTIUN MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y NUEVE 00/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE PLANEACION, PROGRAMACION Y EVALUACION EDUCATIVA		
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO	QUE LA COMUNIDAD EDUCATIVA CUENTE CON LA INFORMACION QUE LE AYUDE A SALVAGUARDAR SU INTEGRIDAD FISICA Y PSICOLOGICA EN CASOS DE DESASTRES NATURALES Y/O PROVOCADOS.		

FUNCIONES PRINCIPALES	1. ELABORAR MATERIALES DE DIFUSION PARA HACER DEL CONOCIMIENTO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA LAS ACCIONES Y PROGRAMAS EN MATERIA DE PROTECCION CIVIL IMPLEMENTADAS POR LA ADMINISTRACION FEDERAL CON EL FIN DE QUE DOCENTES, DIRECTIVOS Y ALUMNOS SEPAN QUE HACER EN CASOS DE DESASTRES NATURALES Y PROVOCADOS. 2. PROPORCIONAR ORIENTACION Y ASESORIA A LOS PLANTELES DE EDUCACION INICIAL, BASICA Y ESPECIAL EN MATERIA DE PROTECCION CIVIL, CON EL FIN DE PROPORCIONARLES LAS HERRAMIENTAS QUE LES PERMITA PROTEGER SU VIDA. 3. CAPACITAR A LA COMUNIDAD Y NIVELES EDUCATIVOS EN MATERIA DE PROTECCION CIVIL, CON EL PROPOSITO DE FOMENTAR ACTITUDES DE AUTOCUIDADO, HIGIENE Y SALUD. 4. PROPONER EL ESTABLECIMIENTO DE ACUERDOS Y/O CONVENIOS DE COLABORACION CON INSTITUCIONES PUBLICAS Y PRIVADAS ESPECIALISTAS EN MATERIA DE PROTECCION CIVIL, CON EL FIN DE ACERCAR A LA COMUNIDAD EDUCATIVA INFORMACION QUE APOYE A PROTEGER SU VIDA. 5. LLEVAR A CABO INVESTIGACIONES BIBLIOGRAFICAS RELATIVAS A LA PREVENCION DE LA SALUD, HIGIENE Y PROTECCION CIVIL, CON EL FIN DE PROPONER SU IMPLEMENTACION. 6. LLEVAR EL SEGUIMIENTO DE LOS ACUERDOS Y/O CONVENIOS DE COLABORACION QUE ESTABLEZCA LA DIRECCION GENERAL DE INNOVACION Y FORTALECIMIENTO ACADEMICO EN MATERIA DE PREVENCION, SALUD, HIGIENE Y PROTECCION CIVIL, CON EL FIN DE VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE ESTOS.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO Y GRADO DE AVANCE: LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	
		AREA GENERAL:	CARRERA GENERICA:
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	• CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • EDUCACION • CIENCIAS SOCIALES • COMUNICACION • PSICOLOGIA
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 3 AÑOS	
		AREA DE EXPERIENCIA:	AREA GENERAL:
		PEDAGOGIA	• TEORIA Y METODOS EDUCATIVOS
		CIENCIA POLITICA	• ADMINISTRACION PUBLICA
		INVESTIGACION APLICADA	• PREVENCION DE DESASTRES
	CAPACIDADES PROFESIONALES (HABILIDADES, CONOCIMIENTOS, APTITUDES Y/O ACTITUDES)	1. LIDERAZGO 2. ORIENTACION A RESULTADOS 3. TRABAJO EN EQUIPO	
	OTROS	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

NOMBRE DEL PUESTO	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PLANEACION Y GESTION INSTITUCIONAL		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-M1C014P-0001368-E-C-F		
NIVEL ADMINISTRATIVO	O21 JEFATURA DE DEPARTAMENTO	SEDE	CIUDAD DE MEXICO
SUELDO BRUTO	\$22,948 (VEINTIDOS MIL NOVECIENTOS CUARENTA Y OCHO 00/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE PLANEACION, PROGRAMACION Y EVALUACION EDUCATIVA		
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO	INSTRUMENTAR EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS DE PLANEACION Y MEJORA DE LA GESTION INSTITUCIONAL, CON BASE EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN LA MATERIA, PARA DISPONER DE INFORMACION ACTUALIZADA QUE PERMITA RETROALIMENTAR LA TOMA DE DECISIONES.
FUNCIONES PRINCIPALES	- COORDINAR LA PLANEACION Y MEJORA DE LA GESTION INSTITUCIONAL EN LOS PROCESOS, PROGRAMAS Y PROYECTOS A CARGO DE LA DIRECCION GENERAL DE INNOVACION Y FORTALECIMIENTO ACADEMICO, CON BASE EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE, A FIN DE FAVORECER LA TOMA DE DECISIONES ORIENTADA A LA MEJORA DEL LOGRO EDUCATIVO Y EL DESARROLLO PROFESIONAL DIVERSIFICADO DE LAS FIGURAS DOCENTES, SUPERVISORES, ASESORES TECNICO PEDAGOGICOS Y DIRECTIVOS. - PRESENTAR AL DIRECTOR DE FORTALECIMIENTO ACADEMICO Y CALIDAD EDUCATIVA, LA PROPUESTA DE INDICADORES DE LOS PROCESOS, PROGRAMAS Y PROYECTOS COMPETENCIA DE LA DIRECCION GENERAL DE INNOVACION Y FORTALECIMIENTO ACADEMICO, PARA SU INTEGRACION A LOS PROGRAMAS DE TRABAJO INSTITUCIONALES. - SUPERVISAR LA INFORMACION REGISTRADA EN LOS REPORTES PERIODICOS QUE RINDEN LAS AREAS RESPONSABLES, RESPECTO DE LOS PROGRAMAS DE TRABAJO INSTITUCIONALES, PARA IDENTIFICAR EL GRADO DE AVANCE EN EL LOGRO DE LAS METAS Y OBJETIVOS, EN RELACION A LO PLANTEADO, E INTEGRAR EL RESPALDO DOCUMENTAL QUE DE CONSTANCIA DE LOS RESULTADOS REPORTADOS. - COORDINAR LA INTEGRACION DE LOS REPORTES DE CUMPLIMIENTO DE METAS Y ACTIVIDADES QUE SE RINDEN A INSTANCIAS EXTERNAS, EN ARTICULACION CON LAS PRIORIDADES Y OBJETIVOS DE LA EDUCACION BASICA, CON LA FINALIDAD DE ANALIZAR SUS AVANCES, IDENTIFICAR AREAS DE MEJORA Y PROPONER ACCIONES ORIENTADAS AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES. - SUPERVISAR QUE LOS SISTEMAS INFORMATICOS EN MATERIA DE MEJORA DE LA GESTION INSTITUCIONAL, SE ENCUENTREN ACTUALIZADOS, CON LA FINALIDAD DE ANALIZAR SUS RESULTADOS E IMPACTO EN EL QUEHACER DE LA DIRECCION GENERAL DE INNOVACION Y FORTALECIMIENTO ACADEMICO. - COORDINAR EL DISEÑO Y PROGRAMACION DE LAS ACCIONES DE MEJORA PERTINENTES, PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS Y OBJETIVOS INSTITUCIONALES, CON MOTIVO DE LOS RESULTADOS Y AVANCES REPORTADOS PERIODICAMENTE POR LAS AREAS RESPONSABLES DE LOS PROCESOS, PROGRAMAS Y PROYECTOS A CARGO DE LA DIRECCION DE INNOVACION Y FORTALECIMIENTO ACADEMICO. - PROMOVER LA ELABORACION DE ESTRATEGIAS E INSTRUMENTOS PARA EL SEGUIMIENTO Y VALORACION DE LOS PROCESOS, PROGRAMAS Y PROYECTOS COMPETENCIA DE LA DIRECCION GENERAL DE INNOVACION Y FORTALECIMIENTO ACADEMICO. - DIFUNDIR ENTRE LAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE PLANEACION EDUCATIVA, CON LA FINALIDAD DE QUE SIRVA DE BASE PARA LA GENERACION DE LOS DISTINTOS INSTRUMENTOS PROGRAMATICO-PRESUPUESTALES INSTITUCIONALES. - VERIFICAR QUE LOS PROGRAMAS DE TRABAJO, COMPETENCIA DE LA DIRECCION GENERAL, CUMPLAN CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS Y PROCEDER A SU DIFUSION ENTRE LAS AREAS INVOLUCRADAS, CON EL FIN DE QUE ESTAS ESTABLEZCAN ACCIONES ORIENTADAS A SU CUMPLIMIENTO. - PARTICIPAR EN LA DEFINICION DE METAS INSTITUCIONALES DEL SUBSISTEMA DE PLANEACION DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, CON EL FIN DE ASEGURAR LA ALINEACION DE ESTAS CON LA ESTRUCTURA PROGRAMATICA DE PROCESOS, PROGRAMAS Y PROYECTOS QUE OPERA LA DIRECCION GENERAL.

	11. PROPORCIONAR LA INFORMACION CUALITATIVA Y CUANTITATIVA DE LOS PROCESOS, PROGRAMAS Y PROYECTOS DESARROLLADOS POR LA DIRECCION DE AREA Y LA DOCUMENTACION REQUERIDAS POR LA DIRECCION DE FORTALECIMIENTO ACADEMICO Y CALIDAD EDUCATIVA, PARA LA TOMA DE DECISIONES Y RENDICION DE CUENTAS. 12. REALIZAR LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y ADMINISTRATIVAS LE CONFIERAN, Y LAS QUE LE ENCOMIENDE DE MANERA EXPRESA EL TITULAR DE LA DIRECCION DE FORTALECIMIENTO ACADEMICO Y CALIDAD EDUCATIVA.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO Y GRADO DE AVANCE: LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	
		AREA GENERAL:	CARRERA GENERICA:
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	- ADMINISTRACION - CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA - EDUCACION - CIENCIAS SOCIALES - CONTADURIA - ECONOMIA - HUMANIDADES
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	INGENIERIA
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 3 AÑOS	
		AREA DE EXPERIENCIA:	AREA GENERAL:
		CIENCIAS ECONOMICAS	ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
		PEDAGOGIA	ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION
	CAPACIDADES PROFESIONALES (HABILIDADES, CONOCIMIENTOS, APTITUDES Y/O ACTITUDES)	CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
		1. LIDERAZGO 2. ORIENTACION A RESULTADOS 3. TRABAJO EN EQUIPO	
	OTROS	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

NOMBRE DEL PUESTO	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE EVALUACION		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-M1C014P-0001400-E-C-F		
NIVEL ADMINISTRATIVO	O11 JEFATURA DE DEPARTAMENTO	SEDE	CIUDAD DE MEXICO
SUELDO BRUTO	\$21,299 (VEINTIUN MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y NUEVE 00/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE PLANEACION, PROGRAMACION Y EVALUACION EDUCATIVA		
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO	DISEÑAR, EN MATERIA DE INNOVACION EDUCATIVA, INSTRUMENTOS DE EVALUACION ENCAMINADOS A MEJORAR LOS APRENDIZAJES DE LOS ESTUDIANTES DE EDUCACION BASICA EN LA CIUDAD DE MEXICO, ASI COMO APOYAR LA DIVERSIFICACION DE LA PRACTICA DOCENTE, CON LA FINALIDAD DE APORTAR LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA LA TOMA DE DECISIONES EN LA MATERIA.		

FUNCIONES PRINCIPALES	1. DESARROLLAR ESTRATEGIAS QUE PERMITAN MEDIR EL IMPACTO Y LOS EFECTOS DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INNOVACION EDUCATIVA EN LAS ESCUELAS DE EDUCACION BASICA EN LA CIUDAD DE MEXICO, CON LA FINALIDAD DE ORIENTAR LA TOMA DE DECISIONES.		
	2. PROPONER LOS INDICADORES DE EVALUACION PARA LA MEDICION DEL IMPACTO Y LOS EFECTOS DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INNOVACION EDUCATIVA QUE PERMITAN MEJORAR LOS APRENDIZAJES DE LOS ESTUDIANTES DE EDUCACION BASICA DE LA CIUDAD DE MEXICO, ASI COMO DIVERSIFICAR LA PRACTICA DOCENTE, PARA ASEGURAR LA CALIDAD DE LOS INSTRUMENTOS DE EVALUACION.		
	3. DISEÑAR INSTRUMENTOS DE EVALUACION QUE PERMITAN LA IDENTIFICACION DEL IMPACTO Y LOS EFECTOS DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INNOVACION EDUCATIVA PARA MEJORAR LOS APRENDIZAJES Y DISMINUIR EL REZAGO ESCOLAR DE LOS ESTUDIANTES DE EDUCACION BASICA DE LA CIUDAD DE MEXICO, ASI COMO PARA DIVERSIFICAR LA PRACTICA DOCENTE, CON EL FIN DE INCLUIR LOS INDICADORES NECESARIOS QUE EVALUEN SU IMPACTO Y EFECTOS.		
	4. APLICAR LOS INSTRUMENTOS DE EVALUACION PARA LA MEDICION DEL IMPACTO Y LOS EFECTOS DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INNOVACION EDUCATIVA EN ESCUELAS DE EDUCACION BASICA DE LA CIUDAD DE MEXICO, CON EL PROPOSITO DE ASEGURAR LA GENERACION DE RESULTADOS VALIDOS Y CONFIABLES.		
	5. SISTEMATIZAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS Y EMITIR LOS REPORTE ESTADISTICOS E INFORMES CON LOS DATOS E INFORMACION RECADADA EN MATERIA DE INNOVACION EDUCATIVA, PARA FAVORECER LA TOMA DE DECISIONES ORIENTADA A LA MEJORA DE LOS APRENDIZAJES Y DISMINUCION DEL REZAGO ESCOLAR DE LOS ESTUDIANTES DE EDUCACION BASICA DE LA CIUDAD DE MEXICO.		
	6. DISEÑAR LOS MATERIALES DE DIFUSION DE LOS RESULTADOS DE LAS EVALUACIONES APLICADAS, ASI COMO LOS INDICADORES QUE PERMITAN FORTALECER LAS ACCIONES DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INNOVACION EDUCATIVA APLICABLES EN LAS ESCUELAS DE EDUCACION BASICA DE LA CIUDAD DE MEXICO.		
	7. ESTABLECER MECANISMOS DE DIFUSION DE LOS RESULTADOS DE LAS EVALUACIONES APLICADAS EN MATERIA DE INNOVACION EDUCATIVA, ASI COMO LOS INDICADORES RELACIONADOS, QUE PERMITAN LA MEJORA DEL LOGRO EDUCATIVO Y LA DIVERSIFICACION DE LAS PRACTICAS DOCENTES EN LAS ESCUELAS DE EDUCACION BASICA DE LA CIUDAD DE MEXICO.		
	8. PROPORCIONAR LA INFORMACION CUALITATIVA Y CUANTITATIVA Y LA DOCUMENTACION REQUERIDAS POR LA SUBDIRECCION DE EVALUACION, PARA LA TOMA DE DECISIONES Y LA RENDICION DE CUENTAS.		
	9. REALIZAR LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y ADMINISTRATIVAS LE CONFIERAN, Y LAS QUE LE ENCOMIENDE DE MANERA EXPRESA EL TITULAR DE LA SUBDIRECCION DE EVALUACION.		
	PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO Y GRADO DE AVANCE:
LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO			
AREA GENERAL:			CARRERA GENERICA:
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS			- CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA - EDUCACION - PSICOLOGIA - SOCIOLOGIA
EDUCACION Y HUMANIDADES			- EDUCACION - FILOSOFIA

	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 3 AÑOS	
		AREA DE EXPERIENCIA:	AREA GENERAL:
		PEDAGOGIA	• TEORIA Y METODOS EDUCATIVOS • ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION
		PSICOLOGIA	• PSICOLOGIA SOCIAL • PSICOPEDAGOGIA • PSICOLOGIA GENERAL
	CAPACIDADES PROFESIONALES (HABILIDADES, CONOCIMIENTOS, APTITUDES Y/O ACTITUDES)	1. LIDERAZGO 2. ORIENTACION A RESULTADOS 3. TRABAJO EN EQUIPO	
	OTROS	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

NOMBRE DEL PUESTO	JEFATURA DE DEPARTAMENTO PARA LA OPERACION DE PROGRAMAS		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-M1C014P-0001441-E-C-F		
NIVEL ADMINISTRATIVO	O11 JEFATURA DE DEPARTAMENTO	SEDE	CIUDAD DE MEXICO
SUELDO BRUTO	\$21,299 (VEINTIUN MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y NUEVE 00/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE PLANEACION, PROGRAMACION Y EVALUACION EDUCATIVA		
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO	INSTRUMENTAR ACCIONES DE APOYO LOGISTICO Y DE ORGANIZACION PARA LA ADECUADA OPERACION DE LOS PROGRAMAS, PROYECTOS Y/O ESTRATEGIAS EN MATERIA DE CONVIVENCIA, A FIN DE GARANTIZAR SU IMPLEMENTACION EN LAS ESCUELAS DE INICIAL, BASICA Y ESPECIAL EN LA CIUDAD DE MEXICO.		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. DESARROLLAR LAS ESTRATEGIAS PROPUESTAS POR LA SUBDIRECCION DE CONVIVENCIA EN CONGRUENCIA CON LAS DISPOSICIONES EMANADAS DE LAS INSTANCIAS FEDERALES Y/O LOCALES, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR LA OPERACION E IMPLEMENTACION DE LOS PROGRAMAS, PROYECTOS Y/O ESTRATEGIAS EN MATERIA DE CONVIVENCIA. 2. COLABORAR CON LAS INSTANCIAS FEDERALES O LOCALES CORRESPONDIENTES EN EL PROCESO DE ACOPIO Y ELABORACION DE INSUMOS, PARA GESTIONAR LA ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA OPERACION E IMPLEMENTACION DE PROGRAMAS, PROYECTOS Y/O ESTRATEGIAS EN MATERIA DE CONVIVENCIA. 3. INTEGRAR BASES DE DATOS CON INFORMACION RELEVANTE DE LAS ESCUELAS Y ALUMNOS BENEFICIADOS EN APEGO A LAS DISPOSICIONES OFICIALES DE LOS PROGRAMAS, PROYECTOS Y/O ESTRATEGIAS EN MATERIA DE CONVIVENCIA, A FIN DE DAR RESPUESTA A LOS REQUERIMIENTOS FEDERALES Y/O LOCALES. 4. DEFINIR DE MANERA CONJUNTA CON LOS ENLACES FEDERALES Y/O LOCALES LAS ACCIONES NECESARIAS, PARA GARANTIZAR LA OPERACION E IMPLEMENTACION DE LOS PROGRAMAS, PROYECTOS Y/O ESTRATEGIAS DE CONVIVENCIA, CON EL PROPOSITO DE GARANTIZAR SU APEGO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE. 5. GESTIONAR CON LOS ENLACES FEDERALES Y/O ESTALES LAS ACCIONES DE LOGISTICA RELACIONADAS CON LA CAPACITACION DOCENTE Y DISTRIBUCION DE MATERIALES EDUCATIVOS DE LOS PROGRAMAS, PROYECTOS Y/O ESTRATEGIAS EN MATERIA DE CONVIVENCIA, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR SU OPERACION E IMPLEMENTACION.		

	6. ELABORAR LOS INFORMES, A PARTIR DE LA INFORMACION CONCENTRADA SOBRE LA OPERACION E IMPLEMENTACION DE LOS PROGRAMAS, A FIN DE FORTALECER A LAS ESCUELAS DE INICIAL, BASICA Y ESPECIAL EN MATERIA DE CONVIVENCIA. 7. PROPORCIONAR A LAS AREAS REQUIERENTES INFORMACION SOBRE LA OPERACION E IMPLEMENTACION DE LOS PROGRAMAS, PROYECTOS Y/O ESTRATEGIAS FEDERALES Y/O LOCALES ORIENTADOS A LA PROMOCION DE LA CONVIVENCIA, A FIN DE CUMPLIR CON LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE RENDICION DE CUENTAS. 8. PROPORCIONAR LA INFORMACION CUALITATIVA Y CUANTITATIVA DE LOS PROCESOS, PROGRAMAS, PROYECTOS Y ACCIONES DESARROLLADAS, ASI COMO LA DOCUMENTACION REQUERIDA POR LA SUBDIRECCION DE CONVIVENCIA, PARA LA TOMA DE DECISIONES Y LA RENDICION DE CUENTAS. 9. REALIZAR LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y ADMINISTRATIVAS LE CONFIERAN, Y LAS QUE LE ENCOMIENDE DE MANERA EXPRESA EL TITULAR DE LA SUBDIRECCION DE CONVIVENCIA.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO Y GRADO DE AVANCE: LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	
		AREA GENERAL:	CARRERA GENERICA:
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	- ADMINISTRACION - EDUCACION - PSICOLOGIA
		EDUCACION Y HUMANIDADES	EDUCACION
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	- ARQUITECTURA - INGENIERIA CIVIL - GEOLOGIA
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 3 AÑOS	
		AREA DE EXPERIENCIA:	AREA GENERAL:
		CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
	CAPACIDADES PROFESIONALES (HABILIDADES, CONOCIMIENTOS, APTITUDES Y/O ACTITUDES)	INVESTIGACION APLICADA	PREVENCION DE DESASTRES
		1. LIDERAZGO 2. ORIENTACION A RESULTADOS 3. TRABAJO EN EQUIPO	
	OTROS	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

NOMBRE DEL PUESTO	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE APOYO AL DESARROLLO CURRICULAR		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-M1C014P-0001461-E-C-F		
NIVEL ADMINISTRATIVO	O11 JEFATURA DE DEPARTAMENTO	SEDE	CIUDAD DE MEXICO
SUELDO BRUTO	\$21,299 (VEINTIUN MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y NUEVE 00/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE OPERACION DE SERVICIOS EDUCATIVOS		
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO	COORDINAR LAS ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES QUE SE IMPLEMENTEN EN LA DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS IZTAPALAPA, A FIN DE CONTRIBUIR A LA FORMACION INTEGRAL DE LOS NIÑOS Y JOVENES DE EDUCACION BASICA		

FUNCIONES PRINCIPALES	1. VERIFICAR QUE LAS ESTRATEGIAS IMPLEMENTADAS EN MATERIA DE EDUCACION EXTRAESCOLAR COADYUVEN AL DESARROLLO DE LOS PLANES Y PROGRAMAS DE EDUCACION INICIAL, BASICA Y ESPECIAL, A FIN DE CONTRIBUIR AL LOGRO EDUCATIVO. 2. DISEÑAR Y COORDINAR ACCIONES PARA LA DIFUSION Y DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE ARTE, EDUCACION AMBIENTAL, EDUCACION CIVICA E HISTORIA Y EDUCACION CIENTIFICA, ASI COMO LAS DE APOYO AL APRENDIZAJE Y EXITO ESCOLAR, CON EL FIN DE COADYUVAR EN LA IMPLEMENTACION DE LA RUTA DE MEJORA DE CADA PLANTEL. 3. VIGILAR QUE LAS ACTIVIDADES QUE DESARROLLAN LOS PLANTELES CON BASE EN EL CATALOGO DE MUSEOS Y ESPACIOS EDUCATIVOS PARA APOYAR LA EDUCACION BASICA EN LA CIUDAD DE MEXICO, SEAN CONSIDERADAS CON EL CARACTER CON QUE FUERON DEFINIDAS: OBLIGATORIAS U OPTATIVAS. 4. ELABORAR INFORMES Y ESTADISTICAS RELATIVOS A LA ATENCION DE LA DEMANDA DE PROYECTOS EXTRAESCOLARES REALIZADOS POR LOS PLANTELES, PARA SU NOTIFICACION A LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES. 5. ACUDIR A VISITAS DE EVALUACION A CADA UNO DE LOS ESPACIOS OFERTADOS PARA LAS ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES, CON EL PROPOSITO DE VALORAR SU PERTINENCIA. 6. VERIFICAR EL DESARROLLO DE LOS CONCURSOS ESCOLARES QUE DETERMINE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MEXICO Y OTRAS DEPENDENCIAS GUBERNAMENTALES, ASI COMO ELABORAR INFORMES ESTADISTICOS DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS, A FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS EN LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA. 7. SUPERVISAR LAS ACCIONES QUE DESARROLLAN LAS ESCUELAS DE EDUCACION PRIMARIA Y SECUNDARIA EN LAS DISTINTAS ETAPAS DE LOS CONCURSOS, CON EL PROPOSITO DE ESTABLECER LOS TIEMPOS Y LA LOGISTICA NECESARIA. 8. DISTRIBUIR LOS MATERIALES DE DIFUSION QUE ENTREGAN LOS DIFERENTES MUSEOS Y ESPACIOS EDUCATIVOS, A FIN DE QUE LA COMUNIDAD EDUCATIVA CONOZCA LOS EVENTOS QUE SE OFERTAN. 9. MANTENER COMUNICACION PERMANENTE CON INSTANCIAS EXTERNAS (MUSEOS, PARQUES, ETC.), A FIN DE QUE LOS ALUMNOS PUEDAN PARTICIPAR EN DIVERSOS EVENTOS CULTURALES Y ASI COADYUVAR A SU FORMACION INTEGRAL. 10. ORGANIZAR LA CEREMONIA DE ABANDERAMIENTO, INCINERACION Y REPOSICION DE LABARO PATRIO, CON LA FINALIDAD DE FOMENTAR EL RESPETO A LOS SIMBOLOS PATRIOS, EN LAS ESCUELAS DE EDUCACION INICIAL, BASICA, ESPECIAL Y PARA ADULTOS. 11. VIGILAR QUE LOS PROYECTOS EDUCATIVOS ESPECIALES ESTEN ORIENTADOS A LA MEJORA DE LA CALIDAD EDUCATIVA, A FIN DE RESPONDER A LAS NECESIDADES Y CARACTERISTICAS DE LA POBLACION INFANTIL DE LA DEMARCACION TERRITORIAL IZTAPALAPA. 12. LLEVAR A CABO LAS ACCIONES QUE FACILITEN EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE, CONSIDERANDO LAS CARACTERISTICAS Y NECESIDADES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA, CON EL PROPOSITO DE ORIENTAR AL PERSONAL DOCENTE Y DIRECTIVO. 13. ASESORAR AL PERSONAL DOCENTE Y DIRECTIVO EN MATERIA TECNICO-PEDAGOGICA, PARA LA ATENCION DE LA DIVERSIDAD INDIVIDUAL Y CULTURAL DE LOS EDUCANDOS, ASI COMO PARA ADULTOS Y POBLACION EXTRAEDAD. 14. IMPLEMENTAR ACCIONES QUE FACILITEN EL INTERCAMBIO DE EXPERIENCIAS ENTRE EL PERSONAL DOCENTE Y DIRECTIVO, CON EL FIN DE ELEVAR LA CALIDAD DE LA EDUCACION Y RESOLVER PROBLEMATICAS QUE SE PRESENTEN EN SU QUEHACER COTIDIANO.

	15. PROMOVER ENTRE EL PERSONAL DOCENTE Y DIRECTIVO ACCIONES Y ESTRATEGIAS QUE FACILITEN LA ATENCION DE NIÑOS, NIÑAS Y JOVENES INDIGENAS, CON NECESIDADES ESPECIALES, CON O SIN DISCAPACIDAD, MIGRANTES, DE LA CALLE O EN SITUACION DE RIESGO, CON EL PROPOSITO DE FACILITAR LA INTEGRACION TANTO DE LOS EDUCANDOS CON NECESIDADES ESPECIALES COMO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA HACIA ELLOS. 16. VIGILAR QUE LOS MATERIALES DIDACTICOS Y LAS TECNOLOGIAS EDUCATIVAS SE DISTRIBUYAN EN CADA UNO DE LOS PLANTELES, CON EL PROPOSITO DE QUE EL PERSONAL DOCENTE CUENTE CON EL MATERIAL DE APOYO AL PROCESO ENSEÑANZA-APRENDIZAJE. 17. PROMOVER LA PARTICIPACION DEL PERSONAL DOCENTE Y DIRECTIVO PARA REALIZAR ADECUACIONES Y/O MODIFICACIONES A LOS RECURSOS DIDACTICOS, MATERIAL DE APOYO Y PROGRAMAS DE ESTUDIO QUE RESPONDAN A LAS NECESIDADES REALES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA DE LA DEMARCACION TERRITORIAL IZTAPALAPA, A FIN DE PRESENTARLAS A LA AUTORIDAD COMPETENTE PARA SU AUTORIZACION Y ESTAR EN POSIBILIDADES DE INCORPORAR DICHAS PROPUESTAS A LOS CONTENIDOS REGIONALES. 18. VIGILAR QUE EL CONTENIDO PROGRAMATICO DE LOS CURSOS RESPONDA A LAS NECESIDADES REALES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA. 19. CUMPLIR CON LAS FUNCIONES ADICIONALES AFINES A LAS ANTERIORES, QUE LE ENCOMIENDE LA SUBDIRECCION TECNICA ACADEMICA Y LA DIRECCION TECNICA E INFORMAR DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS, ASI COMO MANTENER COMUNICACION PERMANENTE CON LAS DIFERENTES INSTANCIAS QUE PARTICIPAN EN LOS PROCESOS QUE SE LLEVAN A CABO EN EL AREA.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO Y GRADO DE AVANCE: LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	
		AREA GENERAL:	CARRERA GENERICA:
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	• PSICOLOGIA • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • EDUCACION
		EDUCACION Y HUMANIDADES	• EDUCACION
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 3 AÑOS	
		AREA DE EXPERIENCIA:	AREA GENERAL:
		PEDAGOGIA	• TEORIA Y METODOS EDUCATIVOS • ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION
	CAPACIDADES PROFESIONALES (HABILIDADES, CONOCIMIENTOS, APTITUDES Y/O ACTITUDES)	1. LIDERAZGO 2. ORIENTACION A RESULTADOS 3. TRABAJO EN EQUIPO	
	OTROS	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

BASES DE PARTICIPACION PARA LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA, DIRIGIDA A TODO INTERESADO QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.	
REQUISITOS DE PARTICIPACION	PODRAN PARTICIPAR AQUELLAS PERSONAS QUE REUNAN LOS REQUISITOS DE ESCOLARIDAD Y EXPERIENCIA PREVISTOS PARA EL PUESTO. ADICIONALMENTE SE DEBERA ACREDITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS SIGUIENTES REQUISITOS LEGALES: SER CIUDADANO MEXICANO EN PLENO EJERCICIO DE SUS DERECHOS O EXTRANJERO CUYA CONDICION MIGRATORIA PERMITA LA FUNCION A DESARROLLAR; NO HABER SIDO SENTENCIADO CON PENA PRIVATIVA DE LIBERTAD POR DELITO DOLOSO; TENER APTITUD PARA EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES EN EL SERVICIO PUBLICO; NO PERTENECER AL ESTADO ECLESIASTICO, NI SER MINISTRO DE ALGUN CULTO Y NO ESTAR INHABILITADO PARA EL SERVICIO PUBLICO, NI ENCONTRARSE CON ALGUN OTRO IMPEDIMENTO LEGAL; ASI COMO, PRESENTAR Y ACREDITAR LAS EVALUACIONES QUE SE INDICAN PARA CADA CASO.
DOCUMENTACION REQUERIDA	LOS ASPIRANTES DEBERAN PRESENTAR PARA SU COTEJO, EN ORIGINAL LEGIBLE O COPIA CERTIFICADA Y COPIA SIMPLE, LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS, EN EL DOMICILIO, FECHA Y HORA ESTABLECIDOS EN EL MENSAJE QUE AL EFECTO RECIBAN, CON CUANDO MENOS DOS DIAS HABILES DE ANTICIPACION, POR VIA ELECTRONICA: • COMPROBANTE DE FOLIO ASIGNADO POR EL PORTAL WWW.TRABAJAEN.GOB.MX PARA EL CONCURSO. • IMPRESION DEL MENSAJE DE ENTREGA Y COTEJO DOCUMENTAL DEL PORTAL TRABAJAEN. • IDENTIFICACION OFICIAL VIGENTE CON FOTOGRAFIA Y FIRMA, IFE O PASAPORTE (SE ACEPTARA CARTILLA MILITAR LIBERADA (EN EL CASO DE HOMBRES HASTA LOS 40 AÑOS). • RFC Y CURP, ORIGINAL Y COPIA LEGIBLE, EXPEDIDO POR LAS INSTITUCIONES OFICIALES CORRESPONDIENTES. • ACTA DE NACIMIENTO Y/O FORMA MIGRATORIA FM3 SEGUN CORRESPONDA. • CARTILLA DE SMN LIBERADA (EN CASO DE SER HOMBRES HASTA LOS 40 AÑOS) • DOCUMENTO QUE ACREDITE EL NIVEL DE ESTUDIOS REQUERIDO POR PERFIL DEL PUESTO PARA EL QUE CONCURSA. EN CASO DE QUE EL PERFIL DEL PUESTO REQUIERA NIVEL LICENCIATURA O POSTGRADO TITULADO, SE DEBERA PRESENTAR EL TITULO REGISTRADO EN LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA O MEDIANTE LA PRESENTACION DE LA CEDULA PROFESIONAL CORRESPONDIENTE, EXPEDIDA POR DICHA AUTORIDAD, EN TERMINOS DE LAS DISPOSICIONES APLICABLES. EN EL SUPUESTO DE QUE TANTO EL TITULO COMO LA CEDULA PROFESIONAL SE ENCUENTREN EN TRAMITE, EL ASPIRANTE DEBERA ENTREGAR AL MOMENTO DE LA REVISION Y COTEJO DOCUMENTAL, EL DOCUMENTO QUE AVALE EL TRAMITE DE CUALQUIERA DE LOS DOCUMENTOS. EL CTS DETERMINARA LA PROCEDENCIA Y EN SU CASO ACEPTACION DEL DOCUMENTO PRESENTADO. EN EL CASO DE QUE EL PERFIL DEL PUESTO POR EL QUE CONCURSA REQUIERA NIVEL LICENCIATURA TITULADO MAS ESTUDIOS MINIMOS DE 160 HORAS O DIPLOMADO, ASI COMO, LICENCIATURA TITULADO MAS ESTUDIOS MINIMOS DE 350 HORAS O ESPECIALIDAD, SE DEBERA PRESENTAR EL TITULO REGISTRADO EN LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA O MEDIANTE LA PRESENTACION DE LA CEDULA PROFESIONAL CORRESPONDIENTE, EXPEDIDA POR DICHA AUTORIDAD, EN TERMINOS DE LAS DISPOSICIONES APLICABLES, ASI COMO, EL DOCUMENTO QUE ACREDITE LAS HORAS DE ESTUDIO RESPECTIVAS CON FECHA DE EMISION POSTERIOR A LA FECHA DEL TITULO DE LA LICENCIATURA QUE SE PRESENTARA PARA TAL EFECTO. EN EL CASO DE CONTAR CON ESTUDIOS EN EL EXTRANJERO, SE DEBERA PRESENTAR EL DOCUMENTO QUE ACREDITE LA VALIDEZ O RECONOCIMIENTO OFICIAL DE LAS AUTORIDADES EDUCATIVAS NACIONALES (DIRECCION GENERAL DE ACREDITACION, INCORPORACION Y REVALIDACION Y/O DIRECCION GENERAL DE PROFESIONES DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA, AREA DE REVALIDACION DE ESTUDIOS EN EL EXTRANJERO), PARA EL EJERCICIO DE SU PROFESION O GRADO ACADEMICO ADICIONAL A SU PROFESION.

	EL ASPIRANTE PODRA ACREDITAR EL NIVEL DE LICENCIATURA REQUERIDO EN EL PERFIL, TAMBIEN CON EL TITULO DE MAESTRIA, DOCTORADO O POSTDOCTORADO EN LAS AREAS DE ESTUDIO Y CARRERAS CORRESPONDIENTES QUE ESTABLECE EL PERFIL DEL PUESTO EN CONCURSO, DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE. LA ACREDITACION DE TITULOS O GRADOS DE LOS ASPIRANTES SE REALIZARA A TRAVES DE LA CEDULA O TITULO REGISTRADO EN LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA. • CURRICULUM TRABAJAEN ACTUALIZADO (EL REGISTRADO EN EL PORTAL TRABAJAEN), ESPECIFICANDO LOS TIEMPOS DE INICIO Y TERMINO DE CADA CARGO, RFC Y CURP, ASI COMO FIRMADO AL CALCE Y MARGEN, EN ORIGINAL. • COMPROBANTE QUE AVALE LOS AÑOS DE EXPERIENCIA REQUERIDOS POR EL PERFIL DEL PUESTO (EJEMPLO: CARTA DE RECOMENDACION DE LA EMPRESA EN HOJA MEMBRETADA, RECIBO DE PAGO, ALTA EN INSTITUCIONES DE SEGURIDAD SOCIAL, CONTRATO LABORAL, ETC.) • EL ASPIRANTE QUE SEA SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR QUE DESEE ACCEDER A UN CARGO DEL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL DE MAYOR RESPONSABILIDAD O JERARQUIA, DEBERA CONTAR Y PRESENTAR AL MENOS DOS EVALUACIONES DE DESEMPEÑO ANUALES CON RESULTADO SATISFACTORIO O EXCELENTE Y QUE SEAN CONSECUTIVAS E INMEDIATAS ANTERIORES AL MOMENTO EN QUE SE REGISTREN COMO ASPIRANTES DEL CONCURSO CORRESPONDIENTE, EN EL RANGO DEL PUESTO QUE OCUPA COMO SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR O EN OTRO ANTERIOR, INCLUSO AQUELLAS QUE HAYAN PRACTICADO COMO SERVIDORES PUBLICOS CONSIDERADOS COMO LIBRE DESIGNACION, PREVIO A OBTENER SU NOMBRAMIENTO COMO SERVIDORES PUBLICOS DE CARRERA TITULARES. UNA VEZ QUE DICHOS SERVIDORES PUBLICOS DE CARRERA TITULARES ACCEDAN A UN PUESTO DE DISTINTO RANGO MEDIANTE CONCURSO PUBLICO Y ABIERTO, DEBERA INICIARSE NUEVAMENTE EL COMPUTO DE ESTE REQUISITO. • COPIA DE RECONOCIMIENTOS AL MERITO QUE SE HAYAN OBTENIDO (EJEMPLO: EVALUACIONES DEL DESEMPEÑO, MENCIONES HONORIFICAS, PREMIOS, ETC.). PARA LA ACREDITACION Y EVALUACION DE LA INFORMACION Y DOCUMENTACION QUE PRESENTEN LOS ASPIRANTES PARA LA VALORACION DEL MERITO, ESPECIFICAMENTE EN EL APARTADO "OTROS ESTUDIOS", LOS ASPIRANTES PODRAN PRESENTAR PARA TAL EFECTO LO SIGUIENTE: EL DOCUMENTO QUE ACREDITE EL NIVEL DE ESTUDIOS ADICIONAL (DIPLOMADO, ESPECIALIDAD O LICENCIATURA TITULADO, GRADO DE MAESTRIA Y GRADO DE DOCTORADO O POSTDOCTORADO) AL REQUERIDO POR PERFIL DEL PUESTO PARA EL QUE CONCURSA. PARA EL CASO DE LA LICENCIATURA, MAESTRIA, DOCTORADO Y POSDOCTORADO, SE DEBERA PRESENTAR EL TITULO REGISTRADO EN LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA O MEDIANTE LA PRESENTACION DE LA CEDULA PROFESIONAL CORRESPONDIENTE, EXPEDIDA POR DICHA AUTORIDAD, EN TERMINOS DE LAS DISPOSICIONES APLICABLES. EN EL SUPUESTO DE QUE TANTO EL TITULO COMO LA CEDULA PROFESIONAL SE ENCUENTREN EN TRAMITE, EL ASPIRANTE DEBERA ENTREGAR AL MOMENTO DE LA REVISION Y COTEJO DOCUMENTAL, EL DOCUMENTO QUE AVALE EL TRAMITE DE CUALQUIERA DE LOS DOCUMENTOS. EL CTS DETERMINARA LA PROCEDENCIA Y EN SU CASO ACEPTACION DEL DOCUMENTO PRESENTADO.

	• ESCRITO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD DE NO HABER SIDO SENTENCIADO CON PENA PRIVATIVA DE LIBERTAD POR DELITO DOLOSO, NO ESTAR INHABILITADO PARA EL SERVICIO PUBLICO, NO PERTENECER AL ESTADO ECLESIASTICO O SER MINISTRO DE ALGUN CULTO Y DE QUE LA DOCUMENTACION PRESENTADA ES AUTENTICA. • ESCRITO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD DE NO HABER SIDO BENEFICIADO POR ALGUN PROGRAMA DE RETIRO VOLUNTARIO. EN EL CASO DE AQUELLAS PERSONAS QUE SE HAYAN APEGADO A UN PROGRAMA DE RETIRO VOLUNTARIO EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, SU INGRESO ESTARA SUJETO A LO DISPUESTO EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE. LA ENTREGA DE DOCUMENTOS DE LOS ASPIRANTES, SE REALIZARA DEL 10 AL 14 DE MAYO DE 2021 MISMA QUE TENDRA LUGAR EN EL AREA DE SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACION Y FINANZAS, UBICADA EN PASEO DE LA REFORMA 122, 6TO PISO, COL. JUAREZ, ALCALDIA CUAUHTEMOC, C.P. 06600, CIUDAD DE MEXICO. LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MEXICO, SE RESERVA EL DERECHO DE SOLICITAR EN CUALQUIER MOMENTO O ETAPA DEL PROCESO, LA DOCUMENTACION O REFERENCIAS QUE ACREDITEN LOS DATOS REGISTRADOS EN EL SISTEMA WWW.TRABAJAEN.GOB.MX POR EL ASPIRANTE PARA FINES DE LA REVISION CURRICULAR Y DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS; DE NO ACREDITARSE SU EXISTENCIA O AUTENTICIDAD SE DESCALIFICARA AL ASPIRANTE O, EN SU CASO, SE DEJARA SIN EFECTO EL RESULTADO DEL PROCESO DE SELECCION Y/O EL NOMBRAMIENTO QUE SE HAYA EMITIDO, SIN RESPONSABILIDAD PARA LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MEXICO, LA CUAL, A SU VEZ, SE RESERVA EL DERECHO DE EJERCITAR LAS ACCIONES LEGALES PROCEDENTES.
REGISTRO DE ASPIRANTES	EL REGISTRO E INSCRIPCION DE LOS ASPIRANTES AL CONCURSO, SE REALIZARA DEL 17 AL 30 DE MARZO DE 2021 A TRAVES DEL PORTAL WWW.TRABAJAEN.GOB.MX, EL CUAL ASIGNARA UN FOLIO AL ASPIRANTE QUE CUBRA LOS REQUISITOS DEL CONCURSO PARA IDENTIFICARLO DURANTE EL DESARROLLO DEL MISMO, ASEGURANDO ASI EL ANONIMATO DE LOS ASPIRANTES. AL MOMENTO EN QUE EL CANDIDATO REGISTRE SU PARTICIPACION A UN CONCURSO A TRAVES DE WWW.TRABAJAEN.GOB.MX, SE LLEVARA A CABO EN FORMA AUTOMATICA LA REVISION CURRICULAR, ASIGNANDO UN FOLIO DE PARTICIPACION O, EN SU CASO, DE RECHAZO QUE LO DESCARTARA DEL CONCURSO. LA REVISION CURRICULAR EFECTUADA A TRAVES DE WWW.TRABAJAEN.GOB.MX SE LLEVARA A CABO, SIN PERJUICIO DE LA REVISION Y EVALUACION DE LA DOCUMENTACION QUE LOS CANDIDATOS DEBERAN PRESENTAR PARA ACREDITAR QUE CUMPLEN CON TODOS Y CADA UNO DE LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN LA CONVOCATORIA.
DESARROLLO DEL CONCURSO	EL CONCURSO SE CONDUCIRA DE ACUERDO A LA PROGRAMACION QUE SE INDICA Y EN LAS SEDES PREVISTAS, SIN EMBARGO, ESTAS PUEDEN ESTAR SUJETA A CAMBIOS, DEBIDO A VARIABLES QUE AFECTAN EL DESARROLLO DEL CONCURSO COMO PUEDEN SER, ENTRE OTRAS: DISPONIBILIDAD DE SALAS PARA LA APLICACION DE EVALUACIONES; PROBLEMAS DE COMUNICACION ELECTRONICA DEL SISTEMA DE ESTA DEPENDENCIA Y DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA; TIEMPO DE RESPUESTA DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA PARA PROPORCIONAR LA INFORMACION QUE LE CORRESPONDE EN EL CONCURSO O QUE SE LE REQUIERA POR MOTIVOS DE CONSULTA, Y DISPONIBILIDAD DE AGENDA DE LOS INTEGRANTES DE LOS COMITES TECNICOS DE SELECCION. LA REALIZACION DE CADA ETAPA DEL CONCURSO SE COMUNICARA A LOS ASPIRANTES CON DOS DIAS HABILES DE ANTICIPACION POR MEDIO DEL CONTADOR DE MENSAJES DEL SISTEMA WWW.TRABAJAEN.GOB.MX, POR LO QUE SE RECOMIENDA LA CONSULTA PERMANENTE DEL REFERIDO SISTEMA.

MEDIDAS DE PREVENCIÓN DE CONTAGIO Y DISPERSIÓN DEL CORONAVIRUS SARS-COV2 EN EL DESARROLLO DEL CONCURSO	SE COMUNICARÁ EN LA INVITACIÓN CORRESPONDIENTE A CADA ETAPA LAS MEDIDAS AUTORIZADAS POR LOS COMITÉS TÉCNICOS DE SELECCIÓN, A EFECTO DE GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PRINCIPIOS RECTORES DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA Y PARA MINIMIZAR EL CONTACTO, RIESGO DE CONTAGIO, ADemás DE PROCURAR PROTEGER LA INTEGRIDAD Y LA SALUD DE LAS PERSONAS PARTICIPANTES Y DE QUIENES OPERAN LOS CONCURSOS QUE SE INTEGRAN EN LA CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA 01/2021 DE LA AEFCM.	
CALENDARIO DEL CONCURSO	ACTIVIDAD	FECHA O PLAZO
	PUBLICACIÓN	DEL 17 AL 30 DE MARZO DE 2021
	REGISTRO DE ASPIRANTES POR MEDIO DE LA HERRAMIENTA WWW.TRABAJAEN.GOB.MX	DEL 17 AL 30 DE MARZO DE 2021
	ETAPA I: REVISIÓN CURRICULAR DE FORMA AUTOMATIZADA A TRAVÉS DE LA HERRAMIENTA WWW.TRABAJAEN.GOB.MX	DEL 17 AL 30 DE MARZO DE 2021
	ETAPA II: EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES	DEL 12 AL 28 DE ABRIL DE 2021
	ETAPA III: EVALUACIÓN DE LA EXPERIENCIA Y VALORACIÓN DEL MÉRITO, ASÍ COMO REVISIÓN DOCUMENTAL	DEL 10 AL 14 DE MAYO DE 2021
	ETAPA IV: ENTREVISTA	DEL 31 DE MAYO AL 04 DE JUNIO DE 2021
	ETAPA V: DETERMINACIÓN	DEL 31 DE MAYO AL 04 DE JUNIO DE 2021
	ETAPA II SE REALIZARÁ EN: EXÁMENES DE CONOCIMIENTOS: CENTRO DE DESARROLLO INFORMÁTICO ARTURO ROSENBLUETH; UBICADO EN AV. POLITÉCNICO N. 3600, COLONIA SAN PEDRO ZACATENCO, A UN COSTADO DEL CINVESTAV, ALCALDÍA GUSTAVO A. MADERO, C.P. 07360, CIUDAD DE MÉXICO. EVALUACIONES DE HABILIDADES GERENCIALES: CENTRO DE DESARROLLO INFORMÁTICO ARTURO ROSENBLUETH; UBICADO EN AV. POLITÉCNICO N. 3600, COLONIA SAN PEDRO ZACATENCO, A UN COSTADO DEL CINVESTAV, ALCALDÍA GUSTAVO A. MADERO, C.P. 07360, CIUDAD DE MÉXICO. ETAPA III Y ENTREGA Y COTEJO DOCUMENTAL DE LOS ASPIRANTES: ÁREA DE SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, UBICADA EN PASEO DE LA REFORMA 122, 6TO PISO, COL. JUÁREZ, ALCALDÍA CUAUHTEMOC, C.P. 06600, CIUDAD DE MÉXICO. ETAPA IV Y V: ÁREA DE SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, UBICADA EN PASEO DE LA REFORMA 122, 6TO PISO, COL. JUÁREZ, ALCALDÍA CUAUHTEMOC, C.P. 06600, CIUDAD DE MÉXICO. NOTA: LAS FECHAS Y LUGARES PROGRAMADOS PARA ESTAS ETAPAS ESTÁN SUJETOS A CAMBIOS, PREVIO AVISO A LOS PARTICIPANTES INSCRITOS A TRAVÉS DEL PORTAL WWW.TRABAJAEN.GOB.MX, EN ATENCIÓN DE ALGUNA DE LAS SIGUIENTES SITUACIONES: AVANCE QUE PRESENTE EL PROCESO DE EVALUACIONES; EL NÚMERO DE ASPIRANTES QUE SE REGISTRAN; LA DISPONIBILIDAD DE ESPACIOS PARA LA APLICACIÓN DE LAS EVALUACIONES; LA DISPONIBILIDAD DE EQUIPO DE COMPUTO Y/O PROBLEMAS TÉCNICOS DEL MISMO; BLOQUEO AL ACCESO DE LAS INSTALACIONES; SUSPENSIÓN PARCIAL O TOTAL DEL PROCESO DEBIDO A DISPOSICIÓN OFICIAL; AGENDA DE LOS INTEGRANTES DE LOS COMITÉS TÉCNICOS DE SELECCIÓN Y SITUACIONES DE EMERGENCIA COMO FENÓMENO NATURAL Y/O PROBLEMA DE SALUD, ENTRE OTROS QUE AFECTEN EL DESARROLLO DEL CONCURSO.	

TEMARIOS Y GUIAS	LOS TEMARIOS REFERENTES AL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS SE ENCUENTRAN A DISPOSICION DE LOS ASPIRANTES EN LA PAGINA ELECTRONICA DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MEXICO, https://www2.aefcm.gob.mx/spc/temarios/index.html O SIGUIENDO LA RUTA DENTRO DE LA PAGINA DE LA AEFCEM: INFORMACION INTERNA DE LA AEFCEM> SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA> TEMARIOS DE ESTUDIO Y BIBLIOGRAFIAS CONVOCATORIAS DE INGRESO AL SPC. A PARTIR DE LA FECHA DE PUBLICACION DE LA PRESENTE CONVOCATORIA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION. LAS GUIAS PARA LA EVALUACION DE LAS HABILIDADES SERAN LAS CONSIDERADAS PARA LAS CAPACIDADES GERENCIALES/DIRECTIVAS QUE SE ENCONTRARAN DISPONIBLES PARA SU CONSULTA EN LA PAGINA ELECTRONICA WWW.TRABAJAEN.GOB.MX. (MENU: DOCUMENTOS E INFORMACION RELEVANTE. - GUIAS DE ESTUDIO PARA LAS EVALUACIONES GERENCIALES/DIRECTIVAS) *EL EXAMEN DENOMINADO "APTITUD PARA EL SERVICIO PUBLICO: CULTURA DE LA LEGALIDAD" (AP), SE TENDRA POR ACREDITADO CUANDO EL ASPIRANTE SEA CONSIDERADO FINALISTA POR EL COMITE TECNICO DE SELECCION, TODA VEZ QUE TAL CIRCUNSTANCIA IMPLICA SER APTO PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO EN CONCURSO Y SUSCEPTIBLE DE RESULTAR GANADOR DE ESTE.
PRESENTACION DE EVALUACIONES	LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MEXICO COMUNICARA LA FECHA, HORA Y LUGAR EN QUE LOS ASPIRANTES DEBERAN PRESENTARSE PARA LA APLICACION DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y LAS EVALUACIONES DE HABILIDADES. EN DICHAS COMUNICACIONES, SE ESPECIFICARA LA DURACION APROXIMADA DE CADA APLICACION, ASI COMO EL TIEMPO DE TOLERANCIA PARA EL INICIO DEL EXAMEN (UNA VEZ TRASCURRIDO ESTE, NO SE PERMITIRA EL ACCESO A LAS AULAS). NO SE APLICARA EL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y LAS EVALUACIONES DE HABILIDADES SI EL PARTICIPANTE NO PRESENTA LA DOCUMENTACION REQUERIDA POR LA DEPENDENCIA. LOS RESULTADOS APROBATORIOS OBTENIDOS EN EL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y LAS EVALUACIONES DE HABILIDADES QUE CONTINUEN VIGENTES, SERAN CONSIDERADOS CUANDO CORRESPONDAN A LAS MISMAS HABILIDADES A EVALUAR EN EL CONCURSO CORRESPONDIENTE. LA VIGENCIA DE RESULTADOS APROBATORIOS DE LOS EXAMENES Y EVALUACIONES INICIARA A PARTIR DEL DIA EN QUE SE DEN A CONOCER A TRAVES DE TRABAJAEN, POR LO QUE SOLO PODRAN PRESENTARSE NUEVAMENTE EN UN CONCURSO CUANDO CONCLUYA SU VIGENCIA. TRATANDOSE DE LOS RESULTADOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS, ESTOS TENDRAN VIGENCIA DE UN AÑO EN RELACION CON EL PUESTO SUJETO A CONCURSO, SIEMPRE Y CUANDO NO CAMBIE EL TEMARIO CON EL CUAL SE EVALUO LA CAPACIDAD TECNICA DE QUE SE TRATE, A FIN DE QUE DICHA VIGENCIA SEA TOMADA EN CUENTA, ES INDISPENSABLE QUE EL ASPIRANTE, PREVIA VERIFICACION DEL TEMARIO ANTERIOR Y ACTUAL DEL CONCURSO, DIRIJA SU SOLICITUD POR ESCRITO AL COMITE TECNICO DE SELECCION. EL ASPIRANTE TENDRA 1 DIA HABIL POSTERIOR AL TERMINO DEL REGISTRO DE LA PUBLICACION DE LA CONVOCATORIA EN LA PAGINA ELECTRONICA WWW.TRABAJAEN.GOB.MX PARA PRESENTAR SU ESCRITO DE PETICION DE RECONOCIMIENTO DEL RESULTADO DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS CORRESPONDIENTE, MISMO QUE SERA DIRIGIDO Y ENTREGADO AL SECRETARIO TECNICO DEL COMITE TECNICO DE SELECCION, CON DOMICILIO EN PASEO DE LA REFORMA 122, COL. JUAREZ, ALCALDIA CUAUHTEMOC, C.P. 06600, CIUDAD DE MEXICO, DE 09:00 A 15:00 HORAS EN LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS HUMANOS, CON COPIA A LA DIRECCION DE DESARROLLO DE PERSONAL, UBICADA EN PASEO DE LA REFORMA 122, COL. JUAREZ, ALCALDIA CUAUHTEMOC, C.P. 06600, CIUDAD DE MEXICO. LA SOLICITUD SE HARA DEL CONOCIMIENTO AL RESTO DE LOS MIEMBROS DEL COMITE TECNICO

	DE SELECCION, A TRAVES DEL SECRETARIO TECNICO PARA SU ANALISIS Y, EN SU CASO, PARA SU AUTORIZACION. EL PLAZO DE RESOLUCION DEL COMITE SERA A MAS TARDAR EN 5 DIAS HABILES POSTERIORES A LA DETERMINACION DEL COMITE TECNICO DE SELECCION CORRESPONDIENTE. LA DETERMINACION DEL COMITE RESPECTO A LA SOLICITUD SE HARA DEL CONOCIMIENTO AL INTERESADO, A TRAVES DEL CONTADOR DE MENSAJES DE LA PAGINA ELECTRONICA WWW.TRABAJAEN.GOB.MX, Y DE LOS MEDIOS ELECTRONICOS AUTORIZADOS PARA ESTE FIN.
REVISION DE EXAMENES	CON RESPECTO AL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN LA ETAPA II DEL PROCESO DE SELECCION, EL ASPIRANTE TENDRA 1 DIA HABIL POSTERIOR A LA PUBLICACION DE RESULTADOS, PARA PRESENTAR SU SOLICITUD DE REVISION DE EXAMEN, MISMA QUE SERA DIRIGIDA Y ENTREGADA AL SECRETARIO TECNICO DEL COMITE TECNICO DE SELECCION, CON DOMICILIO EN PASEO DE LA REFORMA 122, COL. JUAREZ, ALCALDIA CUAUHTEMOC, C.P. 06600, CIUDAD DE MEXICO DE 09:00 A 15:00 HORAS, EN LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS HUMANOS, CON COPIA A LA DIRECCION DE DESARROLLO DE PERSONAL, UBICADA EN PASEO DE LA REFORMA 122, COL. JUAREZ, ALCALDIA CUAUHTEMOC, C.P.06600, CIUDAD DE MEXICO. LA SOLICITUD SE HARA DEL CONOCIMIENTO AL RESTO DE LOS MIEMBROS DEL COMITE TECNICO DE SELECCION, A TRAVES DEL SECRETARIO TECNICO PARA SU ANALISIS. EL PLAZO DE RESOLUCION DEL COMITE SERA A MAS TARDAR EN 5 DIAS HABILES POSTERIORES A LA DETERMINACION DE ESTE. LA DETERMINACION DEL COMITE TECNICO DE SELECCION RESPECTO A LA SOLICITUD DE REVISION DE EXAMEN SE HARA DEL CONOCIMIENTO AL INTERESADO, A TRAVES DEL CONTADOR DE MENSAJES DE LA PAGINA ELECTRONICA WWW.TRABAJAEN.GOB.MX Y DE LOS MEDIOS ELECTRONICOS AUTORIZADOS PARA ESTE FIN. LA REVISION DE EXAMENES SERA IMPROCEDENTE CUANDO ESTA SE RELACIONE A LO SIGUIENTE: • CONTENIDO TEMATICO DEL EXAMEN • CRITERIOS DE EVALUACION UNA VEZ TRANSCURRIDO EL PLAZO ESTABLECIDO, NO PROCEDERAN LAS SOLICITUDES DE REVISION DE EXAMEN. NOTA: LA REVISION DE EXAMENES EN NINGUN CASO IMPLICARA LA ENTREGA DE LOS REACTIVOS NI LAS OPCIONES DE RESPUESTA.
REGLAS DE VALORACION	1.- NUMERO DE EXAMENES DE CONOCIMIENTOS: 1 2.- NUMERO DE EVALUACIONES DE HABILIDADES: 2 3.- CALIFICACION MINIMA APROBATORIA DE CONOCIMIENTOS: 75 4.- DESCARTE EN LAS EVALUACIONES DE HABILIDADES: NO SERA MOTIVO DE DESCARTE EL RESULTADO QUE EL ASPIRANTE OBTENGA EN CADA UNA DE LAS EVALUACIONES APLICADAS. 5.- NUMERO DE ESPECIALISTAS QUE AUXILIARAN AL COMITE TECNICO DE SELECCION EN LA ETAPA DE ENTREVISTAS: SE TENDRAN TRES ESPECIALISTAS, UNO POR CADA UNO DE LOS TITULARES DE LOS COMITES TECNICOS DE SELECCION, SI ESTE ULTIMO LO ESTABLECE EN LAS SESIONES DE INSTALACION Y PLANEACION DE ENTREVISTA Y DETERMINACION. 6.- NUMERO MINIMO DE CANDIDATOS A ENTREVISTAR: 5, SI EL UNIVERSO LO PERMITE; EN CASO DE QUE EL VOLUMEN SEA MENOR, SE ENTREVISTARA A TODOS; EN CASO DE QUE EL VOLUMEN SEA MAYOR A 10, SE ENTREVISTARA HASTA 10 PARTICIPANTES EN ORDEN DE PRELACION. 7.- NUMERO DE CANDIDATOS QUE SE CONTINUARAN ENTREVISTANDO, EN CASO DE NO CONTAR CON AL MENOS UN FINALISTA DE LOS PRIMEROS 5 ENTREVISTADOS: 5, SI EL UNIVERSO LO PERMITE; EN CASO DE QUE EL VOLUMEN SEA MENOR, SE ENTREVISTARA A TODOS; EN CASO DE QUE EL VOLUMEN SEA MAYOR A 10, SE ENTREVISTARA HASTA 10 PARTICIPANTES EN ORDEN DE PRELACION.

	8.- PUNTAJE MINIMO DE APTITUD (PARA PASAR A LA ETAPA DE DETERMINACION): 75 9.- CRITERIO A APLICAR EN LA ENTREVISTA: A) CONTEXTO, SITUACION O TAREA (FAVORABLE O ADVERSO); B) ESTRATEGIA O ACCION (SIMPLE O COMPLEJA); C) RESULTADO (SIN IMPACTO O CON IMPACTO), Y D) PARTICIPACION (PROTAGONICA O COMO MIEMBRO DE EQUIPO). 10.- EL GANADOR DEL CONCURSO: EL FINALISTA (PASA A LA ETAPA DE DETERMINACION) QUE OBTENGA LA CALIFICACION MAS ALTA EN EL PROCESO DE SELECCION, ES DECIR, AL DE MAYOR CALIFICACION (PUNTAJE) DEFINITIVA.																					
SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL	EL PROCESO DE SELECCION CONSIDERA CINCO ETAPAS: I) REVISION CURRICULAR; II) EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES; III) EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO DE LOS CANDIDATOS; IV) ENTREVISTA, Y V) DETERMINACION. LA ETAPA I DEL PROCESO DE SELECCION (REVISION CURRICULAR) TIENE COMO PROPOSITO DETERMINAR SI EL CANDIDATO CONTINUA EN EL CONCURSO, POR LO QUE SU ACREDITACION NO OTORGARA PUNTAJE ALGUNO. POR CADA CONCURSO SE ASIGNARAN 100 PUNTOS SIN DECIMALES, QUE SERAN DISTRIBUIDOS UNICAMENTE ENTRE LAS ETAPAS II (EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES), III (EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO) Y IV (ENTREVISTA) DEL PROCESO DE SELECCION, QUEDANDO DE LA SIGUIENTE MANERA: <table><tr><th>ETAPA</th><th>SUBETAPA</th><th>PUNTOS</th></tr><tr><td>II EXAMENES DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES</td><td>EXAMEN DE CONOCIMIENTOS</td><td>30</td></tr><tr><td></td><td>EVALUACIONES DE HABILIDADES</td><td>10</td></tr><tr><td>III EVALUACIONES DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO</td><td>EVALUACION DE LA EXPERIENCIA</td><td>20</td></tr><tr><td></td><td>VALORACION DEL MERITO</td><td>10</td></tr><tr><td>IV ENTREVISTA</td><td>ENTREVISTA</td><td>30</td></tr><tr><td></td><td>TOTAL:</td><td>100</td></tr></table> EL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS (CAPACIDADES TECNICAS) CONSTA DE 25 REACTIVOS, LA CALIFICACION MINIMA APROBATORIA SERA DE 75 SOBRE 100 Y ESTA SE OBTIENE CONSIDERANDO LA CANTIDAD DE ACIERTOS SOBRE EL TOTAL DE REACTIVOS. LAS EVALUACIONES DE HABILIDADES NO SERAN MOTIVO DE DESCARTE. LAS EVALUACIONES DE HABILIDADES QUE SE APLICARAN SERAN LAS SIGUIENTES DE ACUERDO CON EL NIVEL JERARQUICO DEL PUESTO VACANTE: JEFATURA DE DEPARTAMENTO: ORIENTACION A RESULTADOS Y TRABAJO EN EQUIPO. SUBDIRECCION DE AREA: ORIENTACION A RESULTADOS Y TRABAJO EN EQUIPO. DIRECCION DE AREA: LIDERAZGO Y NEGOCIACION. DIRECCION GENERAL ADJUNTA: LIDERAZGO Y NEGOCIACION. DIRECCION GENERAL: VISION ESTRATEGICA Y LIDERAZGO. EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO. EL RESULTADO QUE ARROJE LA EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO NO SERA MOTIVO DE DESCARTE, SIN EMBARGO, ES NECESARIO QUE EL ASPIRANTE REUNA EL REQUISITO DE AÑOS DE EXPERIENCIA Y ESCOLARIDAD QUE ESTABLECE EL PERFIL DEL PUESTO EN CONCURSO, EN CASO CONTRARIO SERA MOTIVO DE DESCARTE. LA EVALUACION Y VALORACION MENCIONADAS, LE DAN LA POSIBILIDAD AL ASPIRANTE DE OBTENER PUNTOS, QUE SUMADOS A LOS OBTENIDOS EN LA ETAPA II DEL PROCESO DE SELECCION QUE CONTEMPLA EL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES, LE AYUDAN PARA UBICARLO EN UN MEJOR LUGAR DE PRELACION DENTRO DEL CONCURSO. EL MAXIMO DE PUNTOS QUE EL ASPIRANTE PUEDE OBTENER EN LA ETAPA III SON: 20 PUNTOS EN LA EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y 10 PUNTOS EN LA VALORACION DE MERITO. PARA LA OBTENCION DE LOS PUNTOS MENCIONADOS, ES IMPRESCINDIBLE QUE EL ASPIRANTE PRESENTE EN ORIGINAL Y COPIA SIMPLE LA EVIDENCIA DOCUMENTAL QUE ACREDITE EL NIVEL DE CUMPLIMIENTO EN CADA UNO DE LOS ELEMENTOS QUE SE CALIFICAN.	ETAPA	SUBETAPA	PUNTOS	II EXAMENES DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES	EXAMEN DE CONOCIMIENTOS	30		EVALUACIONES DE HABILIDADES	10	III EVALUACIONES DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO	EVALUACION DE LA EXPERIENCIA	20		VALORACION DEL MERITO	10	IV ENTREVISTA	ENTREVISTA	30		TOTAL:	100
ETAPA	SUBETAPA	PUNTOS																				
II EXAMENES DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES	EXAMEN DE CONOCIMIENTOS	30																				
	EVALUACIONES DE HABILIDADES	10																				
III EVALUACIONES DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO	EVALUACION DE LA EXPERIENCIA	20																				
	VALORACION DEL MERITO	10																				
IV ENTREVISTA	ENTREVISTA	30																				
	TOTAL:	100																				

	EN LA EVALUACION DE LA EXPERIENCIA SE CALIFICARAN LOS SIGUIENTES ELEMENTOS: 1.- ORDEN EN LOS PUESTOS DESEMPEÑADOS. - SE CALIFICARA DE ACUERDO CON EL NIVEL JERARQUICO EN LA TRAYECTORIA LABORAL DEL CANDIDATO (ULTIMO PUESTO DESEMPEÑADO O QUE ESTA DESEMPEÑANDO) EN RELACION CON EL PUESTO EN CONCURSO. LOS CANDIDATOS QUE CUENTEN UNICAMENTE CON UNA SOLA EXPERIENCIA, CARGO O PUESTO NO SERAN EVALUADOS EN ESTE RUBRO, AL NO EXISTIR UN PARAMETRO OBJETIVO PARA REALIZAR LA COMPARACION. 2.- TIEMPO DE PERMANENCIA EN LOS PUESTOS DESEMPEÑADOS. - SE CALIFICARA DE ACUERDO CON LA PERMANENCIA EN LOS PUESTOS O CARGOS OCUPADOS DEL CANDIDATO. DE MANERA ESPECIFICA, A TRAVES DEL NUMERO DE AÑOS PROMEDIO POR CARGO O PUESTO QUE POSEA. 3.- EXPERIENCIA EN EL SECTOR PUBLICO. - SE CALIFICARA DE ACUERDO CON LA PERMANENCIA DEL CANDIDATO EN LOS PUESTOS O CARGOS OCUPADOS EN EL SECTOR PUBLICO. DE MANERA ESPECIFICA, A TRAVES DEL TIEMPO ACUMULADO POR EL CANDIDATO EN EL SECTOR PUBLICO. 4.- EXPERIENCIA EN EL SECTOR PRIVADO. - LA EXPERIENCIA EN EL SECTOR PRIVADO SE CALIFICARA DE ACUERDO CON LA PERMANENCIA DEL CANDIDATO EN LOS PUESTOS O CARGOS OCUPADOS EN EL SECTOR PRIVADO. DE MANERA ESPECIFICA, A TRAVES DEL TIEMPO ACUMULADO DEL CANDIDATO EN EL SECTOR PRIVADO. 5.- EXPERIENCIA EN EL SECTOR SOCIAL. - LA EXPERIENCIA EN EL SECTOR SOCIAL SE CALIFICARA DE ACUERDO CON LA EXISTENCIA O EXPERIENCIA EN EL SECTOR SOCIAL POR PARTE DEL CANDIDATO. 6.- NIVEL DE RESPONSABILIDAD. - EL NIVEL DE RESPONSABILIDAD SE CALIFICARA DE ACUERDO CON LA OPCION DE RESPUESTA SELECCIONADA POR EL CANDIDATO, ENTRE LAS 5 POSIBLES OPCIONES ESTABLECIDAS EN EL FORMATO DE EVALUACION, RESPECTO A SU TRAYECTORIA PROFESIONAL. LAS OPCIONES SON LAS SIGUIENTES: A) HE DESEMPEÑADO PUESTOS DONDE HE DESARROLLADO UNA SERIE DE ACTIVIDADES SENCILLAS Y SIMILARES ENTRE SI. B) HE DESARROLLADO PUESTOS QUE REQUIERAN COORDINAR UNA SERIE DE FUNCIONES Y ACTIVIDADES SIMILARES Y RELACIONADAS ENTRE SI. C) HE DESEMPEÑADO PUESTOS QUE REQUIERAN COORDINAR UNA SERIE DE FUNCIONES DE NATURALEZA DIFERENTE. D) HE DESEMPEÑADO PUESTOS QUE REQUIERAN DIRIGIR UN AREA CON FUNCIONES DE NATURALEZA DIFERENTE. E) HE DESEMPEÑADO PUESTOS QUE REQUIERAN DIRIGIR DIVERSAS AREAS QUE CONTRIBUIAN AL DESARROLLO DE LOS PLANES ESTRATEGICOS DE UNA O VARIAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS O DE NEGOCIO. 7.- NIVEL DE REMUNERACION. - EL NIVEL DE REMUNERACION SE CALIFICARA DE ACUERDO CON LA REMUNERACION BRUTA MENSUAL EN LA TRAYECTORIA LABORAL DEL CANDIDATO. DE MANERA ESPECIFICA, COMPARANDO LA REMUNERACION BRUTA MENSUAL DEL PUESTO ACTUAL (EN SU CASO EL ULTIMO) Y LA DEL PUESTO EN CONCURSO. 8.- RELEVANCIA DE FUNCIONES O ACTIVIDADES DESEMPEÑADAS EN RELACION CON LAS DEL PUESTO VACANTE. - LA RELEVANCIA DE FUNCIONES O ACTIVIDADES DESEMPEÑADAS EN RELACION CON LAS DEL PUESTO VACANTE SE CALIFICARA DE ACUERDO CON LA COINCIDENCIA ENTRE LA RAMA DE CARGO O PUESTO EN EL CURRICULUM VITAE DEL CANDIDATO REGISTRADO (POR EL PROPIO CANDIDATO) EN "TRABAJO EN" CON LA RAMA DE CARGO O PUESTO VACANTE EN CONCURSO.

	9.- EN SU CASO, EXPERIENCIA EN PUESTOS INMEDIATOS INFERIORES AL DE LA VACANTE. - LA EXPERIENCIA EN PUESTOS INMEDIATOS INFERIORES AL DE LA VACANTE SE CALIFICARA DE ACUERDO CON LA PERMANENCIA DEL CANDIDATO EN EL PUESTO O PUESTOS INMEDIATOS INFERIORES AL DE LA VACANTE. DE MANERA ESPECIFICA, A TRAVES DEL NUMERO DE AÑOS ACUMULADOS POR EL CANDIDATO EN DICHOS PUESTOS. 10.-EN SU CASO, APTITUD EN PUESTOS INMEDIATOS INFERIORES AL DE LA VACANTE. - LA APTITUD EN PUESTOS INMEDIATOS INFERIORES AL DE LA VACANTE SE CALIFICARA DE ACUERDO CON LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO DEL CANDIDATO EN EL PUESTO O PUESTOS INMEDIATOS INFERIORES AL DE LA VACANTE. DE MANERA ESPECIFICA, A TRAVES DE LOS PUNTOS DE LA CALIFICACION OBTENIDA EN LA ULTIMA EVALUACION DEL DESEMPEÑO DE DICHOS PUESTOS. PARA OBTENER EL PUNTAJE REFERIDO A LA EVALUACION DE LA EXPERIENCIA, EL ASPIRANTE DEBERA PRESENTAR LA DOCUMENTACION QUE AVALE EL CUMPLIMIENTO A CADA ELEMENTO, LA CUAL PUEDE SER ENTRE OTRAS: CARTA ORIGINAL DE LA EMPRESA EN HOJA MEMBRETADA; HOJA DE SERVICIOS; CONTRATO LABORAL; RECIBOS DE PAGO; ALTA Y BAJA EN INSTITUCIONES DE SEGURIDAD SOCIAL, ETC. LA DOCUMENTACION DEBERA ESPECIFICAR CLARAMENTE LA SITUACION DEL ELEMENTO SOBRE EL CUAL DESEA OBTENER PUNTOS, EJEMPLO: ELEMENTO 2, SEÑALAR LOS PUESTOS QUE OCUPÓ Y EL TIEMPO DE PERMANENCIA EN CADA UNO DE ELLOS; ELEMENTO 6, SEÑALAR LAS FUNCIONES Y ACTIVIDADES REALIZADAS EN LOS PUESTOS OCUPADOS. PARA OTORGAR UNA CALIFICACION, RESPECTO DE LOS ELEMENTOS ANTERIORES, SE CONSIDERARA LO SIGUIENTE: • LOS CANDIDATOS SERAN CALIFICADOS EN EL ORDEN EN LOS PUESTOS DESEMPEÑADOS (ELEMENTO 1), SALVO CUANDO CUENTEN CON UNA SOLA EXPERIENCIA, CARGO O PUESTO PREVIOS. • A TODOS LOS CANDIDATOS SE LES CALIFICARAN LOS ELEMENTOS 2 AL 8. • LOS CANDIDATOS QUE OCUPEN O HAYAN OCUPADO UNO O MAS DE LOS CARGOS O PUESTOS INMEDIATOS INFERIORES AL DE LA VACANTE SERAN CALIFICADOS EN EL ELEMENTO 9. • LOS CANDIDATOS QUE CUENTEN CON RESULTADOS EN LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO DEL SISTEMA EN UNO O MAS DE LOS CARGOS O PUESTOS INMEDIATOS INFERIORES AL DE LA VACANTE SERAN CALIFICADOS EN EL ELEMENTO 10. EN LA VALORACION DEL MERITO SE CALIFICARAN LOS SIGUIENTES ELEMENTOS: 1.- ACCIONES DE DESARROLLO PROFESIONAL. - LAS ACCIONES DE DESARROLLO PROFESIONAL SE CALIFICARAN UNA VEZ EMITIDAS LAS DISPOSICIONES PREVISTAS EN LOS ARTICULOS 43 Y 45 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. 2.- RESULTADOS DE LAS EVALUACIONES DEL DESEMPEÑO. - LOS RESULTADOS DE LAS EVALUACIONES DEL DESEMPEÑO SE CALIFICARAN DE ACUERDO CON LAS CALIFICACIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE CARRERA TITULARES EN LAS EVALUACIONES DE DESEMPEÑO ANUAL. DE MANERA ESPECIFICA, A TRAVES DE LOS PUNTOS DE LA CALIFICACION OBTENIDA EN LA ULTIMA EVALUACION DEL DESEMPEÑO ANUAL. 3.- RESULTADOS DE LAS ACCIONES DE CAPACITACION. - LOS RESULTADOS DE LAS ACCIONES DE CAPACITACION SE CALIFICARAN DE ACUERDO CON LAS CALIFICACIONES DE LAS ACCIONES DE CAPACITACION. DE MANERA ESPECIFICA, A TRAVES DEL PROMEDIO DE LAS CALIFICACIONES OBTENIDAS POR EL SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR EN EL EJERCICIO FISCAL INMEDIATO ANTERIOR. EN CASO DE QUE EN EL EJERCICIO FISCAL INMEDIATO ANTERIOR NO SE HUBIEREN AUTORIZADO ACCIONES DE CAPACITACION PARA EL SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR, NO SERA CALIFICADO EN ESTE ELEMENTO.

	4.- RESULTADOS DE PROCESOS DE CERTIFICACION. - LOS RESULTADOS DE LOS PROCESOS DE CERTIFICACION SE CALIFICARAN DE ACUERDO CON LAS CAPACIDADES PROFESIONALES CERTIFICADAS. DE MANERA ESPECIFICA, A TRAVES DEL NUMERO DE CAPACIDADES PROFESIONALES CERTIFICADAS VIGENTES LOGRADAS POR LOS SERVIDORES PUBLICOS DE CARRERA TITULARES EN PUESTOS SUJETOS AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA. 5.- LOGROS. - LOS LOGROS SE REFIEREN AL ALCANCE DE UN OBJETIVO RELEVANTE DEL CANDIDATO EN SU LABOR O CAMPO DE TRABAJO, A TRAVES DE APORTACIONES QUE MEJORARON, FACILITARON, OPTIMIZARON O FORTALECIERON LAS FUNCIONES DE SU AREA DE TRABAJO, EL LOGRO DE METAS ESTRATEGICAS O APORTARON BENEFICIO A LA CIUDADANIA, SIN GENERAR PRESIONES PRESUPUESTALES ADICIONALES, NI PERJUDICAR O AFECTAR NEGATIVAMENTE LOS OBJETIVOS DE OTRA AREA, UNIDAD RESPONSABLE O DE NEGOCIOS. DE MANERA ESPECIFICA, SE CALIFICARAN A TRAVES DEL NUMERO DE LOGROS OBTENIDOS POR EL CANDIDATO. EN VIRTUD DE LO ANTERIOR, SE CONSIDERARAN COMO LOGROS, LOS SIGUIENTES: • CERTIFICACIONES EN COMPETENCIAS LABORALES O EN HABILIDADES PROFESIONALES DISTINTAS A LAS CONSIDERADAS PARA EL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA. • PUBLICACIONES ESPECIALIZADAS (GACETAS, REVISTAS, PRENSA O LIBROS) RELACIONADOS A SU CAMPO DE EXPERIENCIA. • OTRAS QUE AL EFECTO ESTABLEZCA LA DIRECCION GENERAL DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA. EN NINGUN CASO SE CONSIDERARAN LOGROS DE TIPO POLITICO O RELIGIOSO. 6.- DISTINCIONES. LAS DISTINCIONES SE REFIEREN AL HONOR O TRATO ESPECIAL CONCEDIDO A UNA PERSONA POR SU LABOR, PROFESION O ACTIVIDAD INDIVIDUAL. DE MANERA ESPECIFICA, SE CALIFICARAN A TRAVES DEL NUMERO DE DISTINCIONES OBTENIDAS POR EL CANDIDATO. EN VIRTUD DE LO ANTERIOR, SE CONSIDERARA COMO UNA DISTINCION, LAS SIGUIENTES: • FUNGIR COMO PRESIDENTE, VICEPRESIDENTE O MIEMBRO FUNDADOR DE ASOCIACIONES U ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES (CIENTIFICAS, DE INVESTIGACION, GREMIALES, ESTUDIANTILES O DE PROFESIONISTAS). • TITULO GRADO ACADEMICO HONORIS CAUSA OTORGADO POR UNIVERSIDADES O INSTITUCIONES DE EDUCACION SUPERIOR. • GRADUACION CON HONORES O CON DISTINCION. • OTRAS QUE AL EFECTO ESTABLEZCA LA DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA. EN NINGUN CASO SE CONSIDERARAN DISTINCIONES DEL TIPO POLITICO O RELIGIOSO. 7.- RECONOCIMIENTOS O PREMIOS. - LOS RECONOCIMIENTOS O PREMIOS SE REFIEREN A LA RECOMPENSA O GALARDON OTORGADO AL CANDIDATO POR AGRADECIMIENTO O RECONOCIMIENTO AL ESFUERZO REALIZADO POR ALGUN MERITO O SERVICIO EN SU LABOR, PROFESION O ACTIVIDAD INDIVIDUAL. DE MANERA ESPECIFICA, SE CALIFICARAN A TRAVES DEL NUMERO DE RECONOCIMIENTOS O PREMIOS OBTENIDOS POR EL CANDIDATO. EN VIRTUD DE LO ANTERIOR, SE CONSIDERARA COMO UN RECONOCIMIENTO O PREMIO, LOS SIGUIENTES: • PREMIO OTORGADO A NOMBRE DEL ASPIRANTE. • RECONOCIMIENTO POR COLABORACION, PONENCIAS O TRABAJOS DE INVESTIGACION A NOMBRE DEL ASPIRANTE EN CONGRESOS, COLOQUIOS O EQUIVALENTES.

	• RECONOCIMIENTO O PREMIO POR ANTIGÜEDAD EN EL SERVICIO PÚBLICO. • PRIMERO, SEGUNDO O TERCER LUGAR EN COMPETENCIAS O CERTAMENES PÚBLICOS Y ABIERTOS. • OTROS QUE AL EFECTO ESTABLEZCA LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. EN NINGUN CASO SE CONSIDERARÁN RECONOCIMIENTOS O PREMIOS DE TIPO POLÍTICO, RELIGIOSO O QUE SEAN RESULTADO DE LA SUERTE, A TRAVÉS DE UNA SELECCIÓN ALEATORIA, SORTEO O EQUIVALENTE. 8.- ACTIVIDAD DESTACADA EN LO INDIVIDUAL. - LA ACTIVIDAD DESTACADA EN LO INDIVIDUAL SE REFIERE A LA OBTENCIÓN DE LOS MEJORES RESULTADOS, SOBRESALIENDO EN UNA PROFESIÓN O ACTIVIDAD INDIVIDUAL O AJENA A SU CAMPO DE TRABAJO, DEL RESTO DE QUIENES PARTICIPAN EN LA MISMA. DE MANERA ESPECÍFICA, SE CALIFICARÁ A TRAVÉS DEL NÚMERO DE ACTIVIDADES DESTACADAS EN LO INDIVIDUAL COMPROBADAS POR EL CANDIDATO. EN VIRTUD DE LO ANTERIOR, SE CONSIDERARÁ COMO ACTIVIDAD DESTACADA, LAS SIGUIENTES: • TÍTULO O GRADO ACADÉMICO EN EL EXTRANJERO CON RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ OFICIAL POR LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA. • PATENTES A NOMBRE DEL ASPIRANTE. • SERVICIOS O MISIONES EN EL EXTRANJERO. • DERECHOS DE AUTOR A NOMBRE DEL ASPIRANTE. • SERVICIOS DEL VOLUNTARIO, ALTRUISMO O FILANTROPIA (NO INCLUYE DONATIVOS). • OTROS QUE AL EFECTO ESTABLEZCA LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. EN NINGUN CASO SE CONSIDERARÁN ACTIVIDADES DESTACADAS DE TIPO POLÍTICO O RELIGIOSO. 9.- OTROS ESTUDIOS SE CALIFICARÁN DE ACUERDO CON LOS ESTUDIOS ADICIONALES A LOS REQUERIDOS POR EL PERFIL DEL PUESTO VACANTE EN CONCURSO. DE MANERA ESPECÍFICA, A TRAVÉS DEL ESTUDIO O GRADO MÁXIMO DE ESTUDIOS CONCLUIDO RECONOCIDO POR LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA, QUE SEA ADICIONAL AL NIVEL DE ESTUDIO Y GRADO DE AVANCE AL REQUERIDO EN EL PERFIL DEL PUESTO VACANTE EN CONCURSO. PARA LA ACREDITACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN QUE PRESENTEN LOS ASPIRANTES PARA LA VALORACIÓN DEL MÉRITO, ESPECÍFICAMENTE EN EL APARTADO "OTROS ESTUDIOS", LOS ASPIRANTES PODRÁN PRESENTAR PARA TAL EFECTO LO SIGUIENTE: EL DOCUMENTO QUE ACREDITE EL NIVEL DE ESTUDIOS ADICIONAL (DIPLOMADO, ESPECIALIDAD O LICENCIATURA TITULADO, GRADO DE MAESTRÍA Y GRADO DE DOCTORADO O POSTDOCTORADO) AL REQUERIDO POR PERFIL DEL PUESTO PARA EL QUE CONCURSA. PARA EL CASO DE LA LICENCIATURA, MAESTRÍA, DOCTORADO Y POSDOCTORADO, SE DEBERÁ PRESENTAR EL TÍTULO REGISTRADO EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA O MEDIANTE LA PRESENTACIÓN DE LA CÉDULA PROFESIONAL CORRESPONDIENTE, EXPEDIDA POR DICHA AUTORIDAD, EN TÉRMINOS DE LAS DISPOSICIONES APLICABLES. EN EL SUPUESTO DE QUE TANTO EL TÍTULO COMO LA CÉDULA PROFESIONAL SE ENCUENTREN EN TRÁMITE, EL ASPIRANTE DEBERÁ ENTREGAR AL MOMENTO DE LA REVISIÓN Y COTEJO DOCUMENTAL, EL DOCUMENTO QUE AVALE EL TRÁMITE DE CUALQUIERA DE LOS DOCUMENTOS. EL CTS DETERMINARÁ LA PROCEDENCIA Y EN SU CASO ACEPTACIÓN DEL DOCUMENTO PRESENTADO.

	PARA OBTENER EL PUNTAJE REFERIDO A LA VALORACION DE MERITO, EL ASPIRANTE DEBERA PRESENTAR LA DOCUMENTACION QUE AVALE EL CUMPLIMIENTO DEL ELEMENTO CORRESPONDIENTE, LA CUAL PUEDE SER ENTRE OTRAS: EVALUACIONES DEL DESEMPEÑO; MENCIONES HONORIFICAS; PREMIOS, RESULTADOS DE CAPACITACION; INVESTIGACION Y/O APORTACION AL RAMO. LA DOCUMENTACION DEBERA ESPECIFICAR CLARAMENTE EL ESTATUS DEL ELEMENTO SOBRE EL CUAL DESEA OBTENER PUNTOS, EJEMPLO: ELEMENTO 2, CALIFICACION OBTENIDA EN LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO Y FIRMA DEL EVALUADOR (SI ES SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR DEL NIVEL INFERIOR AL PUESTO EN CONCURSO, DEBERA PRESENTAR EVALUACIONES DEL DESEMPEÑO RESPECTIVAS CON EL RESULTADO SATISFACTORIO O MAYOR, EN EL PUESTO QUE OCUPA (ART. 47 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL). PARA OTORGAR UNA CALIFICACION, RESPECTO DE LOS ELEMENTOS ANTERIORES, SE CONSIDERARA LO SIGUIENTE: • EN TANTO SE EMITAN LAS DISPOSICIONES PREVISTAS EN LOS ARTICULOS 43 Y 45 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, NINGUN CANDIDATO SERA EVALUADO EN EL ELEMENTO 1. • TODOS LOS CANDIDATOS QUE SEAN SERVIDORES PUBLICOS DE CARRERA TITULARES, SIN EXCEPCION, SERAN CALIFICADOS EN LOS ELEMENTOS 2 A 4. • TODOS LOS CANDIDATOS, SIN EXCEPCION, SERAN CALIFICADOS EN LOS ELEMENTOS 5 A 9. LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LAS SUBETAPAS DE LA ETAPA III SERAN CONSIDERADOS EN EL SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL, SIN IMPLICAR EL DESCARTE DE LOS CANDIDATOS. ENTREVISTA LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LA ETAPA IV SERAN CONSIDERADOS EN EL SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL, SIN IMPLICAR EL DESCARTE DE LOS CANDIDATOS. LA ENTREVISTA SE REALIZARA UTILIZANDO LOS CRITERIOS CERP: A) CONTEXTO, SITUACION O TAREA (FAVORABLE O ADVERSO); B) ESTRATEGIA O ACCION (SIMPLE O COMPLEJA); C) RESULTADO (SIN IMPACTO O CON IMPACTO), Y D) PARTICIPACION (PROTAGONICA O COMO MIEMBRO DE EQUIPO). EL PUNTAJE MINIMO DE APTITUD ACUMULADO HASTA LA ETAPA IV PARA PASAR A LA ETAPA DE DETERMINACION SERA DE 75 DETERMINACION. EL GANADOR DEL CONCURSO, SERA EL FINALISTA QUE OBTENGA LA CALIFICACION MAS ALTA EN EL PROCESO DE SELECCION, ES DECIR, AL DE MAYOR CALIFICACION (PUNTAJE) DEFINITIVA. SI HAY EMPATE, EL COMITE TECNICO DE SELECCION RESOLVERA EL RESULTADO DEL CONCURSO DE ACUERDO CON LO SEÑALADO EN EL NUMERAL 236 DEL ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LAS DISPOSICIONES EN LAS MATERIAS DE RECURSOS HUMANOS Y DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, ASI COMO EL MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACION GENERAL EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACION Y EL MANUAL DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, ULTIMA REFORMA PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 17 DE MAYO DE 2019. LOS ASPIRANTES QUE PASEN A LA ETAPA DE DETERMINACION COMO APTOS PARA CUBRIR EL PUESTO Y NO RESULTEN GANADORES EN EL CONCURSO, SERAN CONSIDERADOS FINALISTAS EN LA RESERVA DE ASPIRANTES DE LA RAMA DE CARGO O PUESTO DE QUE SE TRATE EN LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MEXICO, DURANTE UN AÑO CONTADO A PARTIR DE LA PUBLICACION DE LOS RESULTADOS FINALES DEL CONCURSO DE QUE SE TRATE. POR ESTE HECHO, QUEDAN EN POSIBILIDAD DE SER CONVOCADOS, EN ESE PERIODO Y DE ACUERDO CON LA CLASIFICACION DE PUESTOS Y RAMAS DE CARGO QUE HAGA EL COMITE TECNICO DE PROFESIONALIZACION DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MEXICO, A NUEVOS CONCURSOS DESTINADOS A TAL RAMA DE CARGO O PUESTO, SEGUN APLIQUE.

	CUANDO EL GANADOR DEL CONCURSO TENGA EL CARACTER DE SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR, PARA PODER SER NOMBRADO EN EL PUESTO SUJETO A CONCURSO, DEBERA PRESENTAR LA DOCUMENTACION NECESARIA QUE ACREDITE HABERSE SEPARADO, TODA VEZ QUE NO PUEDE PERMANECER ACTIVO EN AMBOS PUESTOS.
REVISION DOCUMENTAL	PARA PODER ACREDITAR LA REVISION DOCUMENTAL, ES INDISPENSABLE QUE EL ASPIRANTE PRESENTE LA TOTALIDAD DE LA SIGUIENTE DOCUMENTACION EN ORIGINAL Y COPIA SIMPLE SEÑALADA, EN CASO CONTRARIO SE LE DESCARTARA DEL CONCURSO: • COMPROBANTE DE FOLIO ASIGNADO POR EL PORTAL WWW.TRABAJAEN.GOB.MX PARA EL CONCURSO. • IMPRESION DEL MENSAJE DE ENTREGA Y COTEJO DOCUMENTAL DEL PORTAL TRABAJAEN. • IDENTIFICACION OFICIAL VIGENTE CON FOTOGRAFIA Y FIRMA, IFE O PASAPORTE (SE ACEPTARA CARTILLA MILITAR LIBERADA (EN EL CASO DE HOMBRES HASTA LOS 40 AÑOS). • RFC Y CURP, ORIGINAL Y COPIA LEGIBLE, EXPEDIDO POR LAS INSTITUCIONES OFICIALES CORRESPONDIENTES. • ACTA DE NACIMIENTO Y/O FORMA MIGRATORIA FM3 SEGUN CORRESPONDA. • CARTILLA DE SMN LIBERADA (EN CASO DE SER HOMBRES HASTA LOS 40 AÑOS) • DOCUMENTO QUE ACREDITE EL NIVEL DE ESTUDIOS REQUERIDO POR PERFIL DEL PUESTO PARA EL QUE CONCURSA. EN CASO DE QUE EL PERFIL DEL PUESTO REQUIERA NIVEL LICENCIATURA O POSTGRADO TITULADO, SE DEBERA PRESENTAR EL TITULO REGISTRADO EN LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA O MEDIANTE LA PRESENTACION DE LA CEDULA PROFESIONAL CORRESPONDIENTE, EXPEDIDA POR DICHA AUTORIDAD, EN TERMINOS DE LAS DISPOSICIONES APLICABLES. EN EL SUPUESTO DE QUE TANTO EL TITULO COMO LA CEDULA PROFESIONAL SE ENCUENTREN EN TRAMITE, EL ASPIRANTE DEBERA ENTREGAR AL MOMENTO DE LA REVISION Y COTEJO DOCUMENTAL, EL DOCUMENTO QUE AVALE EL TRAMITE DE CUALQUIERA DE LOS DOCUMENTOS. EL CTS DETERMINARA LA PROCEDENCIA Y EN SU CASO ACEPTACION DEL DOCUMENTO PRESENTADO. EN EL CASO DE QUE EL PERFIL DEL PUESTO POR EL CONCURSA REQUIERA NIVEL LICENCIATURA TITULADO MAS ESTUDIOS MINIMOS DE 160 HORAS O DIPLOMADO, ASI COMO, LICENCIATURA TITULADO MAS ESTUDIOS MINIMOS DE 350 HORAS O ESPECIALIDAD, SE DEBERA PRESENTAR EL TITULO REGISTRADO EN LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA O MEDIANTE LA PRESENTACION DE LA CEDULA PROFESIONAL CORRESPONDIENTE, EXPEDIDA POR DICHA AUTORIDAD, EN TERMINOS DE LAS DISPOSICIONES APLICABLES, ASI COMO, EL DOCUMENTO QUE ACREDITE LAS HORAS DE ESTUDIO RESPECTIVAS CON FECHA DE EMISION POSTERIOR A LA FECHA DEL TITULO DE LA LICENCIATURA QUE SE PRESENTARA PARA TAL EFECTO. EN EL CASO DE CONTAR CON ESTUDIOS EN EL EXTRANJERO, SE DEBERA PRESENTAR EL DOCUMENTO QUE ACREDITE LA VALIDEZ O RECONOCIMIENTO OFICIAL DE LAS AUTORIDADES EDUCATIVAS NACIONALES (DIRECCION GENERAL DE ACREDITACION, INCORPORACION Y REVALIDACION Y/O DIRECCION GENERAL DE PROFESIONES DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA, AREA DE REVALIDACION DE ESTUDIOS EN EL EXTRANJERO), PARA EL EJERCICIO DE SU PROFESION O GRADO ACADEMICO ADICIONAL A SU PROFESION. EL ASPIRANTE PODRA ACREDITAR EL NIVEL DE LICENCIATURA REQUERIDO EN EL PERFIL, TAMBIEN CON EL TITULO DE MAESTRIA, DOCTORADO O POSTDOCTORADO EN LAS AREAS DE ESTUDIO Y CARRERAS CORRESPONDIENTES QUE ESTABLECE EL PERFIL DEL PUESTO EN CONCURSO, DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE. LA ACREDITACION DE TITULOS O GRADOS DE LOS ASPIRANTES SE REALIZARA A TRAVES DE LA CEDULA O TITULO REGISTRADO EN LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA.

	• CURRICULUM VITAE PERSONAL ACTUALIZADO, ESPECIFICANDO LOS TIEMPOS DE INICIO Y TERMINO DE CADA CARGO, RFC Y CURP, ASI COMO FIRMADO AL CALCE Y MARGEN, EN ORIGINAL. • CURRICULUM TRABAJAEN ACTUALIZADO (EL REGISTRADO EN EL PORTAL TRABAJAEN), ESPECIFICANDO LOS TIEMPOS DE INICIO Y TERMINO DE CADA CARGO, RFC Y CURP, ASI COMO FIRMADO AL CALCE Y MARGEN, EN ORIGINAL. • COMPROBANTE QUE AVALE LOS AÑOS DE EXPERIENCIA REQUERIDOS POR EL PERFIL DEL PUESTO (EJEMPLO: CARTA DE RECOMENDACION DE LA EMPRESA EN HOJA MEMBRETADA, RECIBO DE PAGO, ALTA EN INSTITUCIONES DE SEGURIDAD SOCIAL, CONTRATO LABORAL, ETC.) • EL ASPIRANTE QUE SEA SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR QUE DESEE ACCEDER A UN CARGO DEL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL DE MAYOR RESPONSABILIDAD O JERARQUIA, DEBERA CONTAR Y PRESENTAR AL MENOS DOS EVALUACIONES DE DESEMPEÑO ANUALES CON RESULTADO SATISFACTORIO O EXCELENTE Y QUE SEAN CONSECUTIVAS E INMEDIATAS ANTERIORES AL MOMENTO EN QUE SE REGISTREN COMO ASPIRANTES DEL CONCURSO CORRESPONDIENTE, EN EL RANGO DEL PUESTO QUE OCUPA COMO SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR O EN OTRO ANTERIOR, INCLUSO AQUELLAS QUE HAYAN PRACTICADO COMO SERVIDORES PUBLICOS CONSIDERADOS COMO LIBRE DESIGNACION, PREVIO A OBTENER SU NOMBRAMIENTO COMO SERVIDORES PUBLICOS DE CARRERA TITULARES. UNA VEZ QUE DICHOS SERVIDORES PUBLICOS DE CARRERA TITULARES ACCEDAN A UN PUESTO DE DISTINTO RANGO MEDIANTE CONCURSO PUBLICO Y ABIERTO, DEBERA INICIARSE NUEVAMENTE EL COMPUTO DE ESTE REQUISITO. • COPIA DE RECONOCIMIENTOS AL MERITO QUE SE HAYAN OBTENIDO (EJEMPLO: EVALUACIONES DEL DESEMPEÑO, MENCIONES HONORIFICAS, PREMIOS, ETC.). PARA LA ACREDITACION Y EVALUACION DE LA INFORMACION Y DOCUMENTACION QUE PRESENTEN LOS ASPIRANTES PARA LA VALORACION DEL MERITO, ESPECIFICAMENTE EN EL APARTADO "OTROS ESTUDIOS", LOS ASPIRANTES PODRAN PRESENTAR PARA TAL EFECTO LO SIGUIENTE: EL DOCUMENTO QUE ACREDITE EL NIVEL DE ESTUDIOS ADICIONAL (DIPLOMADO, ESPECIALIDAD O LICENCIATURA TITULADO, GRADO DE MAESTRIA Y GRADO DE DOCTORADO O POSTDOCTORADO) AL REQUERIDO POR PERFIL DEL PUESTO PARA EL QUE CONCURSA. PARA EL CASO DE LA LICENCIATURA, MAESTRIA, DOCTORADO Y POSDOCTORADO, SE DEBERA PRESENTAR EL TITULO REGISTRADO EN LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA O MEDIANTE LA PRESENTACION DE LA CEDULA PROFESIONAL CORRESPONDIENTE, EXPEDIDA POR DICHA AUTORIDAD, EN TERMINOS DE LAS DISPOSICIONES APLICABLES. EN EL SUPUESTO DE QUE TANTO EL TITULO COMO LA CEDULA PROFESIONAL SE ENCUENTREN EN TRAMITE, EL ASPIRANTE DEBERA ENTREGAR AL MOMENTO DE LA REVISION Y COTEJO DOCUMENTAL, EL DOCUMENTO QUE AVALE EL TRAMITE DE CUALQUIERA DE LOS DOCUMENTOS. EL CTS DETERMINARA LA PROCEDENCIA Y EN SU CASO ACEPTACION DEL DOCUMENTO PRESENTADO.

	• ESCRITO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD DE NO HABER SIDO SENTENCIADO CON PENA PRIVATIVA DE LIBERTAD POR DELITO DOLOSO, NO ESTAR INHABILITADO PARA EL SERVICIO PUBLICO, NO PERTENECER AL ESTADO ECLESIASTICO O SER MINISTRO DE ALGUN CULTO Y DE QUE LA DOCUMENTACION PRESENTADA ES AUTENTICA. • ESCRITO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD DE NO HABER SIDO BENEFICIADO POR ALGUN PROGRAMA DE RETIRO VOLUNTARIO. EN EL CASO DE AQUELLAS PERSONAS QUE SE HAYAN APEGADO A UN PROGRAMA DE RETIRO VOLUNTARIO EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, SU INGRESO ESTARA SUJETO A LO DISPUESTO EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE. LA ENTREGA DE DOCUMENTOS DE LOS ASPIRANTES, SERA DEL 10 AL 14 DE MAYO DE 2021, MISMA QUE TENDRA LUGAR EN EL AREA DE SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACION Y FINANZAS, UBICADA EN PASEO DE LA REFORMA 122, 6TO PISO, COL. JUAREZ, ALCALDIA CUAUHTEMOC, C.P. 06600, CIUDAD DE MEXICO.
PUBLICACION DE RESULTADOS	LOS RESULTADOS DE CADA UNA DE LAS ETAPAS DEL CONCURSO SERAN PUBLICADOS EN EL PORTAL DE WWW.TRABAJAEN.GOB.MX, IDENTIFICANDOSE AL ASPIRANTE CON SU NUMERO DE FOLIO ASIGNADO POR DICHO SISTEMA.
DECLARACION DE CONCURSO DESIERTO	EL COMITE TECNICO DE SELECCION PODRA, CONSIDERANDO LAS CIRCUNSTANCIAS DEL CASO, DECLARAR DESIERTO UN CONCURSO: I. PORQUE NINGUN CANDIDATO SE PRESENTE AL CONCURSO; II. PORQUE NINGUNO DE LOS CANDIDATOS OBTENGA EL PUNTAJE MINIMO DE CALIFICACION PARA SER CONSIDERADO FINALISTA, O III. PORQUE UN FINALISTA PASE A LA ETAPA DE DETERMINACION Y EN ESTA SEA VETADO, O BIEN, NO OBTENGA LA MAYORIA DE LOS VOTOS DE LOS INTEGRANTES DE LOS COMITES TECNICOS DE SELECCION. EN CASO DE DECLARARSE DESIERTO EL CONCURSO, SE PROCEDERA A EMITIR UNA NUEVA CONVOCATORIA, EN CASO DE QUE LOS CORRESPONDIENTES COMITES TECNICOS DE SELECCION ASI LO DETERMINEN.
REACTIVACION DE FOLIOS	CON RESPECTO A LA REACTIVACION DE FOLIOS RECHAZADOS EN LA ETAPA DE REVISION CURRICULAR, Y CON BASE EN EL NUMERAL 214 DEL MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACION GENERAL EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACION Y EL MANUAL DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, ULTIMA REFORMA PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 17 DE MAYO DE 2019. LOS COMITES TECNICOS DE SELECCION DE LOS PUESTOS EN CONCURSO INCLUIDOS EN LA PRESENTE CONVOCATORIA HAN DETERMINADO NO UTILIZAR EL MODULO DE REACTIVACION DE FOLIOS.
PRINCIPIOS DEL CONCURSO	EL CONCURSO SE DESARROLLARA CON ESTRICTO APEGO A LOS PRINCIPIOS DE LEGALIDAD, EFICIENCIA, OBJETIVIDAD, CALIDAD, IMPARCIALIDAD, EQUIDAD, COMPETENCIA POR MERITO Y EQUIDAD DE GENERO, SUJETANDOSE EN TODO TIEMPO EL COMITE TECNICO DE SELECCION A LAS DISPOSICIONES DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, SU REGLAMENTO Y DEMAS DISPOSICIONES APLICABLES. LOS CASOS NO PREVISTOS EN LAS DISPOSICIONES QUE REGULAN EL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, RESPECTO AL DESARROLLO DE LOS CONCURSOS, SERAN RESUELTOS POR EL COMITE TECNICO DE SELECCION.

	EL ASPIRANTE TENDRA 1 DIA HABIL POSTERIOR A PARTIR DE QUE SE IDENTIFIQUE EL CASO NO PREVISTO PARA HACERLO DEL CONOCIMIENTO AL SECRETARIO TECNICO DE DICHO COMITE VIA ESCRITO. MISMO QUE SERA DIRIGIDO AL TITULAR DE LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS HUMANOS; UBICADO PASEO DE LA REFORMA 122, COL. JUAREZ, ALCALDIA CUAUHTEMOC, C.P. 06600, CIUDAD DE MEXICO, QUIEN LO SOMETERA PARA SU ANALISIS Y RESOLUCION AL RESTO DE LOS INTEGRANTES DEL COMITE. EL PLAZO PARA DAR UNA RESOLUCION DEPENDERA DE LA COMPLEJIDAD Y GRAVEDAD DEL CASO REPORTADO, POR LO QUE EL COMITE PUEDE DETENER EL DESARROLLO DEL CONCURSO HASTA QUE TENGA UNA RESOLUCION. EL COMITE TECNICO DE SELECCION SE ASEGURARA QUE LA RESOLUCION AL CASO REPORTADO SE APEGUE A LOS PRINCIPIOS MENCIONADOS.
DISPOSICIONES GENERALES	1. EN EL PORTAL WWW.TRABAJAEN.GOB.MX PODRAN CONSULTARSE LOS DETALLES SOBRE EL CONCURSO Y LOS PUESTOS VACANTES. LOS DATOS PERSONALES DE LOS CONCURSANTES SON CONFIDENCIALES AUN DESPUES DE CONCLUIDO EL CONCURSO. CADA ASPIRANTE SE RESPONSABILIZARA DE LOS TRASLADOS Y GASTOS EROGADOS COMO CONSECUENCIA DE SU PARTICIPACION EN ACTIVIDADES RELACIONADAS CON MOTIVO DE LA PRESENTE CONVOCATORIA. 2. LOS CONCURSANTES PODRAN PRESENTAR EN SU CASO ESCRITO DE INCONFORMIDAD, ANTE EL AREA DE QUEJAS DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL DEL ORGANO DESCONCENTRADO, EN AVENIDA PASEO DE LA REFORMA 122, PISO 1 (OFICIALIA DE PARTES), COLONIA JUAREZ, ALCALDIA CUAUHTEMOC C.P. 06600, CIUDAD DE MEXICO, EN UN HORARIO DE 9:00 A 15:00 HORAS DE LUNES A VIERNES O POR CORREO ELECTRONICO OIC_AFSEDF@AEFCM.GOB.MX LA INCONFORMIDAD DEBERA PRESENTARSE POR ESCRITO, DENTRO DE LOS DIEZ DIAS HABILES SIGUIENTES A LA FECHA EN QUE SE PRESENTO EL ACTO MOTIVO DE LA INCONFORMIDAD, EN TERMINOS DE LO DISPUESTO POR EL ARTICULO 69 FRACCION X DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL Y 93 AL 96 DE SU REGLAMENTO. 3. LOS ASPIRANTES PODRAN INTERPONER EL RECURSO DE REVOCACION ANTE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, UBICADA EN AV. INSURGENTES SUR 1735, COL. GUADALUPE INN, ALCALDIA ALVARO OBREGON C.P., 01020 CIUDAD DE MEXICO, T.+52 (55) 2000-3000, EN LOS TERMINOS QUE ESTABLECEN LOS ARTICULOS 97 Y 98 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, DIRIGIDO AL TITULAR DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS. 4. DURANTE EL DESARROLLO Y APLICACION DE LA ETAPA II, QUEDA ESTRUCTAMENTE PROHIBIDO UTILIZAR HERRAMIENTAS DE CONSULTA TALES COMO: CELULAR, TABLETA, DISPOSITIVO ELECTRONICO, APUNTES, LIBROS Y CUALQUIER OTRO DISPOSITIVO Y/O INFORMACION RELACIONADA CON LOS EXAMENES CORRESPONDIENTES.
RESOLUCION DE DUDAS Y ATENCION A USUARIOS	A EFECTO DE GARANTIZAR LA DEBIDA ATENCION Y RESOLUCION DE LAS DUDAS QUE LOS ASPIRANTES FORMULEN CON RELACION A LOS PRESENTES CONCURSOS, LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MEXICO, PONE A LA ORDEN LOS CORREOS ELECTRONICOS: SPCINGRESO@AEFCM.GOB.MX Y OSCAR.LUNAC@AEFCM.GOB.MX

Ciudad de México, a 17 de marzo de 2021.

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por Acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico
Director General Adjunto de Recursos Humanos
en la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México

Julio César Calvario Sánchez
Rúbrica.

Secretaría de Salud
Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA
No. CENETEC/2021/01

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

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA CENETEC/2021/01 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	DIRECCION DE INTEGRACION DE GUIAS DE PRACTICA CLINICA		
Código de Puesto	12-T00-1-M1C017P-0000065-E-C-D		
Nivel Administrativo	CFM11	Número de vacantes	1
Percepción Mensual Bruta	\$55,711.00 (cincuenta y cinco mil setecientos once pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud	Sede	Ciudad de México
Tipo de nombramiento	Confianza		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Conducir el desarrollo, la actualización, la clasificación y la difusión de las guías de práctica clínica, de una manera coordinada y ordenada, en la Secretaría de Salud y en el Sector, bajo una metodología que permita poner a la disposición del personal en salud la mejor evidencia disponible para orientar la toma de decisiones en salud y contribuir a mejorar la calidad y la seguridad de la atención médica. FUNCIONES: 1.- Participar en la integración del Catálogo Maestro de Guías de Práctica Clínica como documento de referencia para contribuir en la mejora de la toma de decisiones en salud, en coordinación con el Consejo de Salubridad General y con las instituciones del Sistema Nacional de Salud y Sector Académico. 2.- Participar en la priorización de los temas para el desarrollo de guías de práctica clínica, con el propósito de alinearlas a las políticas del Programa Sectorial de Salud, al peso de la enfermedad, a las directrices de las autoridades superiores de la Secretaría y a las solicitudes de sus unidades administrativas. 3.- Coordinar la colaboración con las Academias Nacionales y las instituciones del Sector Salud para la validación de las guías de práctica clínica. 4.- Coordinar la elaboración por consenso, de la metodología para la elaboración y adopción de guías de práctica clínica a nivel institucional y sectorial, para estandarizar su producción. 5.- Dirigir el establecimiento de las políticas y procedimientos de validación de guías de práctica clínica para su aprobación e incorporación en el Catálogo Maestro de Guías de Práctica Clínica. 6.- Promover la medicina basada en la evidencia y las revisiones sistemáticas como herramientas para que el desarrollo de guías de práctica clínica se sustente en el mejor conocimiento científico disponible. 7.- Promover la conformación de los grupos de desarrollo de guías de práctica clínica, para asignar temas y asesorar para el cumplimiento de compromisos establecidos en tiempo y forma, tanto a nivel institucional como sectorial. 8.- Supervisar la elaboración y ejecución del Programa de Acción Específico de Guías de Práctica Clínica, con el propósito de establecer marcos de referencia que guíen y orienten las decisiones para mejorar la calidad, la efectividad y la seguridad de la atención en salud.		

	9.- Participar en la definición de las estrategias de difusión de las guías de práctica clínica, para promover su utilización por los usuarios finales. 10.- Participar en la colaboración permanente con organismos nacionales e internacionales relacionados con guías de práctica clínica, para favorecer la capacitación y el intercambio de información. 11.- Promover la realización de eventos de capacitación para la integración y desarrollo de guías de práctica clínica en el ámbito institucional y sectorial. 12.- Participar en la colaboración permanente con instituciones del Sector Salud y Académico, para establecer programas específicos de capacitación sobre medicina basada en la evidencia y revisiones sistemáticas.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura titulado en: 1.- Area General: Ciencias la Salud. a) Salud b) Administración de la Salud c) Medicina 2.- Area General: Ingeniería y Tecnología. a) Medicina
	Experiencia laboral	Mínimo 7 años de experiencia en alguna de las siguientes áreas: Area General: Ciencias Médicas. Area de Experiencia Especifica Requerida: 1.- Ciencias Clínicas y/o 2.- Epidemiología y/o 3.- Medicina y Salud Pública y/o Area General: Ciencias Políticas. Area de Experiencia Especifica Requerida: 1.- Administración Pública
Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación 50
	Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación 50
Idiomas Extranjeros	No aplica	
Otros	Disponibilidad para viajar: A veces	
La calificación mínima del examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección.	Para esta plaza en concurso el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar de acuerdo al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Nombre del Puesto	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES		
Código de Puesto	12-T00-1-M1C014P-0000089-E-C-D		
Nivel Administrativo	CFO21	Número de vacantes	1
Percepción Mensual Bruta	\$22,948.00 (Veintidós mil novecientos cuarenta y ocho pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud	Sede	Ciudad de México
Tipo de nombramiento	Confianza		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Operar las actividades del área de recursos materiales y servicios generales del Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud, para satisfacer las necesidades del personal que integra este órgano desconcentrado, con el propósito de contribuir al logro de sus objetivos. FUNCIONES: 1.- Participar en las compras consolidadas y licitaciones públicas, integrando los programas anuales de adquisiciones con el fin de incorporar los bienes y servicios necesarios, para el desarrollo de las actividades del CENETEC. 2.- Controlar las compras directas que se realicen, así como llevar a cabo los procedimientos para la adjudicación de los contratos correspondientes.		

	3.- Dar cumplimiento en tiempo y forma a los requerimientos de insumos y servicios generales que demandan las áreas sustantivas y administrativas del CENETEC para contribuir al desempeño de sus funciones. 4.- Controlar y dar cuenta y razón del inventario de suministros de papelería y consumibles de cómputo, aplicando las medidas de austeridad y racionalidad del gasto con el fin de distribuir de forma equitativa los recursos materiales. 5.- Controlar el inventario de activo fijo de los bienes asignados a esta unidad administrativa con el fin de identificar y responsabilizar mediante los resguardos respectivos a cada uno de los servidores públicos que integran al CENETEC. 6.- Coordinar los servicios subrogados verificando el estricto cumplimiento tipificado en cada uno de los contratos autorizados, con el fin de garantizar el cumplimiento de las mejores condiciones de los servicios contratados. 7.- Controlar el parque vehicular a través de bitácoras con el propósito de supervisar, mantener y proporcionar un mejor servicio a la unidad administrativa. 8.- Controlar los contratos y fianzas por concepto de arrendamientos, suministros y servicios telefónicos, eléctricos, mantenimiento, seguros y demás similares con el fin de garantizar los servicios básicos con los que debe contar la unidad administrativa.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura titulada en: 1.- Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica a) Contaduría b) Administración c) Ciencias Políticas y Administración Pública d) Economía e) Derecho 2.- Area General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica a) Administración b) Ingeniería Industrial 3.- Area General: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica a) Contaduría
	Experiencia laboral	Mínimo 2 años de experiencia en alguna de las siguientes áreas: Area de Experiencia: Ciencias Económicas Area General Requerida: 1.- Administración Area de Experiencia: Ciencia Política Area General Requerida: 1.- Administración Pública Area de Experiencia: Matemáticas Area General Requerida: 1.- Auditoría Operativa
Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación 50
	Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación 50
Idiomas Extranjeros	No aplica	
Otros	Disponibilidad para viajar: A veces	
La calificación mínima del examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección.	Para esta plaza en concurso el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar de acuerdo al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	

BASES DE PARTICIPACION	
Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación de los Comités Técnicos de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables. Así como a las medidas sociales de “sana distancia”, y medidas de “prevención de contagio”, tales como: mantener una distancia entre una persona y otra de al menos 1.5 metros, uso de cubre bocas o careta, utilización de gel antibacterial, evitar en la medida de lo posible, el uso de joyería, corbatas, evitar compartir bolígrafos, lápices y/o artículos personales, bolsos, portafolios, carpetas, cuadernos, celular, entre otros.
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para los puestos. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: Ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Documentación requerida	Derivado de la situación que vive actualmente el país por la pandemia del Covid-19, Los/las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en la fecha establecida en el mensaje que al efecto hayan recibido, en un horario de 9:00 a 17:00 hrs., con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica a través del portal www.trabajaen.gob.mx. 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Formato del Currículum Vitae de Trabajaen, en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: “Bajo protesta manifiesto que los datos asentados son verídicos”, sin encuadernar o sin engargolar. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o equivalente, según corresponda. 5. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. En aquellos puestos que el perfil no requiera grado de Licenciatura, se deberá comprobar el grado académico con el certificado o constancia original que lo avale. 6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años).

	7. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el Currículum Vitae. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renunciaciones, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS), no se aceptará la docencia para acreditar las áreas de experiencia laboral solicitadas en el perfil. Se considerará y acreditará en el apartado de “experiencia laboral” las siguientes actividades: el servicio social, las prácticas profesionales, el tiempo de becarios, el tiempo de residencia o práctica clínica que los/las candidatos/as acrediten cuando realizaron alguna especialidad, dichas actividades se contabilizarán en el área de experiencia solicitada en el perfil siempre y cuando exhiban los documentos institucionales que lo amparen (señalando el periodo, institución y actividades realizadas). 8. Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la experiencia y el mérito establecidos en el Currículum Vitae, mismos que se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx. Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos: • Orden de 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 de los puestos vacantes (NO SE EVALUARA PARA LAS PLAZAS QUE CONTIENEN ASTERISCO *) • En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de los vacantes • En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de los vacantes Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos: • Acciones de Desarrollo Profesional • Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular) • Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular) • Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular) • Logros • Distinciones • Reconocimientos o premios • Actividad destacada en lo individual • Otros Estudios Evaluación de la experiencia y valoración del mérito Los Comités Técnicos de Selección han determinado solicitar la acreditación documental del total de la información expresada en el currículum vitae de cada candidato/a inscrito/a al concurso por cada plaza vacante, para que se esté en posibilidad de realizar una evaluación de la experiencia y valoración del mérito en igualdad de circunstancias para los/las candidatos/as. Para efectos del desahogo de la etapa y entrega de puntuación en la evaluación de la experiencia, únicamente se considerarán los puestos y el tiempo en las empresas o instituciones en que los/las candidatos/as lo acrediten documentalmente, para lo cual se determina que se aceptarán como comprobantes: talones de pago (periodos completos en original para cotejar y copias sólo del inicio y fin), altas, bajas y modificaciones de salario emitidas por el IMSS y el ISSSTE.

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

	Para las promociones por concurso de las/los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento, lo anterior con fundamento en el Numeral 252 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicado el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación. En caso de no ser Servidor Público de Carrera titular, deberá firmar bajo protesta de decir verdad un formato proporcionado por la Dependencia. 11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable. 12. En caso de que las plazas requieran idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será: I) Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución; II) Para el nivel de dominio intermedio se aceptará constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique ese nivel de dominio; III) Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, entre otras, constancia o documento correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior. Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados las/los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes sólo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo. Los documentos deberán: 1.- Estar escaneados y enviados en carpeta Zip, en formato PDF y enviarlo al correo de: adriana.aparicio@salud.gob.mx; para esta acción se podrán utilizar las herramientas electrónicas tales como We Transferó, Filemail para facilitar la carga de los documentos y puedan ser enviados al correo de: adriana.aparicio@salud.gob.mx. 2.- Enlistados, de acuerdo al orden de los documentos establecidos en estas bases de convocatoria, en el apartado de: "Documentación Requerida" y nombrados de acuerdo al folio de participación y a cada documento, por ejemplo: Folio 01-54328_Acta_Nac. 3.- La documentación deberá ser totalmente legibles para su revisión, de lo contrario podrá ser motivo de descarte. 4.- En caso de omisión de algún documento, no se considerará un segundo correo o un alcance al correo original. 5.- El formato de "Revisión Documental", que proporciona la dependencia deberá estar firmado, escaneado y enviado junto con la documentación requerida. 6.- La documentación NO presentada en la fecha y horario señalado, será motivo de descarte del concurso de que se trate. 7.- El formato de "Revisión Documental" se entregará a cada candidato al finalizar la etapa de evaluaciones gerenciales, deberá estar firmado, escaneado y enviado junto con la documentación requerida.

	El Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud, el cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.	
Registro de aspirantes	Con fundamento en el Numeral 192 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación, cualquier persona podrá incorporar en Trabajaen, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. La inscripción al concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 17 al 30 de marzo de 2021, al momento en que el/la candidata/a registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los/las candidatos/as deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.	
Desarrollo del Concurso y Presentación de Evaluaciones	De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 7 de septiembre de 2007, y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación. “El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, IV. Entrevistas, y V. Determinación” Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas:	
	Etapas	Fecha o Plazo
	Publicación de convocatoria	17 de marzo de 2021
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 17 al 30 de marzo de 2021
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 17 al 30 de marzo de 2021
	Examen de conocimientos	A partir del 05 de abril de 2021
	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 06 de abril de 2021
	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 09 de abril de 2021
	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 09 de abril de 2021
	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 14 de abril de 2021
	Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 14 de abril de 2021
	El Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud, comunicará por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 hrs. Exceptuando las entrevistas.	

	Previamente a la aplicación de las evaluaciones: a). El CENETEC, a través del área correspondiente, higienizará el aula en donde se aplicarán las evaluaciones de conocimientos y habilidades gerenciales misma que se ocupará a un máximo de 30% de su capacidad. b). El CENETEC a la entrada del aula, se colocarán dispensadores de gel antibacterial para la higienización de las manos de los aspirantes que ingresen al aula donde se llevará la entrevista. c). Evitar en la medida de lo posible, el uso de joyería, corbatas, compartir bolígrafos, lápices y/o artículos personales. Para el ingreso de los aspirantes al aula de evaluaciones. a). Sólo se permitirá el acceso a de personal que no rebase un 30% del máximo de la capacidad del aula de aplicación. b). Los aspirantes deberán higienizarse las manos y deberán portar cubre boca o careta para el ingreso al aula de evaluaciones de conocimientos y habilidades gerenciales. c). Una vez dentro del aula y previa higienización de las mismas, los aspirantes deberán depositar sus pertenencias personales en el lugar que les sea indicado por el aplicador de las evaluaciones (bolsos, portafolios, carpetas, cuadernos, celular, etc.). d). Sobre el escritorio, no deberá depositarse ningún papel o documento que pudiera ser vía de contagio (apuntes, cuadernos, guías, celular, etc.). Al término de la evaluación y egreso del aula. a). - Al terminar su evaluación, los aspirantes al salir del aula, deberán observar las medidas de higienización de manos con gel antibacterial, así como la limpieza de sus pertenencias personales (bolsos, portafolios, carpetas, cuadernos, celular, etc.). b).- Al concluir las evaluaciones, el CENETEC a través del área correspondiente, llevará a cabo las medidas sanitarias correspondientes, tales como: higienización del aula, limpiado y desinfección de los equipos de cómputo, mesas, etc. Las evaluaciones de conocimientos técnicos y de habilidades gerenciales, se llevará a cabo mediante la herramienta informática denominada Generador de Exámenes de la Secretaría de Salud (GEXSSA). Los resultados obtenidos en las evaluaciones de las habilidades gerenciales con fines de ingreso realizadas con las herramientas del Sector Central de la Secretaría de Salud, denominada Generador de Exámenes de la Secretaría de Salud (GEXSSA), así como de sus Organos Desconcentrados, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por el Sector Central de la Secretaría de Salud, así como de sus Organos Desconcentrados. Para la validación de la vigencia de un año de los resultados obtenidos en las evaluaciones de las Habilidades Gerenciales (GEXSSA), el aspirante deberá tener la calificación mínima aprobatoria igual a 70 o mayor a ésta. Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que, en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones del concurso de esta convocatoria. Para hacer legítima la revalidación antes mencionada, el aspirante deberá solicitarlo por escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso, el escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección correspondiente. En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por el Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud, que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas con herramientas diferentes a “las herramientas para evaluación de habilidades gerenciales con fines de ingreso y/o permanencia para los aspirantes y servidores públicos sujetos al sistema del Servicio Profesional de Carrera”, validadas para el Sector Central de la Secretaría de Salud así como de sus Organos Desconcentrados, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Secretaría de Salud aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio.

	Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por los CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior de conformidad al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación. Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y dos identificaciones vigentes, una para ingresar a las instalaciones y a la sala de evaluaciones. El concurso se conducirá de acuerdo a la programación antes indicada, sin embargo previo acuerdo de cada Comité Técnico de Selección, y notificaciones correspondientes a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y http://www.cenetec.salud.gob.mx/contenidos/administración/convo_plazas_gobmx.html podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto.
Entrevista	La etapa de Entrevistas tiene la finalidad de que los Comités Técnicos de Selección profundicen en la valoración de la capacidad de los/las candidatos/as, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en Trabajaen. Sesionarán los CTS, vía remota, donde el candidato deberá estar presente en las instalaciones para su evaluación, la cual, se llevará a cabo mediante videoconferencia. Derivado de la situación actual de la pandemia del Covid-19 se aplicarán las medidas sanitarias, como a continuación se detalla: 1.- Se mantendrán las medidas sociales de “sana distancia”, y medidas de “prevención de contagio”, en el ingreso al edificio, en el aula de evaluaciones, en la etapa de entrevistas y determinación, como lo son: Previamente a la entrevista: a). El CENETEC, a través del área correspondiente, higienizará el aula en donde se llevará a cabo la entrevista. b). - A la entrada del aula, se colocarán dispensadores de gel antibacterial para la higienización de las manos de los aspirantes que ingresen al aula donde se llevará la entrevista. c).- Evitar en la medida de lo posible, el uso de joyería, corbatas, compartir bolígrafos, lápices y/o artículos personales. d). -Los aspirantes deberán higienizarse las manos antes de ingresar al aula donde se llevará la entrevista y deberán portar cubreboca o careta. e) Los candidatos, será necesario acreditar su participación con identificación oficial: “INE, Cédula Profesional, en su caso, Cartilla Militar, y/o Pasaporte” y su Hoja de Bienvenida emitida por el sistema electrónico de TrabajaEN. f) Seguir las indicaciones hasta el término de la entrevista, de lo contrario será motivo de descarte. El Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud programará las entrevistas y convocará a los/las candidatos/as, a través de Trabajaen, conforme al orden de prelación y el número establecido por los Comités Técnicos de Selección. Los Comités Técnicos de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerarán los criterios siguientes: - 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)

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

Publicación de Resultados	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx .
Determinación y Reserva	Cada Comité Técnico de Selección declarará ganador/a del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección. Se consideran finalistas a los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento. Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Calificación, que es de setenta (70) y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados/as finalistas y quedarán integrados/as a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Secretaría de Salud, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.
Declaración de Concurso Desierto	Los Comités Técnicos de Selección podrán, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: - Porque ningún candidato/a se presente al concurso; - Porque ninguno de los/las candidatos/as 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. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	Los Comités Técnicos de Selección de las plazas, determinan no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su Currículum Vitae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas NO imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes de los Comités Técnicos de Selección. En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, al Comité Técnico de Selección, en el Departamento de Recursos Humanos del CENETEC, en Av. Marina Nacional No. 60 Piso 9 Ala B. Colonia Tacuba. Alcandía Miguel Hidalgo, C.P. 11410 Teléfono 6392-4300 ext. 52424. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes de los Comités Técnicos de Selección: - Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, 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. - Impresión de Currículum Vitae de Trabajaen La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: - La renuncia a concursos por parte del aspirante - La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades - La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante - Por errores de captura imputables al candidato/a Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.

Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los/las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los/las concursantes podrán presentar inconformidad y recurso de revocación, ante el Area de Quejas, Denuncias e Investigaciones del Organo Interno de Control de esta Dependencia, en Av. Marina Nacional No. 60 Piso 9 Ala B. Colonia Tacuba. Alcaldía Miguel Hidalgo, C.P. 11410 Teléfono 6392-4300 ext. 53124, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Insurgentes Sur 1735 2do piso Colonia Guadalupe Inn. Alcaldía Alvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. 5. En los casos en que los Comités Técnicos de Selección determinen la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 6. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por los Comités Técnicos de Selección. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que los Comités Técnicos de Selección requieran de consultas, autorización u otros, ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes. 7. Cuando el ganador/a de un concurso tenga el carácter de servidor/a público/a de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante el Departamento de Recursos Humanos del Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de TrabajaEn, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal". Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de febrero de 2008 http://www.cenetec.salud.gob.mx/contenidos/administración/convo_plazas_gobmx.html. 8. Los Comités Técnicos de Selección de esta Dependencia informan que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo de adriana.aparicio@salud.gob.mx, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Asimismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 219 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación.

	9. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos. 10. En este proceso de reclutamiento y selección, esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso el examen de no gravidez y/o VIH/SIDA.
Citatorios	El Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud comunicará a los/las aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluación de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, así como la entrevista de los Comités Técnicos de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por Trabajaen, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate. Las etapas anteriores se desahogarán en las instalaciones del Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud, ubicado en Av. Marina Nacional No. 60 piso 9 Ala "B" y / o piso 5, Col. Tacuba, Alcaldía Miguel Hidalgo (Inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero) y / o Donceles 39, primer piso, Col. Centro, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06010. 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 vía correo electrónico a los/las candidatos/as con mínimo dos días de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos/as. Los/las aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna y serán descartados del proceso de concurso de que se trate.
Temarios	El temario y la bibliografía para los exámenes de conocimientos, que se indiquen en la convocatoria, se difundirán únicamente en las páginas electrónicas del Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud, http://www.cenetec.salud.gob.mx/contenidos/administracion/convo_plazas_gobmx.html y www.trabajaen.gob.mx a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Los temarios y la bibliografía y en su caso, guías de estudio para la evaluación de las habilidades gerenciales, se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica del Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud, en la siguiente liga: http://www.cenetec.salud.gob.mx/contenidos/administracion/temarios_gobmx.html La evaluación de las habilidades gerenciales, se aplicarán de conformidad al nivel de dominio señalado en el perfil de puesto. Para acreditar las etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será necesario consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, accesible en la siguiente dirección electrónica: www.trabajaen.gob.mx, en el apartado de "Documentación e Información relevante" Metodología y Escalas de Calificación Experiencia y Mérito.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico adriana.aparicio@salud.gob.mx y el número telefónico 6392-4300 Ext 52424 y 52413 de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

Ciudad de México, a 17 de marzo de 2021.

Los Comités Técnicos de Selección del Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, la Secretaria Técnica
Jefa del Departamento de Recursos Humanos

Lic. Adriana Aparicio Gómez

Rúbrica.

Procuraduría Federal de la Defensa Del Trabajo
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA
PROFEDET/02/2021

El Comité Técnico de Selección de la Procuraduría Federal de la Defensa del Trabajo (PROFEDET) 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 y 47 y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA PROFEDET/02/2021 dirigida a toda persona interesada en el concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Puesto vacante:	DIRECTOR DE ASESORIA Y VINCULACION		
Código del Puesto:	14-A00-1-M1C017P-0001080-E-C-F		
Grupo, grado y nivel:	M11	Número de vacantes:	1
Sueldo Bruto Mensual:	\$ 55,711.00 (Cincuenta y cinco mil setecientos once pesos 00/100 M. N.)		
Adscripción del Puesto:	SUBPROCURADURIA GENERAL DE ASESORIA Y APOYO TECNICO	Sede:	Ciudad de México
Tipo de Nombramiento:	Confianza		
Funciones Principales:	1. Asignar tareas al equipo de la Dirección para brindar el servicio con criterios unificados. 2. Organizar y administrar los sistemas de trabajado para la prestación del servicio. 3. Verificar que la atención del servicio sea de manera oportuna, cálida y efectiva a los usuarios que solicitan el servicio. 4. Coordinar acciones de vinculación con las diferentes áreas de la PROFEDET, para una mejor información hacia el usuario y se cumpla con los compromisos adquiridos con los actores patrocinados por la Procuraduría. 5. Turnar los expedientes iniciados en las Subdirecciones a su cargo a las diferentes áreas que deban conocer de su trámite. 6. Proponer lineamientos y sistemas de trabajo que permitan proporcionar la oportuna y adecuada asesoría, información y orientación a los trabajadores, sus beneficiarios y sindicatos, sobre las normas de trabajo y de previsión y seguridad social; concertar los lineamientos. 7. Establecer vinculación con otras áreas de la PROFEDET, tendientes a efectuar acciones de unificación de criterios en materia laboral a través de mesa redondas. 8. Establecer acciones de prevención de conflictos laborales por medio de mecanismos de capacitación mediante cursos y conferencias. 9. Celebrar mesas de trabajo con el personal jurídico para la unificación de criterios. 10. Diseñar programas de actualización para el establecimiento de lineamientos de trabajo. 11. Supervisar la aplicación de lineamientos y sistemas de trabajo establecidos que permitan proporcionar un servicio gratuito, profesional y eficiente, con apego a los ordenamientos jurídicos aplicables. 12. Verificar el cumplimiento de los procesos y procedimientos de trabajo. 13. Vigilar la coordinación con las diferentes áreas de la PROFEDET, para una mejor información hacia el usuario y se cumpla con los compromisos adquiridos con los actores patrocinados por la Procuraduría. 14. Autorizar la elaboración del informe mensual de las actividades e informar a las instancias correspondientes las irregularidades o anomalías que se detecten en la prestación del servicio. 15. Monitorear la prestación del servicio e Implementar acciones de mejora continua. 16. Establecer acciones de vinculación. 17. Coordinar la vinculación con otras dependencias de Gobierno. 18. Colaborar con las instancias correspondientes en la implantación de estrategias de difusión de los servicios que proporciona la Procuraduría a los trabajadores, sus beneficiarios y sindicatos, para la defensa de sus derechos laborales. 19. Coordinar acciones con otras áreas de la Institución para proporcionar la asesoría, orientación e información del estado procesal de los juicios.		

Perfil y requisitos:	Escolaridad:	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Derecho Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado/a.
	Experiencia:	Cuatro años en: - Area de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho - Area General: Derecho y Legislación Nacionales
	Habilidades:	a. Orientación a resultados. b. Liderazgo.

Puesto vacante:	DIRECTOR DE CONTROL DE PROCESOS ZONA CENTRO		
Código del Puesto:	14-A00-1-M1C017P-0001103-E-C-F		
Grupo, grado y nivel:	M11	Número de vacantes:	1
Sueldo Bruto Mensual:	\$ 55,711.00 (Cincuenta y cinco mil setecientos once pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto:	SUBPROCURADOR GENERAL DE ASUNTOS FORANEOS	Sede:	Ciudad de México
Tipo de Nombramiento:	Confianza		
Funciones Principales:	- Supervisar la aplicación de lineamientos de trabajo para brindar oportuna y adecuadamente la orientación o asesoría sobre las normas de trabajo y seguridad social. - Supervisar la aplicación de lineamientos de trabajo con el fin de otorgar un servicio legal, profesional, honesto y eficiente en estricto apego a los ordenamientos jurídicos aplicables - Unificar criterios en materia jurídico laboral para proporcionar los servicios de orientación o asesoría a los usuarios. - Dar seguimiento a las procuradurías federales y auxiliares foráneas de la zona correspondiente en lo relativo al trámite de los asuntos. - Verificar que las conciliaciones se efectúen dentro del marco legal establecido y buscando el consenso de las partes en conflicto. - Supervisar que las representaciones foráneas presenten en tiempo y forma las demandas procedentes, actualicen el estado procesal de los juicios e integren y custodien adecuadamente los expedientes. - Verificar que se lleve a cabo oportunamente el análisis y trámite de los acuerdos, resoluciones incidentales y sentencias constitucionales emitidas por los Tribunales Colegiados de Circuito y Juzgados de Distrito correspondientes. - Vigilar el trámite y seguimiento de las demandas de amparo, los recursos y medios de defensa procedentes contenidos en la Ley de Amparo, ante los Tribunales Colegiados de Circuito y Juzgados de Distrito, en relación a los juicios tramitados por la Procuraduría. - Supervisar que se brinde la orientación e información a los usuarios respecto al desarrollo y estado procesal de sus juicios de amparo. - Recibir y dar trámite a las quejas presentadas en contra de los servidores públicos de las procuradurías foráneas adscritas a la zona correspondiente y, en su caso dar vista al Órgano Interno de Control para su substanciación y resolución. - Comunicar a los organismos públicos la atención proporcionada respecto de los usuarios que canalicen. iv. relaciones internas y/o externas		
Perfil y requisitos:	Escolaridad:	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración Pública, Derecho Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado/a.	
	Experiencia:	CUATRO años en: - Area de Experiencia: Ciencias Políticas, Ciencias Jurídicas y Derecho - Area General: Administración Pública, Derecho y Legislaciones Nacionales.	
	Habilidades:	a. Orientación a resultados. b. Liderazgo.	

BASES DE PARTICIPACION	
Principios del Concurso	1ª. 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 en todo momento el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección (CTS), a las disposiciones establecidas en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF), 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 a las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y su última reforma publicada el 17 de mayo de 2019, en lo sucesivo las Disposiciones.
Requisitos de Participación	2ª. Podrán participar todas aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria. Adicionalmente, en cumplimiento al Artículo 21 de la LSPCAPF, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: Ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar, no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal. Así como también deberán presentar y acreditar las evaluaciones correspondientes, de conformidad con lo establecido en la presente convocatoria. En ningún caso podrá existir discriminación por razón de género, edad, capacidades diferentes, condiciones de salud, religión, estado civil, origen étnico, condición social o cualquier otra para la pertenencia al servicio. No obstante, como medida de prevención del contagio por el nuevo coronavirus SARS-CoV2, la PROFEDET tomará las medidas necesarias de sana distancia, el candidato tendrá que utilizar cubrebocas en toda su estancia dentro de las instalaciones y al ingreso se tomará su temperatura, si el candidato presenta temperatura mayor a 38°C se procederá a reprogramar la evaluación de la que trate.
Documentación Requerida	3ª. Mediante mensaje electrónico, se dará a conocer a las y los aspirantes el domicilio, fecha y hora en el que deberán presentar personalmente para su cotejo documental, deberán presentar los originales legibles (sin tachaduras) o copias certificadas, así como copias simples (tamaño carta) de los siguientes documentos: 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Currículum Vitae que emite el portal de www.trabajaen.gob.mx, en el que se detalle la experiencia y el mérito. 3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 4. Cartilla del Servicio Militar Nacional liberada. (No aplica a personas mayores de 40 años). 5. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concurra. En el caso de titulados: Cédula Profesional, Título Profesional o en su defecto la Autorización Provisional para ejercer la profesión, emitida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública.

	En caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la autorización de las autoridades educativas nacionales (Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, Área de Revalidación de Estudios en el Extranjero) para el ejercicio de su profesión o grado académico adicional a su profesión. 6. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional o pasaporte). 7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado o sentenciada con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado o inhabilitada para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro o ministra de culto y de que la documentación presentada es auténtica (documento que será proporcionado en el momento del cotejo documental). 8. En caso de haber sido beneficiado o beneficiada por algún Programa de Retiro Voluntario, deberá presentar las constancias manifestando las condiciones en las cuales fue otorgado dicho retiro para determinar si puede continuar en el concurso. En caso contrario, debe presentar un escrito en el que manifieste bajo protesta de decir verdad, no haber sido beneficiado o beneficiada por algún Programa de Retiro Voluntario (documento que será proporcionado en el momento del cotejo documental). En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. 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, es obligatorio presentar hojas de servicios, constancias de empleo en hoja membretada, contratos, alta o baja en el ISSSTE o en el IMSS, talones de pago, comprobantes de honorarios, según sea el caso, con la fecha de inicio y término del periodo laborado. Adicionalmente es importante que se cuente con los documentos que señalen los datos de los nombres de los puestos o cargos ocupados y la documentación que compruebe las actividades desempeñadas para corroborar la experiencia solicitada por el perfil del puesto (documentación interna de la institución en que se laboró, memorándums de instrucción, perfiles de puesto firmados, actividades desarrolladas por comisión, etc.) 10. Para realizar la Evaluación de la Experiencia y/o Valoración del Mérito, las y los candidatos deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social. Para consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, la o el aspirante podrá consultar la liga: https://www.gob.mx/profedet/documentos/convocatorias-publicas-abiertas-para-ocupar-puestos-sujetos-al-servicio-profesional-de-carrera-en-la-profedet?idiom=es 11. Clave Unica de Registro de Población (CURP) que debe ser la misma a la registrada en su cuenta y currículum del sistema TrabajaEn para acreditar la autenticidad del candidato. 12. Registro Federal de Contribuyentes (RFC, únicamente se aceptará impresión del SAT) con homoclave que debe ser la misma a la registrada en su cuenta y currículum del sistema TrabajaEn, para acreditar la autenticidad del candidato.

	13. Conforme al Art. 37 de la LSPCAPF, Art. 47 del Reglamento de la RLSPCAP), y al segundo Párrafo del Numeral 174 de las Disposiciones, que una o un Servidor Público de Carrera pueda ser sujeto/a una promoción por concurso en el Sistema, deberá presentar copia de las últimas dos evaluaciones del desempeño que haya aplicado, como Servidor Público de Carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como Servidores Públicos de Libre Designación, previo a obtener su nombramiento como Servidores Públicos de Carrera Titulares. De conformidad con el Numeral 252 de las Disposiciones, para el caso de las y los Servidores Públicos de Carrera de primer nivel de ingreso, en las promociones por concurso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular, no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento. De no estar en alguno de los casos anteriores, deberá presentar escrito bajo protesta de decir verdad en el que manifieste NO ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular ni eventual. Es importante señalar que en caso de cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o información registrada en el Sistema TrabajaEn, así como no presentar algún documento de los requeridos, por parte de la o el aspirante, será causa para su descalificación del concurso. Para la recepción y cotejo de los documentos la o el aspirante deberá presentarse de manera personal. La Procuraduría Federal de la Defensa del Trabajo se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso incluso al terminar el concurso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, inclusive el comprobante de la Clave Unica de Registro de Población y/o el comprobante emitido por el SAT, del Registro Federal de Contribuyentes, y de no acreditarse su existencia o autenticidad, o si existen inconsistencias con los datos registrados en su cuenta de TrabajaEn, se descalificará a la o el aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para esta Procuraduría, la cual se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes. Así también, se hace del conocimiento de las y los candidatos, que esta Procuraduría no solicita como requisito de contratación para la ocupación de sus puestos, prueba médica, examen o certificado de no-gravidez, de VIH/SIDA o de cualquier otra naturaleza.
Registro de Aspirantes	4ª. La inscripción al concurso y el registro de las y los aspirantes al mismo se realizarán, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de las y los aspirantes. La revisión curricular se llevará a cabo de manera automática en el momento de solicitar inscripción a la vacante y cotejará el currículum vitae de la o el aspirante contra el perfil de la vacante en el Catálogo de Puestos de la APF, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que las y los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria. Aquellas o aquellos aspirantes que tengan vigencias vencidas de calificaciones reprobatorias, deberán renunciar a las mismas manualmente en el portal TrabajaEn dentro de la sección “Mis Exámenes y Evaluaciones” antes de inscribirse a la vacante de su interés para poder continuar en el concurso.

Etapas del concurso	5ª. El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica; sin embargo, podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren. Se notificará a las y los aspirantes registrados vía correo electrónico las fechas en que se deberán presentar para las etapas II, III y IV. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:		
	Etapas	Subetapa	Fecha o plazo
	Publicación de Convocatoria		17 de marzo de 2021
	Registro de Aspirantes		Del 17 al 30 de marzo de 2021.
	I. Revisión Curricular. (Por la herramienta del portal www.trabajaen.gob.mx)		Al momento del registro de aspirantes
	II. Exámenes de Conocimientos y Evaluación de Habilidades	Exámenes de conocimientos	A partir del 6 de abril del 2021.
		Evaluación de habilidades	A partir del 9 de abril de 2021
	III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito de los candidatos	Cotejo documental	A partir del 12 de abril de 2021
		Evaluación de la Experiencia	
		Valoración del Mérito	
IV. Entrevistas		A partir del 14 de abril de 2021	
V. Determinación		A partir del 14 de abril de 2021	
Temarios y Guías	6ª. Los temarios y bibliografía para los exámenes de conocimientos se encontrarán a su disposición en la página electrónica de la Procuraduría Federal de la Defensa del Trabajo: https://www.gob.mx/profedet/documentos/convocatorias-publicas-abiertas-para-ocupar-puestos-sujetos-al-servicio-profesional-de-carrera-en-la-profedet?idiom=es a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el Portal de www.trabajaen.gob.mx . Las Guías de Estudio para las Evaluaciones de habilidades se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica http://www.trabajaen.gob.mx/menuini/js_paginad.jsp en la liga Documentos e Información Relevante.		
Presentación de Evaluaciones y Vigencia de Resultados	7ª. Para la recepción y cotejo de los documentos, la o el aspirante deberá presentarse de manera personal, así como para la aplicación de los exámenes de conocimientos, habilidades y la entrevista del Comité Técnico de Selección; el candidato deberá acudir a la dirección que se le indique en el mensaje de invitación del portal de TrabajaEn, el día y la hora que se le informe. En casos excepcionales y como medida de prevención ante el contagio del nuevo virus SARS-CoV2, la PROFEDET, podrá hacer uso de las Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC) para la aplicación de algunas evaluaciones y/o cotejo documental. El tiempo de tolerancia de las y los aspirantes que sean citados, será de 10 minutos. 1. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar. 2. 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. Tratándose de los resultados de los Conocimientos Técnicos, éstos igualmente tendrán vigencia de un año con calificación mínima de 70 a partir de la fecha de aplicación.		

	4. De acuerdo a lo establecido en el séptimo transitorio del Reglamento de la LSPCAPF, "En tanto las dependencias desarrollen sus procesos de reclutamiento y selección conforme a las disposiciones de este Reglamento utilizarán las herramientas establecidas por la Secretaría". En dado caso de que las evaluaciones no sean asignadas por la Secretaría de la Función Pública, se evaluará con la herramienta disponible". En esta convocatoria se seguirán aplicando las mismas herramientas de evaluación utilizadas a partir de mayo de 2006 en los procesos de concurso bajo la LSPCAPF. De conformidad con el Numeral 219 de las Disposiciones, en los casos en que el Comité Técnico de Selección, determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. En el supuesto que el participante considere que no se aplicaron correctamente las herramientas de Evaluación, tendrá un plazo máximo de tres días hábiles para presentar por escrito su solicitud ante el Comité Técnico de Selección.
Reglas de Valoración	8ª. Con base en el Acuerdo CTP/PROFEDET/1ª.O/05/2020, se describen a continuación las siguientes Reglas de Valoración: 1. La cantidad de exámenes de conocimientos será de uno y de habilidades será de dos, que corresponderán a las registradas en el perfil de puestos como de "ingreso y permanencia". 2. La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos será de 70 puntos, en una escala de 0 a 100 sin decimales, cualquier resultado inferior a esa puntuación en alguno de los exámenes será motivo de descarte. 3. El resultado de las evaluaciones de habilidades no será motivo de descarte. 4. El CTS podrá contar con la asesoría y el apoyo de un especialista, cuando así lo acuerden por unanimidad sus miembros y dicha asesoría no suponga una erogación económica, para la institución. 5. El número mínimo de candidatos a entrevistar, si el universo lo permite, será de tres. 6. Se continuará entrevistando de tres en tres candidatos, en caso de no contar con un finalista de entre los ya existentes. 7. El puntaje mínimo de calificación global para los concursos de ingreso en la PROFEDET es de 70 puntos, en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales. 8. El CTS podrá establecer, en su caso, en la convocatoria otros criterios de valoración específicos que estime pertinente, conforme a las particularidades de la PROFEDET, previa aprobación por sus integrantes. Los resultados obtenidos en la Etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito serán considerados en el sistema de Puntuación General y, será motivo de descarte cuando el (la) aspirante NO se presente en el lugar y hora señalados, así como la NO presentación 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 que se concurre, no se encuentre contenida en la impresión del Catálogo de Carreras que en la fecha de la revisión documental obtenga del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx el personal del Departamento de Capacitación y Certificación. Asimismo, el Departamento de Capacitación y Certificación 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. 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. 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. En caso de que exista un error en la captura de la calificación obtenida por un(a) aspirante en el examen de conocimientos, el (la) operador(a) de ingreso podrá revertir el resultado, notificando dicha situación al Comité Técnico de Selección. a) El Comité Técnico de Selección, para la evaluación de las entrevistas podrá observar los criterios de Contexto, Estrategia, Resultado y Participación o algunos otros criterios que establezca la DGDHSPC o el CTP conforme a las particularidades de la PROFEDET.																			
Sistema de Puntuación General	9ª. Con base en el Acuerdo CTP/PROFEDET/1ª.O/05/2020, se detalla a continuación el Sistema de Puntuación General de las plazas a concurso: Asignación de puntos por etapa y por nivel de puesto para las convocatorias dirigidas a toda persona interesada que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera y para las dirigidas a las y los Servidores Públicos en general: <table><tr><th>Etapas</th><th>Subetapa</th><th>Puntaje</th></tr><tr><td rowspan="2">II</td><td>Exámenes de Conocimientos</td><td>30</td></tr><tr><td>Evaluación de Habilidades</td><td>20</td></tr><tr><td rowspan="2">III</td><td>Evaluación de Experiencia</td><td>10</td></tr><tr><td>Valoración de Mérito</td><td>10</td></tr><tr><td>IV</td><td>Entrevistas</td><td>30</td></tr><tr><td colspan="2">Total</td><td>100</td></tr></table> Cabe mencionar que el sistema de Puntuación General aplica para todos los niveles jerárquicos que se concursan. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la LSPCAPF se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior, conforme al último párrafo del Numeral 174 de las Disposiciones.	Etapas	Subetapa	Puntaje	II	Exámenes de Conocimientos	30	Evaluación de Habilidades	20	III	Evaluación de Experiencia	10	Valoración de Mérito	10	IV	Entrevistas	30	Total		100
Etapas	Subetapa	Puntaje																		
II	Exámenes de Conocimientos	30																		
	Evaluación de Habilidades	20																		
III	Evaluación de Experiencia	10																		
	Valoración de Mérito	10																		
IV	Entrevistas	30																		
Total		100																		
Publicación de Resultados	10ª. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx, identificándose al aspirante con su número de folio asignado para el concurso. De conformidad con el penúltimo párrafo del Numeral 197 de las Disposiciones, las convocatorias a los concursos públicos y abiertos en cualquiera de sus modalidades estarán disponibles en la página electrónica de la dependencia en tanto concluye el procedimiento de selección correspondiente.																			

Determinación y Reserva	11ª. Se considerarán finalistas las y los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de aptitud en el sistema de puntuación general. Se declarará ganador o ganadora del concurso, al finalista que obtenga la calificación definitiva más alta en el proceso de selección, o bien, 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: 1. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o 2. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, Las y los finalistas que no resulten ganadores/as de la plaza, podrán integrarse a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate, en la PROFEDET, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados como finalistas del concurso respectivo. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados/as, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de ramas de cargo o puesto y rango concursado que haga el CTP de la PROFEDET, a nuevos concursos destinados a tales ramas de cargo o puesto y rango.
Declaración de Concurso Desierto	12ª. El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: 1. Porque ningún candidato se presente al concurso; 2. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado/a finalista, o 3. Porque sólo una persona finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de las y los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	13ª. Corresponderá al CTS conocer y acordar lo conducente sobre las solicitudes de reactivación de folios Antes del cierre del proceso de inscripción al puesto, el o la aspirante podrá presentar su escrito de petición de reactivación de folio en Dr. José María Vértiz N° 211, Col. Doctores, C.P. 06720, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México, en la Dirección de Administración de 10:00 a 14:30 horas bajo los siguientes términos: 1. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo. 2. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar el folio 3. Original y copia de los documentos comprobatorios de la escolaridad y la experiencia laboral que se requiere. 4. Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección correspondiente La reactivación de folios no será procedente con fundamento en el numeral 215 de las Disposiciones, cuando: i. El aspirante cancele su participación en el concurso, y ii. Exista duplicidad en el registro de Trabajaen. Cuando se advierta la duplicidad de registros en Trabajaen con motivo de un concurso, el CTS procederá al descarte del candidato. Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Cancelación del Concurso	14ª. El Comité Técnico de Profesionalización o de Selección, podrá cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes. 1. Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o 2. El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o 3. Cuando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo el Puesto en cuestión.

Inconformidades	15ª. Las y los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social ubicada en Félix Cuevas No 301, piso 7, Col. Del Valle; Delegación Benito Juárez, Ciudad de México, de lunes a viernes con horario de 9:00 a 15:00 horas, en términos de lo dispuesto por la LSPCAPF y su Reglamento. Es importante señalar, que también se aceptan quejas enviadas por mensajería o correo certificado, o de manera electrónica a través del correo electrónico: quejas_oic@stps.gob.mx .
Recursos de Revocación	16ª. Los concursantes podrán presentar el recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Insurgentes Sur No. 1735, Col. Guadalupe Inn, C. P. 01020, Ciudad de México, en un horario de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes, en términos de lo dispuesto por la LSPCAPF y su Reglamento. Es importante señalar, que también se aceptan recursos enviados por mensajería o correo certificado.
Disposiciones generales	17ª. Es importante considerar las siguientes disposiciones generales: 1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de las y los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. En los centros de evaluación no se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadoras de mano, dispositivos de CD, DVD, memorias portátiles de computadora, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones. 5. Cuando la o el ganador(a) del concurso tenga el carácter de Servidor Público de Carrera Titular, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado. 6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones aplicables. Como medida de prevención, ante el contagio por el nuevo virus SARS-CoV2 se mantendrá la sana distancia entre los candidatos, así mismo, el candidato tendrá que utilizar cubrebocas y/o careta, así como en la entrada de las instalaciones se tomará la temperatura y se proporcionará gel antibacterial. Si la temperatura del aspirante es mayor a 38°C, se procederá a reprogramar la evaluación. De la misma forma, si el comité lo requiere se realizarán algunas evaluaciones utilizando las TIC's.
Resolución de Dudas	18ª. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las y los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se pone a su disposición el número telefónico 5998 2000 extensiones 44610 y 44641 de 10:00 a 15:00hrs., los días martes, miércoles y jueves. O el correo electrónico gabriela.rosas@stps.gob.mx

Ciudad de México, a 17 de marzo de 2021.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Procuraduría Federal de la Defensa del Trabajo

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, suscribe las presentes bases el Secretario Técnico del Comité
Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección

Mtro. Enrique Zertuche Morales

Rúbrica.

Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano
CONVOCATORIA PUBLICA 01/2021
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 Federal 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	DEPARTAMENTO DE POLITICAS PUBLICAS PARA LA IGUALDAD DE GENERO		
CODIGO DE PUESTO	15-100-1-M1C014P-0000197-E-C-A	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	OFICINA DEL C. SECRETARIO		
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: PARTICIPAR EN LA IMPLEMENTACION DE POLITICAS PUBLICAS, PARA GARANTIZAR LA PERSPECTIVA DE GENERO EN LA PLANEACION, PROGRAMACION, PRESUPUESTACION Y EVALUACION DE LOS PROGRAMAS OPERADOS POR LA SEDATU. FUNCIONES: 1. SUPERVISAR QUE LOS PROGRAMAS, POLITICAS Y LINEAS DE ACCION EN MATERIA DE IGUALDAD SUSTANTIVA SE APLIQUE EN LA OPERACION DIARIA DE LA SEDATU. 2. APLICAR LOS CRITERIOS DE ATENCION Y SERVICIO A LA POBLACION CON PERSPECTIVA DE GENERO Y NO DISCRIMINACION. 3. COORDINAR LA INCORPORACION DE LA PERSPECTIVA Y TRANSVERSALIDAD DE GENERO EN EL PRESUPUESTO DE CADA EJERCICIO FISCAL INFORMANDO SOBRE EL EJERCICIO DEL GASTO DE LOS RECURSOS ETIQUETADOS PARA LA IGUALDAD. 4. SUPERVISAR EL AVANCE DE LOS INDICADORES Y EVALUARLOS PERIODICAMENTE PARA CONOCER LOS RESULTADOS DE LA APLICACION DE LOS CONOCIMIENTOS EN PERSPECTIVA DE GENERO ENTRE LOS SERVIDORES PUBLICOS, GARANTIZANDO LA EJECUCION DE LA POLITICA NACIONAL DE IGUALDAD DENTRO DE LAS ATRIBUCIONES DE LA SECRETARIA.		

	5. ELABORAR PROGRAMAS Y PROYECTOS, PARA FOMENTAR LA IGUALDAD DE GENERO EN LA SEDATU CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE. 6. EMITIR REPORTES QUE SIRVAN DE INSUMO PARA LA ELABORACION DE INFORMES DE SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE LAS ACCIONES REALIZADAS PARA LA INSTITUCIONALIZACION DE LA PERSPECTIVA DE GENERO. 7. EMITIR REPORTES PERIODICOS SOBRE LA IMPLEMENTACION Y AVANCE DE LAS ACCIONES REALIZADAS CON RELACION A LA TRANSVERSALIDAD DE LA PERSPECTIVA DE GENERO.	
PERFIL	ESCOLARIDAD	PREPARATORIA O BACHILLERATO TITULADO
	EXPERIENCIA LABORAL	SIETE AÑOS DE EXPERIENCIA EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES AREAS: • DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ADMINISTRACION PUBLICA • EQUIDAD Y GENERO • ESTUDIO PSICOLOGICO DE TEMAS SOCIALES
	HABILIDADES GERENCIALES	• ORIENTACION A RESULTADOS • TRABAJO EN EQUIPO
	IDIOMAS	NO APLICA

DENOMINACION DEL PUESTO	SUBDIRECCION DE SEGUIMIENTO		
CODIGO DE PUESTO	15-100-1-M1C015P-0000203-E-C-D	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	OFICINA DEL C. SECRETARIO		
CIUDAD	CIUDAD DE MEXICO		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	N11 (SUBDIRECCION DE AREA)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$32,667.00 (TREINTA Y DOS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS 00/100 M.N.)		
FUNCIONES	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: COORDINAR LAS ACCIONES DE GESTION Y SEGUIMIENTO DE LA INFORMACION INSTITUCIONAL E INTERINSTITUCIONAL DEL AREA DE ADSCRIPCION ENTRE SUS AREAS DEPENDIENTES Y CON OTRAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS INTERNAS E INSTANCIAS EXTERNAS, MEDIANTE LA IMPLEMENTACION DE ESTRATEGIAS PARA LA OBTENCION DE LA INFORMACION CON EL PROPOSITO DE DAR ELEMENTOS SUFICIENTES DE INFORMACION PARA LA TOMA DE DECISIONES. FUNCIONES: 1. ADMINISTRAR EL FLUJO DOCUMENTAL QUE SE ENVIA AL ARCHIVO DE TRAMITE A FIN DE OBTENER LOS ANTECEDENTES DE INFORMACION Y CONTAR CON LOS ELEMENTOS EN LA TOMA DE DECISIONES DEL AREA DE ADSCRIPCION Y/O ARMAR EL SOPORTE DOCUMENTAL DE LOS ASUNTOS COMPETENCIA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. 2. COORDINAR LA INTEGRACION DE LA INFORMACION Y MATERIAL DE TRABAJO, PARA LA PREPARACION DE LAS PONENCIAS DEL TITULAR DEL AREA DE ADSCRIPCION, A FIN DE PRESENTARLAS A LAS DELEGACIONES ESTATALES Y ORGANISMOS DESCONCENTRADOS Y DESCENTRALIZADOS DE LA DEPENDENCIA. 3. PROPONER ESTRATEGIAS PARA LA OBTENCION DE INFORMACION Y ALTERNATIVAS EN MATERIA DE GESTION, CON LA FINALIDAD DE AGILIZAR Y DISMINUIR EL TRAMITE DE LOS ASUNTOS O SOLICITUDES DISMINUYENDO EL TIEMPO EN LA RESOLUCION DE LOS MISMOS.		

	4. COORDINAR LA ELABORACION DE LAS ACTAS CORRESPONDIENTES DE LAS REUNIONES, ASI COMO LOS ACUERDOS VERTIDOS, A FIN DE COMUNICARLOS A LOS INTERESADOS EN CUESTION Y TOMAR LAS DECISIONES RESPECTIVAS.	
PERFIL	ESCOLARIDAD	CARRERA TECNICA O COMERCIAL TERMINADO O PASANTE
	EXPERIENCIA LABORAL	CINCO AÑOS DE EXPERIENCIA EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES AREAS: • ADMINISTRACION PUBLICA • CAMBIO Y DESARROLLO SOCIAL
	HABILIDADES GERENCIALES	• ORIENTACION A RESULTADOS • LIDERAZGO
	IDIOMAS	NO APLICA

DENOMINACION DEL PUESTO	DEPARTAMENTO DE CULTURA ORGANIZACIONAL PARA LA IGUALDAD DE GENERO		
CODIGO DE PUESTO	15-100-2-M1C014P-0000190-E-C-A	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	OFICINA DEL C. SECRETARIO		
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: PROPONER ACCIONES PARA LA INSTITUCIONALIZACION DE LA PERSPECTIVA DE GENERO EN LA CULTURA ORGANIZACIONAL DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO. FUNCIONES: 1. SUPERVISAR EL ANALISIS DE LA INFORMACION, PARA DEFINIR PRIORIDADES Y LINEAS DE ACCION EN MATERIA DE CULTURA ORGANIZACIONAL. 2. PARTICIPAR EN EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL PARA LA TRANSVERSALIDAD DE GENERO EN LOS ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS Y DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO. 3. APLICAR ESTRATEGIAS DE CAPACITACION Y CERTIFICACION AL PERSONAL DE LA SEDATU, PARA LOGRAR SU SENSIBILIZACION EN MATERIA DE GENERO E IGUALDAD, PARA QUE CONTRIBUYA A FOMENTAR SU CONOCIMIENTO EN LA SECRETARIA Y AL SECTOR COORDINADO. 4. PARTICIPAR EN LA REALIZACION DE FOROS, REUNIONES DE ANALISIS Y GRUPOS DE TRABAJO INTRAINSTITUCIONALES, PARA RECABAR Y EVALUAR PROPUESTAS Y RECOMENDACIONES QUE APORTEN A LA CULTURA ORGANIZACIONAL. 5. ELABORAR PROPUESTAS DE MEJORA A LA NORMATIVIDAD INTERNA Y A LAS ESTRUCTURAS INTERNAS, PARA ASEGURAR LA INCORPORACION DE LA PERSPECTIVA Y TRANSVERSALIDAD DE GENERO REDUCIENDO LA DESIGUALDAD ENTRE MUJERES Y HOMBRES. 6. ELABORAR INFORMES DE LOS AVANCES DE LAS LINEAS DE ACCION Y OBLIGACIONES ESPECIFICAS EN MATERIA DE CULTURA ORGANIZACIONAL, PARA APOYAR EN LA OPERACION DEL PROGRAMA DE CULTURA INSTITUCIONAL DE LA SEDATU. 7. GENERAR DATOS ESTADISTICOS E INFORMES PERIODICOS SOBRE LA IMPLEMENTACION Y AVANCE DE LAS ACCIONES REALIZADAS EN MATERIA DE IGUALDAD SUSTANTIVA Y SU IMPACTO EN LA CULTURA ORGANIZACIONAL DE LA SEDATU. 8. SUPERVISAR QUE SE LLEVE A CABO LA EFECTIVA OPERACION DEL MECANISMO, PARA LA PREVENCION, ATENCION Y SANCION AL HOSTIGAMIENTO Y ACOSO SEXUAL EN LA SEDATU.		

PERFIL	ESCOLARIDAD	PREPARATORIA O BACHILLERATO TITULADO
	EXPERIENCIA LABORAL	SIETE AÑOS DE EXPERIENCIA EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES AREAS: • DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ADMINISTRACION PUBLICA • EQUIDAD Y GENERO • ESTUDIO PSICOLOGICO DE TEMAS SOCIALES
	HABILIDADES GERENCIALES	• ORIENTACION A RESULTADOS • TRABAJO EN EQUIPO
	IDIOMAS	NO APLICA

DENOMINACION DEL PUESTO	DEPARTAMENTO DE CULTURA ORGANIZACIONAL PARA LA IGUALDAD DE GENERO		
CODIGO DE PUESTO	15-100-2-M1C014P-0000194-E-C-A	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	OFICINA DEL C. SECRETARIO		
CIUDAD	CIUDAD DE MEXICO		
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: OPERAR EL MECANISMO PARA LA PREVENCION, ATENCION Y SANCION AL HOSTIGAMIENTO Y ACOSO SEXUAL EN LA SEDATU. FUNCIONES: 1. ANALIZAR LA INFORMACION PARA DEFINIR PRIORIDADES Y LINEAS DE ACCION EN MATERIA DE CULTURA INSTITUCIONAL. 2. OPERAR EL MECANISMO PARA LA PREVENCION, ATENCION Y SANCION AL HOSTIGAMIENTO Y ACOSO SEXUAL EN LA SEDATU. 3. COORDINAR LOS CURSOS DE CAPACITACION, FORMACION Y CERTIFICACION A LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA SEDATU, PARA SU SENSIBILIZACION EN MATERIA DE GENERO E IGUALDAD QUE CONTRIBUYENDO A MULTPLICAR EL CONOCIMIENTO EN LA SECRETARIA Y AL SECTOR COORDINADO. 4. REALIZAR EL SEGUIMIENTO A LAS LINEAS DE ACCION Y DE LAS OBLIGACIONES ESPECIFICAS EN MATERIA DE CULTURA ORGANIZACIONAL PARA REPORTAR OPORTUNAMENTE SU AVANCE. 5. RECOPIRAR LOS DATOS E INFORMACION QUE LE PERMITAN ELABORAR DATOS ESTADISTICOS SOBRE LA IMPLEMENTACION Y AVANCE DE LAS ACCIONES REALIZADAS EN MATERIA DE IGUALDAD SUSTANTIVA Y SU AVANCE EN MATERIA DE CULTURA INSTITUCIONAL. 6. PARTICIPAR EN LA ORGANIZACION DE FOROS, REUNIONES DE ANALISIS Y GRUPOS DE TRABAJO INTRAINSTITUCIONALES, CON LA FINALIDAD DE LLEVAR LA LOGISTICA Y BITACORA CORRESPONDIENTE EN MATERIA DE IGUALDAD SUSTANTIVA Y AVANCE DE CULTURA INSTITUCIONAL.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	BACHILLERATO TECNICO O ESPECIALIZADO TERMINADO O PASANTE	
	EXPERIENCIA LABORAL	TRES AÑOS DE EXPERIENCIA EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES AREAS: • DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ADMINISTRACION PUBLICA • EQUIDAD Y GENERO • ESTUDIO PSICOLOGICO DE TEMAS SOCIALES	
	HABILIDADES GERENCIALES	• ORIENTACION A RESULTADOS • TRABAJO EN EQUIPO	
	IDIOMAS	NO APLICA	

DENOMINACION DEL PUESTO	DEPARTAMENTO DE ESTADISTICAS Y SEGUIMIENTO A LAS POLITICAS PUBLICAS PARA LA IGUALDAD DE GENERO		
CODIGO DE PUESTO	15-100-2-M1C014P-0000195-E-C-A	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	OFICINA DEL C. SECRETARIO		
CIUDAD	CIUDAD DE MEXICO		
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: PROPORCIONAR INFORMACION, PARA ASEGURAR QUE LAS POLITICAS Y PROGRAMAS SECTORIALES LLEGUEN A LA POBLACION OBJETIVO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO Y A SU SECTOR COORDINADO. FUNCIONES: 1. ANALIZAR LA INFORMACION SOBRE LA OPERACION DE LOS PROGRAMAS, PARA EVALUAR SU CORRECTA IMPLEMENTACION. 2. EMITIR INFORMACION, PARA LA ELABORACION DE CONTENIDOS Y PRODUCTOS QUE CONSOLIDEN EL PROCESO DE INSTITUCIONALIZACION E IMPLEMENTACION DE LA PERSPECTIVA Y TRANSVERSALIDAD DE GENERO EN LA POLITICA PUBLICA PARA FOMENTAR LOS BENEFICIOS HACIA LAS MUJERES. 3. ANALIZAR LA INFORMACION SOBRE EL EJERCICIO DE LOS RECURSOS ETIQUETADOS, PARA LA IGUALDAD ENTRE MUJERES Y HOMBRES EN EL SECTOR COORDINADO. 4. REALIZAR EL SEGUIMIENTO DEL AVANCE DE LOS INDICADORES Y EVALUACIONES PERIODICAS, PARA CONOCER LOS RESULTADOS DE LA APLICACION DE LOS CONOCIMIENTOS EN PERSPECTIVA DE GENERO ENTRE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA SEDATU. 5. ELABORAR ESTADISTICAS E INFORMES QUE PERMITAN INSTRUMENTAR Y EVALUAR LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS QUE CONSOLIDEN EL PROCESO DE INSTITUCIONALIZACION E IMPLEMENTACION DE LA PERSPECTIVA Y TRANSVERSALIDAD DE GENERO EN LA POLITICA PUBLICA, PARA INCREMENTAR LOS BENEFICIOS HACIA LAS MUJERES. 6. PARTICIPAR EN LA IMPLEMENTACION DE POLITICAS PUBLICAS Y PROGRAMAS PARA LA IGUALDAD ENTRE MUJERES Y HOMBRES.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	PREPARATORIA O BACHILLERATO TERMINADO O PASANTE	
	EXPERIENCIA LABORAL	TRES AÑOS DE EXPERIENCIA EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES AREAS: • DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ADMINISTRACION PUBLICA • EQUIDAD Y GENERO • ESTUDIO PSICOLOGICO DE TEMAS SOCIALES	
	HABILIDADES GERENCIALES	• ORIENTACION A RESULTADOS • TRABAJO EN EQUIPO	
	IDIOMAS	NO APLICA	

DENOMINACION DEL PUESTO	DIRECCION DE INSTITUCIONALIZACION Y POLITICAS PUBLICAS PARA LA IGUALDAD DE GENERO		
CODIGO DE PUESTO	15-100-2-M1C017P-0000173-E-C-A	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	OFICINA DEL C. SECRETARIO		
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	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: PARTICIPAR EN LA INSTITUCIONALIZACION DE LA PERSPECTIVA DE GENERO EN LA SECRETARIA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO, PARA SU APLICACION, SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE LAS POLITICAS PUBLICAS INSTITUCIONALES. FUNCIONES: 1. IMPLEMENTAR LOS CAMBIOS A LA NORMATIVIDAD INTERNA Y A LAS ESTRUCTURAS ORGANIZACIONALES, PARA ASEGURAR LA INCORPORACION DE LA PERSPECTIVA Y TRANSVERSALIDAD DE GENERO REDUCIENDO LA DESIGUALDAD ENTRE MUJERES Y HOMBRES. 2. COORDINAR ACCIONES DE FORMACION, CAPACITACION Y CERTIFICACION CONTINUA DEL PERSONAL DE LA SEDATU EN RELACION CON LA INCORPORACION DE LA PERSPECTIVA Y TRANSVERSALIDAD DE GENERO EN LA CULTURA ORGANIZACIONAL. 3. EVALUAR LA INCORPORACION DE LA PERSPECTIVA Y TRANSVERSALIDAD DE GENERO EN LAS POLITICAS PUBLICAS CONFORME A SU PRESUPUESTO, PROGRAMAS Y PROYECTOS DEL SECTOR. 4. PROPONER POLITICAS PUBLICAS PARA GARANTIZAR LA INCORPORACION DE LA PERSPECTIVA DE GENERO EN LOS PROGRAMAS SECTORIALES Y AL INTERIOR DE LA SEDATU. 5. PROPONER CONTENIDOS, MENSAJES Y PRODUCTOS CON PERSPECTIVA DE GENERO Y SIN DISCRIMINACION, PARA LA IMPLANTACION Y CONSOLIDACION DE LA CULTURA ORGANIZACIONAL Y LA INSTITUCIONALIZACION E IMPLEMENTACION DE LA PERSPECTIVA INTERCULTURAL Y DE GENERO EN LA POLITICA PUBLICA, PARA INCREMENTAR LOS BENEFICIOS HACIA LAS MUJERES. 6. APLICAR ESTRATEGIAS PARA LA REALIZACION DE FOROS, CONFERENCIAS Y EVENTOS QUE PROMUEVAN LA PERSPECTIVA Y TRANSVERSALIDAD DE GENERO AL INTERIOR DE LA SEDATU Y EN LAS POLITICAS Y PROGRAMAS SECTORIALES; ASI COMO LA IGUALDAD SUSTANTIVA PARA LA MUJER INDIGENA, AGRARIA Y RURAL. 7. IMPLEMENTAR ACCIONES CONDUCENTES, PARA GARANTIZAR LA PREVENCION, ATENCION Y SANCION DE LA VIOLENCIA INSTITUCIONAL. 8. VERIFICAR QUE SE LLEVE A CABO EL SEGUIMIENTO AL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL DE TRANSVERSALIDAD DE GENERO EN LOS ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS Y DESCONCENTRADOS DE LA SEDATU. 9. GENERAR ESTADISTICAS E INFORMES PERIODICOS SOBRE LAS ACCIONES EN MATERIA DE CULTURA ORGANIZACIONAL Y TRANSVERSALIDAD DE LA PERSPECTIVA DE GENERO; ASI COMO LA IMPLEMENTACION Y AVANCE DE LAS ACCIONES REALIZADAS DE LAS POLITICAS PUBLICAS Y PROGRAMAS DE LA SEDATU.	
PERFIL	ESCOLARIDAD	LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE
	EXPERIENCIA LABORAL	CINCO AÑOS DE EXPERIENCIA EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES AREAS: • DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ADMINISTRACION PUBLICA • EQUIDAD Y GENERO • ESTUDIO PSICOLOGICO DE TEMAS SOCIALES
	HABILIDADES GERENCIALES	• ORIENTACION A RESULTADOS • NEGOCIACION
	IDIOMAS	NO APLICA

DENOMINACION DEL PUESTO	DEPARTAMENTO DE INVESTIGACION Y DESARROLLO		
CODIGO DE PUESTO	15-200-1-M1C014P-0000138-E-C-A	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	SUBSECRETARIA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y AGRARIO		
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: COORDINAR TRABAJOS DE INVESTIGACION PARA EL DESARROLLO E INNOVACION EN MATERIA DE DESARROLLO DE NUCLEOS AGRARIOS, DANDO CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE. FUNCIONES: - PROMOVER Y PROPONER ACCIONES Y PROYECTOS PARA LA INVESTIGACION DE MODELOS EN MATERIA DE DESARROLLO DE NUCLEOS AGRARIOS. - REALIZAR TRABAJOS DE INVESTIGACION, DESARROLLO E INNOVACION QUE CONTRIBUYAN AL DESARROLLO DE NUCLEOS AGRARIOS. - RECOPILAR LA INFORMACION Y ANTECEDENTES DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO SOCIAL, PARA PROPONER ALTERNATIVAS QUE MEJOREN SU EJECUCION. - REALIZAR ESTUDIOS SOBRE LA IMPLEMENTACION DE MECANISMOS PARA FORTALECER EL CAPITAL SOCIAL EN NUCLEOS AGRARIOS. - REALIZAR LAS FUNCIONES QUE LE DETERMINEN SUS SUPERIORES JERARQUICOS, ADEMAS, TODAS AQUELLAS QUE COADYUVEN AL LOGRO DE SU OBJETIVO, ASI COMO LAS QUE EXPRESAMENTE LE CONFIERAN OTRAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES VIGENTE.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE	
	EXPERIENCIA LABORAL	CUATRO AÑOS DE EXPERIENCIA EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES AREAS: - ADMINISTRACION - ADMINISTRACION PUBLICA	
	HABILIDADES GERENCIALES	- ORIENTACION A RESULTADOS - TRABAJO EN EQUIPO	
	IDIOMAS	NO APLICA	

DENOMINACION DEL PUESTO	DIRECCION DE CONTRATOS		
CODIGO DE PUESTO	15-200-1-M1C017P-0000140-E-C-C	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	SUBSECRETARIA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y AGRARIO		
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	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: PARTICIPAR EN LOS PROCESOS DE CONTRATACION PARA LA REALIZACION DE LAS ACTIVIDADES DE EXPLORACION Y EXTRACCION DE HIDROCARBUROS, DE TRANSPORTE POR MEDIO DE DUCTOS DE HIDROCARBUROS, PETROLIFEROS O PETROQUIMICOS Y DE RECONOCIMIENTO Y EXPLORACION SUPERFICIAL; ASI COMO DE GENERACION, TRANSMISION Y DISTRIBUCION DE ENERGIA ELECTRICA.		

	FUNCIONES: 1. PROPONER AL DIRECTOR GENERAL LINEAMIENTOS Y MODELOS DE CONTRATOS ENTRE LOS ASIGNATARIOS Y LOS CONTRATISTAS Y LOS PROPIETARIOS O TITULARES DE TERRENOS, BIENES O DERECHOS SOBRE EL USO, GOCE O AFECTACION DE LOS MISMOS PARA REALIZAR LAS ACTIVIDADES DE EXPLORACION Y EXTRACCION DE HIDROCARBUROS, DE TRANSPORTE POR MEDIO DE DUCTOS DE HIDROCARBUROS, PETROLIFEROS O PETROQUIMICOS. 2. COORDINAR LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA LA FORMALIZACION DE LOS INSTRUMENTOS LEGALES, CONFORME A LAS DISPOSICIONES DE LA LEY DE HIDROCARBUROS, LA LEY DE LA INDUSTRIA ELECTRICA Y SU REGLAMENTO. 3. COORDINAR LA FORMULACION DE LOS CONTRATOS SE CONSIDEREN LAS ACCIONES PARA QUE CONTRIBUYAN A MEJORAR LAS CONDICIONES DE IGUALDAD ENTRE LOS EJIDATARIOS Y COMUNEROS Y LOS ASIGNATARIOS, CONTRATISTAS, GENERADORES, TRANSPORTISTAS O DISTRIBUIDORES DE ENERGETICOS. 4. COORDINAR EL REGISTRO DE LOS CONTRATOS DE LOS ASIGNATARIOS, CONTRATISTAS, GENERADORES, TRANSPORTISTAS O DISTRIBUIDORES DE ENERGETICOS, CON LOS PROPIETARIOS O TITULARES DE TERRENOS, PARA LA REALIZACION DE LAS ACTIVIDADES DE EXPLORACION Y EXTRACCION DE HIDROCARBUROS; ASI COMO LA GENERACION, TRANSMISION Y DISTRIBUCION DE ENERGIA ELECTRICA.	
PERFIL	ESCOLARIDAD	LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE
	EXPERIENCIA LABORAL	CINCO AÑOS DE EXPERIENCIA EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES AREAS: • ADMINISTRACION • DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ADMINISTRACION PUBLICA
	HABILIDADES GERENCIALES	• ORIENTACION A RESULTADOS • NEGOCIACION
	IDIOMAS	NO APLICA

DENOMINACION DEL PUESTO	DIRECCION DE NEGOCIACION		
CODIGO DE PUESTO	15-200-1-M1C017P-0000146-E-C-C	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	SUBSECRETARIA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y AGRARIO		
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	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: PARTICIPAR EN LOS PROCESOS DE NEGOCIACION Y MEDIACION TENDIENTES A LOGRAR UNA SOLUCION ACORDADA ENTRE LOS ASIGNATARIOS, CONTRATISTAS, GENERADORES, TRANSPORTISTAS O DISTRIBUIDORES DE ENERGETICOS Y LOS PROPIETARIOS O TITULARES DE TERRENOS, RESPECTO DE LOS PROCEDIMIENTOS EN LOS QUE INTERVENGA LA UNIDAD DE UTILIZACION DEL SUELO PARA PROYECTOS EN ENERGIA E INVERSIONES FISICAS DE LOS FONDOS MINEROS, DE CONFORMIDAD CON LA LEY DE HIDROCARBUROS Y LA LEY DE LA INDUSTRIA ELECTRICA.		

	FUNCIONES: 1. APLICAR LAS ACCIONES TENDIENTES A FACILITAR LA RESOLUCION DE CONFLICTOS ENTRE LOS ASIGNATARIOS, CONTRATISTAS, GENERADORES, TRANSPORTISTAS, DISTRIBUIDORES DE ENERGETICOS Y LOS PROPIETARIOS, TITULARES DE TERRENOS, DE BIENES O DERECHOS SOBRE LOS MISMOS, DE ACUERDO A LOS PROCEDIMIENTOS EN LOS QUE INTERVENGA LA UNIDAD. 2. COORDINAR EL SISTEMA DE REGISTRO DE LAS NOTIFICACIONES DE INICIO DE NEGOCIACIONES QUE PRESENTEN ANTE LA SEDATU LOS ASIGNATARIOS, CONTRATISTAS, GENERADORES, TRANSPORTISTAS O DISTRIBUIDORES DE ENERGETICOS PARA LLEGAR A UN ACUERDO CON LOS PROPIETARIOS O TITULARES DE TERRENOS, BIENES O DERECHOS SOBRE EL USO O GOCE O AFECTACION DE ESTOS, PARA LA REALIZACION DE LAS ACTIVIDADES DE EXPLORACION Y EXTRACCION DE HIDROCARBUROS, DE TRANSPORTE POR MEDIO DE DUCTOS DE HIDROCARBUROS, PETROLIFEROS O PETROQUIMICOS Y DE RECONOCIMIENTO Y EXPLORACION SUPERFICIAL; ASI COMO DE GENERACION, TRANSMISION Y DISTRIBUCION DE ENERGIA ELECTRICA. 3. PARTICIPAR EN LA FORMULACION E IMPULSO DE ACCIONES QUE PROPICIEN CONDICIONES DE IGUALDAD ENTRE LOS EJIDATARIOS Y COMUNEROS Y LOS ASIGNATARIOS, CONTRATISTAS, GENERADORES, TRANSPORTISTAS O DISTRIBUIDORES DE ENERGETICOS EN LAS NEGOCIACIONES QUE LLEVEN A CABO PARA LLEGAR A UN ACUERDO SOBRE EL USO, GOCE O AFECTACION DE TERRENOS, BIENES O DERECHOS Y LA CONTRAPRESTACION QUE CORRESPONDA. 4. COORDINAR LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA CONSTITUCION DE SERVIDUMBRES LEGALES, POR VIA ADMINISTRATIVA CONFORME A LAS DISPOSICIONES DE LA LEY DE HIDROCARBUROS, LA LEY DE LA INDUSTRIA ELECTRICA Y SUS REGLAMENTOS.	
PERFIL	ESCOLARIDAD	LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE
	EXPERIENCIA LABORAL	CINCO AÑOS DE EXPERIENCIA EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES AREAS: • ADMINISTRACION • DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ADMINISTRACION PUBLICA
	HABILIDADES GERENCIALES	• ORIENTACION A RESULTADOS • NEGOCIACION
	IDIOMAS	NO APLICA

DENOMINACION DEL PUESTO	DIRECCION DE PROGRAMAS AGRARIOS		
CODIGO DE PUESTO	15-200-2-M1C017P-0000135-E-C-C	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	SUBSECRETARIA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y AGRARIO		
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	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: COORDINAR LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS QUE TIENEN POR OBJETO EL IMPULSO PRODUCTIVO EN LOS NUCLEOS AGRARIOS, CON BASE EN LOS CRITERIOS DE OBJETIVIDAD, EQUIDAD TRANSPARENCIA, PUBLICIDAD, TEMPORALIDAD, OPORTUNIDAD Y EFICACIA, PROCURANDO LA CORRECTA APLICACION DE LOS RECURSOS MEDIANTE METODOLOGIAS DE SUPERVISION DE LOS PROYECTOS APOYADOS.		

	FUNCIONES: 1. COORDINAR LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS ASIGNADOS A LA DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO AGRARIO CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR LA CORRECTA APLICACION DE LOS RECURSOS DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE. 2. DEFINIR MECANISMOS Y PROCEDIMIENTOS PARA QUE LOS PROGRAMAS OPEREN CON CALIDAD, EFICIENCIA, EFICACIA EN CONGRUENCIA CON EL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO Y PROGRAMA SECTORIAL. 3. COORDINAR PROCESOS DE SELECCION DE SOLICITUDES DE APOYO DE BENEFICIARIOS DE LOS PROGRAMAS DE FOMENTO PRODUCTIVO CON BASE EN LOS CRITERIOS DE OBJETIVIDAD, EQUITAD Y TRANSPARENCIA. 4. DISEÑAR PROYECTOS DE REGLAS DE OPERACION, LINEAMIENTOS CONVOCATORIAS, MANUALES DE PROCEDIMIENTOS Y DOCUMENTOS NORMATIVOS PARA LA OPERACION DE LOS PROGRAMAS. 5. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN LA EFICIENCIA Y EFICACIA DE LOS PROCESOS DE DICTAMINACION DE LAS PROPUESTAS DE SOLICITUDES DE APOYO DE CONFORMIDAD A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA. 6. VIGILAR LOS INDICADORES ESTRATEGICOS Y DE GESTION DE CONFORMIDAD CON LA MATRIZ DE INDICADORES PARA OBTENER RESULTADOS, ASI COMO RECOPILAR, SITEMATIZAR Y CONSOLIDAR LA INFORMACION NECESARIA PARA LA ELABORACION DE INFORMES A CARGO DE LA DIRECCION GENERAL. 7. PROPONER MECANISMOS DE PROMOCION Y DIFUSION PARA QUE LLEGUE A LAS REGIONES FOCALIZADAS DE LAS POBLACIONES DONDE PREDOMINAN LOS PROBLEMAS QUE ATIENDE EL PROGRAMA DE DESARROLLO AGRARIO. 8. CONTROLAR LA BASE DE DATOS QUE CONTIENE INFORMACION SOCIOECONOMICA DE LOS SOLICITANTES Y BENEFICIARIOS, DE ACUERDO A LOS PROGRAMAS REALIZADOS, PARA CONTAR CON INFORMACION ESTADISTICA DE LOS NUCLEOS AGRARIOS. 9. DISEÑAR MECANISMOS DE DIFUSION DE LOS PROGRAMAS DE FOMENTO, ASI COMO ESTRATEGIAS PARA LA PROMOCION EN NUCLEOS AGRARIOS FOCALIZADOS DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE. 10. COORDINAR EL DISEÑO E IMPLEMENTACION DE INSTRUMENTOS DE SUPERVISION DE LOS PROYECTOS AUTORIZADOS POR LOS COMITES TECNICOS DE LOS PROGRAMAS.	
PERFIL	ESCOLARIDAD	LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE
	EXPERIENCIA LABORAL	CINCO AÑOS DE EXPERIENCIA EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES AREAS: - DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES - ADMINISTRACION PUBLICA
	HABILIDADES GERENCIALES	- ORIENTACION A RESULTADOS - NEGOCIACION
	IDIOMAS	NO APLICA

DENOMINACION DEL PUESTO	DEPARTAMENTO DE EJECUCIONES ADMINISTRATIVAS DE RESOLUCIONES PRESIDENCIALES		
CODIGO DE PUESTO	15-210-2-M1C014P-0000091-E-C-C	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	DIRECCION GENERAL DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL		
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: ELABORAR PROYECTOS DE ORDENES DE EJECUCION DE RESOLUCIONES PRESIDENCIALES PARA OTORGAR CERTIDUMBRE EN LA TENENCIA DE LA TIERRA, DE CONFORMIDAD CON EL MARCO LEGAL AGRARIO APLICABLE. FUNCIONES: 1. EJECUTAR LAS RESOLUCIONES PRESIDENCIALES PARA SU CUMPLIMIENTO. 2. ELABORAR Y SUPERVISAR LOS PROYECTOS DE ORDENES DE EJECUCION. 3. ANALIZAR LOS EXPEDIENTES TECNICOS LEGALES QUE ENVIAN LAS REPRESENTACIONES PARA DETERMINAR LO PROCEDENTE 4. ELABORAR, VERIFICAR Y DESPACHAR LOS OFICIOS QUE SE GENEREN A LOS REPRESENTANTES AGRARIOS PARA LA INTEGRACION DE LOS EXPEDIENTES 5. ELABORAR ACUERDOS EN CUMPLIMIENTO DE RESOLUCIONES DEL PODER JUDICIAL Y DE LOS TRIBUNALES AGRARIOS. 6. ELABORAR OFICIOS EN LOS CUALES SE REQUIERA EL DESAHOGO A TRAVES DE LAS REPRESENTACIONES AGRARIAS PARA DAR CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE. 7. ANALIZAR E INTEGRAR EXPEDIENTES PARA DEFINIR LA PROCEDENCIA DE LOS MISMOS. 8. ELABORACION DE ORDENES DE EJECUCION PARA SU CUMPLIMIENTO. 9. REVISAR LOS PROYECTOS DE OFICIOS Y ORDENES DE EJECUCION. 10. ANALIZAR LOS EXPEDIENTES DE EJECUCION PARA QUE EN SU OPORTUNIDAD SE ELABOREN LAS CONSTANCIAS DE NO AMPARO.	
PERFIL	ESCOLARIDAD	LICENCIATURA O PROFESIONAL, TITULADO, EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES CARRERAS: • ADMINISTRACION • DERECHO • ECONOMIA
	EXPERIENCIA LABORAL	TRES AÑOS DE EXPERIENCIA EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES AREAS: • AGRONOMIA • ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ADMINISTRACION PUBLICA
	HABILIDADES GERENCIALES	• ORIENTACION A RESULTADOS • TRABAJO EN EQUIPO
	IDIOMAS	NO APLICA

DENOMINACION DEL PUESTO	DEPARTAMENTO DE COLONIAS		
CODIGO DE PUESTO	15-210-2-M1C014P-0000099-E-C-C	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	DIRECCION GENERAL DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL		
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: DEFINIR UN SISTEMA DE SEGUIMIENTO Y EVALUACION DEL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE REGULARIZACION DE COLONIAS AGRICOLAS Y GANADERAS, CON EL FIN DE MEDIR EL CUMPLIMIENTO DE LO OBJETIVOS TRAZADOS POR EL PLAN, ASI COMOCONTAR CON LA INFORMACION TECNICO LEGAL QUE PERMITA CUANTIFICAR E IDENTIFICAR LAS DEMANDAS DE LOS COLONOS Y LA SITUACION ACTUAL DE CADA COLONIA, ADEMAS DE ACOPIAR CON OPORTUNIDAD LA INFORMACION ESTADISTICA PARA LA TOMA DE DECISIONES POR PARTE DE LA AUTORIDAS SUPERIORES DE LA SECRETARIA, FRENTE A LOS REQUERIMIENTOS DE ESE EXTRACTO DE PRODUCTORES RURALES FUNCIONES: 1. REGULAR CADA UNA DE LAS NORMAS Y PROCEDIMIETOS OPERATIVOS. 2. VERIFICAR UNA VES AL AÑO O CUANDO SE REQUIERA LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS. 3. CAPACITAR AL PERSONAL DE NUEVO INGRESO RESPECTO DE LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS. 4. ELABORAR PROGRAMAS DE TRABAJO ANUAL. 5. CONTROLAR EL SEGUIMIENTO A LOS DOCUMENTOS CUYAS FIRMAS CUANTITATIVAS Y CUALITATIVAS A LAS ACTIVIDADES SUPERIORES Y OTRAS INSTANCIAS. 6. EMITIR INFORMES DE TRABAJO CUANTITATIVOS Y CUALITATIVOS EN FORMA PERIODICA. 7. VERIFICAR QUE LOS EXPEDIENTES ESTEN REGULARMENTE INTEGRADOS. 8. VERIFICAR QUE LOS EXPEDIENTES CUMPLAN LOS REQUISITOS TECNICOS. 9. ESCRIBIR EN LOS LIBROS DE REGISTRO LOS DOCUMENTOS IDIVIDUALES GENERADOS. 10. VIGILAR QUE LOS LOTES A REGULARIZAR HAYAN SIDO PAGADOS. 11. DAR SEGUIMIENTO A LOS DOCUMENTOS CUYAS FIRMAS SON SOLICITADAS A LAS AUTORIDADES SUPERIORES Y OTRAS INSTANCIAS. 12. INSCRIBIR EN LOS LIBROS DE REGISTRO LOS ACUERDOS DE TITULACION Y TITULOS DE PROPIEDAD 13. VIGILAR QUE LOS DOCUMENTOS SE INSCRIBAN EN EL REGISTRO AGRARIO NACIONAL Y REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD Y DE COMERCIO.	
PERFIL	ESCOLARIDAD	LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE
	EXPERIENCIA LABORAL	CUATRO AÑOS DE EXPERIENCIA EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES AREAS: • AGRONOMIA • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ADMINISTRACION PUBLICA
	HABILIDADES GERENCIALES	• ORIENTACION A RESULTADOS • TRABAJO EN EQUIPO
	IDIOMAS	NO APLICA

DENOMINACION DEL PUESTO	DIRECCION DE EXPROPIACIONES		
CODIGO DE PUESTO	15-210-2-M1C017P-0000078-E-C-C	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	DIRECCION GENERAL DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL		
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	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: DESARROLLAR, COORDINAR Y VIGILAR EL TRAMITE DE LAS SOLICITUDES DE EXPROPIACION DE BIENES EJIDALES Y COMUNALES QUE POR CAUSAS DE UTILIDAD PUBLICA PRESENTEN LAS DEPENDENCIAS DEL GOBIERNO FEDERAL, ESTATAL O MUNICIPAL, ASI COMO PERSONAS FISICAS O MORALES ANTE LA SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA, CERCIORANDESE DE QUE LOS PROMOVENTES ACREDITEN DEBIDAMENTE EL FUNDAMENTO INVOCADO Y GARANTICEN EL PAGO DE LA INDEMNIZACION, CUIDANDO DE QUE EL PROCEDIMIENTO SE DESARROLLE CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE CON EL OBJETO DE INTEGRAR EL CORRESPONDIENTE EXPEDIENTE Y ELABORAR EL PROYECTO DE DECRETO, MISMO QUE SE SOMETERA A CONSIDERACION DEL C. PRESIDENTE DE LA REPUBLICA PARA SU FIRMA Y POSTERIOR PUBLICACION EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, UNA VEZ PUBLICADO VIGILAR QUE SU EJECUCION SE REALICE CONFORME LO MARCA LA LEY, CON EL FIN DE SEGREGAR LAS SUPERFICIES AFECTADAS A LOS NUCLEOS DE POBLACION PARA EFECTO DE DESTINARSE PARA CONSTRUIR OBRAS DE INFRAESTRUCTURA QUE PERMITAN EL DESARROLLO EQUILIBRADO DEL PAIS, A LA REGULARIZACION DE ASENTAMIENTOS HUMANOS IRREGULARES SOBRE TIERRAS DE PROPIEDAD SOCIAL, A LA CONSTITUCION DE RESERVAS TERRITORIALES PARA LA PROTECCION DEL MEDIO Y EL CRECIMIENTO POBLACIONAL DE LAS CIUDADES, ASI COMO ARTICULAR TODAS LAS ACCIONES TENDIENTES AL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS ESTABLECIDAS. FUNCIONES: 1. SUBSTANCIAR LOS TRAMITES DE EXPROPIACION INSTAURADOS A SOLICITUD DE LOS TRES ORDENES DE GOBIERNO Y DE PERSONAS FISICAS Y MORALES PARA EL CUMPLIMIENTO DECUALQUIERA DE LAS CAUSAS DE UTILIDAD PUBLICA SEÑALADAS EN ARTICULO 93 DE LA LEY AGRARIA, ASI COMO LAS DISPUESTAS EN LA LEY DE EXPROPIACION Y OTRAS LEYES. 2. VIGILAR LA CABAL JUSTIFICACION DE LA CAUSA DE UTILIDAD PUBLICA Y EL DESTINO DE LOS BIENES SUJETOS AL PROCEDIMIENTO EXPROPIATORIO INVOCADOS POR LA PROMOVENTE.	
PERFIL	ESCOLARIDAD	LICENCIATURA O PROFESIONAL, TITULADO, EN LA SIGUIENTE CARRERA: • DERECHO
	EXPERIENCIA LABORAL	CUATRO AÑOS DE EXPERIENCIA EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES AREAS: • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ADMINISTRACION PUBLICA
	HABILIDADES GERENCIALES	• ORIENTACION A RESULTADOS • NEGOCIACION
	IDIOMAS	NO APLICA

DENOMINACION DEL PUESTO	DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS REGIONALES		
CODIGO DE PUESTO	15-213-1-M1C014P-0000025-E-C-C	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	COORDINACION GENERAL DE GESTION INTEGRAL DE RIESGOS DE DESASTRES		
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: APOYAR TECNICAMENTE A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS EN LA REALIZACION DE ESTUDIOS Y PROGRAMAS DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL A NIVEL REGIONAL, DE LAS FRANJAS FRONTERIZAS, CON EL FIN DE PROPICIAR LA INCORPORACION DE LAS DIMENSIONES ESPACIALES Y TEMPORALES, ASI COMO SU OPTIMO DESARROLLO Y CONCLUSION. FUNCIONES: 1. REVISAR LAS MEJORES PRACTICAS SOBRE ELABORACION DE PROYECTOS REGIONALES Y PARA LAS ZONAS FRONTERIZAS QUE PUEDAN SER ADAPTADAS AL CONTEXTO NACIONAL. 2. ELABORAR UN INVENTARIO DE PROYECTOS DE ALCANCE REGIONAL QUE PERMITA ANTICIPAR SU EFECTO EN LA DISTRIBUCION TERRITORIAL DE LA POBLACION Y SUS ACTIVIDADES, EN LOS AMBITOS ESTATAL Y MUNICIPAL 3. ELABORAR METODOLOGIAS PARA LA EVALUACION DE IMPACTO TERRITORIAL DE LOS PROYECTOS REGIONALES EN MATERIA HABITACIONAL, TURISTICA, DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO 4. REVISAR LAS MEJORES PRACTICAS SOBRE EVALUACION DE PROYECTOS REGIONALES QUE PUEDAN SER ADAPTADAS AL CONTEXTO NACIONAL 5. PROPONER LOS LINEAMIENTOS PARA EL ANALISIS REGIONAL DE LAS INTERVENCIONES Y PROYECTOS EN MATERIA HABITACIONAL, TURISTICA, DE INFRAESTRUCTURA Y DE EQUIPAMIENTO PARA SU INTEGRACION EN LOS PROGRAMAS DE ORDENAMIENTO 6. SUPERVISAR LAS MEJORES PRACTICAS SOBRE ELABORACION DE PROYECTOS REGIONALES Y PARA LAS ZONAS FRONTERIZAS QUE PUEDAN SER ADAPTADAS AL CONTEXTO NACIONAL 7. TRAMITAR UN INVENTARIO DE PROYECTOS DE ALCANCE REGIONAL QUE PERMITA ANTICIPAR SU EFECTO EN LA DISTRIBUCION TERRITORIAL DE LA POBLACION Y SUS ACTIVIDADES, EN LOS AMBITOS ESTATAL Y MUNICIPAL 8. TRAMITAR METODOLOGIAS PARA LA EVALUACION DE IMPACTO TERRITORIAL DE LOS PROYECTOS REGIONALES EN MATERIA HABITACIONAL, TURISTICA, DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO 9. SUPERVISAR LAS MEJORES PRACTICAS SOBRE EVALUACION DE PROYECTOS REGIONALES QUE PUEDAN SER ADAPTADAS AL CONTEXTO NACIONAL 10. PARTICIPAR EN LOS COMITES INTERINSTITUCIONALES APOYANDO LA INCORPORACION DE LINEAMIENTOS Y ESTRATEGIAS DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL EN LA ELABORACION E INSTRUMENTACION DE PROYECTOS Y PROGRAMAS, POR OTRAS INSTANCIAS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, EN MATERIA DE VIVIENDA, INFRAESTRUCTURA PRODUCTIVA, TURISMO Y EQUIPAMIENTO REGIONAL 11. PROPONER LA INSTRUMENTACION Y LOS MECANISMOS DE GESTION PARA EVALUAR EL SEGUIMIENTO DE PROYECTOS DE ALCANCE REGIONAL EN LOS COMITES INTERINSTITUCIONALES 12. SUPERVISAR TECNICAMENTE Y, EN SU CASO, DICTAMINAR LOS ESTUDIOS Y LOS PROGRAMAS DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL QUE SE REALICEN EN EL AMBITO REGIONAL Y EN LAS ZONAS FRONTERIZAS, EN COORDINACION CON LOS GOBIERNOS LOCALES

PERFIL	ESCOLARIDAD	PREPARATORIA O BACHILLERATO TERMINADO O PASANTE
	EXPERIENCIA LABORAL	CUATRO AÑOS DE EXPERIENCIA EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES AREAS: • PLANIFICACION URBANA • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS • ADMINISTRACION DE PROYECTOS DE INVERSION Y RIESGO • GEOGRAFIA REGIONAL • ADMINISTRACION PUBLICA • SOCIOLOGIA DE LOS ASENTAMIENTOS HUMANOS
	HABILIDADES GERENCIALES	• ORIENTACION A RESULTADOS • TRABAJO EN EQUIPO
	IDIOMAS	NO APLICA

DENOMINACION DEL PUESTO	DIRECCION DE ASESOR(A) JURIDICA		
CODIGO DE PUESTO	15-214-1-M1C017P-0000014-E-C-A	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	DIRECCION GENERAL DE INVENTARIOS Y MODERNIZACION REGISTRAL Y CATASTRAL		
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	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: ASESORAR LEGALMENTE A LA COORDINACION GENERAL DE MODERNIZACION Y VINCULACION REGISTRAL Y CATASTRAL EN RELACION AL MARCO NORMATIVO Y REGULATORIO DE LOS REGISTROS PUBLICOS DE LA PROPIEDAD Y LOS CATASTROS, ASI COMO EN LA ELABORACION DE LOS INSTRUMENTOS JURIDICOS QUE REQUIERA ESTA PARA SU OPERACION. FUNCIONES: 1. ATENDER Y SUPERVISAR LOS ASUNTOS JURIDICOS INHERENTES A LOS REGISTROS PUBLICOS DE LA PROPIEDAD Y LOS CATASTROS 2. ELABORAR Y OPINAR SOBRE LOS INSTRUMENTOS JURIDICOS RELACIONADOS CON LA MODERNIZACION DE LOS REGISTROS PUBLICOS DE LA PROPIEDAD Y LOS CATASTROS 3. LLEVAR EL REGISTRO Y CONTROL DE LOS CONVENIOS DE CONCERTACION Y COORDINACION, ASI COMO DE LOS CONTRATOS QUE SE SUSCRIBAN EN RELACION A LA MODERNIZACION DE LOS REGISTROS PUBLICOS DE LA PROPIEDAD Y DE LOS CATASTROS. 4. ADMINISTRAR EL ARCHIVO JURIDICO DE LA COORDINACION GENERAL DE MODERNIZACION Y VINCULACION REGISTRAL Y CATASTRAL		
PERFIL	ESCOLARIDAD	LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE	
	EXPERIENCIA LABORAL	CINCO AÑOS DE EXPERIENCIA EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES AREAS: • SISTEMAS ECONOMICOS • ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • DERECHO CATASTRAL	
	HABILIDADES GERENCIALES	• ORIENTACION A RESULTADOS • NEGOCIACION	
	IDIOMAS	NO APLICA	

DENOMINACION DEL PUESTO	DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO CENTRALIZADO		
CODIGO DE PUESTO	15-410-1-M1C014P-0000264-E-C-I	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO		
CIUDAD	CIUDAD DE MEXICO		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	031 (JEFATURA DE DEPARTAMENTO)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$28.033 (VEINTIOCHO MIL TREINTA Y TRES PESOS 00/100 M.N.)		
FUNCIONES	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: COORDINAR EL PROCESO DE ELABORACION Y REGISTRO DE LAS ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS DE GASTO DE OPERACION EN EL SIPREC; GESTIONAR LA AUTORIZACION DE LAS ADECUACIONES INTERNAS DGPP; ASI COMO, LA TRANSMISION POR EL MODULO DE ADECUACIONES (MAP) DEL PIPP DE LAS INTERNAS Y EXTERNAS SHCP, PARA LA GESTION DE SU REGISTRO O AUTORIZACION. FUNCIONES: 1. SUPERVISAR Y REVISAR LA ELABORACION EN 3 DIAS COMO MAXIMO DE POR LO MENOS EL 83% DE LAS SOLICITUDES DE ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS DE GASTO DE OPERACION REGISTRADAS EN EL CONTROL INTERNO DE REGISTRO, REMITIDAS POR LAS UNIDADES CENTRALES PARA SU GESTION. 2. SUPERVISAR Y REVISAR LA ELABORACION EN 3 DIAS COMO MAXIMO DE POR LO MENOS EL 83% DE LAS SOLICITUDES DE ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS DE GASTO DE OPERACION REGISTRADAS EN EL CONTROL INTERNO DE REGISTRO, REMITIDAS POR LAS DELEGACIONES ESTATALES PARA SU GESTION. 3. ATENDER AL MENOS EL 80% DE LOS ASUNTOS PROGRAMATICOS PRESUPUESTARIOS QUE SE TURNAN CADA MES EN MATERIA DE GASTO DE OPERACION A MAS TARDAR EN SEIS DIAS HABILES.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE	
	EXPERIENCIA LABORAL	CUATRO AÑOS DE EXPERIENCIA EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES AREAS:	
	HABILIDADES GERENCIALES	• ADMINISTRACION PUBLICA • PROBLEMAS SOCIALES	
	IDIOMAS	NO APLICA	

DENOMINACION DEL PUESTO	DIRECCION DE PRESUPUESTO		
CODIGO DE PUESTO	15-410-1-M1C017P-0000239-E-C-I	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO		
CIUDAD	CIUDAD DE MEXICO		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	M11 (DIRECCION DE AREA)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$55,711 (CINCUENTA Y CINCO MIL SETECIENTOS ONCE PESOS 00/100 M.N.)		
FUNCIONES	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: APLICAR LOS LINEAMIENTOS Y METODOLOGIA PARA LLEVAR A CABO EL PROCESO DE PRESUPUESTACION DE LOS RECURSOS ASIGNADOS A LA SECRETARIA, ENTIDADES COORDINADAS Y ORGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS, ASI COMO LA OPERACION DE LOS SISTEMAS DE LOS REGISTRO PRESUPUESTALES DE INFORMACION ANTE LA SHCP Y LA SFP E INSTRUMENTAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES EMITIDAS PARA EL EJERCICIO DE LOS RECURSOS AUTORIZADOS, A TRAVES DE LOS ESQUEMAS NORMATIVOS CORRESPONDIENTES.		

	FUNCIONES: - COORDINAR LOS TRABAJOS DE PRESUPUESTACION Y CONTABILIDAD DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA, CON BASE EN EL MARCO NORMATIVO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. - PARTICIPAR EN LA FORMULACION DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LAS ENTIDADES COORDINADAS, ASI COMO DE SU CALENDARIO DE PAGO, DE CONFORMIDAD CON LA ESTACIONALIDAD DEL GASTO ASIGNADA A LA SECRETARIA. - PARTICIPAR EN EL POA CON LA DIRECCION DE PROGRAMACION Y EVALUACION, ASI COMO FORMULAR EL ANTEPROYECTO DE EGRESOS Y SU CALENDARIZACION. - PROPONER LOS RECURSOS FINANCIEROS A LAS DIFERENTES UNIDADES RESPONSABLES DE LA SECRETARIA, DE CONFORMIDAD CON LOS MONTOS Y ESTACIONALIDAD DEL GASTO APROBADO. - ESTABLECER EL CONTROL DE RADICACIONES DE RECURSOS, CANCELACIONES Y TRASLADO DE FONDOS DE LAS UNIDADES RESPONSABLES, ASI COMO COORDINAR EL REGISTRO PRESUPUESTAL DE LA SECRETARIA Y ENTIDADES COORDINADAS. - PARTICIPAR EN LA IMPLEMENTACION DE SISTEMAS PRESUPUESTALES QUE SE DESCONCENTREN EN LAS UNIDADES RESPONSABLES DE LA SECRETARIA.	
PERFIL	ESCOLARIDAD	LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE
	EXPERIENCIA LABORAL	CINCO AÑOS DE EXPERIENCIA EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES AREAS: - ADMINISTRACION PUBLICA - PROBLEMAS SOCIALES
	HABILIDADES GERENCIALES	- ORIENTACION A RESULTADOS - NEGOCIACION
	IDIOMAS	NO APLICA

DENOMINACION DEL PUESTO	PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS		
CODIGO DE PUESTO	15-410-2-E1C008P-0000256-E-C-O	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO		
CIUDAD	CIUDAD DE MEXICO		
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: AGILIZAR EL PAGO A LOS PROVEEDORES, A LOS PRESTADORES DE SERVICIOS PROFESIONALES Y RECUPERACION DE FONDO ROTATORIO. FUNCIONES: - REVISAR EL PAGO A LOS PROVEEDORES, PRESTADORES DE SERVICIOS Y RECUPERACION DE RECURSOS EN EL MENOR TIEMPO POSIBLE. - ANALIZAR LAS CUENTAS POR LIQUIDAR Y REALIZAR LOS TRAMITES CORRESPONDIENTES		

PERFIL	ESCOLARIDAD	PREPARATORIA O BACHILLERATO TERMINADO
	EXPERIENCIA LABORAL	UN AÑO DE EXPERIENCIA EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES AREAS: • AGRONOMIA • ADMINISTRACION • TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES • TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES • PLANIFICACION URBANA • CONTABILIDAD • ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS • DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS • ACTIVIDAD ECONOMICA • DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • OPINION PUBLICA • ADMINISTRACION PUBLICA • RELACIONES INTERNACIONALES • CIENCIA DE LOS ORDENADORES • AUDITORIA OPERATIVA • ESTADISTICA • PSICOLOGIA INDUSTRIAL • PSICOLOGIA GENERAL
	HABILIDADES GERENCIALES	• ORIENTACION A RESULTADOS Y • TRABAJO EN EQUIPO
	IDIOMAS	NO APLICA

DENOMINACION DEL PUESTO	PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS		
CODIGO DE PUESTO	15-410-2-E1C008P-0000257-E-C-I	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO		
CIUDAD	CIUDAD DE MEXICO		
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: CUMPLIR LAS METAS Y OBJETIVOS EN TIEMPO Y FORMA, PARA EL DESAHOGO DE LAS SOLICITUDES DE AFECTACIONES PRESUPUESTARIAS A NIVEL CENTRAL Y LOS INFORMES MENSUALES PRESUPUESTARIOS PARA LA TOMA DE DECISIONES. FUNCIONES: 1. ANALIZAR Y DAR SEGUIMIENTO DE LOS INFORMES DE PRESUPUESTO A FIN DE GARANTIZAR SU CORRECTA APLICACION. 2. REVISAR Y DAR SEGUIMIENTO A LAS SOLICITUDES DE AFECTACION PRESUPUESTARIA QUE PERMITA LA ACTUALIZACION DE LOS RECURSOS DISPONIBLES.		

PERFIL	ESCOLARIDAD	PREPARATORIA O BACHILLERATO TITULADO
	EXPERIENCIA LABORAL	UN AÑO DE EXPERIENCIA EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES AREAS: • AGRONOMIA • ADMINISTRACION • TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES • TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES • PLANIFICACION URBANA • CONTABILIDAD • ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS • DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS • ACTIVIDAD ECONOMICA • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ADMINISTRACION PUBLICA • RELACIONES INTERNACIONALES • CIENCIA DE LOS ORDENADORES • AUDITORIA OPERATIVA • ESTADISTICA • PSICOLOGIA INDUSTRIAL • PSICOLOGIA GENERAL
	HABILIDADES GERENCIALES	• ORIENTACION A RESULTADOS Y • TRABAJO EN EQUIPO
	IDIOMAS	NO APLICA

DENOMINACION DEL PUESTO	DEPARTAMENTO DE CONSOLIDACION Y RENDICION DE INFORMES CONTABLE		
CODIGO DE PUESTO	15-410-2-M1C014P-0000265-E-C-O	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO		
CIUDAD	CIUDAD DE MEXICO		
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	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: CUMPLIR CON LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE EJERCICIO DEL PRESUPUESTO. FUNCIONES: 1. REVISAR QUE LAS SOLICITUDES DE ADECUACION PRESUPUESTARIA CUMPLAN CON LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA, PARA SU TRAMITE Y REGISTRO. 2. TRAMITAR LAS ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS, PARA ADECUAR EL PRESUPUESTO APROBADO. 3. REGISTRAR LAS ADECUACIONES AUTORIZADAS, PARA SU ACTUALIZAR EL PRESUPUESTO APROBADO. 4. ELABORAR LA CUENTA POR LIQUIDAR CERTIFICADA, PARA QUE CADA REPRESENTACION DISPONGA DE LOS RECURSOS AUTORIZADOS. 5. ENVIAR LAS CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS A CADA REPRESENTACION AGRARIA, PARA EFECTOS DE REGISTRO Y CONTABILIZACION. 6. ARCHIVAR DE FORMA ADECUADA LAS CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS EMITIDAS, PARA SU PRONTA CONSULTA EN CASO DE MODIFICACION POSTERIOR.		

	7. SOLICITAR AL AREA DE SISTEMAS EL ESTADO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO Y EL CIERRE MENSUAL, PARA SU PRESENTACION ANTE LA DEPENDENCIA GLOBALIZADORA. 8. REVISAR QUE EL ESTADO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO Y EL CIERRE MENSUAL, CUMPLA CON LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO, PARA SU ENVIO A LA DEPENDENCIA GLOBALIZADORA. 9. CORREGIR EL ESTADO DEL EJERCICIO MENSUAL PARA LA TRANSMISION ELECTRONICA A LA DEPENDENCIA GLOBALIZADORA; ELABORAR DIVERSOS FORMATOS CON BASE EN EL CIERRE MENSUAL, PARA SU ENVIO A LA DIRECCION DE PROGRAMACION Y SU POSTERIOR PRESENTACION ANTE EL SII.	
PERFIL	ESCOLARIDAD	LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES CARRERAS GENERICAS • MATEMATICAS –ACTUARIA • ADMINISTRACION • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • COMPUTACION E INFORMATICA • CONTADURIA • DERECHO • ECONOMIA • FINANZAS • RELACIONES INTERNACIONALES • INGENIERIA • SOCIOLOGIA
	EXPERIENCIA LABORAL	DOS AÑOS DE EXPERIENCIA EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES AREAS: • POLITICA FISCAL Y HACIENDA PUBLICA NACIONALES • DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ADMINISTRACION PUBLICA
	HABILIDADES GERENCIALES	• ORIENTACION A RESULTADOS Y • TRABAJO EN EQUIPO
	IDIOMAS	NO APLICA

DENOMINACION DEL PUESTO	DEPARTAMENTO DE INFORMATICA		
CODIGO DE PUESTO	15-410-2-M1C014P-0000268-E-C-K	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	DIRECCION GENERAL DE CAPITAL HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL		
CIUDAD	CIUDAD DE MEXICO		
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	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: BUSCAR SOLUCIONES A TODOS LOS PROBLEMAS RELATIVOS A LA ADMINISTRACION, DISTRIBUCION Y ALMACENAMIENTO DE LA INFORMACION NECESARIA PARA LA GESTION DEL SISTEMA PRESUPUESTAL Y CONTABLE, MEDIANTE SU ANALISIS, DESARROLLO, SUPERVISION Y MANTENIMIENTO, UTILIZANDO LOS RECURSOS DISPONIBLES DE FORMA EFICAZ Y EFICIENTE. EJERCIENDO SUS FUNCIONES DE APOYO TECNICO Y DE SUPERVISION DE LAS POLITICAS DE DESARROLLO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION, BASANDOSE EN LAS NORMAS QUE EMITE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO PARA EL SECTOR.		

	FUNCIONES: 1. ATENDER LAS NECESIDADES DE ANALISIS, DESARROLLO, SUPERVISION Y MANTENIMIENTO DEL SISTEMA PRESUPUESTAL Y CONTABLE; BASADO EN UNIX Y ORACLE. 2. SUPERVISAR LA CORRECTA APLICACION DE LAS NORMAS QUE EMITE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO PARA EL SECTOR, TENIENDO COMUNICACION CON LOS DIFERENTES AREAS PARA REVISAR LOS MOVIMIENTOS PRESUPUESTALES Y APLICARLOS AL SISTEMA PRESUPUESTAL Y CONTABLE. 3. COORDINACION Y SUPERVISION DE EQUIPOS DE TRABAJO PARA SIMPLIFICAR, LA AMPLIACION, MANIPULACION DE DATOS, REDISEÑO Y MANTENIMIENTO DE LA BASE DE DATOS DONDE SE ENCUENTRA ALMACENADA LA INFORMACION DEL SISTEMA PRESUPUESTAL. ASI MISMO, MONITOREAR, REVISAR Y RESPALDAR LA BASE DE DATOS PARA EVITAR POSIBLES FALLAS. 4. ELABORACION DE INFORMES OFICIALES DEL SECTOR RELATIVOS A LA CUENTA PUBLICA FEDERAL, A SOLICITUD DE LAS DISTINTAS AREAS ADMINISTRATIVAS INVOLUCRADAS, REPORTES DE INFORMACION E INFORMAR PERIODICAMENTE EL RESULTADO Y AVANCE DE LAS ACTIVIDADES ENCOMENDADAS. 5. MANEJO DEL SIAFF (SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACION FINANCIERA FEDERAL) Y COMUNICACION CON EL CAU.	
PERFIL	ESCOLARIDAD	LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES CARRERAS GENERICAS: • COMPUTACION E INFORMATICA • INGENIERIA
	EXPERIENCIA LABORAL	DOS AÑOS DE EXPERIENCIA EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES AREAS: • TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES • CONTABILIDAD • ADMINISTRACION PUBLICA • CIENCIA DE LOS ORDENADORES
	HABILIDADES GERENCIALES	• ORIENTACION A RESULTADOS Y • TRABAJO EN EQUIPO
	IDIOMAS	NO APLICA

DENOMINACION DEL PUESTO	DEPARTAMENTO DE PROCESOS		
CODIGO DE PUESTO	15-411-1-M1C014P-0000044-E-C-K	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	DIRECCION GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES		
CIUDAD	CIUDAD DE MEXICO		
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	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: DESARROLLAR E INTEGRAR LOS PROCESOS PARA LA ADMINISTRACION DE RECURSOS INFORMATICOS, REALIZAR LOS PROCESOS DEL LEVANTAMIENTO, ACTUALIZACION Y RESGUARDO DEL INVENTARIO TECNOLÓGICO DE LA SECRETARIA. FUNCIONES: 1. PROPONER A LAS DIVERSAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS LAS ASESORIAS PARA LA OPTIMIZACION DE LOS RECURSOS INFORMATICOS PARA LA OPERACION DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS.		

	2. PROPONER AL SUBDIRECTOR DE DESARROLLO LINEAMIENTOS PARA EL USO Y APROVECHAMIENTO DE LOS BIENES, SERVICIOS, PROGRAMAS INFORMATICOS Y RESPALDO DE INFORMACION. 3. MANTENER ACTUALIZADO EL INVENTARIO DE LOS BIENES Y SERVICIOS INFORMATICOS DE LA SECRETARIA. 4. REALIZAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS POLITICAS, LINEAMIENTOS Y DEMAS DISPOSICIONES JURIDICAS APLICABLES PARA EL EFICIENTE USO DE TELEFONIA CELULAR, LOCAL Y LARGA DISTANCIA.	
PERFIL	ESCOLARIDAD	LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE
	EXPERIENCIA LABORAL	TRES AÑOS DE EXPERIENCIA EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES AREAS: • TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES • ADMINISTRACION PUBLICA • PROBLEMAS SOCIALES
	HABILIDADES GERENCIALES	• ORIENTACION A RESULTADOS Y • TRABAJO EN EQUIPO
	IDIOMAS	NO APLICA

DENOMINACION DEL PUESTO	SUBDIRECCION DE DESARROLLO		
CODIGO DE PUESTO	15-411-1-M1C015P-0000055-E-C-K	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	DIRECCION GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES		
CIUDAD	CIUDAD DE MEXICO		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	N11 (SUBDIRECCION DE AREA)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$32.667 (TREINTA Y DOS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS 00/100 M.N.)		
FUNCIONES	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: REPRESENTA LA FINALIDAD O RAZON SUSTANTIVA DEL PUESTO. DA CUENTA DEL POR QUE ESE PUESTO EXISTE Y CUAL ES EL RESULTADO O IMPACTO QUE APORTA PARA LA CONSECUCION DE LA MISION Y OBJETIVOS INSTITUCIONALES. DEBE SER ESPECIFICO PARA EL PUESTO, MEDIBLE, ALCANZABLE, REALISTA Y CONGRUENTE CON LAS FUNCIONES Y EL PERFIL DEL PUESTO. FUNCIONES: 1. DISEÑAR APLICACIONES PARA LOS PROGRAMAS SOCIALES CON LA FINALIDAD DE SOPORTAR LA OPERACION Y ADMINISTRACION DE LOS PROGRAMAS DE LA SECRETARIA. 2. ANALIZAR NECESIDADES DE INFORMACION DE LOS DISTINTOS PROGRAMAS SOCIALES A FIN DE DISEÑAR EL MODELO DE SOLUCION QUE PERMITA A LAS Y LOS USUARIOS FINALES EXPLOTAR SU INFORMACION EVENTUAL Y PERIODICA PARA LA TOMA DE DECISIONES. 3. ANALIZAR EL IMPACTO DEL CAMBIO EN LOS NUEVOS REQUERIMIENTOS DE LA O EL USUARIO SOBRE LAS APLICACIONES DE LOS PROGRAMAS SOCIALES, PARA ASEGURARSE DE QUE EL REQUERIMIENTO FUE IMPLEMENTADO DE MANERA CORRECTA Y NO TIENE EFECTOS COLATERALES EN EL RESTO DEL SISTEMA.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	
	EXPERIENCIA LABORAL	CUATRO AÑOS DE EXPERIENCIA EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES AREAS: • TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES • ADMINISTRACION PUBLICA • PROBLEMAS SOCIALES	
	HABILIDADES GERENCIALES	• ORIENTACION A RESULTADOS Y • LIDERAZGO	
	IDIOMAS	NO APLICA	

DENOMINACION DEL PUESTO	DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO		
CODIGO DE PUESTO	15-411-2-M1C014P-0000061-E-C-K	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	DIRECCION GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES		
CIUDAD	CIUDAD DE MEXICO		
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	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: ADMINISTRAR, COORDINAR Y ASIGNAR REPORTES DE MANTENIMIENTO E INSTALACION DE EQUIPOS INFORMATICOS A LA RED, ASI COMO PROPORCIONAR SOPORTE TECNICO Y ASESORIA SOBRE LA PLATAFORMA INFORMATICA DE LA DEPENDENCIA. FUNCIONES: 1. PROPORCIONAR SERVICIO DE SOPORTE TECNICO A LAS DIVERSAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DEPENDENCIA PARA EL APROVECHAMIENTO DE LOS BIENES INFORMATICOS. 2. PROPORCIONAR SERVICIO DE MANTENIMIENTO A LA PLATAFORMA INFORMATICA DE LA DEPENDENCIA PARA SU ADECUADA CONSERVACION. 3. COORDINAR LA INSTALACION DEL CABLEADO ESTRUCTURADO PARA LA CONEXION A RED DE LOS EQUIPOS INFORMATICOS, CON EL PROPOSITO DE COMPARTIR LOS RECURSOS CON QUE SE CUENTA. 4. SUPERVISAR EL INVENTARIO DEL EQUIPO INFORMATICO CON QUE CUENTA LA DEPENDENCIA, PARA SU CONTROL Y RESGUARDO.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	CARRERA TECNICA O COMERCIAL TITULADO EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES CARRERAS GENERICAS: • COMPUTACION E INFORMATICA • ELECTRICA Y ELECTRONICA	
	EXPERIENCIA LABORAL	DOS AÑOS DE EXPERIENCIA EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES AREAS: • INGENIERIA Y TECNOLOGIA ELECTRICAS • TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES • PROCESOS TECNOLOGICOS • CIENCIA DE LOS ORDENADORES • ELECTRONICA	
	HABILIDADES GERENCIALES	• ORIENTACION A RESULTADOS Y • TRABAJO EN EQUIPO	
	IDIOMAS	NO APLICA	

DENOMINACION DEL PUESTO	DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y VERIFICACION		
CODIGO DE PUESTO	15-412-1-M1C014P-0000077-E-C-N	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES		
CIUDAD	CIUDAD DE MEXICO		
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	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: REALIZAR EL SEGUIMIENTO DE LOS CONTRATOS CELEBRADOS CON LOS PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS CONTRATADOS POR LA SECRETARIA; ASEGURANDO EL CUMPLIMIENTO DE CADA UNA DE LAS OBLIGACIONES Y EN SU CASO, INFORMAR SOBRE INCUMPLIMIENTOS PARA LA APLICACION DE LAS MEDIDAS LEGALES EN LA MATERIA. FUNCIONES: 1. REALIZAR EL SEGUIMIENTO A LOS CONTRATOS DERIVADOS DE LA PRESTACION DE BIENES Y SERVICIOS REALIZADOS POR LA SECRETARIA, VERIFICANDO SU ADECUADA FORMALIZACION Y CUMPLIMIENTO DE LOS MISMOS. 2. VERIFICAR QUE LOS CONTRATOS CELEBRADOS CON LOS PRESTADORES DE SERVICIOS CUMPLAN CON LAS DISPOSICIONES EN LA MATERIA, Y QUE EL CUMPLIMIENTO DE CADA UNA DE SUS PARTES POR PARTE DE LOS PRESTADORES SE REALICEN EN ESTRICTO CUMPLIMIENTO. 3. INFORMAR A SU SUPERIOR JERARQUICO, SOBRE LOS INCUMPLIMIENTOS DETECTADOS POR PARTE DE LOS PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS, PARA LA APLICACION DE LAS MEDIDAS Y GARANTIAS CORRESPONDIENTES, CONFORME A LAS DISPOSICIONES EN LA MATERIA.	
PERFIL	ESCOLARIDAD	PREPARATORIA O BACHILLERATO TERMINADO O PASANTE
	EXPERIENCIA LABORAL	TRES AÑOS DE EXPERIENCIA EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES AREAS: • ADMINISTRACION • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ADMINISTRACION PUBLICA • ADQUISICIONES
	HABILIDADES GERENCIALES	• ORIENTACION A RESULTADOS Y • TRABAJO EN EQUIPO
	IDIOMAS	NO APLICA

DENOMINACION DEL PUESTO	DEPARTAMENTO DE CONTRATOS Y EVALUACION		
CODIGO DE PUESTO	15-412-2-M1C014P-0000075-E-C-N	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES		
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	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: COORDINAR LA DEBIDA ATENCION DE LA INFORMACION SOLICITADA POR EL INSTITUTO FEDERAL DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA (IFAI), EL ORGANO INTERNO DE CONTROL Y LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA Y SUPERVISAR LA INTEGRACION DE LA INFORMACION PROPORCIONADA POR LO DIFERENTES DEPARTAMENTOS QUE DEPENDEN DE LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES FUNCIONES: 1. LOGRAR QUE LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES PROPORCIONE EN TIEMPO Y FORMA LA INFORMACION SOLICITADA POR LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS.		

	2. SUPERVISAR QUE LA INFORMACION DEL SISTEMA DE PAGO DE SERVICIO PROFESIONALES ESTE DEBIDAMENTE ACTUALIZADA, PARA ESTAR EN CONDICIONES DE ELABORAR LOS CONTRATOS DE SERVICIOS PROFESIONALES POR HONORARIOS SOLICITADOS TANTO POR LAS AREAS SUSTANTIVAS ASI COMO POR EL AREA ADJETIVA PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS DIFERENTES PROGRAMAS QUE SE MANEJAN EN LA SECRETARIA. 3. SUPERVISAR QUE LOS PROCESOS QUE SE LLEVAN A CABO EN EL DEPARTAMENTO DE CONTRATOS DEPENDIENTE DE LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES SEAN EN TOTAL APEGO A LA NORMATIVIDAD CON EL PROPOSITO DE CUMPLIR EN TIEMPO Y FORMA CON LAS FUNCIONES OTORGADAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA.	
PERFIL	ESCOLARIDAD	LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE
	EXPERIENCIA LABORAL	CUATRO AÑOS DE EXPERIENCIA EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES AREAS: • ECONOMIA GENERAL • ACTIVIDAD ECONOMICA • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ADMINISTRACION PUBLICA • CIENCIAS POLITICAS
	HABILIDADES GERENCIALES	• ORIENTACION A RESULTADOS Y • TRABAJO EN EQUIPO
	IDIOMAS	NO APLICA

DENOMINACION DEL PUESTO	DEPARTAMENTO DE ENLACE EMPRESARIAL		
CODIGO DE PUESTO	15-500-1-M1C014P-0000061-E-C-T	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	SUBSECRETARIA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA		
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	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: ASESORAR Y PROPONER A LOS EMPRESARIOS SOBRE DONDE Y EN QUE APOYAR. DENTRO DE LA ESTRATEGIA DE MICRORREGIONES, DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE LAS LOCALIDADES DE ALTA Y MUY ALTA MARGINACION, SE BUSCA LO ADECUADO AL MONTO E INTERES DEL EMPRESARIO CON EL OBJETIVO DE LOGRAR EL MAYOR POSICIONAMIENTO. FUNCIONES: 1. DISEÑAR METODOS PARA IMPULSAR LA PARTICIPACION DE EMPRESAS EN LA PROMOCION Y MEJORA DE LAS MICRORREGIONES. 2. ESTABLECER UNA LINEA DE COMUNICACION CONSTANTE Y PUNTUAL CON EL AREA DE ENLACE EMPRESARIAL DE LAS OFICINAS DE LA TITULAR DE SEDATU. 3. INFORMAR A LA DIRECCION DE COORDINACION DE LA ESTRATEGIA DE MICRORREGIONES LO REFERENTE A EVENTOS DE PARTICIPACION EMPRESARIAL EN EL DESARROLLO SOCIAL. 4. COORDINAR LA PARTICIPACION DE LAS ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL, INSTITUCIONES ACADEMICAS E INICIATIVA PRIVADA EN EL ESFUERZO DE LA ESTRATEGIA DE MICRORREGIONES. 5. COORDINAR Y PLANEAR EVENTOS PROMOCIONALES DE LA ESTRATEGIA DE MICRORREGIONES.		

PERFIL	ESCOLARIDAD	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES CARRERAS GENERICAS: • DEMOGRAFIA • ADMINISTRACION • AGRONOMIA • ANTROPOLOGIA • ARQUITECTURA • ARTES • BIBLIOTECONOMIA • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • EDUCACION • RELACIONES INDUSTRIALES • SECRETARIA • PERIODISMO • CIENCIAS SOCIALES • COMPUTACION E INFORMATICA • COMUNICACION • CONTADURIA • DEPORTES • DERECHO • ECONOMIA • FINANZAS • GEOGRAFIA • HUMANIDADES • MERCADOTECNIA Y COMERCIO • PSICOLOGIA • RELACIONES INTERNACIONALES • TURISMO • POLITICAS PUBLICAS • SECRETARIADO • ARCHIVOLOGIA • CONSERVACION Y RESTAURACION DE BIENES CULTURALES MUEBLES • RESTAURACION DE BIENES MUEBLES • SOCIOLOGIA • SEGUROS Y FIANZAS • ESTUDIOS DE POBLACION • ANTROPOLOGIA FISICA • ARQUEOLOGIA • ETNOLOGIA • ANTROPOLOGIA SOCIAL • RESTAURACION • RELACIONES COMERCIALES • GEOMANTICA • TRABAJO SOCIAL • COMERCIO INTERNACIONAL • POLITICA Y GESTION SOCIAL • CRIMINALISTICA
	EXPERIENCIA LABORAL	TRES AÑOS DE EXPERIENCIA EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES AREAS: • RELACIONES PUBLICAS • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS • ADMINISTRACION PUBLICA
	HABILIDADES GERENCIALES	• ORIENTACION A RESULTADOS Y • TRABAJO EN EQUIPO
	IDIOMAS	NO APLICA

DENOMINACION DEL PUESTO	DEPARTAMENTO DE PROCESAMIENTO DE INFORMACION ESTADISTICA		
CODIGO DE PUESTO	15-511-1-M1C014P-0000007-E-C-K	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO URBANO, SUELO Y VIVIENDA		
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	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: DESARROLLAR ACTIVIDADES ORIENTADAS A LA SISTEMATIZACION Y ANALISIS DE LAS ESTADISTICAS DEMOGRAFICAS Y ECONOMICAS, ASOCIADAS A UNIDADES ESPACIALES EN LOS AMBITOS URBANO, REGIONAL Y NACIONAL PARA SER PROCESADAS, TABULADAS, GRAFICADAS Y SUSCEPTIBLES DE INCORPORARSE COMO CONJUNTO DE ATRIBUTOS EN BASES DE DATOS, EN AMBIENTE DE SISTEMA DE INFORMACION GEOGRAFICA, PARA CONTRIBUIR AL FUNCIONAMIENTO DE LAS SUBDIRECCIONES Y DIRECCIONES QUE INTEGRAN LA DIRECCION GENERAL. FUNCIONES: 1. PROPONER LA APLICACION DE CRITERIOS Y MODELOS EN EL PROCESAMIENTO Y ANALISIS DE LA INFORMACION CUALITATIVA Y ESTADISTICA, CON EL FIN DE INTEGRAR SISTEMAS DE INVESTIGACION, QUE PERMITA UN EFICAZ SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE LAS FUNCIONES, PROGRAMAS, ACCIONES Y PROYECTOS A CARGO DE LA DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO URBANO Y SUELO A FIN DE TENER UNA MEJOR INTERACCION CON AREAS DE PLANEACION ESTATALES. 2. SUPERVISAR E INTERVENIR EN LA ESTANDARIZACION DE MATERIALES CARTOGRAFICOS PROCEDENTES DE DIVERSAS FUENTES, PROGRAMAS DE COMPUTO Y SISTEMA DE GEOREFERENCIACION, PARA HOMOGENEIZAR FORMATOS DIGITALES Y PERMITIR CRUCE DE VARIABLES. 3. INTEGRAR EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL, QUE CONSIDERA LA OPERACION DE LAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL, ASI COMO EL DESARROLLO DE TRABAJOS POR INSTANCIAS EXTERNAS A TRAVES DE CONTRATOS Y CONVENIOS. 4. DESARROLLAR LOS PROCESOS DE OPERACION INTERNA DE LA DIRECCION GENERAL, ASI COMO ASEGURAR LA ACTUALIZACION Y MEJORA CONTINUA DE LOS MISMOS. 5. PROPONER LAS ACCIONES EN MATERIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION A FIN DE DETECTAR Y DESARROLLAR HERRAMIENTAS INFORMATICAS QUE PERMITAN CONTROLAR Y DAR SEGUIMIENTO A LA OPERACION DE LA DIRECCION GENERAL. 6. PROPONER ESTRATEGIAS DE COMUNICACION A TRAVES DE MEDIOS ELECTRONICOS O IMPRESOS RELATIVAS AL DESARROLLO URBANO, SUELO Y VIVIENDA. 7. PROPONER FOROS, TALLERES, CONGRESOS Y REUNIONES CON LAS INSTANCIAS PUBLICAS, SOCIALES Y PRIVADAS, RELACIONADAS AL DESARROLLO URBANO, SUELO Y VIVIENDA. 8. PROPONER FOROS, TALLERES, CONGRESOS Y REUNIONES CON LAS INSTANCIAS PUBLICAS, SOCIALES Y PRIVADAS, RELACIONADAS AL DESARROLLO URBANO, SUELO Y VIVIENDA. 9. ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE LAS INSTANCIAS INTERNAS Y EXTERNAS EN MATERIA DE; CUENTA PUBLICA, PRESUPUESTACION, RECURSOS MATERIALES, TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION, COMUNICACION SOCIAL Y SERVICIOS GENERALES, LO ANTERIOR A FIN DE CONTRIBUIR AL CUMPLIMIENTO DE LAS RESPONSABILIDADES DE LA DIRECCION GENERAL.		

	10. INTEGRAR LOS PROCESOS PARA EL RESGUARDO, CLASIFICACION Y CONSULTA DE DOCUMENTOS FISICOS Y DIGITALES DE CARACTER TECNICO EN MATERIA DE DESARROLLO URBANO, SUELO Y VIVIENDA ASI COMO DE TIPO ADMINISTRATIVO. 11. SUPERVISAR E INTERVENIR EN LA EVALUACION DEL MATERIAL CARTOGRAFICO Y EL USO DE BASES DE DATOS QUE RESULTEN DE LOS ANALISIS TERRITORIALES, GENERADOS EN AMBIENTE GEOGRAFICO, PARA OBTENER DIAGNOSTICOS Y ESTRATEGIAS DEL TERRITORIO NACIONAL EN LAS DIFERENTES DIMENSIONES Y ESCALAS.	
PERFIL	ESCOLARIDAD	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES CARRERAS: • MATEMATICAS – ACTUARIA • ADMINISTRACION • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • COMPUTACION E INFORMATICA • GEOGRAFIA • ARQUITECTURA • COMPUTACION E INFORMATICA • GEOGRAFIA • URBANISMO
	EXPERIENCIA LABORAL	TRES AÑOS DE EXPERIENCIA EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES AREAS: • OCEANOGRAFIA • SISTEMAS DE INFORMACION GEOGRAFICA • TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES • PLANIFICACION URBANA • ADMINISTRACION PUBLICA • CIENCIA DE LOS ORDENADORES • ESTADISTICA • SOCIOLOGIA DE LOS ASENTAMIENTOS HUMANOS
	HABILIDADES GERENCIALES	• ORIENTACION A RESULTADOS Y • TRABAJO EN EQUIPO
	IDIOMAS	NO APLICA

BASES DE PARTICIPACION

1a. Principios del Concurso.

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del CTS, a las disposiciones de la LSPPAPF, el RLSPAPF, 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 (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 gravedad 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: <http://www.trabajaen.gob.mx/Descargas/ManualUsuario.pdf>, a efecto de que en la revisión curricular no sea descartado(a) por errores u omisiones.

*** Etapa II. 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 (examen técnico), 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 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 Trabajaen, 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 <https://www.gob.mx/sedatu/acciones-y-programas/servicio-profesional-de-carrera-16941> o bien, solicitarlas al correo spc.ingreso@sedatu.gob.mx.

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

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 cubrebocas 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 consiste en calificar, cada uno de los elementos que se detallan en las siguientes etapas:

*** Etapa IV. Entrevista.**

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 candidatos (as) deberán portar cubrebocas 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(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	17 de marzo de 2021
Registro de aspirantes y revisión curricular (www.trabajaen.gob.mx)	17 al 31 de marzo de 2021
Examen de Conocimientos	05 de abril de 2021 al 14 de junio de 2021
Evaluación de Habilidades Gerenciales	05 de abril de 2021 al 14 de junio de 2021
Revisión de Documentos	05 de abril de 2021 al 14 de junio de 2021
Evaluación de la Experiencia	05 de abril de 2021 al 14 de junio de 2021
Valoración de Mérito	05 de abril de 2021 al 14 de junio de 2021
Entrevista	05 de abril de 2021 al 14 de junio de 2021
Determinación	05 de abril de 2021 al 14 de junio 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 continuara 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 ciudadana mexicana en pleno ejercicio de sus derechos o extranjera cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; No haber sido sentenciada con pena privativa de libertad por delito doloso; No pertenecer al estado eclesiástico o ser ministra de culto; No estar inhabilitada para el servicio público; y que la documentación presentada es auténtica.

b) No ser 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 Servidoras Públicas considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como Servidoras Públicas de Carrera Titulares. Para las promociones por concurso 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 la ganadora del concurso tenga el carácter de Servidora Pública de Carrera Titular, para poder ser nombrada 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 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 sujeta 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 y los candidatas/os deberán presentar evidencias de Logros (certificaciones en competencias laborales; Publicaciones especializadas), Distinciones (haber ostentado u ostentar la presidencia, vicepresidencia, de alguna asociación o ser miembro fundador; contar con título o grado académico honoris causa; graduación con honores o distinción), Reconocimientos o premios (reconocimiento por colaboraciones, ponencias o trabajos de investigación; premio de antigüedad en el servicio público; primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos), Actividades destacadas en lo individual (Derechos de autorales o patentes a nombre del aspirante; servicio o misiones en el extranjero; servicios de voluntariado, filantropía o altruismo, premios de primero, segundo o tercer lugar en competencias deportivas, culturales debidamente selladas y firmadas) y otros estudios (diplomados; especialidades o segundas licenciaturas; maestría o doctorado), de conformidad con la metodología y escalas de calificación publicada en el portal de "www.trabajaen.gob.mx".

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

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

En los casos en que se corrobore que cualquier aspirante, incluyendo a la o el candidato ganador de un concurso presentó documentos falsos, alterados o apócrifos, obteniendo mediante 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, sí no se cuenta con la documentación requerida, incluyendo fotocopia, en la hora y día señalados para las etapas de examen técnico y revisión documental, 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 las copias de los documentos que presente la candidata.

7a. Temarios y guías

Los temarios referentes a los exámenes de conocimientos de las plazas que integran esta convocatoria se presentan en la siguiente liga: <http://www.gob.mx/sedatu/acciones-y-programas/servicio-profesional-de-carrera-16941>, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el 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 en que 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 <http://www.trabajaen.gob.mx>, en el rubro "Mis Mensajes"; en el entendido de que, será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados, 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, etc.
2. Se prohíbe el uso de libros o documentos como material de apoyo para la evaluación.
3. Deberán abstenerse de hacer anotaciones durante la aplicación de las evaluaciones.
4. No se permitirá salir del aula hasta que concluya o entregue la evaluación.
5. Iniciada la evaluación no se podrá recibir visitas, llamadas o alguna interrupción.
6. Portar cubrebocas al ingreso y durante su estancia en el aula.
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, o 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). 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/la aspirante con su número de folio para el concurso.

12a. Reactivación de Folios.

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

13a. Disposiciones Generales.

1. 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 cubrebocas 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.

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 cubrebocas, 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 usted 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 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 68209700 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).

El Secretario Técnico informa que el sueldo publicado en esta convocatoria es el vigente y corresponde a lo autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) mediante oficio No. 307-A-0995, SCI/UPRH/0653/2020 del 15 de junio 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”.

Ciudad de México, a 17 de marzo 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

Departamento de Ingreso

Secretaría Técnica del Comité Técnico de Selección

Paulina Teresa Labastida Salazar

Rúbrica.

Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal
CONVOCATORIA CJEF 01/2021
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA

El Comité Técnico de Selección de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, 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 I, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 47, de su Reglamento vigente, así como el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, Capítulo III, numerales 170 al 248, última reforma, 17 de mayo de 2019, se emite la siguiente modalidad de:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA DIRIGIDA A TODA/O INTERESADA/O QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA mediante el concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	Jefe de Departamento de Reportes Presupuestales		
Nivel Administrativo	O11	Número de vacantes	1
Código del puesto	37-109-1-M1C014P-0000176-E-C-O	Percepción Bruta	\$21,299.00
Adscripción	Subdirección de Presupuesto y Finanzas. Dirección de Presupuesto, Finanzas y Contabilidad. Unidad de Administración y Finanzas.		
Sede	Ciudad de México		
Principales Funciones	1. Generar la carpeta del control presupuestal del mes a trabajar. 2. Dar seguimiento permanente del registro de movimientos presupuestarios y verificar la información presupuestaria que se registre en el Sistema Integral de Administración Financiera Federal y en el Sistema de Contabilidad y Presupuesto. 3. Registrar en el Sistema de Control Presupuestal, los movimientos presupuestarios que se registren en el Sistema Integral de Administración Financiera Federal y en el Sistema de Contabilidad y Presupuesto. 4. Elaborar y cargar los reportes (formatos), en el Sistema Integral de Información de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. 5. Apoyar en la formulación del informe de proyectos y programas de inversión vía PASHCP. 6. Apoyar al Subdirector de Presupuesto y Finanzas, en la elaboración del informe de avance de la gestión financiera (mini cuenta), para su envío oportuno a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. 7. Integrar y presentar los informes del ejercicio presupuestales mensuales de uso interno. 8. Apoyar en la elaboración del Informe de la cuenta de la Hacienda Pública Federal, para dar cumplimiento de la obligación de la información y transparencia presupuestal y en apego a la normatividad vigente.		
Perfil	Escolaridad	Preparatoria o Bachillerato (Titulado). Area de Estudio: No aplica Carrera Genérica: No aplica	
	Experiencia Laboral	Experiencia de 4 años en: • Areas Generales: Ciencias Económicas Area de Experiencia: Actividad Económica • Areas Generales: Ciencias Económicas Area de Experiencia: Administración • Areas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de Experiencia: Derecho y Legislaciones Nacionales. • Areas Generales: Ciencias Económicas Area de Experiencia: Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo.	
	Habilidades/Capacidades	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados	
	Conocimientos Técnicos	1. Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria: Disposiciones Generales. Programación, presupuestación y aprobación. Ejercicio del Gasto Público Federal. Información, transparencia y evaluación. Disposiciones Generales. Equilibrio Presupuestario y Principios de Responsabilidad Hacendaria. 2. Información Básica de Presupuesto: Clasificador por objeto del gasto Presupuesto de Egresos 2021. 3. Administración Pública Federal: Estructura de la Administración Pública Federal.	

		4. Responsabilidades Administrativas de los servidores públicos: Disposiciones Sustantivas. Principios y directrices que rigen la actuación de los servidores públicos. Instrumentos de rendición de cuentas 5. Profesionalización y principios en el servicio público: Disposiciones generales. Derechos y Obligaciones de los servidores públicos de carrera. Principios del Servicio Profesional de Carrera.
	Disponibilidad	Disponibilidad de tiempo: Completo

Nombre del Puesto	Jefe de Departamento de Contabilidad		
Nivel Administrativo	O11	Número de vacantes	1
Código del puesto	37-109-1-M1C014P-0000181-E-C-O	Percepción Bruta	\$21,299.00
Adscripción	Subdirección de Contabilidad y Control Normativo. Dirección de Presupuesto, Finanzas y Contabilidad. Unidad de Administración y Finanzas.		
Sede	Ciudad de México		
Principales Funciones	1. Formular y registrar las cuentas por liquidar certificadas, reintegros y rectificaciones en el Sistema de Contabilidad y Presupuesto de la SHCP, para su interface en el Sistema Integral de Administración Financiera Federal. 2. Conciliar los saldos de las cuentas contables y partidas presupuestales para verificar su adecuada aplicación. 3. Capturar las pólizas de diario de las operaciones extrapresupuestales en el sistema de contabilidad y presupuesto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. 4. Registrar la declaración informativa de operaciones con terceros en el sistema correspondiente. 5. Consolidar la Información contable presupuestal de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal e integrar los estados financieros. 6. Revisar que la documentación de las cuentas por liquidar certificada cumpla con los requisitos fiscales previstos en la normatividad en materia vigente. 7. Actualizar el catálogo de cuentas en el sistema de contabilidad y presupuesto y en el sistema integral de administración financiera federal, para la elaboración de las cuentas por liquidar certificadas. 8. Requisitar los formatos que integran el informe de avance de gestión financiera. 9. Apoyar en la elaboración de los formatos que integran la información de la cuenta pública federal. 10. Elaborar la constancia de retención de impuestos, en los casos procedentes.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional (Terminado o Pasante).	
		Area de Estudio: No aplica Carrera Genérica: No aplica	
	Experiencia Laboral	Experiencia de 4 años en: • Areas Generales: Ciencias Económicas Area de Experiencia: Contabilidad • Areas Generales: Ciencias Económicas Area de Experiencia: Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo. • Areas Generales: Ciencias Económicas Area de Experiencia: Actividad Económica	
	Habilidades/ Capacidades	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados	
	Conocimientos Técnicos	1. Contabilidad: Sistema de Contabilidad Gubernamental. Operación del Sistema de Contabilidad Gubernamental. 2. Información Básica de Presupuesto: Clasificador por objeto del gasto. Presupuesto de Egresos 2021. 3. Administración Pública Federal: Estructura de la Administración Pública Federal. 4. Responsabilidades Administrativas de los servidores públicos: Disposiciones Sustantivas. Principios y directrices que rigen la actuación de los servidores públicos. Instrumentos de rendición de cuentas 5. Profesionalización y principios en el servicio público: Servicio Profesional de Carrera.	
	Disponibilidad	Disponibilidad de tiempo: Completo	

BASES

Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, transparencia, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose al 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 Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, capítulo III; numerales 170 a 248, última reforma, 17 de mayo de 2019, y demás aplicables.
Requisitos de Participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia laboral previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: Ser ciudadana/o mexicana/o en pleno ejercicio de sus derechos o extranjera/o cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciada/o con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitada/o para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal. Las/os candidatas/os deberán presentar la totalidad de etapas establecidas para el concurso en esta convocatoria debiendo aprobar las etapas: I. Revisión Curricular, II. Examen de conocimientos, además de comprobar con la documentación requerida, el cumplimiento de todos y cada uno de los requisitos del puesto.
Etapas del Concurso	El procedimiento de Selección de las/os aspirantes comprende las siguientes etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades; III. Revisión y entrega de documentos IV. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de Las/os candidatas/os; V. Entrevistas y VI. Determinación o fallo del Comité Técnico de Selección I. Revisión curricular realizada a través de la Página web www.trabajaen.gob.mx para determinar que candidatas/os cumplen de manera satisfactoria con el perfil del puesto, a partir de la evaluación del curriculum vitae presentado, en cuanto a requisitos académicos y laborales a fin de que continúen en las siguientes etapas del concurso. II. Examen de conocimientos y evaluación de habilidades permitirá verificar que las/os candidatas/os cuenten con la capacidad técnica, conocimientos específicos y grado de especialización necesarios para desempeñar el puesto, así como el nivel de dominio de las habilidades y capacidades establecidas en el perfil de puesto. III. Revisión y entrega de documentos se llevará a cabo para que las/os candidatas/os entreguen los documentos que comprueban el cumplimiento de los requisitos del perfil de puesto y estar en posibilidad de continuar en el respectivo concurso. IV. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de las/os candidatas/os con el objetivo de profundizar en la escolaridad y trayectoria de las/os aspirantes afines al puesto vacante, así como las aportaciones destacadas, certificaciones y estudios adicionales, entre otros, compatibles al puesto realizados por el/la candidato/a. V. Entrevista del Comité Técnico de Selección en la que se considerará el nivel de dominio de las capacidades y conocimientos, aptitud y actitud hacia el servicio público aplicándose, conforme al orden de prelación, a las/os candidatas/os con mayores puntuaciones obtenidas en las etapas antes mencionadas. VI. Determinación o Fallo del Comité Técnico de Selección en la que se analizarán los resultados obtenidos por las/os candidatas/os entrevistadas/os y seleccionará a la/el candidata/o que ocupará la vacante, autorizando su ingreso al Servicio Profesional de Carrera de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal.

Programación de las Etapas del Concurso	Las etapas del concurso se llevarán a cabo de acuerdo a la siguiente programación:	
	I. Publicación de la Convocatoria	17 de marzo de 2021
	Registro de Aspirantes y Revisión Curricular/ realizado por la página www.trabajaen.gob.mx	Del 17 al 30 de marzo de 2021
	Atención y Revisión a solicitudes de reactivación de folios descartados	Del 5 al 7 de abril de 2021
	II. Exámenes de Conocimientos (Capacidad Técnica)	A partir del 8 de abril de 2021
	Atención y revisión de solicitudes de revisión de examen de Conocimientos	Tres siguientes días de la publicación de los resultados del examen de conocimientos
	Evaluación de Habilidades (Capacidades Profesionales)	A partir del 21 de abril de 2021
	III. Revisión y entrega de documentos	A partir del 28 de abril de 2021
	IV. Evaluación de Experiencia y Valoración de Mérito	A partir del 3 de mayo de 2021
	V. Entrevista de Comité	A partir del 12 de mayo de 2021
Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación	VI. Determinación o fallo del Comité Técnico de Selección	A partir del 12 de mayo de 2021
	*Las fechas están sujetas a cambio sin previo aviso, conforme al número de aspirantes registrados en el respectivo concurso, el espacio disponible para las evaluaciones o cualquier otra contingencia que pudiera presentarse. Será responsabilidad de las/os candidatas/os revisar continuamente sus mensajes en la página www.trabajaen.gob.mx a partir del momento en que se inscriban en el concurso a fin de que tengan conocimiento sobre fechas, lugares, horarios y direcciones en que deberán presentarse a las diferentes etapas así como los avisos sobre el desarrollo del concurso, toda vez que no se programarán sesiones extraordinarias por causas no imputables a la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal. De acuerdo al Artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera y a los numerales 183 y 184 del Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, última reforma 17 de mayo de 2019, se informa el "Sistema de Puntuación General" y las "Reglas de Valoración" establecidas por el Comité Técnico de Profesionalización para el desarrollo de los concursos de puestos vacantes en la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal: Reglas de Valoración: 1. La cantidad de Exámenes de Conocimientos será mínimo de 1 y máximo de 3. Es requisito indispensable aprobar esta evaluación a fin de estar en posibilidad de continuar en el concurso, en caso contrario, será motivo de descarte. 2. La Cantidad de Evaluaciones de Habilidades será mínimo de 1 y máximo de 3. Las herramientas que se utilizarán en esta etapa serán las que adquirió la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal para tal efecto. 3. La calificación mínima aprobatoria para los Exámenes de Conocimientos será de 70 sobre una escala de 100 para todos los niveles. 4. Las Evaluaciones de Habilidades no serán motivo de descarte, sólo servirán de referencia en la Etapa de Decisión Final, sin embargo, la calificación obtenida será considerada en el Sistema de Puntaje General. 5. En la Etapa de Entrevista, el Comité Técnico de Selección podrá auxiliarse de máximo 2 especialistas. 6. El Número de Candidatos/as a Entrevistar, en una primera etapa será de cinco, si el universo de candidatas/os lo permite. 7. En caso de no contar al menos con un finalista de entre los/as candidatos/as entrevistados/as en la primera etapa, se continuarán entrevistando a tres siguientes candidatos/as de la orden de prelación, conforme a lo previsto en el artículo 36 del Reglamento. 8. El Puntaje Mínimo de Calificación, será de 70 sobre una escala de 100 puntos, sin decimales. Los resultados obtenidos por la/el candidata/o en todas las etapas integrarán el Puntaje Mínimo de Calificación, el cual servirá para integrar el Orden de Prelación para la Etapa final "Decisión del Comité Técnico de Selección". Asimismo, las/os candidatas/os que obtengan el puntaje Mínimo de Calificación establecido y que no sean seleccionadas/os para ocupar el puesto vacante, se integrarán a la Reserva de Finalistas de la Rama de Cargo o Puesto correspondiente.	

	9. El Comité Técnico de Selección no podrán determinar Méritos Particulares.					
	10. Los criterios que el Comité Técnico de Selección observara en la Etapa de Entrevistas serán los establecidos en el Método CERP: Contexto, situación o tarea; Estrategia o acción; Resultado y Participación.					
	Sistema de Puntuación General:					
	Etapas		Puestos			
	Enlace	Jefe/a de Departamento	Subdirector/a de Área	Director/a de Área	Criterio	
	Filtro que realiza automáticamente la herramienta www.trabajaen.gob.mx				Acreditación Indispensable para participar en el Concurso	
	II. Exámenes de Conocimientos	30	30	30	30	Referencial
	Evaluación de Habilidades	10	10	10	10	
	III. Evaluación de Experiencia	10	20	20	20	Referencial
	IV. Valoración del Mérito	20	10	10	10	Referencial
	V. Entrevista	30	30	30	30	Las/os aprobadas/os se integrarán a la reserva de finalistas
	VI. Determinación	La/ El candidata/o deberá de tener un puntaje mínimo de 70 a fin de ser considerado para esta etapa.				
Reglas específicas de valoración.	No se establecieron reglas específicas para el concurso del/los puesto/s difundido/s en esta Convocatoria.					
Documentación Requerida	Las/os candidatas/os deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto les envíe la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, al menos con dos días de anticipación, a través de la página www.trabajaen.gob.mx. • Acta de nacimiento. • En caso de ser extranjera/o, Formato FM3. • Identificación oficial vigente con fotografía y firma (Credencial para votar con fotografía, Pasaporte o Cédula Profesional). • Clave Unica de Registro de Población (CURP). • Registro Federal de Causantes (RFC). • Comprobante de que se encuentran laborando en la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal. (Hojas de servicio, nombramientos, constancias laborales en hoja membretada del empleo actual con domicilio y preferentemente con números telefónicos, o el último recibo de nómina). • Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa: • Si la plaza requiere un nivel de bachillerato, secundaria o carrera técnica se requiere presentar el certificado oficial donde se acredite dicho nivel, expedido por la institución donde lo cursó. • En el caso de que el perfil requiera el nivel académico de terminado o pasante de Licenciatura, será válido el historial académico con el 100% de créditos cubiertos, carta de pasante expedido y con sello de la Institución Educativa en la que cursaron los estudios. • En los casos de que el perfil requiera de nivel titulado, deberá presentarse la cédula profesional, título profesional o carta/acta de aprobación del Examen profesional expedida y con sello de la Institución Educativa en donde se cursaron los estudios. • En caso de no contar con la licenciatura en el área de estudio establecida en el perfil de puesto, se aceptarán los títulos o grados de Maestría o Doctorado, siempre y cuando corresponda a las áreas de estudio y carreras especificadas en los requisitos de escolaridad de la convocatoria requeridas en el perfil del puesto. La acreditación del grado se realizará a través de la Cédula Profesional, Título Profesional o Carta y/o Acta de aprobación de Examen Profesional expedida por la Institución Educativa. • En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la SEP.					

- Cartilla Militar con Liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años).
- Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciada/o por delito doloso, no estar inhabilitada/o para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica; así como hacer constar de que no se solicitó aplicación ni entrega de resultados de Examen de No Gravidez ni VIH-Sida (será proporcionado por la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal al momento de su revisión documental).
- Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiada/o por algún Programa de Retiro Voluntario u análogo. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal u análogo, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable y deberá presentar en original y copia su contrato de finiquito. (El escrito será proporcionado por la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal al momento de su revisión documental).
- Documento oficial que acredite la experiencia laboral en áreas y años solicitados en el perfil de puesto para el cual se concursa (Hojas de servicio, nombramientos, constancias y/o cartas de recomendación en hoja membretada de empleos anteriores y actual con domicilio y preferentemente con números telefónicos, constancias de percepciones, recibos de nómina del periodo especificado en el currículum vitae registrado).
- Impresión de la carátula de la cuenta personal de la página www.trabajaen.gob.mx.
- Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso.
- Impresiones del currículum vitae registrado en la página www.trabajaen.gob.mx con el que se inscribieron al concurso de la plaza en la que participen.
- Tratándose de servidores públicos de carrera, en caso de que el puesto en concurso sea de un grupo jerárquico mayor al que ocupan, deberán presentar copia de los resultados de las dos Evaluaciones de Desempeño Anual que se les haya aplicado.

Los documentos antes indicados, el comprobante de ser servidor/a público/a en activo, así como, los requisitos académicos y laborales establecidos en el perfil de los puestos son indispensables para continuar en el concurso, por lo que de faltar alguno será motivo de descarte del concurso, no obstante, haya acreditado las evaluaciones correspondientes

Adicional a lo anterior, y con el propósito de que se aplique la etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, la/el aspirante podrá presentar, entre otros, la siguiente documentación:

- Currículum vitae ampliado, preferentemente de acuerdo al formato publicado en la página institucional www.gob.mx/cjef en la sección "Acciones y Programas, Servicio Profesional de Carrera, Documentos para el concurso", <http://www.gob.mx/cjef/acciones-y-programas/documentos-para-el-concurso-de-ingreso>,
- Reconocimientos obtenidos por logros, actividades destacadas.
- Publicaciones en revistas, libros, artículos desarrollados.
- Constancias de participación en eventos de capacitación.
- Constancias de acreditación de diplomados, especialidades o estudios de posgrado.
- Constancia de certificación de capacidades, procesos emitidos por Instituciones u Organismos certificadores.
- Comprobante de participación en proyectos de investigación, consultorías, asesorías.

En el portal institucional www.gob.mx/cjef en la sección "Acciones y Programas, Servicio Profesional de Carrera, Documentos para el concurso", <http://www.gob.mx/cjef/acciones-y-programas/documentos-para-el-concurso-de-ingreso>, podrán consultar los elementos a aplicar en la Etapa de Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito, así como las respectivas escalas de valoración, relación de documentos que servirán como evidencia.

Los documentos indicados y los comprobantes de los requisitos laborales establecidos en el perfil de los puestos son indispensables para continuar en el concurso, por lo que de faltar alguno será motivo de descarte del concurso.

	La Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal podrá solicitar en cualquier etapa del concurso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en www.trabajaen.gob.mx y/o en el currículum vitae proporcionado por la/el candidata/o para fines de revisión y de cumplimiento de los requisitos. En caso de no acreditarse su existencia o autenticidad se descartará a la/el candidata/o del concurso, o en su caso quedará sin efectos el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad alguna para la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal.
Registro de Aspirantes y Revisión Curricular	El registro de las/os aspirantes en el concurso se realizará del 17 al 31 de marzo de 2021 , a través de la página www.trabajaen.gob.mx que les asignará un folio para el concurso al incorporar su información personal y profesional, sin que medie costo alguno. Al momento en que se inscriba al concurso de la vacante de su interés, la página Trabajaen asignará un segundo folio, una vez que acepte las bases del concurso, condiciones de uso y restricciones de registro, que servirá para formalizar su registro a éste y como medio de identificación durante el desarrollo del proceso con el fin de asegurar así el anonimato de las/os aspirantes. El hecho de que le sea asignado un número de folio de participación a la/el aspirante por el portal www.trabajaen.gob.mx, significa que acepta concursar de conformidad a lo estipulado en las presentes bases. La etapa de revisión curricular será efectuada a través del portal www.trabajaen.gob.mx en forma automática al momento de que la/el interesada/o se registre en el respectivo concurso del puesto vacante y su acreditación será indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate.
Presentación de Evaluaciones, Revisión y entrega de documentos así como Entrevista de Comité	La Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal comunicará a cada aspirante, a través de la página www.trabajaen.gob.mx , al menos con dos días de anticipación la(s) fecha(s), hora y domicilio en que deberán presentarse para la aplicación de las diferentes etapas del concurso. En estas comunicaciones se especificará la duración aproximada para el desahogo de cada etapa. En casos de fuerza mayor, se establecerá comunicación a través del correo registrado por la/el candidata/o en la página www.trabajen.gob.mx . La aplicación de los Exámenes de Conocimientos y Evaluación de Habilidades, Revisión y Entrega de Documentos y Entrevista del Comité Técnico de Selección se llevará a cabo en Palacio Nacional, Edificio XII Anexo, 3er piso, Col. Centro, Deleg. Cuauhtémoc, Ciudad de México, C.P. 06020. No obstante, el lugar estará sujeto a cambio derivado de las necesidades de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal o cualquier otra contingencia que pudiera presentarse, lo cual se informará a través de los mensajes enviados a la cuenta personal de la página www.trabajaen.gob.mx . Es indispensable que las/os aspirantes se presenten 10 minutos antes de la hora de inicio de las evaluaciones. Asimismo, deberán presentar una identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará licencia de conducir, credencial para votar con fotografía, cédula profesional o pasaporte), impresión de la pantalla personal del/de la candidato/a de la página www.trabajaen.gob.mx con el nombre del/la candidato/a así como comprobante de número de folio para el concurso asignado por esta página.
Publicación de Resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso, así como el folio ganador serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx .
Temarios de Estudio para la presentación y evaluaciones.	Los Temarios de Estudio para los Exámenes de Conocimientos serán publicados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx y de igual forma se encontrarán disponibles en el portal www.gob.mx/cjef en la sección "Servicio Profesional de Carrera, Convocatorias en la CJEF, Convocatorias 2021, Temarios de Estudio", http://www.gob.mx/cjef/acciones-y-programas/convocatorias-cjef-2021 El material de estudio para las evaluaciones de habilidades se podrá consultar en el portal www.gob.mx/cjef en la sección "Material de Estudio del Servicio Profesional de Carrera", http://www.gob.mx/cjef/acciones-y-programas/material-de-estudio-del-servicio-profesional-de-carrera
Reactivación de folios descartados en la Etapa de Revisión Curricular.	De acuerdo al Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, última reforma, 17 de mayo de 2019, numerales 214 y 215, la reactivación de folios procederá cuando sea descartado algún folio por causas no imputables a la/el aspirante, por errores u omisiones que se acrediten fehacientemente en el sistema de información o de la/del operadora/or de ingreso, así como en los casos que por desconocimiento de los catálogos o error, el/la candidato/a registre equivocadamente el área de estudio o experiencia laboral, en el entendido de que el/la aspirante deberá comprobar que cumple con el perfil establecido. En estos casos, se dará a conocer a las/os aspirantes inscritos en el concurso el o los folios que sean reactivados y las causas que lo originaron para dar transparencia al concurso.

	Derivado de lo anterior, el puesto incluido en esta convocatoria está sujeto a este proceso por lo cual las/os candidatas/os podrá solicitar a la Dirección de Desarrollo Humano y Organización su reactivación de folio. Esta solicitud deberá entregarse dentro de los 3 días hábiles siguientes al cierre de la etapa de publicación y registro de aspirantes, en Palacio Nacional, Edificio XII Anexo, 3er piso, Col. Centro, Deleg. Cuauhtémoc, Ciudad de México, C.P. 06020 con la siguiente documentación: • Escrito dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, en donde se mencionen las causas por las que el Sistema Trabajaen descartó su participación en el concurso. • Justificación de por qué se considera que se deba reactivar su folio. • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo. • Currículum vitae registrado en la página www.trabajaen.gob.mx. • Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. Indicar la dirección física y electrónica donde pueda recibir la respuesta a su petición, la cuál será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal. Una vez pasado el periodo establecido o en caso de que falte algún documento, no serán recibidas las peticiones de reactivación. La reactivación de folios no será procedente cuando las causas de descarte sean por lo siguiente: 1. El/La aspirante cancele su participación en el concurso; 2. La duplicidad de registros y la baja en sistema imputables a la/el aspirante. La Dirección de Desarrollo Humano y Organización analizará previamente la solicitud, dentro de los 5 días hábiles siguientes a su recepción, para determinar su procedencia y someterla a aprobación del Comité Técnico de Selección, quien será el responsable de determinar la aceptación de la/del candidata/o en el concurso.
Revisión de resultados del Examen de conocimientos	En caso de que algún candidato o candidata solicite revisión del Examen de conocimientos, podrá presentar su solicitud por escrito en la Dirección de Desarrollo Humano y Organización en Palacio Nacional, Edificio XII Anexo, 3er piso, Col. Centro, Deleg. Cuauhtémoc, Ciudad de México, C.P. 06020 o enviarla a través del correo electrónico aescalona@cjef.gob.mx, durante los tres días posteriores a la publicación de los resultados del Examen de conocimientos. Posterior a esto, se le dará una cita para llevar a cabo el proceso de revisión, la cual versará únicamente respecto a 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. Una vez concluido el periodo establecido, no se aceptará solicitudes de revisión de Examen de conocimientos.
Vigencia de Resultados de Evaluaciones Anteriores	Derivado de que la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal aplica herramientas propias en la evaluación de habilidades con fines de ingreso, los resultados obtenidos en la aplicación de las mismas en otros concursos de vacantes de esta dependencia no serán considerados. Los resultados obtenidos en el Módulo Generador de Exámenes que administra la Secretaría de la Función Pública en cualquiera de las capacidades profesionales no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio.
Publicación de Resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx.
Determinación o Fallo del Comité Técnico de Selección.	En la etapa de Determinación o Fallo, el Comité Técnico de Selección elegirá de entre los finalistas, al/a la ganador/a, de acuerdo a la programación establecida, lo cual se realizará tentativamente a partir del 12 de mayo de 2021 en Palacio Nacional, Edificio XII Anexo, 3er piso, Col. Centro, Deleg. Cuauhtémoc, Ciudad de México, C.P. 06020. No obstante, la fecha y lugar estarán sujetos a cambio derivado de las necesidades de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal o cualquier otra contingencia que pudiera presentarse, lo cual se informará a través de los mensajes enviados a la cuenta personal de la página www.trabajaen.gob.mx. El folio ganador se publicará en el portal de www.trabajaen.gob.mx.

Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: - Porque ningún/a candidato/a se presente al concurso; - Porque ningún/a de las/os candidatas/os obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerada/o finalista, o - Porque sólo un/a finalista pase a la etapa de determinación y sea vetada/o, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Fecha de Alta del Ganador	El Comité Técnico de Selección acordará en la Etapa VI: Determinación del Comité Técnico de Selección, la fecha de ingreso de la/del candidata/o ganadora/or y en la que surtirá efectos el respectivo nombramiento.
Reserva de Finalistas	Las/os candidatas/os que sean entrevistadas/os y que no sean seleccionadas/os por el Comité Técnico de Selección para ocupar el puesto vacante, pero que obtengan un Puntaje Mínimo de Calificación de 70, se integrarán a la reserva de finalistas de la rama de cargo o puesto, con el fin de ocupar un puesto vacante del mismo rango o un puesto del rango inmediato inferior, cuando éste sea homólogo o afín en perfil, a aquel por el que hubieren concursado. La permanencia en la reserva será de un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso en la página www.trabajaen.gob.mx .
Disposiciones Generales	- En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. - Los datos personales de las/os concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. - Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. - Las/os candidatas/os que se hayan inscrito a algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal se sujetarán a la normatividad que determine la SHCP que aplique al año de su retiro. - En los portales www.trabajen.gob.mx y el www.gob.mx/cjef, en la sección "Servicio Profesional de Carrera", http://www.gob.mx/cjef/acciones-y-programas/servicio-profesional-de-carrera, podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes. - Cuando la/el ganadora/or del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrada/o 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. - En caso de que la/el candidata/o seleccionada/o para ocupar el puesto vacante radique fuera de la Ciudad de México, la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal no se hará cargo del respectivo menaje de casa por lo que los gastos correspondientes correrán a cargo de la persona interesada. - Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables, informando a las/os candidatas/os participantes a través de la página www.trabajaen.gob.mx o el portal www.gob.mx/cjef la forma y tiempos para su resolución. - Las/os concursantes podrán presentar su inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal ubicada en Palacio Nacional, Edificio XII Anexo, 3er Piso, Col. Centro, Deleg. Cuauhtémoc, Ciudad de México, C.P. 06020, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las/os aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, podrán comunicarse al número telefónico 01 (55) 36-88-44-27 o 36-88-44-56 en un horario de 9:30 a 14:30 hrs, así como al correo electrónico: aescalona@cjef.gob.mx o Imonroy@cjef.gob.mx

Ciudad de México, a 17 de marzo de 2021.

"El Comité Técnico de Selección. Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal"

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección

Secretaría Técnica Suplente

Mtra. Alma Rosalía Escalona García

Firma Electrónica.

Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 01-2021

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

El Comité Técnico de Selección de la Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracciones III y VII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32, fracción II, 34 al 40, 47 y 92 de su Reglamento, así como en los numerales 195, 196, 197, 200, 201, 207, 208, 209, 210, 211 y 212 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y su última reforma publicada el 06 de abril de 2017, (considerando el criterio de Igualdad y No Discriminación y el DECRETO por el que se aprueba el Programa Nacional para la Igualdad y no Discriminación 2014-2018, publicado en el DOF el 30 de abril de 2014).

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

Nombre del Puesto	Subdirector/a de Proyectos Productivos Alternativos		
Código de Puesto	16-F00-1-M2C015P-0001276-E-C-C		
Nivel Administrativo	N11	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$ 32,667.00 (Treinta y dos mil seiscientos sesenta y siete pesos, cero centavos)		
Adscripción del Puesto	Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas	Sede	Ciudad de México
Tipo de Nombramiento	Servidor/a Público/a de Carrera Titular.		
Funciones	1. Evaluar las propuestas de proyectos productivos y de manejo de recursos naturales, para desarrollar en las ANP y RPC. 2. Integrar, actualizar y manejar una base de datos de proyectos productivos alternativos desarrollados en las ANP y RPC, para la documentación de los mismos. 3. Proponer e impulsar acciones de integración productiva para el desarrollo comunitario. 4. Organizar y programar los recursos del programa de empleo temporal, para apoyar a la población y vincularla con las acciones de conservación y beneficio de las ANP. 5. Evaluar y dar seguimiento a los proyectos en la operación del PET en las ANP y RPC, para verificar su efectividad. 6. Supervisar la generación de informes mensuales del avance y conclusión de los proyectos apoyados con recursos del PET, para su análisis y para alimentar los reportes de la SEMARNAT. 7. Promover la inversión en procesos y proyectos, donde el sector femenino sea pieza clave, para lograr la sustentabilidad ambiental con equidad de género. 8. Supervisar la evaluación y el seguimiento de los avances de las acciones realizadas en materia de equidad de género y su impacto ambiental, para verificar su cumplimiento y efectividad. 9. Gestionar y promover mecanismos de comunicación y coordinación intra e inter-institucionales, que faciliten la sinergia y hagan más eficientes los esfuerzos, para incorporar la equidad de género en las ANP y RPC.		

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO	
Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
Grado de Avance: Titulado	
AREA DE ESTUDIO	CARRERA GENERICA
- Ciencias Naturales y Exactas	- Biología
- Ciencias Sociales y Administrativas	- Ciencias Políticas y Administración Pública
	- Comunicación
	- Economía
	- Psicología
EXPERIENCIA LABORAL	
Mínimo de años de Experiencia: 5 años	
AREA DE EXPERIENCIA	AREA GENERAL
- Ciencias Económicas	- Economía Ambiental y de los Recursos Naturales
- Ciencia Política	- Administración Pública
- Matemáticas	- Evaluación
- Sociología	- Grupos Sociales
- Ecología	- Medio Ambiente
CAPACIDADES PROFESIONALES	
• Liderazgo • Trabajo en Equipo	
Idiomas Extranjeros: Idioma inglés nivel intermedio en comprensión, lectura y escritura.	

BASES DE PARTICIPACION

Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y de la experiencia previstos para el puesto. Para el caso de escolaridad las carreras solicitadas corresponden a nivel licenciatura y se acreditarán en la Revisión Documental. Adicionalmente y en cumplimiento al artículo 21 de la LSPCAPF se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjeros/as cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado/a con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro/a de algún culto, y no estar inhabilitado/a para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. Se solicita a las y los participantes que antes de realizar su inscripción al concurso, verifiquen las carreras genéricas y específicas, así como el área general y el área de experiencia requeridas en el perfil de puesto publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx Así también, se hace del conocimiento de las y los candidatos, que esta Comisión está comprometida a respetar y garantizar los derechos humanos y dar un trato igualmente digno en la participación de los concursos, así como, actuar sin discriminación de ninguna índole. Derivado de lo anterior, no solicita como requisito de contratación para la ocupación de sus puestos, prueba médica, examen o certificado de no gravidez, de VIH/SIDA o de cualquier otra naturaleza.
Documentación requerida	Las y los participantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada y copia simple los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que en efecto reciban por vía electrónica: 1. Formato unificado de solicitud de empleo con fotografía - currículum vitae (disponible en https://spc.conanp.gob.mx/index.php) 2. Comprobante de domicilio. 3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 4. Clave Unica de Registro de Población (C. U. R. P.) 5. Cédula de situación fiscal. 6. Currículum Vitae que emite el portal de www.trabajaen.gob.mx. 7. Currículum Vitae de máximo 3 cuartillas, actualizado, con fotografía y números

	telefónicos de los empleos registrados, incluyendo el actual, en los que se detallan claramente funciones específicas, puesto ocupado y periodo en el cual laboró para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto. 8. Documento que acredite el nivel de estudio requerido para el puesto por el que concursa: Sólo se aceptará título registrado y cédula profesional, para los casos en el que el perfil del puesto establezca en los requisitos de escolaridad Titulado/a. NO se aceptará la constancia o acta de presentación y/o acreditación del examen profesional, ni cualquier otro documento con el que se pretenda acreditar que la expedición del título y/o cédula profesional se encuentran en trámite y se refiera a uno distinto al descrito con anterioridad. 9. Para el nivel de pasante, sólo se aceptará constancia de créditos mínimo del 80% de los créditos aprobados o carta de pasante; ambos documentos emitidos por la institución educativa de procedencia; de igual manera en caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, se debe presentar el certificado correspondiente. Para cubrir escolaridades de nivel licenciatura con grado de avance serán válidos los títulos o grados de Maestría o Doctorado en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil de puesto. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. 10. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial del INE, pasaporte, cédula profesional o licencia de manejo). 11. Cartilla militar con hoja de liberación (en caso de hombres hasta los 45 años). 12. Formato Múltiple de Protesta, disponible en: https://spc.conanp.gob.mx/index.php 13. Comprobante de folio asignado en el portal de www.trabajaen.gob.mx para el concurso (captura de pantalla de inicio). 14. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (RLSPCAPF) y al numeral 174 de las Disposiciones en las Materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, publicados en el Diario Oficial de la Federación, por la Secretaría de la Función Pública, para que una o un servidor público de carrera pueda ser sujeta/o a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPCAPF, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales. Para efectos de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del RLSPCAPF, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado la o el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidoras o servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidoras o servidores públicos de carrera titulares. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando las y los servidores públicos de carrera titulares, concursen por puestos del mismo rango al puesto que ocupen. 15. Constancia que acredite el nivel de dominio del idioma requerido en el formato de perfil de puesto, cuando el perfil del puesto así lo requiera, en caso de no presentarla, no será motivo de descarte. EXPERIENCIA Con el fin de acreditar la experiencia será necesario presentar (sustentando cada periodo laborado desde su inicio hasta su fin) recibos de pago BIMESTRALES por cada año laborado en dicha dependencia, hojas únicas de servicios, constancias de servicios, constancias de nombramientos, cartas finiquito, constancias de baja, contratos de servicios profesionales por honorarios (con los recibos que soporten el periodo laborado desde su inicio hasta su fin), altas o bajas al IMSS acompañadas de los documentos que acrediten las aportaciones efectuadas a fin de determinar los periodos laborados, declaraciones del Impuesto Sobre la Renta, actas constitutivas de empresas, poderes notariales, constancias de empleo expedidas en hojas membretadas con dirección, números telefónicos, firma y sello, conteniendo: nombre completo del (la) candidato(a), periodo laborado, percepción, puesto(s) y funciones desempeñadas. No se aceptarán cartas de recomendación como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida, así como constancia de haber realizado proyectos de investigación, carta de liberación de servicio social, o constancia de prácticas profesionales. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción respectiva.

	No se aceptarán documentos en otro día o momento indicado en el mensaje que se les envíe a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx, si no se cuenta con esta información se descartará inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes, la Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por quienes aspiren para fines de revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y, de no acreditar su existencia o autenticidad, se descalificará a la persona interesada o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas, la cual se reserva el derecho de ejecutar las acciones legales procedentes. MÉRITO Para realizar la evaluación de valoración al mérito, las y los candidatos deberán presentar evidencias de Logros (certificaciones en competencias laborales, publicaciones especializadas), Distinciones (fungir como presidente/a, vicepresidente/a, miembro fundador/a, título o grado académico honoris causa, graduación con honores o distinción), Reconocimientos o premios (reconocimiento por colaboraciones, ponencias o trabajos de investigación, premio de antigüedad en el servicio público; primer, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos), Actividades destacadas en lo individual (título o grado académico en el extranjero reconocido por la SEP; derechos de autor/a o patentes a nombre de quien aspira a la plaza, servicios o misiones en el extranjero, servicios de voluntariado, filantropía o altruismo) y Otros estudios (diplomados, especialidades o segundas Licenciaturas, Maestrías o Doctorados) de conformidad con la metodología y escalas de calificación publicadas en el portal de www.trabajaen.gob.mx.
Registro de aspirantes	La inscripción de un concurso y el registro de las y los aspirantes al mismo se realizarán a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, la cual les asignará un número de folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección (CTS), con el fin de asegurar el anonimato de las y los aspirantes.
Etapas del Proceso de Selección, Sistema de Puntuación General, Reglas de Valoración General y Criterios de Evaluación	De acuerdo con el art. 34 del RLSPCAPF "El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; IV. Entrevistas, y V. Determinación * Etapa I. Revisión Curricular Con fundamento en el Numeral 192 de las Disposiciones en las Materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera publicados en el Diario Oficial de la Federación el 12 de Julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012, 23 de agosto de 2013, 04 de febrero de 2016, 27 de noviembre de 2018 y 17 de mayo de 2019 por la Secretaría de la Función Pública, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que los participantes hayan incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn les asignará un número de folio de registro general. * Etapa II. Exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades. Para acreditar la calificación mínima aprobatoria en la Etapa II (Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades) sólo serán consideradas las calificaciones obtenidas por los participantes en los Exámenes de Conocimientos (exámenes técnicos).

	La calificación mínima aprobatoria para los Exámenes de Conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 70. Este examen será motivo de descarte, en caso de tener un puntaje inferior al requerido, en una escala de 0 a 100 puntos. Mientras que las calificaciones obtenidas en 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 los candidatos que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje. Las Evaluaciones de Habilidades consistirán en la aplicación de herramientas para la medición de capacidades gerenciales. * 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 portal TrabajaEn. Conforme al numeral 174, quinto párrafo, de las Disposiciones en las Materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 12 de Julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012, 23 de agosto de 2013, 04 de febrero de 2016, 27 de noviembre de 2018 y 17 de mayo de 2019 por la Secretaría de la Función Pública, el requisito establecido en la fracción III del art. 21 de la LSPCAPF, se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo. La recepción de documentos necesarios para esta etapa se realizará vía correo electrónico en formato PDF. En caso de no ser recibida la documentación en los horarios establecidos, el participante será descartado del concurso. Al finalizar el concurso, el ganador deberá presentar de manera física todo el expediente con los documentos en original, incluyendo su documentación personal. En caso de que algún documento no se presente en original o bien, no coincida con lo enviado anteriormente, esta será causa de descarte del concurso. * Etapa IV. Entrevista Para el caso de las entrevistas con el CTS, de acuerdo al art. 36 del RLSPCAPF "El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, establecerá el número de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevistas y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas. En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista, el CTS, continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado." Por lo anterior, la CONANP, determinó que el número de candidatos a entrevistar, será de tres si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del RLSPCAPF fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos. En caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados "en la primera terna", conforme a lo previsto en el artículo 36 del RLSPCAPF, se continuará entrevistando a un mínimo de tres participantes. El CTS para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios: • 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). Los integrantes del Comités Técnicos de Selección podrán sesionar por medios remotos de comunicación electrónica. * Etapa V. Determinación En esta etapa el CTS resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando: a) Ganador del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor calificación definitiva, y

	b) Al finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que, por causas ajenas a la Dependencia, el ganador señalado en el inciso anterior: I) 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. Se considerarán finalistas a los candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud (que es el resultado obtenido para ser considerado finalista y apto para ocupar el puesto sujeto a concurso; obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación General), el cual deberá ser igual o superior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos, o c) Concurso Desierto. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación: <table border="1"> <thead> <tr> <th>ETAPAS</th><th>FECHA O PLAZO</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td><td>17 de marzo de 2021</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td rowspan="2">Del 17 al 30 de marzo de 2021</td></tr> <tr> <td>Revisión curricular (por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td></tr> <tr> <td>Exámenes de conocimientos</td><td rowspan="5">Del 31 de marzo al 4 de junio de 2021</td></tr> <tr> <td>Evaluación de habilidades gerenciales</td></tr> <tr> <td>Cotejo documental (en paralelo con las evaluaciones)</td></tr> <tr> <td>Entrevista</td></tr> <tr> <td>Determinación</td></tr> </tbody> </table> * Las fechas están sujetas a cambios, sin previo aviso en función del número de aspirantes registrados en el concurso y/o del espacio disponible para las evaluaciones.	ETAPAS	FECHA O PLAZO	Publicación de convocatoria	17 de marzo de 2021	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 17 al 30 de marzo de 2021	Revisión curricular (por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Exámenes de conocimientos	Del 31 de marzo al 4 de junio de 2021	Evaluación de habilidades gerenciales	Cotejo documental (en paralelo con las evaluaciones)	Entrevista	Determinación
ETAPAS	FECHA O PLAZO													
Publicación de convocatoria	17 de marzo de 2021													
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 17 al 30 de marzo de 2021													
Revisión curricular (por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx)														
Exámenes de conocimientos	Del 31 de marzo al 4 de junio de 2021													
Evaluación de habilidades gerenciales														
Cotejo documental (en paralelo con las evaluaciones)														
Entrevista														
Determinación														
Temarios y guías (Bibliografía)	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de las y los aspirantes en la página electrónica de la CONANP en https://spc.conanp.gob.mx/ingreso.php a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal www.trabajaen.gob.mx. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las pruebas gerenciales/directivas, que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx.													
Presentación de evaluaciones y publicaciones de resultados	La Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas (CONANP), comunicará la fecha, hora y lugar en que las y los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones se especificará el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Los resultados aprobatorios obtenidos en las evaluaciones anteriores no serán considerados para las plazas incluidas en la presente convocatoria. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en los medios de comunicación: www.trabajaen.gob.mx, identificándose con el número de folio asignado por candidato/a. El CTS respectivo, determinará la revisión de exámenes en los términos dispuestos en el numeral 219 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, que a la letra dice: "En los casos en que el CTS determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación."													

Aplicación de evaluaciones y recepción de documentos	La aplicación de las evaluaciones de conocimientos (capacidades técnicas), evaluación de habilidades, así como la entrevista por parte del CTS, se realizarán en las oficinas de la Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas, en Ejército Nacional No. 223, Col. Anáhuac I Sección, Alc. Miguel Hidalgo. C.P. 11320, Ciudad de México y en oficinas regionales de la misma Comisión. La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección se realizará en las mismas fechas y horarios a todos/as los/as candidatos/as que continúen en el concurso a fin de garantizar la igualdad de oportunidades y la no discriminación. La recepción y cotejo de documentos se realizará vía correo electrónico a las siguientes direcciones: iveth.alvarez@conanp.gob.mx susana.espinosa@conanp.gob.mx ; debiendo integrar el total de documentos en un concentrado en formato PDF. Con el fin de garantizar el cumplimiento de las medidas preventivas establecidas por las autoridades sanitarias y las medidas de prevención de riesgos y sana distancia conforme el semáforo por regiones y la capacidad máxima de aforo de los espacios públicos del 30%, las evaluaciones de conocimientos y habilidades se realizarán de manera presencial, para lo cual serán notificadas las condiciones de aplicación de las evaluaciones, mismas que se establecerán en función del número de participantes, las herramientas y salas de aplicación con las que se cuenten, determinando fecha y horarios de aplicación. Asimismo, y con el objetivo de dar el cuidado sugerido por las autoridades sanitarias a las personas que sean parte de grupos vulnerables en relación al riesgo y contagio, se abrirá un horario especial para los participantes mayores de 60 años de edad.		
Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General	Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, las y los aspirantes deberán aprobar cada una de las etapas y evaluaciones mencionadas. Todas las etapas que a continuación se describen, serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. La calificación mínima requerida para aprobar la evaluación técnica (evaluación de conocimientos) es de 70.		
Reglas específicas de valoración	CON.	CONCEPTO	VALORACION
	1	Cantidad de exámenes de Conocimientos.	1
	2	Cantidad de evaluación de Habilidades.	2
	3	Calificación mínima aprobatoria para el examen de conocimientos en todos los rangos comprendidos en el art. 5to. de la LSPCAPF.	Mínimo 70.
	4	Evaluación de habilidades.	No serán motivo de descarte.
	5	Candidatos/as a entrevista.	Serán 3 si el universo de candidatos/as lo permite.
	6	Candidatos/as a seguir entrevistando.	En ternas, en caso de no haber ningún finalista y de acuerdo a lo establecido en el Artículo 36 del RLSPCAPF de la Administración Pública Federal.
	7	Los Comités Técnicos de Selección no podrán determinar méritos particulares.	El Comité de Profesionalización establecerá en su caso los Méritos a ser considerados.
	8	El CTS podrá determinar los criterios para la evaluación de entrevista.	El CTS para la evaluación de las entrevistas, considera los siguientes criterios: • Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); • Estrategia o acción (simple o compleja); • Resultado (sin impacto o con impacto), y • Participación (protagónica o como miembro de un equipo).

	La ponderación de las etapas del Proceso de Selección será la siguiente:	
	ETAPAS	PONDERACION
		Subdirección de Area
	Evaluación de conocimientos	25%
	Evaluación de habilidades	10%
	Evaluación de experiencia profesional	20%
Criterios de evaluación para entrevista	Valoración de mérito	15%
	Entrevistas	30%
	TOTAL	100%
	Se programarán las entrevistas de las y los candidatos incluidos en el orden de prelación por calificación total hasta un máximo de seis candidatos/as. Los primeros candidatos/as, en un máximo de tres, pasarán a la fase de entrevista y sólo a petición expresa de la o del presidente del Comité y Superior/a jerárquico de la plaza, teniendo otros candidatos/as se podrán convocar a entrevista. Se considerarán finalistas aquellas y aquellos candidatos, a las que después de haberse aplicado la entrevista y ponderando los resultados obtenidos en las primeras cinco etapas (I. Evaluación de conocimientos; II. Evaluación de habilidades; III. Evaluación de Experiencia Profesional; IV. Valoración de mérito y V. Entrevistas) obtengan una calificación final igual o superior a 70 debiéndose aplicar las ponderaciones aprobadas por el CTS. Las entrevistas deberán realizarse en forma colegiada de tal manera que no sólo la o el superior jerárquico sea quien evalúe a las y los participantes. En la fase de preguntas y respuestas, las y los integrantes del CTS cuestionarán a cada candidato/a para obtener a través de sus respuestas, mayores elementos de valoración, previo a la etapa de Determinación; dichos cuestionamientos podrán ser en el idioma requerido en el perfil del puesto. El reporte de la entrevista se realizará utilizando el formato establecido para tales efectos, con el que cada miembro del CTS calificará a cada candidato/a en una escala de 0 a 100 sin decimales. En caso necesario, el CTS podrá ser asistido por una o un especialista o traductor/a, mismo que emitirá un reporte que certifique el nivel de dominio del idioma que posea la o el candidato y dicho reporte, se anexará al formato de evaluación de las y los miembros del Comité.	
Reserva de aspirantes	Conforme al artículo 36 del RLSPCAPF, las y los aspirantes que aprueben la entrevista con el CTS y no resulten ganadoras/es en el concurso, serán consideradas/os finalistas y quedarán integradas/os a la reserva de aspirantes del puesto del que se trate en la Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas durante un año contando a partir de la publicación de los resultados finales del concurso que se trate. Por este hecho, quedan en la posibilidad de ser convocadas/os a nuevos concursos, en este periodo de acuerdo a la clasificación y perfil de puesto según aplique.	
Determinación del Comité	En cada concurso el CTS deberá determinar únicamente alguno de los siguientes resultados: - Ganador/a del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor calificación definitiva. 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 conforme al numeral 235 del Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera. - Concurso desierto. El CTS podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: - Porque ningún candidato/a se presente al concurso. - Porque ninguno de las y los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista. - Porque sólo un/a finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado/a o bien, no obtenga la mayoría de los votos de las y los integrantes del CTS. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.	

Reactivación de folios	Con fundamento en los numerales 200 y 214 de las Disposiciones en las Materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, los Comités Técnicos de Selección han determinado que no habrá reactivación de los folios.
Principios del concurso	El concurso se desarrolla en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose todo el tiempo al CTS, a las disposiciones de la LSPCAPF, el RLSPCAPF y demás disposiciones aplicables al mismo.
Disposiciones generales, domicilio y horario.	En el portal de www.trabajaen.gob.mx, podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 1. Los datos personales de las y los concursantes son confidenciales aun después de haber concluido el concurso. 2. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 3. De conformidad con el numeral 181, fracción III, de las Disposiciones en las Materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 12 de Julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012, 23 de agosto de 2013, 04 de febrero de 2016, 27 de noviembre de 2018 y 17 de mayo de 2019 por la Secretaría de la Función Pública, no se permitirá a los aspirantes el uso de teléfonos celulares, computadoras de mano, dispositivos de CD, DVD, memorias portátiles de computadora, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones. 4. Las y los concursantes podrán presentar inconformidad o Recurso de Revocación previstos en los Artículos 69, Fracción X, 76 de la LSPCAPF y 95 del RLSPCAPF, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la SEMARNAT en Ejército Nacional No. 223, Col. Anáhuac I Sección, Alc. Miguel Hidalgo, C.P.11320, Ciudad de México, de 10:00 a 14:30 y de 15:30 a 18:00 horas, en términos de lo dispuesto por la LSPCAPF y el RLSPCAPF. 5. Cuando la o el ganador del concurso tenga el carácter de servidora o servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado/a en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como debe de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VII del Art. 11 de la LSPCAPF en la Administración Pública Federal. 6. Los casos no previstos en las presentes bases, serán resueltos por el Comité Técnico de Selección (CTS) correspondiente, privilegiando la observancia de los principios rectores del Sistema.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que las y los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles las cuentas de correo electrónico iveth.alvarez@conanp.gob.mx susana.espinosa@conanp.gob.mx , o puede comunicarse al teléfono 54 49 70 00 Exts. 17270, 17092, de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas y de 16:00 a 18:00 horas.

Ciudad de México, a 17 de marzo de 2021.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera de la CONANP

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, la Secretaria Técnica

Jefa de Departamento de Prestaciones y Servicios al Personal

Iveth Nayely Alvarez Wirth

Rúbrica.

INDICE PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE GOBERNACION

Convenio de Coordinación que celebran la Secretaría de Gobernación y el Estado de Hidalgo, para promover la adopción, el uso y la certificación de la Clave Única de Registro de Población (CURP), entre los usuarios de la Secretaría de Contraloría del Estado de Hidalgo.	2

SECRETARIA DE SEGURIDAD Y PROTECCION CIUDADANA

Convenio de Coordinación que, en el marco del Sistema Nacional de Seguridad Pública, celebran el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública y el Estado de México, relativo al Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados y del Distrito Federal (Ciudad de México) (FASP) 2021.	8
Aviso de Término de la Emergencia por la ocurrencia de helada severa del 2 al 4, del 14 al 16 y del 19 al 22 de febrero de 2021, para 1 municipio; del 13 al 18 de febrero de 2021, para 1 municipio y del 15 al 18 de febrero de 2021, para 3 municipios del Estado de Oaxaca.	13
Aviso de Término de la Emergencia por la ocurrencia de incendios forestales del 1 de enero al 22 de febrero de 2021, para 23 municipios del Estado de Oaxaca.	14

SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

Oficio por el que se modifica la autorización para organizarse y funcionar como sociedad financiera popular otorgada a Financiera Más, S.A. de C.V., S.F.P.	15
Oficio por el que se modifica la autorización para organizarse y funcionar como sociedad financiera popular otorgada a Impulso para el Desarrollo de México, S.A. de C.V., S.F.P.	16
Acuerdo por el que se destina al servicio del Gobierno del Estado de Chihuahua, el inmueble federal ubicado en Av. Lerdo Sur No. 205 actualmente 201, Colonia Centro, Municipio de Juárez, Estado de Chihuahua.	16

SECRETARIA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL

Anexo Técnico de Ejecución Específico para la Operación del Programa de Integración, Difusión y Seguimiento de Información Agroalimentaria 2020, que celebran la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural y el Estado de Tabasco.	18

SECRETARIA DE SALUD

Convenio de Colaboración en materia migratoria a favor de niñas, niños y adolescentes en el marco de la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, la Ley de Migración y la Ley sobre Refugiados, Protección Complementaria y Asilo Político, que celebran el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia y el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Campeche.	26
Convenio de Colaboración en materia migratoria a favor de niñas, niños y adolescentes en el marco de la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, la Ley de Migración y la Ley sobre Refugiados, Protección Complementaria y Asilo Político, que celebran el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Colima y la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Colima.	33
Convenio de Colaboración en materia migratoria a favor de niñas, niños y adolescentes en el marco de la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, la Ley de Migración y la Ley sobre Refugiados, Protección Complementaria y Asilo Político, que celebran el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia y el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla.	41

SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Acuerdo por el que se modifican diversas disposiciones de los lineamientos por los que se establecen las bases y requisitos que deberán cumplir las entidades federativas para acceder al subsidio destinado a la Segunda Etapa de Implementación de la Reforma al Sistema de Justicia Laboral.	48

CONSEJO DE SALUBRIDAD GENERAL

Décimo Cuarta Actualización de la Edición 2020 del Libro de Medicamentos del Compendio Nacional de Insumos para la Salud.	52

AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO

Aviso mediante el cual se informa de la publicación del Protocolo General de Prevención y Actuación en caso de Sismos en Plantales de Educación Básica, Especial, para Adultos y Normal en la Ciudad de México.	54

PODER JUDICIAL**SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN**

Sentencia dictada por el Tribunal Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación en la Acción de Inconstitucionalidad 22/2017.	55

CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

Convocatoria al segundo concurso abierto de oposición para la designación de jueces de Distrito especializados en materia de trabajo.	73

BANCO DE MÉXICO

Tipo de cambio para solventar obligaciones denominadas en moneda extranjera pagaderas en la República Mexicana.	83
Tasas de interés interbancarias de equilibrio.	83
Tasa de interés interbancaria de equilibrio de fondeo a un día hábil bancario.	83

AVISOS

Judiciales.	84
Convocatorias para concursos de plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.	94

DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN

ALEJANDRO LÓPEZ GONZÁLEZ, *Director General Adjunto*

Río Amazonas No. 62, Col. Cuauhtémoc, C.P. 06500, Ciudad de México, Secretaría de Gobernación

Tel. 5093-3200, donde podrá acceder a nuestro menú de servicios

Dirección electrónica: www.dof.gob.mx