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

Secretaría de Gobernación

El Comité Técnico de Selección de la **Secretaría de Gobernación** con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 6 de septiembre de 2007, así como los numerales 195, 196, 197, 200 y 201 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio de Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual de Servicio Profesional de Carrera, publicadas en el DOF el pasado 12 de julio de 2010, con última reforma el pasado 17 de mayo 2019 (en lo sucesivo las “Disposiciones”), así como al Acuerdo por el que se determinan las condiciones de reactivación y suspensión de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, mediante utilización de tecnologías de información y comunicación como medida de prevención de contagio y dispersión del coronavirus SARS-CoV2, publicado en el DOF el 30 de junio de 2020 y a los Criterios Técnicos para la Reactivación de Plazos y Términos para la Operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal establecidos mediante No. Oficio SCI/UPRH/0682/2020 (en lo sucesivo los “Criterios”) el 30 de junio de 2020, emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA y ABIERTA 001/2021 de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1.-

Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR(A) DE INVENTARIOS		
Código del Puesto	04-812-1-M1C016P-0000385-E-C-N		
Nivel Administrativo	N31	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	$45,075.00 (CUARENTA Y CINCO MIL SETENTA Y CINCO PESOS 00/100 M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2020		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. DIRIGIR LA OPERACION DE LOS PROCESOS CONTROL, ACTUALIZACION DE INVENTARIOS, BAJA Y DESTINO FINAL DE BIENES DE LA SECRETARIA, PARA CONTRIBUIR EN EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA. 2. IMPLEMENTAR METODOLOGIAS EN LA ACTUALIZACION DE LA INFORMACION INCORPORADA A LOS SISTEMAS DE CONTROL DE INVENTARIOS, PARA GARANTIZAR QUE SE CUENTE CON EL REGISTRO SISTEMATIZADO DE LOS BIENES INSTRUMENTALES DE LA SEGOB. 3. SUPERVISAR EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS DE REGISTRO, AFECTACION, DISPOSICION FINAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES, PARA ASEGURAR LA APLICACION DE LAS NORMAS GENERALES EN LA MATERIA. 4. INSTRUMENTAR MEDIDAS Y ACCIONES EN LA IDENTIFICACION DE POSIBLES ENAJENACIONES O DONACIONES DE BIENES OBSOLETOS CUYO USO RESULTE INCOSTEABLE, PARA PROPONER SU REAPROVECHAMIENTO O DESTINO FINAL. 5. GENERAR REPORTES RELATIVOS AL APROVECHAMIENTO Y DESTINO DE BIENES EN ESPECIE NO RECLAMADOS O ADJUDICADOS PROVENIENTES DE JUEGOS Y SORTEOS, PARA SOMETERLOS A CONSIDERACION Y TOMA DE DECISIONES DE LAS INSTANCIAS SUPERIORES. 6. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • CONTADURIA • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • ADMINISTRACION • COMPUTACION E INFORMATICA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	

	EXPERIENCIA LABORAL 4 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • TECNOLOGIA DE MATERIALES • ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES • CONTABILIDAD • ADMINISTRACION PUBLICA VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. TRABAJO EN EQUIPO SISEPHSUB 2. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPHSUB NIVEL 3 SUBDIRECCION DE AREA
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

2.-

Nombre del Puesto	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE SOLUCIONES MOVILES		
Código del Puesto	04-813-1-M1C014P-0000395-E-C-K		
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 TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. ANALIZAR Y ATENDER LAS SOLICITUDES DE DESARROLLO DE APLICACIONES MOVILES REQUERIDAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA, PARA CONTRIBUIR CON LA SISTEMATIZACION DE SUS PROCESOS Y EFICIENCIA DE SUS SERVICIOS. 2. INSTRUMENTAR LOS ESTANDARES DE DESARROLLO DE LOS SISTEMAS DE INFORMACION MOVILES, PARA INCORPORAR TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION EN LOS PROCESOS SUSTANTIVOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA DEPENDENCIA, PARA ASEGURAR QUE LOS PROYECTOS SE IMPLEMENTEN EN TIEMPO Y FORMA. 3. REVISAR LA METODOLOGIA Y ESTANDARES REQUERIDOS EN EL DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACION AGILES, PARA HOMOLOGAR EL SOPORTE DOCUMENTAL QUE SE GENERE EN LOS PROYECTO DE SOFTWARE. 4. INSPECCIONAR Y DAR SEGUIMIENTO A LOS DESARROLLOS Y MANTENIMIENTO DE SOLUCIONES MOVILES SOLICITADOS POR LAS AREAS DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA ASEGURAR QUE SE CUMPLA CON EL ALCANCE, TIEMPO Y COSTOS ESTABLECIDOS. 5. IMPLEMENTAR NUEVAS TECNOLOGIAS DE INFORMACION AL DESARROLLO, MANTENIMIENTO Y PARAMETRIZACION EN MATERIA DE SOLUCIONES O APLICACIONES MOVILES, PARA CONTRIBUIR A EFICIENTAR LA OPERACION Y CALIDAD DE LOS SERVICIOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DEPENDENCIA. 6. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • ELECTRICA Y ELECTRONICA • SISTEMAS Y CALIDAD • COMPUTACION E INFORMATICA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	

	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES • TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES • ADMINISTRACION PUBLICA VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH 2. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH NIVEL 2 JEFATURA DE AREA
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

3.-

Nombre del Puesto	ENLACE EN MATERIA DE SERVICIOS C		
Código del Puesto	04-812-1-E1C008P-0000949-E-C-N		
Nivel Administrativo	P13	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	$12,746.00 (DOCE MIL SETECIENTOS CUARENTA Y SEIS PESOS 00/100 M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2020		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. AUXILIAR EN LA REVISION DE LA DOCUMENTACION SOPORTE DE LAS SOLICITUDES PRESENTADAS POR LAS UNIDADES RESPONSABLES Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA DEPENDENCIA EN MATERIA DE SERVICIOS, PARA COMPROBAR QUE CUMPLAN LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS. 2. ELABORAR OFICIOS, NOTAS INFORMATIVAS, CUADROS COMPARATIVOS Y DEMAS DOCUMENTACION SOBRE LOS SERVICIOS QUE SOLICITAN LAS UNIDADES Y ORGANOS DE LA SECRETARIA, PARA CONTRIBUIR EN LA CONFORMACION DE REPORTES TECNICOS QUE REQUIERA EL AREA. 3. RECOPILAR INFORMACION BASE DE SEGUIMIENTO A LOS PROGRAMAS VINCULADOS CON LA PRESTACION DE SERVICIOS, PARA PROPORCIONAR DATOS QUE COADYUVEN EN LA REVISION Y ANALISIS DE LOS RESULTADOS. 4. PARTICIPAR EN EL REGISTRO Y/O MODIFICACION DE LAS BASES DE DATOS RELATIVOS A LOS SERVICIOS PROPORCIONADOS A LAS DISTINTAS UNIDADES RESPONSABLES, PARA MANTENER ACTUALIZADOS LOS SISTEMAS INFORMATICOS. 5. RECABAR Y ARCHIVAR LA DOCUMENTACION DE LOS ASUNTOS ATENDIDOS EN EL AREA DE SERVICIOS, PARA CONTAR CON EXPEDIENTES DE CONSULTA ACTUALIZADOS. 6. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD PREPARATORIA O BACHILLERATO TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: • NO APLICA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 1 AÑO	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION PUBLICA • APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO • ADMINISTRACION VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	

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

SECRETARIA DE GOBERNACION
BASES DE PARTICIPACION

1ª. Requisitos de participación.

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

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

Será requisito, atender las medidas de prevención de contagio y dispersión del coronavirus SARS-CoV2, el uso correcto de cubre boca y/o careta y la sana distancia al asistir y permanecer en las instalaciones de la DGRH para la aplicación del desarrollo de las etapas.

2ª. Documentación requerida.

1. Formatos para el Subsistema de Ingreso (llenar a máquina o computadora los datos personales):

- Formato 1 Revisión Documental
- Formato 2 Evaluación de la Experiencia
- Formato 3 Valoración del Mérito
- Formato 4 Escrito Bajo Protesta
- Formato 5 Referencias Laborales
- Formato 6 Datos de Contacto

   Dichos formatos podrá descargarlos en la siguiente liga electrónica https://1drv.ms/u/s!ApYIbcEkNbJoaJh154d4y-Xwc1g?e=F1YsA2.

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

2. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: Credencial para Votar INE o Pasaporte vigente o Cédula Profesional (no electrónica) o Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada.
3. Acta de nacimiento, tarjeta de residente temporal o tarjeta de residente permanente, según corresponda.
4. Escrito bajo protesta de decir verdad (Formato 4), de ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro(a) de culto; no estar inhabilitado(a) para el servicio público; la inexistencia de alguna situación o supuesto que pudiera generar conflicto de intereses; no ser parte en algún juicio, de cualquier naturaleza, en contra de esta u otra Institución; no desempeñar otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal y, en caso contrario, que cuenta con el dictamen de compatibilidad de empleos respectivo; que la documentación probatoria de escolaridad y experiencia referidas en el CV de TrabajaEn y presentada para la etapa de Revisión Documental, Evaluación de la Experiencia y Valoración de Mérito, es auténtica y que ha sido expedida por las Instituciones correspondientes. Así mismo, a través de dichos 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 Vítae de TrabajaEn actualizado, detallando funciones específicas en el apartado denominado “experiencias en el cargo, puesto o posición” de cada experiencia laboral registrada, además del lugar y periodo en el que laboró. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en TrabajaEn, se deberán presentar según sea el caso: hoja única de servicios o equivalente, contratos, alta o baja del ISSSTE, IMSS u otro instituto de seguridad social, expediente electrónico único del ISSSTE con cadena digital (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 Vítae 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 especifico de la carrera presentada en el comprobante por el (la) aspirante no aparece dentro del alguna de las carreras genéricas solicitadas por el perfil, se procederá entonces a comparar contra el listado de las carreras especificas 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 ultimas 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	03 de marzo de 2021
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 03 al 17 de marzo de 2021
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 03 al 17 de marzo de 2021
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 18 al 22 de marzo de 2021
Evaluación de conocimientos	A partir del 23 de marzo 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 Area, Dirección General Adjunta y Dirección General será denominado Nivel Ejecutivo y se reflejará en las habilidades de Liderazgo y Visión Estratégica. Los resultados arrojados en esta etapa serán en una escala de 0 a 100, cuando el promedio de éstos se expresen con decimales, éstos no se redondearán y se tomará el valor inmediato inferior para su captura en el sistema y NO serán motivo de descarte. La vigencia de las evaluaciones de habilidades de la SEGOB se estará reflejando para todos los procesos de ingreso, toda vez que se trate de las mismas evaluaciones gerenciales de Nivel Intermedio o Nivel Ejecutivo tiempo en que el(la) aspirante podrá:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Etapa de Entrevista:

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

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

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

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

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

Etapa de Determinación:

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

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

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

6ª. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

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

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

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

7ª. Publicación de Resultados

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

8ª. Reserva de Aspirantes

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

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

9ª. Declaración de Concurso Desierto

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

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

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

10ª. Cancelación de Concurso

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

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

11ª. Principios del Concurso

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

12ª. Resolución de dudas

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

13ª. Inconformidades

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

14ª. Procedimiento para reactivación de folios

La reactivación de folio 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 3 de marzo de 2021.

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

La Secretaria Técnica

Lic. Angélica Adriana Rincón Hernández

Rúbrica.

Secretaría de Hacienda y Crédito Público

"Igualdad entre Mujeres y Hombres, bajo los principios rectores de Igualdad y No Discriminación", conforme al Artículo 1° Fracción III de la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 873

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

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

Nombre del Puesto:	Coordinador(a) de Impuestos Directos.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-311-1-M1C025P-0000316-E-C-A.
Rama de Cargo:	Normatividad y Gobierno.
Nivel (Grupo/Grado):	M43. Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos del Presidente de la República y de los Servidores Públicos de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A).
Percepción Mensual Bruta:	$108,916.00 (Ciento ocho mil novecientos dieciséis pesos 00/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Unidad de Legislación Tributaria.
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.
Aspectos Relevantes:	**Trabajo Técnico Calificado:** El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones. **Puestos Subordinados:** Puesto cuenta con personal bajo su mando.
Cultura Etica y Reglas de Integridad:	**Acciones de Etica e Integridad:** 1. Conocer el Código de Etica de los Servidores Públicos del Gobierno Federal 2. Programas Gubernamentales; 3. Desempeño Permanente con Integridad; 4. Cooperación con la Integridad.

Perfil y Requisitos:

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

Areas Generales	Carreras Genéricas
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho

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

Grupo de Experiencia	Area General
Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
Ciencia Política	Administración Pública

Conocimientos:	Sistema General de las Contribuciones, Análisis Económico de los Impuestos, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Etica y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Negociación y Liderazgo (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.

Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	**Horario:** Mixto. **Disponibilidad para viajar:** A veces.
Funciones principales:	**1.** Establecer los criterios para la elaboración de los anteproyectos de iniciativas de Ley que reforman, adicionan y derogan diversas Disposiciones fiscales, en materia de impuestos directos, así como los proyectos que reforman, adicionan y derogan el reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta, analizando jurídicamente que las definiciones de Política Tributaria que se pretendan implementar para el Ejercicio Fiscal correspondiente, no deriven en disposiciones que sean contrarias a otros ordenamientos legales, que no tengan posibles vicios de inconstitucionalidad, y en caso de que procedan, elaborar los textos en lo que se modifiquen, adicionen o deroguen los artículos contenidos en la Ley del ISR, con la finalidad de establecer y consolidar un Marco Legal Impositivo que permita la realización de los objetivos del Gobierno Federal en sus diferentes órdenes, y a su vez, brinde certeza y seguridad jurídica a los contribuyentes. **2.** Determinar los criterios y mecanismos para la elaboración de los proyectos de Decretos Presidenciales en materia de su competencia, llevando a cabo el análisis técnico y jurídico sobre el alcance de los Decretos, determinando si los beneficios, estímulos o facilidades cumplen con su objetivo y si se ajustan al marco jurídico, con la finalidad de establecer y consolidar un Marco Legal Impositivo que permita la realización de los objetivos del Gobierno Federal en sus diferentes órdenes, y a su vez, brinde certeza y seguridad jurídica a los contribuyentes. **3.** Coordinar el apoyo técnico a las Entidades Federativas, cuando lo soliciten, en la elaboración de sus ordenamientos fiscales en la materia de su competencia, realizando estudios, análisis y emitiendo la opinión jurídica correspondiente, con la finalidad de establecer y consolidar un Marco Legal Impositivo que permita la realización de los objetivos del Gobierno Federal en sus diferentes órdenes, y a su vez, brinde certeza y seguridad jurídica a los contribuyentes. **4.** Conducir el apoyo técnico en el ámbito de su competencia, a las Unidades Adscritas al Servicio de Administración Tributaria en la adecuada interpretación y aplicación de la Legislación Fiscal, emitiendo los elementos técnicos y normativos para la correcta implementación de la Ley del impuesto sobre la Renta, con la finalidad de que sean armónicas con el Marco Normativo Aplicable y no se contrapongan con ninguna disposición vigente. **5.** Determinar en el ámbito de su competencia, de la problemática y opiniones vertidas por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, sobre las medidas de Política Impositiva que deben instrumentarse, emitiendo los elementos técnicos y normativos para la correcta implementación de la Ley del Impuesto Sobre la Renta, con la finalidad de establecer y consolidar un Marco Legal Impositivo que permita la realización de los objetivos del Gobierno Federal en sus diferentes órdenes, y a su vez, brinde certeza y seguridad jurídica a los contribuyentes. **6.** Determinar en el ámbito de su competencia, de la problemática y opiniones vertidas por los diversos grupos o sectores sociales, para proponer las medidas que se deben tomar respecto del tratamiento a sectores de Contribuyentes y de diversos grupos sociales en relación con las contribuciones y el cumplimiento de sus Obligaciones Fiscales, emitiendo los elementos técnicos y normativos para la correcta implementación de la Ley del Impuesto Sobre la Renta, con la finalidad de establecer y consolidar un marco legal impositivo que permita la realización de los objetivos del Gobierno Federal en sus diferentes órdenes, y a su vez, brinde certeza y seguridad jurídica a los contribuyentes. **7.** Colaborar en el ámbito de su competencia, en la elaboración de anteproyectos de convenios y acuerdos en materia de Coordinación Fiscal Federal llevando a cabo el análisis técnico y jurídico sobre el alcance de los Convenios y Acuerdos, determinando si cumplen con su objetivo y si se ajusten al marco jurídico, con la finalidad de establecer y consolidar un Marco Legal Impositivo que permita la realización de los objetivos del Gobierno Federal en sus diferentes órdenes, y a su vez, brinde certeza y seguridad jurídica a los contribuyentes.

	8. Dirigir y coordinar la emisión de opiniones sobre anteproyectos e iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos o resoluciones en materia de Impuestos Directos, así como de Iniciativas de Leyes o Decretos que se presenten ante el Congreso de la Unión en dicha materia que sean sometidos a su consideración, realizando el estudio de cada una de las propuestas contenidas en las iniciativas que se turnen, analizando si la redacción de los Textos Legales propuestos corresponda con la finalidad expresada en la exposición de motivos de la iniciativa, que los Textos cuenten con los elementos técnicos y normativos para su implementación, las implicaciones fiscales de las medidas que se proponen, tanto para el Estado como para los Contribuyentes, que sean armónicas con el Marco Normativo Aplicable y no se contrapongan con ninguna disposición vigente, que coadyuven al cumplimiento de los Fines Fiscales y extra Fiscales de la Política Tributaria. **9.** Colaborar conjuntamente con las unidades administrativas competentes de la Secretaría, del Servicio de Administración Tributaria y de otras Dependencias de la Administración Pública Federal, en los grupos de trabajo que se establezcan, en el ámbito de su competencia, analizando el alcance de las disposiciones fiscales para fijar un criterio homogéneo, frente a situaciones o consultas reales y concretas que derivan de la aplicación de las Disposiciones Fiscales por parte de los contribuyentes, con la finalidad de establecer y consolidar un Marco Legal impositivo que permita la realización de los objetivos del Gobierno Federal en sus diferentes órdenes, y a su vez, brinde certeza y seguridad jurídica a los contribuyentes. **10.** Disponer la entrega de información que le sea solicitada, respecto de las facultades a que se refiere el Artículo 51- A del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en los términos de las disposiciones jurídicas en materia de transparencia y acceso a la información, garantizando el acceso de toda persona a la información relacionada en el ámbito de su competencia, para promover la transparencia y la rendición de cuentas de los sujetos obligados y fortalecer la confianza entre la Sociedad y las Autoridades. **11.** Conducir la realización de investigaciones y estudios de derecho comparado en las materias de su competencia, analizando la normatividad aplicable vigente, las tesis y criterios jurisprudenciales que al respecto haya emitido la Suprema Corte de Justicia de la Nación, datos estadísticos, así como allegarse de los elementos necesarios para justificar jurídicamente la postura que corresponda, con la finalidad de establecer y consolidar un Marco Legal Impositivo que permita la realización de los objetivos del Gobierno Federal en sus diferentes órdenes, y a su vez, brinde certeza y seguridad jurídica a los contribuyentes. **12.** Determinar cuando así se instruya por instrucción superior, la atención de los asuntos relacionados con el cumplimiento de la política de mejora regulatoria al interior de la Secretaría conforme a lo dispuesto en la Ley General de Mejora Regulatoria y demás disposiciones aplicables, coordinando los trabajos de Mejora Regulatoria del Sector Hacendario y sus Organos Desconcentrados, gestionando ante la CONAMER el análisis de impacto regulatorio de los anteproyectos de regulaciones, así como el alta, baja y modificaciones de trámites inscritos en el Registro Federal de Trámites y Servicios a cargo de la CONAMER y coordinando los trabajos de los Programas de Mejora Regulatoria, respecto de los compromisos que asume el Sector Hacendario, para el perfeccionamiento de las Regulaciones y la simplificación de los Trámites y Servicios. **13.** Conducir el apoyo a los comités interinstitucionales a que se refiere la Ley del Impuesto sobre la Renta, con la interpretación jurídica de la legislación aplicable en Materia de Estímulos Fiscales, así como participar con las áreas competentes en las diversas reuniones y sesiones de los comités mencionados, asesorando jurídicamente al Presidente del Comité, a su suplente y a la Secretaría Técnica en todas las actividades inherentes al otorgamiento de los estímulos, con el propósito de apoyar a la producción y distribución Cinematográfica Nacional; las Artes Nacionales; el Deporte de Alto Rendimiento y la Investigación y Desarrollo de Tecnología.

	14. Fungir como ventanilla única de la Subsecretaría de Hacienda y Crédito Público ante la Procuraduría Fiscal de la Federación, respecto de los proyectos y anteproyectos a que se refiere la fracción I del Artículo 51-A del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como de aquéllos relacionados con los ordenamientos relativos a la estructura orgánica y atribuciones de dicha Subsecretaría en las materias a que se refiere el artículo antes citado, emitiendo su opinión y recomendaciones en el ámbito de su competencia, con la finalidad de establecer y consolidar un Marco Legal Impositivo que permita la realización de los objetivos del Gobierno Federal en sus diferentes órdenes y, a su vez, brinde certeza y seguridad jurídica a los contribuyentes. **15.** Asegurar que el proceso para la recepción y despacho de los asuntos recibidos se apegue a la Normatividad establecida y se turne con base a las instrucciones superiores, para su atención oportuna en tiempo y forma en las Unidades responsables competentes, facilitando el desarrollo de sus funciones.

Nombre del Puesto:	Coordinador(a) de Proyectos Normativos.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-700-1-M1C025P-0000503-E-C-P.
Rama de Cargo:	Asuntos Jurídicos.
Nivel (Grupo/Grado):	M43. Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos del Presidente de la República y de los Servidores Públicos de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A).
Percepción Mensual Bruta:	$108,916.00 (Ciento ocho mil novecientos dieciséis pesos 00/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Oficialía Mayor.
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.
Aspectos Relevantes:	**Trabajo Técnico Calificado:** El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.
Cultura Etica y Reglas de Integridad:	**Acciones de Etica e Integridad:** 1. Conocer el Código de Etica de los Servidores Públicos del Gobierno Federal. 2. Desempeño Permanente con Integridad. 3. Cooperación con la Integridad.

Perfil y Requisitos:

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

Areas Generales	Carreras Genéricas
No Aplica	No Aplica

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

Grupo de Experiencia	Area General
Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
Ciencia Política	Administración Pública

Conocimientos:	Administración de Proyectos, Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Etica y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Negociación y Liderazgo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	**Horario:** Mixto.

Funciones principales:	**1.** Proponer prácticas normativas de rendición de cuentas, así como un trabajo colectivo Interinstitucional, ejecutando esquemas de medición y seguimiento con resultados cuantificables, con el propósito de cumplir con los requisitos centrales de los Programas del Gobierno, de gestión y pulcritud en el manejo de los Recursos Públicos de la Secretaría. **2.** Establecer las acciones de la práctica de Transparencia, mejorando la Organización, Eficiencia de los Recursos Públicos y Procesos de Gestión, Atracción y Promoción del Personal, con excelencia para el Servicio Público y mayor Transparencia, a fin de reflejar las prioridades del Plan Nacional de Desarrollo, y garantizar la coordinación interna y externa y una alineación ejemplar con todo el equipo de la Oficialía Mayor y por ende de la Secretaría. **3.** Evaluar los planes, indicadores de gestión y mecanismos de coordinación, a través de analizar las prioridades y metas del Plan Nacional de Desarrollo en congruencia con la visión y misión de la Secretaría, a fin de permitir la rendición de cuentas permanente y transparente de la Dependencia. **4.** Conducir los procesos de evaluación de las acciones que generan los resultados que se requieren para el uso adecuado del Gasto Público dentro de la Dependencia, analizando el uso e inversión de los recursos y los Trámites Gubernamentales, con la finalidad de implementar estrategias de mejora, eficiencia y transparencia en los procesos de la Oficialía Mayor y Unidades Administrativas de la Dependencia. **5.** Colaborar en el establecimiento de mecanismos y acciones de Cultura y Legalidad entre las distintas Unidades coordinadas por la Oficialía Mayor, a través de actualizar los instrumentos normativos que construyen el marco de ética de los Servidores Públicos a fin de proponer programas, plataformas e instrumentos de formación permanente de principios de legalidad y, Transparencia en la Secretaría. **6.** Evaluar las propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse, a través de ajustar las estructuras orgánicas de la Dependencia de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas, a fin de reorientar a las Unidades Administrativas de la Dependencia al logro de los objetivos Institucionales y Gubernamentales, para evitar duplicidades. **7.** Autorizar el envío de la resolución de las consultas turnadas por la oficina de la presidencia, verificando la fecha y argumentos de la petición, a fin de que el ciudadano cuente con la respuesta en los tiempos establecidos. **8.** Conducir la elaboración de documentos de desahogo de consultas jurídicas, revisando que la fundamentación se encuentre basada en los preceptos normativos y Legislación vigente, a fin de cumplir con los asuntos de la Secretaría de acuerdo a su marco de actuación. **9.** Evaluar los informes, evidencias y respuestas jurídicas de consultas Ciudadanas turnadas por parte de Presidencia de la República, verificando los requerimientos y dictámenes jurídicos, con el fin de transparentar las acciones y procesos de la Gestión Pública. **10.** Conducir la implementación de mecanismos de rendición de cuentas, a través de analizar las consultas e inquietudes de la Sociedad con respecto de la Dependencia, a fin de impulsar la Transparencia y Legalidad. **11.** Colaborar con las distintas Areas de la Secretaría en el desarrollo de los programas que fomenten la vinculación entre la Dependencia y la Ciudadanía, mediante el uso e innovación de nuevas tecnologías de interacción con la ciudadanía, a fin de impulsar los Marcos Normativos que faciliten el acceso a la información Gubernamental y la protección de Datos Personales. **12.** Proporcionar los informes relativos a la evaluación de los indicadores de gestión, analizando los resultados obtenidos y representarlos ante el superior inmediato, con el propósito de coadyuvar en la toma de decisiones. **13.** Conducir la actualización de la base de datos de los proyectos normativos encomendados, revisando periódicamente la misma, con el fin de representar al Jefe Inmediato las propuestas. **14.** Evaluar las acciones relativas a la medición de resultados, aplicando las herramientas estadísticas respectivas, a fin de presentar las cifras al superior jerárquico. **15.** Asegurar que el proceso para la recepción y despacho de los asuntos recibidos se apegue a la Normatividad Establecida y se turne con base a las instrucciones superiores, para su atención oportuna en tiempo y forma en las Unidades responsables competentes, facilitando el desarrollo de sus funciones.

Nombre del Puesto:	Director(a) de Banca de Servicios Financieros, Vivienda, Obras Públicas y Turismo.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-212-1-M1C021P-0000177-E-C-A.
Rama de Cargo:	Normatividad y Gobierno.
Nivel (Grupo/Grado):	M33. Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos del Presidente de la República y de los Servidores Públicos de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A).
Percepción Mensual Bruta:	$81,034.00 (Ochenta y un mil treinta y cuatro pesos 00/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Unidad de Banca de Desarrollo.
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.
Aspectos Relevantes:	**Puestos Subordinados:** El puesto tiene subordinados bajo su responsabilidad.
Cultura Etica y Reglas de Integridad:	**Acciones de Etica e Integridad:** 1. Conocer el Código de Etica de los Servidores Públicos del Gobierno Federal. 2. Programas Gubernamentales. 3. Procesos de Evaluación. 4. Procedimiento Administrativo.

Perfil y Requisitos:

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

Areas Generales	Carreras Genéricas
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía

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

Grupo de Experiencia	Area General
Ciencias Económicas	Economía General

Conocimientos:	Políticas Públicas, Finanzas Públicas, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Etica y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Liderazgo y Negociación (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	**Horario:** Mixto. **Disponibilidad para Viajar:** A veces.
Funciones principales:	**1.** Supervisar la elaboración de comentarios y análisis a las carpetas de los Organos de Decisión de las Sociedades Nacionales de Crédito, Fideicomisos Públicos de Fomento y demás Entidades que integran el Sistema Financiero de Fomento coordinado, que atienden los Sectores de Servicios Financieros, Vivienda, Obras Públicas y Turismo, así como de aquellas en las cuales se tenga participación en los Organos de Gobierno y Organos de Decisión. **2.** Ejercer las facultades de Coordinadora de Sector de las Sociedades Nacionales de Crédito, Fideicomisos Públicos de Fomento y demás Entidades Coordinadas, que atienden los Sectores de Servicios Financieros, Vivienda, Obras Públicas y Turismo, de conformidad con las atribuciones y ordenamientos jurídicos aplicables, participando en sus Organos Colegiados, así como en foros, convenciones y reuniones Nacionales e Internacionales relacionadas con el Sistema Financiero de Fomento. **3.** Proponer previo análisis los Límites de Endeudamiento Neto externo e interno, Financiamiento Neto y los Límites de Intermediación Financiera, de las Instituciones de Banca de Desarrollo, que atienden los sectores de Servicios Financieros, Vivienda, Obras Públicas y Turismo.

	4. Comunicar a las Sociedades Nacionales de Crédito, Fideicomisos Públicos de Fomento y demás entidades que integran el Sistema Financiero de Fomento coordinado que atienden los Sectores de Servicios Financieros, Vivienda, Obras Públicas y Turismo, el Presupuesto autorizado para el ejercicio y verificar el cumplimiento de las metas establecidas en los programas comparando los Recursos y metas programados con el resultado real de las operaciones durante su ejecución a fin de determinar los orígenes, causas, y efectos de las desviaciones o constatar los impactos socioeconómicos positivos; y formular recomendaciones para la adopción de medidas correctivas o bien confirmar las Estrategias y Programas Operativos, y de esta forma retroalimentar la planeación y programación del Gasto Público. **5.** Llevar el control, seguimiento y evaluación del Programa Financiero y del Presupuesto de Egresos de las Sociedades Nacionales de Crédito, Fideicomisos Públicos de Fomento y demás Entidades que integran el Sistema Financiero de Fomento coordinado que atienden los Sectores de Servicios Financieros, Vivienda, Obras Públicas y Turismo, y expresar la evaluación de la Política Financiera del mismo. **6.** Participar y establecer políticas en Materia de Crédito y en la formulación de programas de reestructuración y rehabilitación de Entidades Coordinadas, cuya actividad preponderando sea el otorgamiento de Crédito en los Sectores de Servicios Financieros, Vivienda, Obras Públicas y Turismo. **7.** Establecer Mecanismos y Políticas para fomentar el ahorro popular, hacia aquellos estratos de la población que no cuentan con un fácil acceso a los Mercados Financieros Formales. **8.** Definir criterios de operación y activación de las Entidades Nacionales de Crédito, Fideicomisos Públicos de Fomento y demás Entidades que integran el Sistema Financiero de Fomento coordinado que atienden los Sectores de Servicios Financieros, Vivienda, Obras Públicas y Turismo, y monitorear el comportamiento Operativo, Laboral, Contable y Financiero de las mismas. **9.** Revisar los esquemas de operación, Productos y Servicios de las Sociedades Nacionales de Crédito, Fideicomisos Públicos de Fomento y demás Entidades que integran el Sistema Financiero de Fomento coordinado que atienden los Sectores de Servicios Financieros, Vivienda, Obras Públicas y Turismo, con el propósito de establecer medidas que permitan incrementar la capacidad de atención a su población objetivo y la canalización de Recursos a la planta productiva. **10.** Establecer medidas tendientes a mejorar el perfil estructural y la eficiencia operativa de las Sociedades Nacionales de Crédito, Fideicomisos Públicos de Fomento y demás entidades que integran el Sistema Financiero de Fomento coordinado que atienden los Sectores de Servicios Financieros, Vivienda, Obras Públicas y Turismo. **11.** Coordinar la revisión y aprobación de los Manuales de Seguridad y Protección de las Sociedades Nacionales de Crédito atienden los Sectores de Servicios Financieros, Vivienda, Obras Públicas y Turismo, con fundamento en el Artículo 96 de la Ley de Instituciones de Crédito, así como analizar las solicitudes de excepción que las Sociedades Nacionales de Crédito presenten de la obligación de implementar alguna o algunas de las disposiciones de dicha regla. **12.** Participar en la gestión para la autorización de Recibos de Apoyos Fiscales, que permitan que las Sociedades Nacionales de Crédito, Fideicomisos Públicos de Fomento y demás Entidades que integran el Sistema Financiero de Fomento coordinado que atienden los Sectores de Servicios Financieros, Vivienda, Obras Públicas y Turismo, cuenten con los medios para el desarrollo de sus actividades. **13.** Coordinar y dar seguimiento a las Estructuras Orgánicas, Plantillas de Personal y Políticas de Remuneraciones, así como analizar y dar seguimiento al Capital Social, Patrimonio, Reservas y Obligaciones Subordinadas de las Sociedades Nacionales de Crédito, Fideicomisos Públicos de Fomento y demás Entidades que integran el Sistema Financiero de Fomento coordinado que atienden los Sectores de Servicios Financieros, Vivienda, Obras Públicas y Turismo.

Nombre del Puesto:	Director(a) de Obras y Mantenimiento.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-712-1-M1C021P-0000470-E-C-N.
Rama de Cargo:	Recursos Materiales y Servicios Generales.
Nivel (Grupo/Grado):	M33. Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos del Presidente de la República y de los Servidores Públicos de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A).
Percepción Mensual Bruta:	$81,034.00 (Ochenta y un mil treinta y cuatro pesos 00/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Dirección General de Recursos Materiales, Obra Pública y Servicios Generales.
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.
Aspectos Relevantes:	**Trabajo Técnico Calificado:** El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.
Cultura Etica y Reglas de Integridad:	**Acciones de Etica e Integridad:** 1. Contrataciones Públicas, Licencias, Permisos, Autorización y Concesiones. 2. Desempeño Permanente con Integridad. 3. Administración de Bienes Muebles e Inmuebles.

Perfil y Requisitos:

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

Areas Generales	Carreras Genéricas
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
Ingeniería y Tecnología	Arquitectura
Ingeniería y Tecnología	Ingeniería

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

Grupo de Experiencia	Area General
Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos
Ciencia Política	Administración Pública
Ciencias Tecnológicas	Tecnología de la Construcción

Conocimientos:	Administración de Proyectos, Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Etica y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Liderazgo y Negociación. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	**Horario:** Mixto. **Paquetería Informática:** Nivel Intermedio en Microsoft Office.
Funciones Principales:	**1.** Coordinar los proyectos de Obra Pública y mantenimiento de inmuebles que la Secretaría vaya a ejecutar, de acuerdo con los requerimientos de las Unidades Administrativas mediante las acciones consideradas en el marco normativo aplicable, con el fin de programarlos para su realización, definiendo los criterios para la instrumentación de proyectos de adaptación, remodelación y mejoramiento de inmuebles e instalaciones de acuerdo a las políticas que dicte la Secretaría. **2.** Establecer, vigilar y conducir los procedimientos técnicos de la ejecución de las obras y mantenimiento, en base a las necesidades o los proyectos ejecutivos establecidos, a fin de cumplir con la calidad y tiempo especificado en los programas previstos. **3.** Vigilar la ejecución de las Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, conforme a los alcances contractuales, tanto en el ámbito técnico, como jurídico con el propósito de cumplir los objetivos establecidos en los programas de ejecución para satisfacer las necesidades funcionales y arquitectónicas de las áreas ocupadas por los usuarios de la Secretaría.

	4. Coordinar la integración y proponer para aprobación superior, el anteproyecto del presupuesto de obras y mantenimiento de inmuebles, mediante el programa de Obras Públicas establecido, dentro del Marco Normativo aplicable, con el objeto de planear y determinar las estrategias idóneas para la debida atención de las necesidades de Obra Pública de las Unidades Administrativas de la Secretaría. **5.** Evaluar y autorizar los proyectos de Obras Públicas y Mantenimiento de Inmuebles que la Secretaría vaya a ejecutar, coordinando las acciones respectivas, dentro del marco normativo aplicable, con el fin de dar seguimiento a los programas previamente establecidos para la debida habilitación, adecuación, mantenimiento y optimización de los espacios, de acuerdo con los requerimientos de sus Unidades Administrativas. **6.** Proponer los lineamientos para el uso y optimización de los espacios inmobiliarios de que dispone la Secretaría, en base a los requerimientos funcionales de los espacios de las Unidades Administrativas y a la normatividad aplicable en la materia, con el objeto de homogeneizar el diseño y dimensión de las áreas ocupadas. **7.** Regular los procedimientos de adjudicación para las Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas, mediante la evaluación de los elementos y circunstancias que concurran en cada caso, mismas que se establecen en el marco normativo aplicable, con el objeto de obtener las mejores condiciones de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, honradez y transparencia en beneficio de la Dependencia. **8.** Coordinar la convocatoria y desarrollo de los procedimientos, en base al presupuesto autorizado y ajustándose al calendario de gasto correspondiente, con el propósito de que los contratos que se celebren, cuenten con el recurso presupuestal necesario para respaldar los compromisos que se adquieran. **9.** Vigilar que los participantes en las convocatorias se encuentren en igualdad de circunstancias, basándose en criterios homogéneos, mediante la supervisión de los requisitos y condiciones establecidas por la normatividad aplicable, con el propósito de fundar y motivar dicha selección en criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, honradez y transparencia que resulten procedentes. **10.** Coordinar el seguimiento a las acciones contractuales y legales, que deriven del marco normativo aplicable a la obra pública y a los inmuebles de la Secretaría, en base a la documentación legal que así lo determine, con el propósito de establecer los criterios para la posible solución de controversias. **11.** Proponer que se lleven a cabo, los procedimientos de suspensión temporal y en su caso, de rescisión administrativa o terminación anticipada de los trabajos de obra pública y servicios relacionados con las mismas, mediante la documentación administrativa y legal que soporte dichos procedimientos, conforme la normatividad aplicable para el caso en concreto, con el propósito de velar por los intereses y patrimonio de la Secretaría. **12.** Coordinar en tiempo y forma la realización de los instrumentos jurídicos que deriven del procedimiento de adjudicación para las Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, a través de la integración del soporte documental, con base a la normatividad aplicable, con la finalidad de regular las acciones tendientes a concretar los supuestos normativos. **13.** Coparticipar en la realización y control de las bitácoras de cada una de las obras en construcción, adaptación, remodelación, habilitación, mejoramiento, mantenimiento y en general de cualquier tipo de trabajos de obra pública y servicios relacionados con las mismas, en base a la asesoría correspondiente al personal a cargo de registrar y controlar los avances en la ejecución de los trabajos y todos aquellos aspectos que establece la ley en la materia, con el propósito de asentar y transparentar los procesos respectivos. **14.** Promover que el personal a su cargo, verifique el debido cumplimiento de los procesos de avance físico y financiero de ejecución de proyectos de obra, cumpliendo con lo establecido en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, su Reglamento y demás normatividad aplicable, con la finalidad de que estos procesos se ajusten al Programa de Ejecución convenido.

	15. Vigilar que exista el recurso presupuestal suficiente para la ejecución de las Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, mediante las gestiones administrativas y presupuestales ante la Unidad Administrativa competente en el manejo de los mismos, a fin de cumplir con los plazos y especificaciones establecidos contractualmente.

Nombre del Puesto:	Subdirector(a) de Negociación de Tratados.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-311-1-M1C016P-0000217-E-C-S.
Rama de Cargo:	Apoyo Administrativo.
Nivel (Grupo/Grado):	N31. 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:	$45,075.00 (Cuarenta y cinco mil setenta y cinco pesos 00/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Unidad de Legislación Tributaria.
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.
Aspectos Relevantes:	**Trabajo Técnico Calificado:** El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.
Cultura Etica y Reglas de Integridad:	**Acciones de Etica e Integridad:** 1. Conocer el Código de Etica de los Servidores Públicos del Gobierno Federal. 2. Actuación Pública. 3. Desempeño Permanente con Integridad.

Perfil y Requisitos:

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

Areas Generales	Carreras Genéricas
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho

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

Grupo de Experiencia	Area General
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
Ciencia Política	Relaciones Internacionales

Conocimientos:	Sistema General de las Contribuciones, Análisis Económico de los Impuestos, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Etica y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Liderazgo y Trabajo en Equipo (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	**Horario:** Mixto. **Disponibilidad para viajar:** En ocasiones. **Paquetería Informática:** Nivel Básico en Microsoft Office. **Idioma:** Inglés Nivel Avanzado. **Periodos Especiales de Trabajo:** Sí, en periodos de Reforma Fiscal.
Funciones Principales:	**1.** Colaborar en las negociaciones y renegociaciones de convenios, Acuerdos y Tratados Internacionales para la firma de los mismos, mediante la intervención en las negociaciones respectivas, para proporcionar el apoyo técnico necesario en dicha materia. **2.** Establecer y mantener comunicación con las autoridades fiscales de los países con los que se haya celebrado o se pretendan negociar instrumentos internacionales en materia fiscal, a través de los mecanismos adecuados de comunicación institucional, con el fin de dar seguimiento a los mismos o canalizar las propuestas de negociación para aprobación superior.

	3. Supervisar las traducciones de los Convenios para Evitar la Doble Tributación, así como de los Acuerdos de Intercambio de Información Tributaria que se hayan negociado, en los idiomas inglés y español, como parte del procedimiento para la suscripción de los mismos, mediante el uso de diccionarios especializados, con el objeto de mantener la congruencia legal en ambos idiomas. **4.** Coordinar el análisis de los documentos emitidos por los Grupos de Trabajo y Comités de la Organización para la Cooperación y Desarrollo Económico (OCDE) y la Organización de las Naciones Unidas (ONU), mediante la distribución equitativa del trabajo entre los colaboradores, para establecer los parámetros de la discusión de los asuntos en Materia Internacional. **5.** Efectuar estudios comparados en materia fiscal internacional y el diseño de herramientas que atiendan los problemas y opiniones vertidas por diversos grupos de contribuyentes o sectores sociales, mediante la investigación de temas específicos, con el propósito de detectar incongruencias y formular propuestas para la solución de las mismas. **6.** Supervisar la logística de los Foros Nacionales e Internacionales, mediante la revisión de la agenda anual de trabajo de todos y cada uno de ellos, con el propósito de lograr la adecuada participación de la Dirección General de Tratados Internacionales. **7.** Opinar sobre los Convenios Internacionales, así como las leyes, reglamentos y reglas de carácter general en materia fiscal, mediante el estudio y análisis de los mismos, con el propósito de atender las consultas de autoridades nacionales y extranjeras que sean competencia de la Dirección General de Tratados Internacionales. **8.** Coordinar la elaboración de proyectos de respuesta a las consultas planteadas por las autoridades nacionales e internacionales en las que se deba fijar la posición de México en materia fiscal internacional, mediante la evaluación de los estudios elaborados en relación a los temas abordados en dichas consultas, a fin de canalizarlos para aprobación superior. **9.** Colaborar en la elaboración de anteproyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, acuerdos y decretos, reglas de carácter general y otras disposiciones en materia fiscal internacional, así como de las reformas a los mismos, mediante el estudio y análisis de las condiciones fiscales internacionales, con el propósito de incrementar la competitividad, la eficacia y eficiencia de las disposiciones tributarias. **10.** Colaborar en el análisis de la información sobre la problemática y opiniones vertidas por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, interactuando y cooperando con ellas, a fin de proponer las medidas de Política Fiscal Internacional que deban instrumentarse.

Nombre del Puesto:	Departamento de Servicios Educativos y Promoción Cultural.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-715-1-M1C014P-0000274-E-C-N.
Rama de Cargo:	Recursos Materiales y Servicios Generales.
Nivel (Grupo/Grado):	O21. 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:	$22,948.00 (Veintidós mil novecientos cuarenta y ocho pesos 00/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Dirección General de Promoción Cultural y Acervo Patrimonial.
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.
Aspectos Relevantes:	**Trabajo Técnico Calificado:** El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.
Cultura Etica y Reglas de Integridad:	**Acciones de Etica e Integridad:** 1. Conocer el Código de Etica de los Servidores Públicos del Gobierno Federal. 2. Actuación Pública. 3. Desempeño Permanente con Integridad.

<table>
<tr><th colspan="3">Perfil y Requisitos:</th></tr>
<tr><td colspan="3">Escolaridad:
Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.
Grado de Avance: Terminado o Pasante.
Carreras:</td></tr>
<tr><th colspan="2">Areas Generales</th><th>Carreras Genéricas</th></tr>
<tr><td colspan="2">No Aplica</td><td>No Aplica</td></tr>
<tr><td colspan="3">Experiencia Laboral:
Años de Experiencia: 2 años mínimo.
Areas de Experiencia:</td></tr>
<tr><th colspan="2">Grupo de Experiencia</th><th>Area General</th></tr>
<tr><td colspan="2">Ciencias Económicas</td><td>Administración</td></tr>
<tr><td colspan="2">Ciencia Política</td><td>Administración Pública</td></tr>
<tr><td colspan="2">Sociología</td><td>Sociología Cultural</td></tr>
<tr><td>Conocimientos:</td><td colspan="2">Administración de Proyectos, Protección y Conservación del Patrimonio Cultural, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Etica y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).</td></tr>
<tr><td>Habilidades:</td><td colspan="2">Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).</td></tr>
<tr><td>Experiencia:</td><td colspan="2">Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.</td></tr>
<tr><td>Mérito:</td><td colspan="2">Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.</td></tr>
<tr><td>Entrevista:</td><td colspan="2">Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.</td></tr>
<tr><td>Otros Requerimientos:</td><td colspan="2">Horario: Mixto. Disponibilidad para viajar: A veces.</td></tr>
<tr><td>Funciones Principales:</td><td colspan="2">1. Brindar asistencia y apoyo al Conservador(a) de Palacio Nacional, dando seguimiento a los documentos, atendiendo las peticiones, dudas, solicitudes de permisos para la atención de citas, entrevistas, presentación de proyectos, tramitación de autorizaciones de conciertos, grabaciones, entrevistas y tomas fotográficas.
2. Brindar atención y dar seguimiento a las peticiones de empresas privadas y públicas como escuelas, hospitales, canales de televisión nacionales e internacionales, museos, visitas especiales, casas de cultura, revistas culturales, distribución de material didáctico, elaborando exposiciones en la galería de Palacio Nacional, a fin de promover la cultura.
3. Brindar información y atención al público en general que visita el Palacio Nacional, mediante visitas guiadas y distribuyendo material didáctico, a fin de presentar programas y exposiciones de calidad.
4. Mantener constante comunicación con las Areas de Seguridad de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público durante la realización de los diferentes eventos culturales que se lleven a cabo todo el año, a través de reuniones de trabajo estableciendo estrategias y medidas de seguridad a seguir, para salvaguardar el orden y seguridad de los asistentes y el inmueble.
5. Atender puntualmente la correspondencia, canalizando la documentación al área competente, con el fin de dar respuesta oportuna a las peticiones recibidas.
6. Prestar apoyo en la impartición de los cursos y talleres culturales y artísticos, valorando los espacios disponibles para su ejecución, sugiriendo el manejo de materiales, recursos y publicando los eventos en los medios de comunicación autorizados, con el fin de dar a conocer nuestra cultura y arte a los visitantes de Palacio Nacional.
7. Integrar y analizar los comentarios y sugerencias del público asistente a las diversas actividades artístico-culturales, administrando la información obtenida y elaborando un reporte a el/la Superior(a) Jerárquico(a), con el fin de considerarlos para elevar la calidad de los eventos organizados por la Conservaduría de Palacio Nacional.</td></tr>
</table>

Nombre del Puesto:	Jefe(a) de Departamento de Resolución de Consultas.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-311-1-M1C014P-0000243-E-C-A.
Rama de Cargo:	Normatividad y Gobierno.
Nivel (Grupo/Grado):	O21. 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:	$22,948.00 (Veintidós mil novecientos cuarenta y ocho pesos 00/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Unidad de Legislación Tributaria.
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.
Aspectos Relevantes:	**Trabajo Técnico Calificado:** El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.
Cultura Etica y Reglas de Integridad:	**Acciones de Etica e Integridad:** 1. Conocer el Código de Etica de los Servidores Públicos del Gobierno Federal. 2. Actuación Pública. 3. Desempeño Permanente con Integridad.

Perfil y Requisitos:

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

Areas Generales	Carreras Genéricas
Ciencias Sociales y Administrativas	Mercadotecnia y Comercio
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho

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

Grupo de Experiencia	Area General
Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales

Conocimientos:	Análisis Económico de los Impuestos, Sistema General de las Contribuciones, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Etica y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	**Horario:** Mixto. **Disponibilidad para Viajar:** A veces. **Paquetería Informática:** Office. **Nivel de Dominio:** Básico.
Funciones principales:	**1.** Estudiar con base en la investigación y un criterio interpretativo del Marco Jurídico aplicable, las consultas en Materia Aduanera y Comercio Exterior, que presentan a la Dirección General Adjunta de Legislación Aduanera y Comercio Exterior, las demás dependencias que conforman la Administración Pública, diversos sectores sociales o contribuyentes dedicados al comercio exterior, con el propósito de emitir opinión respecto a las problemáticas que en ellas plantean, y brindar respuestas claras, precisas y acordes a sus necesidades. **2.** Aplicar diversas disposiciones del Marco Normativo vigente, a través de la interpretación de las mismas, así como investigar, cuando sea necesario, en jurisprudencia, doctrina y diversas fuentes bibliográficas, con el propósito de brindar información oportuna que facilite la práctica del comercio exterior.

	3. Diseñar mediante el análisis y la interpretación de las diversas disposiciones del Marco Normativo, proyectos de resolución a las consultas vertidas por las dependencias, sectores sociales y contribuyentes usuarios del comercio exterior, con el propósito de que sean acordes a sus necesidades y a lo establecido en la normatividad vigente. **4.** Requerir a través de diversos comunicados, información en materia de procedimientos aduaneros y reglas de operación al Servicio de Administración Tributaria, con la finalidad de conocer de cerca las problemáticas a las que se enfrentan en la práctica los usuarios del Comercio Exterior. **5.** Mantener comunicación, a través de medios formales tales como reuniones de trabajo u oficios, o bien de medios informales, sea vía electrónica o telefónica, con las dependencias de la Administración Pública interesadas en la materia aduanera y comercio exterior, con el propósito de contar con los elementos necesarios que permitan formar una visión integral al momento de desarrollar los proyectos de resolución de consultas, así como de proponer las modificaciones necesarias al Marco Normativo aplicable. **6.** Desarrollar estudios jurídicos en Materia Aduanera y Comercio Exterior, con base en las conclusiones obtenidas de las resoluciones a las consultas atendidas por la Dirección General Adjunta de Legislación Aduanera y Comercio Exterior y la información recopilada referente a la materia, a fin de proponer actualizaciones al Marco Normativo aplicable. **7.** Compilar la información a través de expedientes o archivos digitales que se genera en el área referente a las problemáticas vertidas en las consultas, a fin de que la Dirección General Adjunta de Legislación Aduanera y Comercio Exterior de seguimiento a dichos planteamientos y en su caso, exponer alternativas de solución en los diversos grupos de trabajo en los que participa. **8.** Evaluar con base en los lineamientos establecidos en el marco jurídico, las propuestas, comentarios y opiniones vertidas en las consultas, con la finalidad de recopilar información que permita formular proyectos de modificación al sistema normativo aplicable y satisfacer las necesidades de los usuarios del comercio exterior. **9.** Instrumentar a través de la evaluación de las propuestas, comentarios y opiniones vertidos por los usuarios del comercio exterior, diversas soluciones a las problemáticas planteadas, a fin de contribuir e implementar una adecuada regulación en la introducción y extracción de mercancías al territorio nacional, mediante el establecimiento de propuestas de modificación al Marco Normativo.

Nombre del Puesto:	Coordinador(a) de Eventos para Jubilados.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-712-1-E1C012P-0000426-E-C-M.
Rama de Cargo:	Recursos Humanos.
Nivel (Grupo/Grado):	P32. 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:	$18,935.00 (Dieciocho mil novecientos treinta 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. Trámites y Servicios. 2. Desempeño Permanente con Integridad. 3. Recursos Humanos.
Perfil y Requisitos:	
Escolaridad: **Nivel Académico:** Licenciatura o Profesional.	

Grado de Avance: Terminado o Pasante. **Carreras:**	
Areas Generales	**Carreras Genéricas**
No Aplica	No Aplica
Experiencia Laboral: **Años de Experiencia:** 1 año mínimo. **Areas de Experiencia:**	
Grupo de Experiencia	**Area General**
Psicología	Asesoramiento y Orientación
Psicología	Psicología de la Vejez
Ciencia Política	Administración Pública
Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
Ciencias Económicas	Administración
Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
Conocimientos:	Recursos Humanos - Relaciones Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones, Herramientas de Cómputo, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Etica y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	**Horario:** Mixto.
Funciones Principales:	**1.** Actualizar la información que contiene la guía de trámites para las diferentes modalidades de pensión. **2.** Proporcionar asesoría a los trabajadores de la Secretaría susceptibles de retiro, sobre los derechos que le corresponden. **3.** Proporcionar asesoría administrativa al pensionado y jubilado, así como a sus familiares. **4.** Organizar y desarrollar en colaboración con Instituciones públicas o privadas la impartición de diversos cursos, conferencias, visitas y talleres. **5.** Promover y difundir el Programa de Actividades a fin de que el personal retirado se adapte en su nueva etapa de vida. **6.** Realizar actividades de salud, deportivas, lúdicas y recreativas diseñadas expresamente para pensionados y jubilados.

Nombre del Puesto:	Apoyo Técnico.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-710-1-E1C011P-0000442-E-C-O.
Rama de Cargo:	Recursos Financieros.
Nivel (Grupo/Grado):	P23. 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:	$17,010.00 (Diecisiete mil diez pesos 00/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Dirección General de Recursos Financieros.
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.
Aspectos Relevantes:	**Trabajo Técnico Calificado:** El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.
Cultura Etica y Reglas de Integridad:	**Acciones de Etica e Integridad:** 1. Conocer el Código de Etica de los Servidores Públicos del Gobierno Federal. 2. Trámites y Servicios. 3. Desempeño Permanente con Integridad.

Perfil y Requisitos:	
Escolaridad: **Nivel Académico:** Preparatoria o Bachillerato. **Grado de Avance:** Terminado o Pasante. **Carreras:**	
Areas Generales	**Carreras Genéricas**
No Aplica	No Aplica
Experiencia Laboral: **Años de Experiencia:** 1 año mínimo. **Areas de Experiencia:**	
Grupo de Experiencia	**Area General**
Ciencias Económicas	Administración
Ciencia Política	Administración Pública
Ciencia Sociales	Archivonomía y Control Documental
Conocimientos:	Herramientas de Cómputo, Lenguaje Ciudadano, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Etica y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	**Horario:** Mixto.
Funciones principales:	**1.** Integrar los expedientes de las áreas de la Dirección General de Recursos Financieros, mediante su revisión, clasificación y resguardo, para dar cumplimiento con la normatividad en Materia de Archivo. **2.** Integrar los expedientes del personal adscrito a la Dirección General de Recursos Financieros, mediante la revisión de la documentación que entregan para su ingreso a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para dar cumplimiento con las políticas y lineamientos emitidos en la materia de ingreso de personal. **3.** Revisar los volantes turnados a la Dirección de Servicios y Enlace Institucional, mediante el monitoreo de asuntos pendientes en el Sistema de Control de Gestión, con el fin de garantizar su oportuno seguimiento hasta su conclusión y descargo respectivo. **4.** Efectuar el levantamiento del inventario de bienes muebles de la Dirección General de Recursos Financieros, mediante la verificación y actualización de los resguardos existentes a cargo del personal de la DGRF, para mantener actualizado el inventario y estar en posibilidad de informar a la Dirección General de Recursos Materiales, Obra Pública y Servicios Generales. **5.** Integrar informes con base en la documentación que ingresa a la Dirección General, mediante su registro, clasificación y consulta en el Sistema de Control de Gestión, a efecto de poder brindar asesoría a las diversas áreas que lo requieran y en su caso los antecedentes y documentación soporte que les permita una atención oportuna en los asuntos encomendados.

BASES DE PARTICIPACION

1a. Requisitos de participación.

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

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

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

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

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

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

2a. Documentación requerida.

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

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

La documentación requerida, será la siguiente:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

   http://www.gob.mx/shcp/documentos/formatos-del-spc-en-la-shcp.

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

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

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

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

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

http://www.gob.mx/shcp/documentos/formatos-del-spc-en-la-shcp

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3a. Registro de candidatos.

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

Programa del concurso:

Fase o Etapa	**Fecha**
Publicación del Concurso	03 de marzo de 2021
Fase o Etapa	**Plazo**
Registro de candidatos y Revisión Curricular	Del 03 al 17 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 18 de marzo al 31 de mayo de 2021
Evaluación de Habilidades	Del 18 de marzo al 31 de mayo de 2021
Revisión y Evaluación Documental	Del 18 de marzo al 31 de mayo de 2021
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 18 de marzo al 31 de mayo de 2021
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	Del 18 de marzo al 31 de mayo de 2021
Determinación	Del 18 de marzo al 31 de mayo de 2021

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

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

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

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

4a. Temarios.

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

5a. Presentación de Evaluaciones.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ETAPA DE ENTREVISTA:

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

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

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

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

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

ETAPA DE DETERMINACION:

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

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

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

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

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

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

c) Desierto el concurso.

6a. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

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

Sistema de Puntuación General

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

7a. Publicación de Resultados.

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

8a. Reserva de Candidatos

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

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

9a. Declaración de Concurso Desierto

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

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

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

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

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

10a. Cancelación de Concurso

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

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

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

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

11a. Principios del Concurso

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

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

12a. Resolución de dudas:

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

13a. Inconformidades:

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

14a. Revocaciones

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

15a. Procedimiento para la Reactivación de Folios

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

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

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

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

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

La reactivación de folios no será procedente cuando:

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

II. Exista duplicidad de registros en Trabajaen.

16a. Disposiciones generales

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

Ciudad de México, a 3 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 de los Comités Técnicos de Selección, firma el Secretario Técnico

Director de Reclutamiento y Selección

Lic. Gerardo Rodrigo Briones Castro

Firma Electrónica.

Secretaría de Hacienda y Crédito Público

"Igualdad entre Mujeres y Hombres, bajo los principios rectores de Igualdad y No Discriminación", conforme al Artículo 1° Fracción III de la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 874

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

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

Nombre del Puesto:	Subdirector(a) de Negociaciones Internacionales y Cooperación Económico-Financiera.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-215-1-M1C016P-0000127-E-C-C.
Rama de Cargo:	Promoción y Desarrollo.
Nivel (Grupo/Grado):	N31. 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:	$45,075.00 (Cuarenta y cinco mil setenta y cinco pesos 00/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Unidad de Asuntos Internacionales de Hacienda.
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.
Aspectos Relevantes:	**Trabajo Técnico Calificado:** El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.
Cultura Etica y Reglas de Integridad:	**Acciones de Etica e Integridad:** 1. Conocer el Código de Etica de los Servidores Públicos del Gobierno Federal. 2. Información Pública. 3. Programas Gubernamentales. 4. Procesos de Evaluación. 5. Procedimiento Administrativo.

Perfil y Requisitos:

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

Areas Generales	Carreras Genéricas
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Internacionales
Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública

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

Grupo de Experiencia	Area General
Ciencia Política	Relaciones Internacionales
Ciencias Económicas	Actividad Económica
Ciencias Económicas	Economía Internacional
Ciencia Política	Administración Pública

Conocimientos:	Políticas Públicas, Finanzas Públicas, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Etica y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Liderazgo y Trabajo en Equipo (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	**Horario:** Mixto. **Disponibilidad para viajar:** A veces. **Idioma:** Inglés. **Nivel de Dominio:** Avanzado. **Paquetería Informática:** Microsoft Office. (Principalmente Excel). **Nivel de Dominio:** Avanzado.
Funciones principales:	**1.** Coordinar la elaboración de notas y documentos estratégicos, mediante la revisión de indicadores e información del Sistema Financiero Internacional, con el propósito de orientar y emitir comentarios en Materia de Negociación Internacional. **2.** Analizar las negociaciones de México con los Organismos Financieros Internacionales, mediante el seguimiento de los temas que se discuten en los foros económico-financieros, con el objetivo de acordar con otras dependencias de la Administración Pública la relación financiera y de cooperación de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. **3.** Promover la formación de grupos de trabajo en materia de cooperación económica-financiera, mediante la recomendación de temas que generen diálogo y discusión para asegurar actividades coordinadas, con el objetivo de crear mecanismos que permitan el establecimiento de acuerdos consensuados entre los países involucrados. **4.** Evaluar los acuerdos y proyectos negociados con el World Economic Forum, mediante su estudio, la formulación de notas informativas y valoración de los objetivos a lograr con la finalidad de emitir un adecuado análisis de los beneficios de logros e indicadores obtenidos para nuestro país, que apoyen una mejora de negociación y toma de decisiones. **5.** Plantear propuestas y conducir la posición de México en los foros de Cooperación Internacional mediante la elaboración de documentos de análisis que se sometan a discusión, con la finalidad de contar con los elementos idóneos al representar a la secretaría en las reuniones de los diversos foros en materia de Cooperación Económico-Financiera. **6.** Establecer contacto con las contrapartes en los ministerios de Hacienda y Finanzas de otros países de la región europea, mediante la realización de comunicados, conferencias, visitas y reuniones, a fin de llegar a acuerdos para establecer negociaciones internacionales en materia de Cooperación Económico-Financiera, que favorezcan la economía del país. **7.** Diseñar metodologías enfocadas en generar diagnósticos económico-financieros, mediante el monitoreo de los indicadores económicos, estadísticos e información de orden global, con el propósito de evaluar e identificar acciones de mejora en las negociaciones que encabece la Secretaría con los diferentes Organismos Financieros Internacionales. **8.** Verificar el seguimiento a los temas de la Comisión Nacional de Inversión Extranjera, revisando los acuerdos establecidos durante las negociaciones y manteniendo comunicación con las contrapartes relacionadas, con la finalidad de proporcionar información que permita dar atención a los temas recibidos. **9.** Determinar la elaboración de documentos de apoyo en asuntos económico-financieros para las visitas de Funcionarios(as) de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público que participan anualmente en asambleas de ministros de finanzas y Gobernadores de los bancos centrales, a través del análisis de las propuestas presentadas por los Organismos y foros y del intercambio de información y comentarios de otras áreas de la SHCP, con la finalidad de poder reunir una posición consensuada de la Secretaría durante su participación a nivel internacional. **10.** Coordinar la elaboración de oficios y notas informativas, que permitan dar seguimiento a las solicitudes de control de gestión recibidas, a través de la organización de los asuntos y temas a tratar con las áreas involucradas, con el objetivo de garantizar el descargo en tiempo y forma de los oficios o documentos turnados a la Dirección General Adjunta.

Nombre del Puesto:	Subdirector(a) de Análisis del Sistema Financiero de Fomento.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-212-1-M1C015P-0000140-E-C-A.
Rama de Cargo:	Normatividad y Gobierno.
Nivel (Grupo/Grado):	N11. Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos del Presidente de la República y de los Servidores Públicos de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A).
Percepción Mensual Bruta:	$32,667.00 (Treinta y dos mil seiscientos sesenta y siete pesos 00/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Unidad de Banca de Desarrollo.
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.
Aspectos Relevantes:	**Trabajo Técnico Calificado:** El puesto requiere de conocimientos técnicos de Contabilidad Bancaria; Análisis e Interpretación de Estados Financieros; Normativa Contable y Financiera relacionada con la Comisión Nacional Bancaria y de Valores y Banco de México; sobre el Sistema Financiero Mexicano y de la Banca de Desarrollo.
Cultura Etica y Reglas de Integridad:	**Acciones de Etica e Integridad:** 1. Conocer el Código de Etica de los Servidores Públicos del Gobierno Federal. 2. Información Pública. 3. Programas Gubernamentales. 4. Procedimiento Administrativo.

Perfil y Requisitos:

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

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

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

Grupo de Experiencia	Area General
Ciencias Económicas	Contabilidad
Ciencias Económicas	Economía Sectorial
Ciencias Económicas	Administración
Matemáticas	Estadística
Matemáticas	Evaluación

Conocimientos:	Finanzas Públicas, Políticas Públicas, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Etica y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Liderazgo y Trabajo en Equipo (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	**Horario:** Mixto. **Disponibilidad para Viajar:** A veces. **Manejo de Paquetería** Excel, Word y Power Point. **Nivel de Dominio:** Avanzado; Manejo de Sistemas relacionados con Bases de Datos; Capacidad de Análisis, Síntesis y Redacción de Textos.

Funciones principales:	**1.** Efectuar la elaboración de Indicadores Financieros históricos y mensuales, mediante la generación de Carpetas del Sistema Financiero de Fomento, para su difusión en el interior de la Unidad de Banca de Desarrollo. **2.** Supervisar y revisar la elaboración de los Indices de Capitalización de las Sociedades Nacionales de Crédito, mediante el análisis de la información sobre riesgos de crédito, mercado y operativos que proporciona el Banco de México, para difundirlo como parte de las estadísticas sobre los principales indicadores de la banca de desarrollo y dar a conocer su evolución y seguimiento. **3.** Verificar la consolidación de los informes a que se refieren las fracciones I, II y III del Art. 55 BIS 1 de la Ley de Instituciones de Crédito, mediante la recepción, revisión, análisis e integración de los archivos electrónicos proporcionados por las entidades coordinadas sectorialmente, para su incorporación al Informe sobre la Situación Económica, las Finanzas Públicas y la Deuda Pública. **4.** Consolidar y elaborar la contribución de la Unidad de Banca de Desarrollo al Informe Anual de Gobierno, mediante la revisión y análisis de la información proporcionada por las entidades que integran al Sistema Financiero de Fomento, para su entrega a la Unidad de Planeación Económica de la Hacienda Pública y su integración al informe que se presenta al H. Congreso de la Unión, en términos de lo señalado en el Artículo 69 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. **5.** Elaborar la contribución al Informe de las acciones y resultados de la ejecución del Plan Nacional de Desarrollo, mediante el análisis de la información disponible en la Unidad de Banca de Desarrollo y la proporcionada por las entidades coordinadas sobre las principales acciones realizadas y los resultados obtenidos durante el ejercicio fiscal que corresponda, con la aplicación de políticas y programas relacionados con el Sistema Financiero de Fomento, a fin de ser enviada a la Unidad de Planeación Económica de la Hacienda Pública para su integración en el informe que el Ejecutivo Federal presenta al H. Congreso de la Unión, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 6 de la Ley de Planeación. **6.** Compilar y elaborar la contribución al Informe de Labores de la SHCP, utilizando la información disponible, así como la proporcionada por las entidades que integran al Sistema Financiero de Fomento, sobre las acciones y resultados obtenidos por la Unidad de Banca de Desarrollo y las entidades coordinadas, para integrar el apartado correspondiente al Sistema Financiero y enviarlo a la Unidad de Planeación Económica de la Hacienda Pública para su presentación al H. Congreso de la Unión según lo señalado en el Artículo 93 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 23 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. **7.** Coordinar y atender las solicitudes de información, fungiendo como enlace con las diversas instancias internas y externas de la Subsecretaría de Hacienda y Crédito Público, analizando, elaborando y consolidando información en materia financiera, contable y operativa, relacionadas con el Sistema Financiero de Fomento, con la finalidad de dar respuesta a los diversos requerimientos presentados por las instancias solicitantes. **8.** Verificar el flujo de información del "Sistema Integral de Información", a través de los reportes electrónicos que proporcionan las entidades coordinadas sectorialmente, para dar seguimiento a sus resultados y situación financiera. **9.** Elaborar y mantener actualizado el inventario de requerimientos normativos en materia financiera, contable y operativa, a través del análisis de la normativa vigente emitida por las autoridades financieras, con el propósito de identificar claramente los requerimientos que se deben atender en el transcurso del ejercicio fiscal para su control y seguimiento. **10.** Emitir diversos informes sobre indicadores financieros y operativos de la banca de desarrollo, integrando la información que genera la Unidad Administrativa y que proporcionan las entidades coordinadas sectorialmente, en atención a requerimientos de la Secretaría y Subsecretaría de Hacienda y Crédito Público, para su actualización, difusión y seguimiento.

	11. Colaborar y coordinar en la atención de requerimientos de información, derivados de las auditorías aplicadas a la Unidad de Banca de Desarrollo, mediante la compilación, integración y análisis de la información proporcionada por las áreas que la integran, así como por las entidades coordinadas sectorialmente, para brindar elementos de apoyo en la realización de las revisiones y en la solventación de las recomendaciones realizadas por la Auditoría Superior de la Federación y el Organo Interno de Control, como Organos de Fiscalización. **12.** Representar a la Unidad de Banca de Desarrollo, mediante su participación en el Comité Técnico de Información del "Sistema Integral de Información" (SII), revisando y analizando la información en materia financiera, contable y operativa, contenida en los formatos relacionados con las entidades que integran al Sistema Financiero de Fomento, para mantenerlos actualizados y complementados, en función a las necesidades de información que se vayan presentando en el transcurso de cada ejercicio fiscal.

BASES DE PARTICIPACION

1a. Requisitos de participación.

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

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

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

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

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

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

2a. Documentación requerida.

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

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

La documentación requerida, será la siguiente:

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

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

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

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

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

C. Para los casos en que el requisito académico señale “Carrera Técnica o Nivel Medio Superior” se aceptará certificado de estudios, título, carta de pasante con el 100% de créditos o constancia de estudios con sello y/o firma del área correspondiente de la Institución Educativa. En estos casos los/as candidatos/as deberán firmar Bajo Protesta de decir Verdad que el documento de escolaridad presentado es auténtico, en el formato establecido para tal efecto.
D. Cuando en una convocatoria se establezca como requisito de escolaridad el Título Profesional o grado académico en el nivel Licenciatura, se aceptará el grado de Maestría o Doctorado con grado de avance titulado, terminado y/o pasante en las áreas académicas definidas en el perfil del puesto, siempre y cuando, el/la concursante cuente con algún título o cédula profesional de nivel licenciatura en alguna de las áreas de conocimientos relacionadas en el catálogo de carreras de la SFP, para tal efecto los estudios de licenciatura no serán considerados en la Valoración del Mérito en el “Elemento de Otros Estudios”.
E. En el supuesto de los aspirantes que hayan realizado sus estudios en planteles propios o incorporados a la Universidad Nacional Autónoma de México, deberán completar, firmar, remitir en PDF o entregar a la Secretaría el formato de la “Solicitud de Validación y/o Verificación” con la finalidad de autorizar a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público su autenticación ante la Dirección General de Administración Escolar de la UNAM. El formato se obtiene en la liga: http://www.gob.mx/shcp/documentos/formatos-del-spc-en-la-shcp.
F. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de Julio de 2010, última reforma el 17 de mayo de 2019, se deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

http://www.gob.mx/shcp/documentos/formatos-del-spc-en-la-shcp

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

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

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

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

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

3a. Registro de candidatos.

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

Programa del concurso:

Fase o Etapa	**Fecha**
Publicación del Concurso	03 de marzo de 2021
Fase o Etapa	**Plazo**
Registro de candidatos y Revisión Curricular	Del 03 al 17 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 18 de marzo al 31 de mayo de 2021
Evaluación de Habilidades	Del 18 de marzo al 31 de mayo de 2021
Revisión y Evaluación Documental	Del 18 de marzo al 31 de mayo de 2021
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 18 de marzo al 31 de mayo de 2021
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	Del 18 de marzo al 31 de mayo de 2021
Determinación	Del 18 de marzo al 31 de mayo de 2021

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

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

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

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

4a. Temarios.

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

5a. Presentación de Evaluaciones.

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

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

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

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

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

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

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

A) Conocimientos Técnicos del Puesto.
B) Conocimientos sobre la Administración Pública Federal.
C) Conocimientos sobre la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
D) Igualdad de Género.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ETAPA DE ENTREVISTA:

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

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

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

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

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

ETAPA DE DETERMINACION:

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

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

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

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

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

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

c) Desierto el concurso.

6a. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

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

Sistema de Puntuación General

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

7a. Publicación de Resultados.

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

8a. Reserva de Candidatos

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

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

9a. Declaración de Concurso Desierto

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

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

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

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

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

10a. Cancelación de Concurso

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

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

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

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

11a. Principios del Concurso

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

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

12a. Resolución de dudas:

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

13a. Inconformidades:

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

14a. Revocaciones

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

15a. Procedimiento para la Reactivación de Folios

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

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

16a. Disposiciones generales

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

Ciudad de México, a 3 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 de los Comités Técnicos de Selección, firma el Secretario Técnico
Director de Reclutamiento y Selección
Lic. Gerardo Rodrigo Briones Castro
Firma Electrónica.

Secretaría de Hacienda y Crédito Público
Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. CONSAR 0341
DIRIGIDA A TODA PERSONA INTERESADA QUE DESEE INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA CONSIDERANDO EL CRITERIO DE IGUALDAD Y NO DISCRIMINACION

El Comité Técnico de Selección de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracciones III y VII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación (D.O.F.) el 10 de abril de 2003 y su última reforma publicada en el mismo medio de difusión el 9 de enero de 2006 y los artículos 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007 y en los Numerales 174, 175, 185, 195, 196, 197, 200, 201, 207, 208, 209, 210 y 248 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el D.O.F. el 12 de julio de 2010 y sus últimas reformas publicadas en el mismo medio de difusión oficial, emite la siguiente:

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

I. PUESTO SUJETO A CONCURSO	
Código del puesto	**06-D00-1-M2C016P-0001319-E-C-A**
Denominación	Supervisor del SAR
Adscripción	Dirección General de Planeación Financiera y Estudios Económicos
Ciudad (Sede)	Camino a Santa Teresa 1040, Colonia Jardines en la Montaña, Alcaldía Tlalpan, Ciudad de México, C.P. 14210
Grupo, grado y nivel	N33
Remuneración	$ 54,445.00 (Cincuenta y cuatro mil cuatrocientos cuarenta y cinco pesos 00/100 M.N)
Funciones	**1.** ELABORAR ESTUDIOS ACTUARIALES DE LOS SISTEMAS DE PENSIONES, TANTO A NIVEL NACIONAL COMO INTERNACIONAL. **2.** ELABORAR ANALISIS, PROYECCIONES Y ESTUDIOS DE IMPACTO, DESDE UN PUNTO DE VISTA ACTUARIAL, A LAS INICIATIVAS DE REFORMA A LAS LEYES DE SEGURIDAD SOCIAL, A LOS SISTEMAS DE PENSIONES Y AL SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO. **3.** ELABORAR PROPUESTAS PARA VINCULAR LAS ETAPAS DE ACUMULACION Y DESACUMULACION DE RECURSOS EN EL SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO (SAR). **4.** CONTRIBUIR EN LA REALIZACION DE INVESTIGACIONES Y ESTUDIOS QUE PERMITAN COMPRENDER LAS CONDICIONES Y LAS TENDENCIAS DE LARGO PLAZO DE LOS SISTEMAS DE PENSIONES EN MEXICO Y EN EL MUNDO, ASI COMO EL DESEMPEÑO DEL SISTEMA FINANCIERO NACIONAL E INTERNACIONAL. **5.** PARTICIPAR EN LOS GRUPOS DE TRABAJO DEL COMITE DEL ARTICULO 81 DE LA LEY DE LOS SISTEMAS DE AHORRO PARA EL RETIRO. **6.** ATENDER LOS REQUERIMIENTOS ORDINARIOS Y EXTRAORDINARIOS DE INFORMACION SOBRE LOS SISTEMAS DE PENSIONES EN MEXICO QUE REALICEN ORGANISMOS Y ORGANIZACIONES INTERNACIONALES EN LAS QUE PARTICIPA MEXICO. **7.** ELABORAR ESTUDIOS SOBRE LA SITUACION DE RENTAS VITALICIAS, RETIROS PROGRAMADOS Y OTRAS MODALIDADES DE PAGO DE PENSIONES A NIVEL NACIONAL E INTERNACIONAL. **8.** COORDINAR, SUPERVISAR, PROPONER E IMPLEMENTAR MEJORAS AL REGISTRO ELECTRONICO DE PLANES DE PENSIONES PRIVADOS, QUE ADMINISTRA COMISION NACIONAL DEL SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO (CONSAR). **9.** ELABORAR ANALISIS Y ESTADISTICAS DE LA FASE DE DESACUMULACION DE LOS SISTEMAS DE AHORRO PARA EL RETIRO. **10.** LLEVAR A CABO LAS DEMAS FUNCIONES QUE DENTRO DE LA DGPFYEE, DERIVEN DE LAS DISPOSICIONES APLICABLES O LE SEAN DELEGADAS.

II. PERFIL QUE DEBERAN CUBRIR LOS PARTICIPANTES			
	Escolaridad: Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado	**Area de estudio:**	**Carrera Genérica:**
		Ciencias Naturales y Exactas:	Matemáticas - Actuaría
		Ciencias Sociales y Administrativas:	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas:	Finanzas
		Ciencias Sociales y Administrativas:	Economía
		Educación y Humanidades:	Matemáticas
		Ingeniería y Tecnología:	Administración
		Ingeniería y Tecnología:	Finanzas
	Experiencia laboral: (Según catálogo de Trabaja en)	4 años como mínimo en áreas de:	
		Area de Experiencia Requerida	**Area General**
		Matemáticas:	Estadística
		Ciencias Económicas:	Actividad Económica
		Ciencias Económicas:	Economía General
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	- Marco Normativo del SAR y la CONSAR - Inversiones de SIEFORES	
	Capacidades Gerenciales/Habilidades	Dentro de éstas, se requieren las siguientes: Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados, las que se aplicarán en los términos de las herramientas que disponga la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro.	
	Idioma Extranjero	Inglés: Leer, escribir y hablar nivel intermedio (para su comprobación parte del examen y/o la entrevista se podrá (n) realizar en el idioma inglés).	
	Otros	Microsoft office, la elaboración de proyecciones y estudios actuariales y financieros, requieren de herramientas de programación.	

BASES DE PARTICIPACION

Periodo de Registro	La inscripción o el registro de las y los candidatos a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación en la página www.trabajaen.gob.mx, la cual asignará un número de folio de participación para el concurso, al aceptar las presentes bases, el cual servirá para formalizar la inscripción a éste y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de las y los candidatos. El concurso comprende las siguientes etapas que se cumplirán en la Ciudad de México, de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:	
	Actividad	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	3 de marzo de 2021
	Registro de aspirantes en la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 3 de marzo al 17 de marzo de 2021
	Revisión curricular por la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 3 de marzo al 17 de marzo de 2021
	Fecha máxima de petición de reactivaciones	Hasta el 18 de marzo de 2021
	Exámenes de conocimientos	Hasta el 23 de marzo de 2021 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se den a conocer a través del portal www.trabajaen.gob.mx y/o en el portal de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, www.gob.mx/consar

<table>
<tr><td></td><td>Evaluación de habilidades</td><td>Hasta el 26 de marzo de 2021 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se den a conocer a través del portal www.trabajaen.gob.mx y/o en el portal de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, www.gob.mx/consar</td></tr>
<tr><td></td><td>Evaluación de la experiencia</td><td>Hasta el 26 de marzo de 2021</td></tr>
<tr><td></td><td>Valoración del mérito</td><td>Hasta el 26 de marzo de 2021</td></tr>
<tr><td></td><td>Cotejo documental</td><td>Hasta el 26 de marzo de 2021</td></tr>
<tr><td></td><td>Entrevista</td><td>Hasta el 31 de marzo de 2021</td></tr>
<tr><td></td><td>Fallo del concurso y notificación a los finalistas</td><td>Hasta el 31 de marzo de 2021</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2">NOTA: La CONSAR se reserva el derecho de modificar las fechas indicadas, previa notificación a las y los candidatos a través del Portal www.trabajaen.gob.mx, en virtud del número de participantes o situaciones de contingencia.
Se aplicarán las herramientas de evaluación que la CONSAR tenga disponibles a la fecha programada, conforme a los lineamientos que al efecto emitió la Secretaría de la Función Pública.</td></tr>
<tr><td>Requisitos de participación</td><td colspan="2">Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto.
Cabe aclarar que las Areas de Estudios y Carreras Genéricas señaladas en la presente convocatoria se toman con base en los Catálogos de Carreras que se encuentran publicados actualmente en el portal de TrabajaEn, por lo que para las carreras que no se encuentren expresamente señaladas, el Comité Técnico de Selección podrá determinar si cumplen con las necesidades del perfil y descripción del puesto requerido.
Se acepta el grado académico de Maestría o Doctorado en las áreas académicas para acreditar el cumplimiento del requisito de escolaridad a nivel licenciatura establecido en el perfil del puesto de que se trate, para lo cual el candidato deberá presentar el documento oficial que así lo acredite.
De acuerdo al numeral 175 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, establecidos por Acuerdos publicados el 12 de julio de 2010 y sus últimas reformas publicadas en el mismo medio de difusión oficial, que dice “Cuando la convocatoria señale como requisito de escolaridad contar con título profesional o grado académico, el mismo se acreditará con la exhibición del título registrado en la Secretaría de Educación Pública y/o, en su caso, mediante la presentación de la cédula profesional correspondiente, expedida por dicha autoridad, en términos de las disposiciones aplicables. El Comité Técnico de Selección determinará si acepta los documentos que acrediten que el título o cédula profesional está en trámite, asimismo el plazo por el cual se aceptarán”.
En observancia al artículo 21 de la LSPCAPF se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: I. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; II. No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; III. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; IV. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y V. No estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.
En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.</td></tr>
</table>

Reactivación de folios	Las y los aspirantes interesados en la reactivación de folios deberán presentar su escrito de petición de reactivación de folio conforme a la fecha máxima señalada en la presente convocatoria y deberá dirigirla al Comité Técnico de Selección en Camino Santa Teresa 1040, piso 2, Colonia Jardines en la Montaña, Alcaldía Tlalpan C.P. 14210, Ciudad de México en la Dirección de Recursos Humanos de 10:00 a 14:00 hrs. conforme lo señala el numeral 214 que especifica que corresponde al CTS conocer y acordar lo conducente sobre las solicitudes de reactivación de folios. Asimismo, la reactivación de los folios de las y los aspirantes que hayan sido descartados no procederá cuando la o el aspirante cancele su participación al concurso y exista duplicidad de registros en TrabajaEn. La petición deberá ir acompañada de la siguiente documentación: • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, en donde se observe su folio de rechazo. • Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio. • Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. • Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.

I. REQUISITOS Y LINEAMIENTOS GENERALES PARA LOS EXAMENES			
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF), a su Reglamento, Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, establecidos por Acuerdos publicados el 12 de julio de 2010 y sus últimas reformas publicadas en el mismo medio de difusión oficial y todas las disposiciones en las materias de recursos humanos y del servicio profesional.		
Sistema de Puntuación	Subetapa	Nivel de Puesto	Factor de ponderación en Puntos
	a) Examen de conocimientos	Todos los niveles	30 Puntos
	b) Evaluación de Habilidades	Todos los niveles	10 Puntos
	c) Evaluación de la Experiencia	Todos los niveles	15 Puntos
	d) Evaluación del Mérito	Todos los niveles	15 puntos
	e) Entrevista	Todos los niveles	30 Puntos
Reglas de Valoración	a) Examen de Conocimientos.- La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 60 en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen será motivo de descarte, en caso de tener una calificación inferior a 60, en una escala de 0 a 100. Asimismo, se considerará motivo de descarte si la o el aspirante no se presenta a dicha evaluación. Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 30 pts. b) Evaluación de Habilidades.- Consistirán en la aplicación de herramientas psicométricas para la medición de habilidades. Las evaluaciones de habilidades en los procedimientos realizados en la CONSAR serán motivo de descarte, por lo que la calificación mínima aprobatoria debe ser igual o superior a 70 en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Asimismo, se considerará motivo de descarte si la o el aspirante no se presenta a dicha evaluación. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de las y los candidatos que se sujetarán a entrevista. Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 10 pts.		

	c) Evaluación de la Experiencia.- Consiste en calificar con base en la escala establecida por la Secretaría de la Función Pública (SFP) cada uno de los elementos que se detallan a continuación: • Orden en los puestos desempeñados; • Duración en los puestos desempeñados; • Experiencia en el sector público; • Experiencia en el sector privado; • Experiencia en el sector social; • Nivel de responsabilidad; • Nivel de remuneración; • Relevancia de funciones o actividades desempeñadas con la vacante; • En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante; • En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 15 pts. d) Evaluación del Mérito. Consiste en calificar con base en la escala establecida por la SFP cada uno de los elementos que se detallan a continuación: • Acciones de desarrollo profesional; • 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. Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación: 15 pts. Favor de consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito en el portal de www.trabajaen.gob.mx, dando clic en las ligas Documentos e Información Relevante, Metodología y Escala para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito. La Dirección de Recursos Humanos con base en la revisión y análisis de los documentos que presenten las y los candidatos realizará la evaluación de la experiencia y la valoración del mérito. Los resultados de ambas subetapas serán considerados en el Sistema de Puntuación General, sin implicar el descarte de los candidatos. e) Entrevista.- El Comité Técnico de Selección 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). Se considerará motivo de descarte si la o el aspirante no se presenta a dicha entrevista. Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 30 pts.

II. ENTREGA DE DOCUMENTACION	
Documentación requerida	Las y los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple tamaño carta para su cotejo documental: 1. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Currículum vítae de TrabajaEn, detallado y actualizado. 4. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa. Sólo se aceptará título, cédula profesional. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos académicos el nivel de pasantes, certificado oficial que así lo acredite con el 100% de créditos cubiertos. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública.

	5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial de elector vigente, pasaporte o cédula profesional). 6. Cartilla militar liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 8. En los puestos que realicen funciones de inspección escrito bajo protesta de decir verdad de no tener relación de parentesco consanguíneo hasta el cuarto grado, civil o por afinidad con los Consejeros, Contralores Normativos y funcionarios de los tres primeros niveles directivos de los Participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro, y no prestar servicios profesionales de asesoría o consultoría a ninguno de los Participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro. 9. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurse y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en TrabajaEn, se deberán presentar Hojas de Servicios, constancias de empleos en hoja membretada, contratos, alta o baja al ISSSTE o al IMSS, talones de pago, según sea el caso y que avalen períodos completos (fecha de inicio y fecha de conclusión). 10. Para realizar la valoración del mérito, las y los candidatos deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público o privado y/o social, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes. 11. Conforme al artículo 47 del RLSPCAPF y al numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, establecidos por Acuerdos publicados el 12 de julio de 2010 y sus últimas reformas publicadas en el mismo medio de difusión oficial, para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la LSPCAPF, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, se toman en cuenta, las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se le hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares. 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. 12. Para realizar la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, las y los candidatos deberán revisar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la experiencia y Valoración del Mérito podrán consultar la metodología que se encuentra en la siguiente liga: www.trabajaen.gob.mx, dando clic en las ligas Documentos e Información Relevante, Metodología y Escala para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito. La CONSAR se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos y, de no acreditarse su existencia o autenticidad, se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la CONSAR, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes, Así también, se hace del conocimiento de las y los candidatos, que esta CONSAR no solicita como requisito de contratación para la ocupación de sus puestos, prueba médica, examen o certificado de no-gravidez y de VIH/SIDA.

III. EXAMENES	
Temario	Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas y la guía para la evaluación de habilidades se encontrarán a disposición de las y los candidatos en la página electrónica www.trabajen.gob.mx y/o www.gob.mx/consar a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.
Citatorios	La CONSAR comunicará a las y los aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas con dos días de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada evaluación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán las y los candidatos.
Publicación y vigencia de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en los medios de comunicación: www.trabajaen.gob.mx y/o www.gob.mx/consar, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato. En cumplimiento al artículo 35 del RLSPCAPF que dice en su segundo párrafo: "Los resultados aprobatorios de los exámenes y las evaluaciones aplicadas en los procesos de selección tendrán vigencia de un año"; en la CONSAR tratándose de los resultados de las capacidades técnicas, éstos igualmente tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evalúo la capacidad técnica de que se trate. Para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por la o el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección y se entregará en la siguiente dirección: Camino Santa Teresa 1040, piso 2, Colonia Jardines en la Montaña, Alcaldía Tlalpan C.P. 14210, Ciudad de México en la Dirección de Recursos Humanos, de 10:00 a 14:00 hrs. Para el caso de la evaluación de habilidades, los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas con las herramientas de la CONSAR, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por la misma CONSAR. En los casos de las y los candidatos a ocupar plazas convocadas por la CONSAR y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra Dependencia del Sistema, dichos resultados sí podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta CONSAR, siempre y cuando se trate de los resultados propios de las y los candidatos, mismos que aparecen en la página www.trabajaen.gob.mx, en el apartado "Mis exámenes".
Supuestos y plazos en que se podrá solicitar la revisión de exámenes o evaluaciones	En caso de que un candidato requiera revisión del examen técnico, se aplica el numeral 219 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, establecidos por Acuerdos publicados el 12 de julio de 2010 y sus últimas reformas publicadas en el mismo medio de difusión oficial, que refiere: "En los casos en los que el CTS determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos, o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación", por lo que ésta petición deberá ser solicitada por escrito dentro de un plazo máximo de tres días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección y se entregará en la siguiente dirección: Camino Santa Teresa 1040, piso 2 Colonia Jardines en la Montaña, Alcaldía Tlalpan C.P. 14210, Ciudad de México, en la Dirección de Recursos Humanos, de 10:00 a 14:00 hrs.

IV. ENTREVISTAS	
Número de candidatos a entrevistar	Para el caso de las entrevistas con el Comité Técnico de Selección de acuerdo al artículo 36 del RLSPCAPF, "El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de las y los candidatos, establecerá el número de las y los aspirantes que pasan a la etapa de entrevistas y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas. Las y los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas. En caso de que ninguno de las y los candidatos entrevistados sea considerado finalista, el Comité Técnico de Selección, continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos (as) que hubieren aprobado."

	El número de candidatos (as) a entrevistar, será al menos de tres (3) si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos (as) que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del RLSPCAPF fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos; pudiendo llegar a presentarse hasta un solo candidato (a). En caso de no contar con al menos un finalista de entre las y los candidatos ya entrevistados "en la primera terna", conforme a lo previsto en el artículo 36 del RLSPCAPF, se continuarán entrevistando a un mínimo de tres participantes, y así sucesivamente.
V. FALLO	
Determinación	En esta etapa el Comité Técnico de Selección de acuerdo al numeral 235 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, establecidos por Acuerdos publicados el 12 de julio de 2010 y sus últimas reformas publicadas en el mismo medio de difusión oficial, el CTS resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando: I. Ganador (a) del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y II. Al finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el ganador señalado en el inciso anterior: a) Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o b) No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o III. Desierto el concurso. Se considerará finalista a las y los candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud (que es el resultado obtenido para ser considerado finalista y apto para ocupar el puesto sujeto a concurso; obtenido de la suma de las etapas del Sistema de Puntuación General, el cual deberá ser igual o superior a 60, en una escala de 0 a 100 puntos. Para consultar el Sistema de Puntuación General autorizado por el Comité Técnico de Profesionalización, así como las Reglas de Valoración General, deberá ingresar a las siguientes ligas: http://www.gob.mx/consar/documentos/consar-administracion-recursos-humanos-bolsa-de-trabajo. Cuando el/la ganador (a) del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
Declaración de concurso desierto	Con base en el artículo 40 del RLSPCAPF, 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 las y los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque, sólo un/una finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. 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.
Reserva de aspirantes	Las y los aspirantes que obtengan una calificación mínima de sesenta (60) y no resulten ganador (a) en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la CONSAR, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos que haga el Comité Técnico de Profesionalización de esta CONSAR, a nuevos concursos destinados a la rama de cargo o puesto que aplique.

	El Comité Técnico de Profesionalización en la CONSAR estableció que, para emitir una convocatoria de un puesto dirigida a la reserva de aspirantes, el mínimo de integrantes de ésta, deberá ser de tres. El artículo 36 antepenúltimo párrafo del RLSPCAPF, menciona que "Para fines de la operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno de entre los integrantes de la misma". Por lo que el orden de cita a entrevista lo determinará el número de folio que le asigne el propio sistema en el momento de su inscripción al concurso.

VI. DISPOSICIONES GENERALES	
Inconformidades y Recurso de Revocación	Las y los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control en la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, en Camino a Santa Teresa 1040, piso 4, Colonia Jardines en la Montaña, Alcaldía Tlalpan, Ciudad de México, C.P. 14210 en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. Los concursantes podrán presentar el recurso de revocación, ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, con dirección en: Edificio Sede Av. Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, Alvaro Obregón, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.
Protección de datos	En el portal www.trabajaen.gob.mx, podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables.
Generales	Además de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y el Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, el presente concurso se efectúa en apego al Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, publicado el 29 de mayo de 2020 en el Diario Oficial de la Federación y sus últimas modificaciones. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. Los casos no previstos en las presentes bases, serán resueltos por el Comité Técnico de Selección correspondiente, privilegiando la observancia de los principios rectores del Sistema, mediante el siguiente mecanismo: Enviar escrito al correo electrónico de Profesionalización de la CONSAR, dirigido al Secretario Técnico de dicho Comité, en donde una vez recibido se dará contestación misma vía, en un plazo no mayor a quince días hábiles.
Medios de comunicación para la atención de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las y los candidatos formulen con relación a las plazas en concurso, se ha implementado un mecanismo de atención de dudas, en el teléfono (55) 3000-2694. Asimismo, se pone a disposición de los ciudadanos la siguiente cuenta de correo electrónico: crrenteria@consar.gob.mx, de la Subdirección de Profesionalización.

Ciudad de México, a 3 de marzo de 2021
El Comité Técnico de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro
“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”
La Secretaria Técnica
Directora de Recursos Humanos
Santa Cecilia Chávez Gutiérrez
Rúbrica.

Secretaría de Hacienda y Crédito Público
Comisión Nacional de Seguros y Fianzas
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA DIRIGIDA A TODO INTERESADO(A)
QUE DESEE INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA No. 136

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

Nombre del Puesto	**Subdirector de Intermediarios y Registros**		**Código de Puesto**	**06-C00-3-M2C017P-0000493-E-C-A**
Nivel Administrativo	**N33**	**Número de vacantes**		Una
Percepción Mensual Bruta	$54,445.00 (Cincuenta y cuatro mil cuatrocientos cuarenta y cinco pesos 00/100 M.N.) mensual			
Adscripción del Puesto	Dirección de Intermediarios, Registros y Enlace Regional	**Sede**	Ciudad de México	
Funciones Principales	1. Presentar a la dirección la propuesta para el otorgamiento de autorización para el ejercicio de la actividad de agentes y apoderados de seguros y de fianzas y apoderados de intermediarios de reaseguro. 2. Presentar a la dirección la propuesta para el otorgamiento de la autorización para el ejercicio de la actividad de agentes persona moral e intermediarios de reaseguro. 3. Presentar a la dirección la propuesta para la aprobación de estatutos de agentes persona moral e intermediarios de reaseguro, así como modificaciones a los mismos. 4. Verificar el control de las pólizas de RC y la actualización de los avisos de establecimiento, cambio de ubicación o clausura de oficinas de los agentes persona moral, verificando el cumplimiento de los requisitos legales y normativos aplicables. 5. Participar en la actualización de reactivos para el acreditamiento de la capacidad técnica de los agentes y apoderados de seguros y de fianzas, así como presentar a la dirección el proyecto para el ejercicio de veto de los mismos, por parte de la Junta de Gobierno.			
Perfil	**Escolaridad**	**Nivel de estudio:** Licenciatura o Profesional. **Grado de avance escolar:** Titulado. **Area de Estudio:** Ciencias Sociales y Administrativas **Carrera Genérica:** Derecho		
	Experiencia laboral	**Mínimo cuatro años de experiencia en:** Según catálogos de Trabajaen **Area de experiencia:** Ciencias Jurídicas y Derecho **Area de experiencia requerida:** Derecho y Legislación Nacionales		
	Capacidades Gerenciales/Habilidades	• Trabajo en equipo • Orientación a resultados		
	Capacidades Técnicas	Conforme a Temario		

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

Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. De acuerdo al numeral 175 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, cuando la convocatoria señale como requisito de escolaridad contar con título profesional y Cédula Profesional, el mismo se acreditará con la exhibición del título registrado en la Secretaría de Educación Pública y mediante la presentación de la cédula profesional correspondiente, expedida por dicha autoridad, en términos de las disposiciones aplicables. **El grado académico de Licenciatura no podrá ser sustituible por ninguna Especialidad, Maestría, Doctorado u otro grado académico.** En observancia al artículo 21 de la LSPCAPF se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: I. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; II. No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; III. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; IV. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y V. No estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Documentación requerida	Los(as) aspirantes deberán presentar para cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos que se mencionan a continuación: **1.** Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para participar en el concurso. **2.** Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. **3.** Currículum Vítae de Trabajaen y uno adicional que presente el (la) aspirante, actualizado, detallando funciones específicas, puesto ocupado y periodo en el cual laboró: para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en Trabajaen. **4.** Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa. Sólo se aceptará título profesional y cédula profesional. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Dirección General de Profesionales de la Secretaría de Educación Pública. **5.** Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía y pasaporte). **6.** Cartilla Militar liberada (en el caso de hombres hasta los 45 años). **7.** Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. **8.** Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normativa aplicable. **9.** Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurse y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en el sitio trabajaen, se deberán presentar como mínimo dos documentos por cada uno de

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

Etapa	Lugar	Fecha o Plazo
Publicación de Convocatoria en el DOF.	www.trabajaen.gob.mx	03 de marzo de 2021.
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)		Del 03 de marzo al 16 de marzo de 2021.
Revisión curricular (en forma automatizada por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)		Del 03 de marzo al 16 de marzo de 2021.
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Fernando Villalpando No. 18, Col. Guadalupe Inn; Alvaro Obregón; C.P. 01020; Ciudad de México.	Del 17, 18 y 19 de marzo de 2021.
*Examen de conocimientos	Av. Insurgentes Sur No. 1971, Torre Sur, Piso 2, Col. Guadalupe Inn;. Alvaro Obregón; C.P. 01020; Ciudad de México.	Hasta el 23 de marzo de 2021.
*Evaluación de habilidades		Hasta el 26 de marzo de 2021.
*Presentación de Documentos Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito	Fernando Villalpando No. 18, Col. Guadalupe Inn;. Alvaro Obregón; C.P. 01020; Ciudad de México.	Hasta el 31 de marzo de 2021.
*Entrevista por el Comité de Selección	Fernando Villalpando No. 18, Col. Guadalupe Inn;. Alvaro Obregón; C.P. 01020; Ciudad de México.	Hasta el 5 de abril de 2021.
*Determinación del candidato ganador	www.trabajaen.gob.mx	Del 7 de abril de 2021.

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

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

	1. El examen de conocimientos técnicos de cada plaza se realizará de manera presencial, por escrito, será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 60, en una escala de 0 a 100 sin decimales. Sólo en el caso de las calificaciones aprobatorias los decimales 0.6 suben al siguiente entero ejemplo: 60.6 subirá a 61 Para la aplicación del Examen o la Evaluación de Conocimientos Técnicos se atenderá lo previsto en los Criterios Técnicos para la Reactivación de plazos y términos para la operación de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal en el apartado VI.3., B De los exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades. La CNSF aplicará el examen de conocimientos de forma presencial; la CNSF cuenta con un espacio para la aplicación de exámenes con un aforo de 45 personas, por lo que se instruirá al Comité Técnico de Selección que solo se podrá aplicar el examen con un máximo de 30 % del cupo, adicionalmente se verificará que se cubra el espacio para mantener la sana distancia, por lo que, de acuerdo a la cantidad de personas inscritas a cada concurso, se deberá de dividir en tantos grupos sea necesario. Se elaborará un acta del CTS en la que se establezcan cuantos grupos, horarios y cuáles serán las fechas en las que se aplicará el examen de conocimientos. En el mensaje de invitación a cada uno de los aspirantes deberá indicar que el examen será presencial, así como el grupo, horario y fecha establecida para mantener las medias de sana distancia. Se requerirá la utilización del uso de mascarilla, cubrebocas y gel antibacterial antes de ingresar al recinto. Portar lápiz, pluma, goma, sacapuntas y calculadora de uso personal. En caso de requerir el uso de Laptop, deberá presentarse; asimismo, se garantizará que en caso de requerir lápices o plumas durante la aplicación del examen sean desinfectados con gel antibacterial o alcohol en spray. El espacio para la aplicación de exámenes de conocimientos será desinfectado antes de la entrada de cada grupo. La subetapa de evaluación de habilidades NO será motivo de descarte. Para la aplicación del examen de Habilidades, el espacio destinado para este fin cuenta con una capacidad para 10 personas; sin embargo, se deberá atender que cuente con las medidas de higiene, prevención y sana distancia, que establezcan las autoridades sanitarias correspondientes, de igual forma en caso de que el máximo de personal autorizado de acuerdo al color en que se encuentre el semáforo se procederá a dividir los grupos. Se elaborará un acta del CTS en la que se establezcan cuantos grupos, horarios y fechas en las que se aplicará el examen de habilidades. Dicha información deberá ser comunicada a través de Trabajaen y, en su caso vía el correo electrónico previamente registrado por aspirantes. Los resultados obtenidos en las subetapas de: evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como la etapa de entrevistas, serán consideradas en el sistema de puntuación general y no implican el descarte de los candidatos. Se llevará a cabo la revisión de la valoración de la experiencia y mérito, de forma presencial a fin de garantizar la autenticación e identificación de los documentos, en los que se respetaran las medidas sanitarias de sana distancia y la capacidad máxima de aforo en los lugares destinados para esta etapa. Para esta actividad, se requerirá que el aspirante utilice mascarilla, cubrebocas, gel antibacterial y atender a las medidas de sana distancia, seguridad e higiene. En caso de optar por la revisión mediante el uso de tecnologías de comunicación vía remota, es indispensable que el aspirante envié todos los documentos en formato digitalizado y en formato PDF, y vía Teams deberá exhibir los originales para el cotejo de estos. En caso de optar por la posibilidad para el cotejo de documentos a distancia, se elaborará un acta del CTS en la que se establezcan de manera extraordinaria que para el concurso en particular se aplicará esta modalidad. Dicha acta deberá ser integrada al expediente del concurso.

	• De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Secretaría de la Función Pública y vigente a partir del 23 de abril de 2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes: - Orden en los puestos desempeñados. - Duración en los puestos desempeñados. - Experiencia en el Sector público. - Experiencia en el Sector privado. - Experiencia en el Sector social. - Nivel de responsabilidad. - Nivel de remuneración. - Relevancia de funciones o actividades. - En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. - En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes: - Resultados de las evaluaciones del desempeño. - Resultados de las acciones de capacitación. - Resultados de procesos de certificación. - Logros. - Distinciones. - Reconocimientos o premios. - Actividad destacada en lo individual. - Otros estudios. En los casos donde la plaza en concurso comparta perfil, requisitos legales y funciones, tratándose de resultados aprobatorios de los exámenes de Conocimientos, éstos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre y cuando, no cambie el temario con el cual se evaluaron los conocimientos de que se trate, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. A fin de que la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas esté en posibilidad de atender las solicitudes de los candidatos que hubieran aplicado las evaluaciones de conocimientos en esta Comisión, en la plaza de que se trate, y requieran la revalidación del resultado aprobatorio del examen de conocimientos mencionada en el párrafo anterior, deberá manifestarlo expresamente mediante escrito fundamentado y firmado autógrafamente, el cual deberá ser dirigido a la **Lic. Dulce Rosario Chávez Diaz, Secretaría Técnica Suplente mediante correo electrónico a dchavez@cnsf.gob.mx, o entregado en Fernando Villalpando No. 18, Col. Guadalupe Inn, Alvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México, en la Dirección de Administración de Recursos Humanos de 10:00 a 14:00 hrs**. El escrito deberá ser dirigido al Comité Técnico de Selección de la plaza correspondiente. Los resultados aprobatorios de los exámenes de conocimientos y de las evaluaciones de habilidades aplicadas en los procesos de selección tendrán vigencia de un año. Asimismo, en caso de que un(a) candidato(a) requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada a través de un escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles, contado a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección. Es importante señalar, que la revisión de exámenes sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.

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

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

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

Ciudad de México, a 3 de marzo de 2021.
El Comité Técnico de Selección.
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio
Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, la Secretaria Técnica Suplente,
la Jefa de Integración y Desarrollo de Recursos Humanos
Lic. Dulce Rosario Chávez Díaz
Rúbrica.

Secretaría de Bienestar

NOTA ACLARATORIA A LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 21/2020, DEL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 26 DE AGOSTO DE 2020

Con fundamento en los numerales 170, fracción I, 195 y 226 párrafo segundo 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, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010, con última reforma de fecha 17 de mayo de 2019, el Comité Técnico de Selección conformado para el concurso público y abierto de la convocatoria 21/2020, informa sobre las actualizaciones a las Bases de Participación publicadas en el Diario Oficial de la Federación (DOF) con fecha 26 de agosto de 2020, de los puestos:

Denominación del Puesto	Código del Puesto	Número de Concurso
Dirección de Atención Ciudadana y Compromisos Presidenciales	20-115-1-M1C018P-0000142-E-C-R	89306
Secretaria de Dirección General	20-414-2-E1C011P-0000186-E-C-D	89315

En atención al **Acuerdo Unico de los Comités Técnicos de Selección del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de Bienestar**, celebrado en su 1ª sesión extraordinaria de fecha 23 de febrero de 2021, en el cual aprueba la reactivación de los plazos y términos de cada una de las etapas de los concursos en proceso de la Secretaría de Bienestar, así como la aplicación de protocolos sanitarios necesarios para la prevención de contagio y dispersión del coronavirus SARS-CoV2, Se realizan las siguientes aclaraciones:

	DICE		ACTUALIZACION	
6. Desarrollo del Concurso	**Etapas del Concurso**	**Fecha o Plazo**	**Etapas del Concurso**	**Fecha o Plazo**
	Entrevista	A partir del 14 de septiembre de 2020.	Entrevista	A partir del 25 de febrero de 2021
	Determinación	A partir del 23 de noviembre de 2021	Determinación	A partir del 25 de febrero de 2021

Las fechas establecidas aplicarán conforme la etapa en que se encontraba el concurso al momento de la suspensión de los plazos y términos.

Cualquier duda o aclaración comunicarse al teléfono 51-41-79-00 extensión 55604, 55621 y 55608 de la Secretaría de Bienestar.

Ciudad de México, a 25 de febrero de 2021.

El Secretario Técnico

Dirección de Ingreso, Capacitación y Desarrollo

Rodolfo León Mera

Rúbrica.

Secretaría de Bienestar

NOTA ACLARATORIA A LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 26/2020, DEL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 07 DE OCTUBRE DE 2020

Con fundamento en los numerales 170, fracción I, 195 y 226 párrafo segundo 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, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010, con última reforma de fecha 17 de mayo de 2019, el Comité Técnico de Selección conformado para el concurso público y abierto de la convocatoria 26/2020, informa sobre las actualizaciones a las Bases de Participación publicadas en el Diario Oficial de la Federación (DOF) con fecha 07 de octubre de 2020, de los puestos:

Denominación del Puesto	Código del Puesto	Número de Concurso
Departamento de Fortalecimiento de Control Interno	20-414-1-M1C014P-0000251-E-C-J	89702
Departamento de Análisis y Valuación de Puestos	20-414-1-M1C014P-0000259-E-C-J	89705

En atención a los Acuerdos **de los Comités Técnicos de Selección del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de Bienestar**, celebrado en su 1ª sesión extraordinaria de fecha 23 de febrero de 2021, en el cual aprueba la reactivación de los plazos y términos de cada una de las etapas de los concursos en proceso de la Secretaría de Bienestar, así como la aplicación de protocolos sanitarios necesarios para la prevención de contagio y dispersión del coronavirus SARS-CoV2, Se realizan las siguientes aclaraciones:

	DICE		ACTUALIZACION	
6. Desarrollo del Concurso	**Etapas del Concurso**	**Fecha o Plazo**	**Etapas del Concurso**	**Fecha o Plazo**
	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 26 de Octubre de 2020	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 25 de febrero de 2021
	Evaluaciones de habilidades	A partir del 26 de Octubre de 2020	Evaluaciones de habilidades	A partir del 25 de febrero de 2021
	Cotejo documental	A partir del 26 de Octubre de 2020	Cotejo documental	A partir del 25 de febrero de 2021
	Evaluación de experiencia	A partir del 26 de Octubre de 2020	Evaluación de experiencia	A partir del 25 de febrero de 2021
	Valoración del mérito	A partir del 26 de Octubre de 2020	Valoración del mérito	A partir del 25 de febrero de 2021
	Entrevista	A partir del 26 de Octubre de 2020	Entrevista	A partir del 25 de febrero de 2021
	Determinación	A partir del 04 de enero de 2021	Determinación	A partir del 13 de marzo de 2021

Las fechas establecidas aplicarán conforme la etapa en que se encontraba el concurso al momento de la suspensión de los plazos y términos.

Cualquier duda o aclaración comunicarse al teléfono 51-41-79-00 extensión 55604, 55621 y 55608 de la Secretaría de Bienestar.

Ciudad de México, a 25 de febrero de 2021.
El Secretario Técnico
Dirección de Ingreso, Capacitación y Desarrollo.
Rodolfo León Mera
Rúbrica.

Secretaría de Bienestar

NOTA ACLARATORIA A LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 28/2020, DEL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 02 DE DICIEMBRE DE 2020

Con fundamento en los numerales 170, fracción I, 195 y 226 párrafo segundo 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, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010, con última reforma de fecha 17 de mayo de 2019, el Comité Técnico de Selección conformado para el concurso público y abierto de la convocatoria 28/2020, informa sobre las actualizaciones a las Bases de Participación publicadas en el Diario Oficial de la Federación (DOF) con fecha 02 de diciembre de 2020, del puesto:

Denominación del Puesto	Código del Puesto	Número de Concurso
Departamento de Análisis Estratégico	20-613-1-M1C014P-0000099-E-C-G	90186
Subdirección de Proyectos Especiales	20-613-1-M1C015P-0000112-E-C-G	90187
Departamento de Foros Internacionales	20-613-1-M1C014P-0000110-E-C-T	90222
Departamento de Revisión de Actas a Cuerpos Colegiados	20-500-1-M1C014P-0000072-E-C-P	90231
Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos	20-510-1-M1C027P-0000077-E-C-P	90232

En atención a los Acuerdos **de los Comités Técnicos de Selección del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de Bienestar**, celebrado en su 1ª sesión extraordinaria de fecha 23 de febrero de 2021, en el cual aprueba la reactivación de los plazos y términos de cada una de las etapas de los concursos en proceso de la Secretaría de Bienestar, así como la aplicación de protocolos sanitarios necesarios para la prevención de contagio y dispersión del coronavirus SARS-CoV2, Se realizan las siguientes aclaraciones:

	DICE		ACTUALIZACION	
6. Desarrollo del Concurso	**Etapas del Concurso**	**Fecha o Plazo**	**Etapas del Concurso**	**Fecha o Plazo**
	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 18 de Diciembre de 2020	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 25 de febrero de 2021
	Evaluaciones de habilidades	A partir del 18 de Diciembre de 2020	Evaluaciones de habilidades	A partir del 25 de febrero de 2021
	Cotejo documental	A partir del 18 de Diciembre de 2020	Cotejo documental	A partir del 25 de febrero de 2021
	Evaluación de experiencia	A partir del 18 de Diciembre de 2020	Evaluación de experiencia	A partir del 25 de febrero de 2021
	Valoración del mérito	A partir del 18 de Diciembre de 2020	Valoración del mérito	A partir del 25 de febrero de 2021
	Entrevista	A partir del 18 de Diciembre de 2020	Entrevista	A partir del 25 de febrero de 2021
	Determinación	A partir del 01 marzo de 2021	Determinación	A partir del 08 de mayo de 2021

Las fechas establecidas aplicarán conforme la etapa en que se encontraba el concurso al momento de la suspensión de los plazos y términos.

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

Ciudad de México, a 25 de febrero de 2021.
El Secretario Técnico
Dirección de Ingreso, Capacitación y Desarrollo
Rodolfo León Mera
Rúbrica.

Secretaría de Bienestar

NOTA ACLARATORIA A LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 29/2020, DEL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 16 DE DICIEMBRE DE 2020

Con fundamento en los numerales 170, fracción I, 195 y 226 párrafo segundo 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, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010, con última reforma de fecha 17 de mayo de 2019, el Comité Técnico de Selección conformado para el concurso público y abierto de la convocatoria 29/2020, informa sobre las actualizaciones a las Bases de Participación publicadas en el Diario Oficial de la Federación (DOF) con fecha 16 de diciembre de 2020, de los puestos:

Denominación del Puesto	Código del Puesto	Número de Concurso
Dirección de Operación Delegacional	20-112-1-M1C025P-0000216-E-C-J	90336
Dirección de Análisis, Información y Estrategia Delegacional	20-112-1-M1C023P-0000218-E-C-T	90337
Subdirección de Convenios y Acuerdos Delegacionales	20-112-1-M1C015P-0000185-E-C-J	90338

En atención al Acuerdo Unico **de los Comités Técnicos de Selección del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de Bienestar**, celebrado en su 1ª sesión extraordinaria de fecha 23 de febrero de 2021, en el cual aprueba la reactivación de los plazos y términos de cada una de las etapas de los concursos en proceso de la Secretaría de Bienestar, así como la aplicación de protocolos sanitarios necesarios para la prevención de contagio y dispersión del coronavirus SARS-CoV2, Se realizan las siguientes aclaraciones:

	DICE		ACTUALIZACION	
6. Desarrollo del Concurso	**Etapas del Concurso**	**Fecha o Plazo**	**Etapas del Concurso**	**Fecha o Plazo**
	Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	Del 02 al 15 de diciembre de 2020.	Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	Del 25 de febrero del 2021 al 05 de marzo de 2021.
	Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	Del 16 al 30 de diciembre de 2020.	Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	Del 25 de febrero del 2021 al 05 de marzo de 2021.
	Recepción de solicitudes para reactivación de folios	El 31 de diciembre 2020	Recepción de solicitudes para reactivación de folios	El 08 de marzo de 2021.
	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 04 de enero de 2021.	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 09 de marzo de 2021
	Evaluaciones de habilidades	A partir del 04 de enero de 2021.	Evaluaciones de habilidades	A partir del 09 de marzo de 2021

	Cotejo documental	A partir del 04 de enero de 2021.	Cotejo documental	A partir del 09 de marzo de 2021
	Evaluación de experiencia	A partir del 04 de enero de 2021.	Evaluación de experiencia	A partir del 09 de marzo de 2021
	Valoración del mérito	A partir del 04 de enero de 2021.	Valoración del mérito	A partir del 09 de marzo de 2021
	Entrevista	A partir del 04 de enero de 2021.	Entrevista	A partir del 09 de marzo de 2021
	Determinación	A partir del 15 marzo de 2021	Determinación	A partir del 22 de mayo de 2021

Las fechas establecidas aplicarán conforme la etapa en que se encontraba el concurso al momento de la suspensión de los plazos y términos.
Cualquier duda o aclaración comunicarse al teléfono 51-41-79-00 extensión 55604, 55621 y 55608 de la Secretaría de Bienestar.

Ciudad de México, a 25 de febrero de 2021.
Dirección de Ingreso, Capacitación y Desarrollo
El Secretario Técnico
Rodolfo León Mera
Rúbrica.

Secretaría de Bienestar

NOTA ACLARATORIA A LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 30/2020, DEL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 23 DE DICIEMBRE DE 2020

Con fundamento en los numerales 170, fracción I, 195 y 226 párrafo segundo 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, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010, con última reforma de fecha 17 de mayo de 2019, el Comité Técnico de Selección conformado para el concurso público y abierto de la convocatoria 30/2020, informa sobre las actualizaciones a las Bases de Participación publicadas en el Diario Oficial de la Federación (DOF) con fecha 23 de diciembre de 2020, de los puestos:

Denominación del Puesto	Código del Puesto	Número de Concurso
Dirección General de Vinculación y Estrategias de Programas de Desarrollo Rural	20-600-1-M1C027P-0000117-E-C-C	90345
Dirección General de Organización, Formación e Inclusión Productiva	20-600-1-M1C027P-0000118-E-C-C	90346
Dirección de Gestión Estratégica para el Desarrollo Rural	20-600-1-M1C018P-0000125-E-C-C	90347
Subdirección de Atención Ciudadana y Difusión de Programas para el Desarrollo Rural	20-600-1-M1C015P-0000130-E-C-C	90348
Subdirección de Procesamiento de Información para los Programas de Desarrollo Rural	20-600-1-M1C015P-0000140-E-C-C	90349

En atención al Acuerdo Unico **de los Comités Técnicos de Selección del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de Bienestar**, celebrado en su 1ª sesión extraordinaria de fecha 23 de febrero de 2021, en el cual aprueba la reactivación de los plazos y términos de cada una de las etapas de los concursos en proceso de la Secretaría de Bienestar, así como la aplicación de protocolos sanitarios necesarios para la prevención de contagio y dispersión del coronavirus SARS-CoV2, Se realizan las siguientes aclaraciones:

	DICE		**ACTUALIZACION**	
6. Desarrollo del Concurso	**Etapas del Concurso**	**Fecha o Plazo**	**Etapas del Concurso**	**Fecha o Plazo**
	Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	Del 12 al 23 de diciembre de 2020.	Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	Del 25 de febrero del 2021 al 10 de marzo de 2021.
	Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	Del 12 al 23 de diciembre de 2020.	Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	Del 25 de febrero del 2021 al 10 de marzo de 2021.
	Recepción de solicitudes para reactivación de folios	El 24 y 28 de diciembre 2020	Recepción de solicitudes para reactivación de folios	El 11 y 12 de marzo de 2021.
	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 11 de enero de 2021.	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 15 de marzo de 2021
	Evaluaciones de habilidades	A partir del 11 de enero de 2021.	Evaluaciones de habilidades	A partir del 15 de marzo de 2021
	Cotejo documental	A partir del 11 de enero de 2021.	Cotejo documental	A partir del 15 de marzo de 2021
	Evaluación de experiencia	A partir del 11 de enero de 2021.	Evaluación de experiencia	A partir del 15 de marzo de 2021
	Valoración del mérito	A partir del 11 de enero de 2021.	Valoración del mérito	A partir del 15 de marzo de 2021
	Entrevista	A partir del 11 de enero de 2021.	Entrevista	A partir del 15 de marzo de 2021
	Determinación	antes del 23 marzo de 2021	Determinación	Antes del 30 de mayo de 2021

Las fechas establecidas aplicarán conforme la etapa en que se encontraba el concurso al momento de la suspensión de los plazos y términos.

Cualquier duda o aclaración comunicarse al teléfono 51-41-79-00 extensión 55604, 55621 y 55608 de la Secretaría de Bienestar.

Ciudad de México, a 25 de febrero de 2021.

Dirección de Ingreso, Capacitación y Desarrollo

El Secretario Técnico

Rodolfo León Mera

Rúbrica.

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA
No. SEMARNAT/2021/01

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 PUBLICA Y ABIERTA SEMARNAT/2021/01 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la Plaza	DIRECTOR DE REMUNERACIONES		
Código	**16-510-1-M1C018P-0000586-E-C-M**		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (Mensual Bruto)**	$62,042 (Sesenta y dos mil cuarenta y dos pesos 00/100 M.N.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACION		
Nivel	M21	**Tipo de Nombramiento:** SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Lugar de trabajo	AV. EJERCITO NACIONAL 223, COL. ANAHUAC C.P. 11320 ALCALDIA MIGUEL HIDALGO CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	**OBJETIVO GENERAL** QUE EL PAGO DE LAS REMUNERACIONES Y PRESTACIONES DEL PERSONAL DE LA SECRETARIA SE GENERE CONFORME A LA NORMATIVIDAD EMITIDA POR LAS DEPENDENCIAS GLOBALIZADORAS, CON EL OBJETO DE QUE SE EFECTUE DE FORMA EXPEDITA Y OPORTUNA CON BASE AL CALENDARIO AUTORIZADO. **FUNCIONES** **1**. DIRIGIR LA OPERACION Y AFECTACION DE LOS MOVIMIENTOS DE PERSONAL QUE SOLICITEN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y DELEGACIONES FEDERALES PARA SU APLICACION EN EL SISTEMA DE NOMINA, A FIN DE GARANTIZAR LA EMISION DEL PAGO DE REMUNERACIONES DEL PERSONAL DE LA SECRETARIA DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD Y AL CALENDARIO ESTABLECIDO. **2**. CONTROLAR EL PROCESO DE EMISION DE NOMINA CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y AL CALENDARIO ESTABLECIDO, INSTAURANDO LA GENERACION DE RESPALDOS DEL SISTEMA DE NOMINA. **3**. PROGRAMAR LA INTEGRACION DE INFORMACION PARA LOS TERCEROS INSTITUCIONALES CON EL FIN DE CUMPLIR CON LAS OBLIGACIONES LABORALES Y FISCALES DE LA SECRETARIA, DURANTE EL EJERCICIO CORRESPONDIENTE. **4**. DIRIGIR LA EMISION Y ENTREGA DE LAS CONSTANCIAS DE PERCEPCIONES Y RETENCIONES AL PERSONAL DE LA SECRETARIA, CON LA FINALIDAD DE QUE LOS FUNCIONARIOS PUBLICOS CUENTEN CON LA INFORMACION EN TIEMPO Y FORMA PARA LA PRESENTACION DE SU DECLARACION ANUAL, ASI MISMO LA EMISION Y DISTRIBUCION DE LAS CONSTANCIAS DE NOMBRAMIENTO Y/O ASIGNACION DE REMUNERACIONES DERIVADO DE LOS MOVIMIENTOS DE PERSONAL EFECTUADOS EN LA NOMINA. **5**. ADMINISTRAR LA OPERACION Y MANTENIMIENTO DEL SISTEMA DE NOMINA, EN FUNCION DE LOS REQUERIMIENTOS SALARIALES Y PRESUPUESTALES QUE NORME LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO. **6** COORDINAR LA ACTUALIZACION DE LOS TABULADORES DE SUELDOS, CATALOGOS Y TABLAS DE IMPUESTO SOBRE LA RENTA EN EL SISTEMA DE NOMINA. **7** SUPERVISAR EL DESARROLLO E IMPLANTACION DE LOS MODULOS DE SERVICIOS Y PRESTACIONES EN EL SISTEMA DE NOMINA DE META4, CON LA FINALIDAD MAXIMIZAR LA OPERACION DEL SISTEMA.		

	8 PLANEAR LA ELABORACION DEL CALENDARIO PARA LOS PROCESOS DE NOMINA Y LA APLICACION DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y DELEGACIONES FEDERALES, CON LA FINALIDAD DE QUE EL PAGO DE REMUNERACIONES SE EFECTUE DE FORMA EXPEDITA Y OPORTUNA. **9** COORDINAR CON LAS AREAS INTERNAS DE LA DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACION EL PAGO OPORTUNO DE LAS PRESTACIONES DE CARACTER GENERAL QUE SE LE OTORGAN A LA BASE TRABAJADORA DE LA DEPENDENCIA. **10** COORDINAR LA INTEGRACION DE INFORMACION A LAS AREAS INTERNAS Y EXTERNAS DE FISCALIZACION.	
Requisitos del Perfil del Puesto	**Académicos**	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO **AREA GENERAL** CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS **CARRERA GENERICA** CONTADURIA **AREA GENERAL** CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS **CARRERA GENERICA** ADMINISTRACION, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, CONTADURIA, DERECHO, ECONOMIA, FINANZAS, RELACIONES INTERNACIONALES **AREA GENERAL** EDUCACION Y HUMANIDADES **CARRERA GENERICA** MATEMATICAS, RELACIONES INTERNACIONALES **AREA GENERAL** INGENIERIA Y TECNOLOGIA **CARRERA GENERICA** ADMINISTRACION, FINANZAS
	Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 6 AÑOS EN: **AREA DE EXPERIENCIA** CIENCIAS ECONOMICAS **AREA GENERAL** POLITICA FISCAL Y HACIENDA PUBLICA NACIONALES, TEORIA ECONOMICA, ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES, ECONOMIA AMBIENTAL Y DE LOS RECURSOS NATURALES, ECONOMIA GENERAL **AREA DE EXPERIENCIA** CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO **AREA GENERAL** DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES **AREA DE EXPERIENCIA** CIENCIA POLITICA **AREA GENERAL** ADMINISTRACION PUBLICA, CIENCIAS POLITICAS
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 SOLUCION DE CONFLICTOS A TRAVES DE LA NEGOCIACION
		Habilidad 2 ENFOQUE A RESULTADOS
		Habilidad 3 INTEGRACION DEL CAPITAL HUMANO
	Idioma	No requiere
	Otros	Necesidad de viajar: A veces
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70	
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx, con base en los puntajes globales de los/as concursantes.

Nombre de la Plaza	DIRECTOR DE DESARROLLO DE LA ORGANIZACION		
Código	**16-510-1-M1C019P-0000520-E-C-J**		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (Mensual Bruto)**	$72,171 (Setenta y dos mil ciento setenta y un pesos 00/100 M.N.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACION		
Nivel	M23	**Tipo de Nombramiento:** SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Lugar de trabajo	AV. EJERCITO NACIONAL 223, COL. ANAHUAC C.P. 11320 ALCALDIA MIGUEL HIDALGO CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	**OBJETIVO GENERAL** IMPULSAR EL DESARROLLO Y LA MODERNIZACION ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARIA, APLICANDO LAS POLITICAS Y NORMAS ORGANIZACIONALES, SISTEMAS ADMINISTRATIVOS, METODOS Y PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO QUE CONTRIBUYAN A ELEVAR LOS NIVELES DE EFICIENCIA EN LA GESTION Y ELABORACION DE LAS ESTRUCTURAS Y HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS QUE SE APLIQUEN EN LA INSTITUCION. **FUNCIONES** **1**. DEFINIR LAS NORMAS ESPECIFICAS DE ORGANIZACION, PROCEDIMIENTOS Y SIMPLIFICACION ADMINISTRATIVA QUE SE APLIQUE EN LA SECRETARIA A NIVEL CENTRAL, DESCONCENTRADO Y PARA EL CASO DELEGACIONAL DE MANERA CONJUNTA CON LA COORDINACION GENERAL DE DELEGACIONES, PARA GUIAR LAS ACCIONES EN ESTAS MATERIAS. **2**. DIRIGIR Y COORDINAR LA APLICACION DE HERRAMIENTAS METODOLOGICAS PARA EL ANALISIS Y DICTAMEN TECNICO DE LAS ESTRUCTURAS ORGANICAS Y OCUPACIONALES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES, ORGANOS DESCONCENTRADOS Y EN EL AMBITO DELEGACIONAL DE MANERA CONJUNTA CON LA COORDINACION GENERAL DE DELEGACIONES Y COORDINACIONES REGIONALES. PARA CONTAR CON ESTRUCTURAS ORGANICAS CONGRUENTES. **3**. GESTIONAR Y PROPONER ANTE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA EL REGISTRO DE LAS MODIFICACIONES DE LAS ESTRUCTURAS ORGANICAS Y OCUPACIONALES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y DELEGACIONES FEDERALES DE LA SECRETARIA CON BASE EN LOS DICTAMENES PRESUPUESTALES, EN LA MATERIA, QUE EMITA LA SHCP. **4**. SOMETER A CONSIDERACION DEL DIRECTOR GENERAL LOS ESTUDIOS Y PROYECTOS DE MODERNIZACION ADMINISTRATIVA Y ORGANIZACIONAL QUE SE REALICEN A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES, DELEGACIONES FEDERALES Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA Y, COORDINAR LAS ACCIONES DERIVADAS DE ESTAS PARA LOGRAR LA SIMPLIFICACION ADMINISTRATIVA Y CALIDAD DE LOS SERVICIOS QUE DETERMINEN LAS DEPENDENCIAS COMPETENTES. **5**. PROPONER METODOS ADMINISTRATIVOS QUE PERMITAN SENTAR LAS BASES PARA LA MODERNIZACION DE LA INSTITUCION, ASI COMO DIFUNDIR LAS NORMAS, POLITICAS Y LINEAMIENTOS PARA LA ASIGNACION Y USO RACIONAL DE LOS RECURSOS HUMANOS. **6** SUPERVISAR LA INTEGRACION Y ACTUALIZACION DEL MANUAL DE ORGANIZACION GENERAL DE LA SECRETARIA, ASI COMO DE LOS MANUALES DE ORGANIZACION ESPECIFICOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y DELEGACIONES FEDERALES, SE REALICEN MEDIANTE LA APLICACION DE LA NORMATIVIDAD, METODOLOGIA Y PROCEDIMIENTOS APLICABLES. **7** CONDUCIR LA ACTUALIZACION Y VALIDACION DEL MAESTRO DE PUESTOS ANTE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA EN APEGO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA EN LA MATERIA, PARA CONTAR CON SU REGISTRO. **8** SUPERVISAR EL DESARROLLO E IMPLEMENTACION DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y DELEGACIONES FEDERALES DE LA SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES, QUE PERMITAN MEJORAR SU FUNCIONAMIENTO Y PROMOVER LA ACTUALIZACION PERMANENTE DE SUS PROCESOS INTERNOS, EN BUSCA DE UNA MAYOR EFECTIVIDAD EN LOS SERVICIOS QUE PROPORCIONAN.		

	9 SUPERVISAR QUE EL DISEÑO E IMPLEMENTACION DE PROYECTOS, SISTEMAS, PROGRAMAS Y MECANISMOS, PROPICIEN EL DESARROLLO, INTEGRACION, PROFESIONALIZACION E IDENTIFICACION DEL CAPITAL HUMANO DE LA SEMARNAT EN SU ENTORNO LABORAL E INSTITUCIONAL. **10** GARANTIZAR LA ADECUADA EMISION DE INFORMACION RELATIVA AL SUBSISTEMA DE PLANEACION CONTENIDA EN EL MODELO INTEGRAL DE EVALUACION DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA (MIDESPC O BANDERAS BLANCAS) PARA LA DEPENDENCIA, CONFORME A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA. **11** SUPERVISAR QUE LAS METODOLOGIAS APLICADAS PARA DESCRIPCIONES, VALUACIONES Y PERFILES DE PUESTOS, ASI COMO DEL REGISTRO UNICO DE SERVIDORES PUBLICOS DE LA SECRETARIA, SE REALICEN CONFORME A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA Y, PERMITAN CONFORMAR LA PLATAFORMA DE OPERACION PARA LOS DEMAS SUBSISTEMAS DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA. **12** VIGILAR LA ADECUADA OPERACION Y AVANCE DE LOS PROYECTOS EN MATERIA DE PLANEACION DEL CAPITAL HUMANO, COMPETENCIA DE LA DIRECCION GENERAL A FIN DE ASEGURAR SU EFICAZ CUMPLIMIENTO. **13** SUPERVISAR EL PROCESO DE ASIGNACION DE RECONOCIMIENTOS POR CONDUCTAS SOBRESALIENTES A NIVEL NACIONAL, MEDIANTE LA COORDINACION DE ACTIVIDADES PARA EL GRUPO DE APOYO, A FIN DE QUE ESTE SE LLEVE A CABO EN APEGO A LOS LINEAMIENTOS Y PROGRAMACION ESTABLECIDOS. **14** SUPLIR Y REPRESENTAR AL DIRECTOR GENERAL, DURANTE SUS AUSENCIAS Y PREVIA DESIGNACION DE ESTE, EN EL DESPACHO Y RESOLUCION DE LOS ASUNTOS COMPETENCIA DE LA DIRECCION GENERAL. **15** PARTICIPAR EN CARACTER DE SECRETARIO TECNICO EN EL COMITE DE MEJORA REGULATORIA INTERNA DE LA SEMARNAT.	
Requisitos del Perfil del Puesto	**Académicos**	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO **AREA GENERAL** CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS **CARRERA GENERICA** CONTADURIA **AREA GENERAL** CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS **CARRERA GENERICA** ADMINISTRACION, EDUCACION, CIENCIAS SOCIALES, CONTADURIA, DERECHO, PSICOLOGIA **AREA GENERAL** EDUCACION Y HUMANIDADES **CARRERA GENERICA** EDUCACION, PSICOLOGIA **AREA GENERAL** INGENIERIA Y TECNOLOGIA **CARRERA GENERICA** ADMINISTRACION, INGENIERIA
	Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 4 AÑOS EN: **AREA DE EXPERIENCIA** CIENCIAS ECONOMICAS **AREA GENERAL** ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS, DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS **AREA DE EXPERIENCIA** CIENCIA POLITICA **AREA GENERAL** ADMINISTRACION PUBLICA
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 SOLUCION DE CONFLICTOS A TRAVES DE LA NEGOCIACION
		Habilidad 2 ENFOQUE A RESULTADOS
		Habilidad 3 INTEGRACION DEL CAPITAL HUMANO

	Idioma	No requiere
	Otros	Necesidad de viajar: A veces
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70	
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx, con base en los puntajes globales de los/as concursantes.

Nombre de la Plaza	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DE SISTEMAS DEL CAPITAL		
Código	**16-510-1-M1C014P-0000549-E-C-M**		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (Mensual Bruto)**	$25,820 (Veinticinco mil ochocientos veinte pesos 00/100 M.N.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACION		
Nivel	O23	**Tipo de Nombramiento:** SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Lugar de trabajo	AV. EJERCITO NACIONAL 223, COL. ANAHUAC C.P. 11320 ALCALDIA MIGUEL HIDALGO CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	**OBJETIVO GENERAL** OPERAR LOS SISTEMAS DE CAPITAL HUMANO, REGISTRO UNICO DE SERVIDORES PUBLICOS, A FIN DE QUE SE CUENTE CON LOS ELEMENTOS NECESARIOS QUE PERMITAN LA CONSECUCION DE OTROS PROCESOS DE PLANEACION DEL CAPITAL HUMANO. **FUNCIONES** **1**. DISEÑAR, EN COORDINACION CON LA SUBDIRECCION DE PLANEACION DEL CAPITAL HUMANO, LAS ESTRATEGIAS DE APLICACION DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA DEPENDENCIA, EN LO RELATIVO AL SUBSISTEMA DE PLANEACION DE RECURSOS HUMANOS. **2**. INTEGRAR, EN COORDINACION CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CORRESPONDIENTES, LOS PERFILES DE LOS PUESTOS QUE CONFORMAN EL MAESTRO DE PUESTOS REGISTRADO ANTE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA. **3**. REGISTRAR LA INFORMACION CORRESPONDIENTE A DESCRIPCION, PERFIL Y VALUACION DE LOS PUESTOS DEL PERSONAL SUJETO AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, CONSIDERANDO LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA SFP. **4**. MANTENER ACTUALIZADOS LOS LINEAMIENTOS APLICABLES A LA ADMINISTRACION Y MANEJO DE DATOS DEL SISTEMA RHNET, TANTO PARA OFICINAS CENTRALES Y DELEGACIONES FEDERALES. **5**. ACTUALIZAR DATOS, REPORTES, TABULADOS Y ESTADISTICAS DEL SISTEMA RHNET, EN COORDINACION CON LA DIRECCION GENERAL DE INFORMATICA Y TELECOMUNICACIONES. **6** PARTICIPAR EN LAS ACCIONES DE INCORPORACION DE INFORMACION PRELIMINAR DEL SISTEMA DEL REGISTRO UNICO DE SERVIDORES PUBLICOS, DE MANERA COORDINADA CON PERSONAL TANTO DE LA DGIT, COMO DE LA SFP Y VIGILAR SU PERMANENTE ACTUALIZACION. **7** ANALIZAR LAS NORMAS QUE EN MATERIA DE ADMINISTRACION DE CAPITAL HUMANO EMITAN LAS DEPENDENCIAS GLOBALIZADORAS Y EN FUNCION DE ESTAS PROPONER LOS LINEAMIENTOS DE CARACTER INTERNO A QUE DEBERAN SUJETARSE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES, DELEGACIONES FEDERALES Y ORGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS. **8** FORMULAR LOS NOMBRAMIENTOS DE LOS FUNCIONARIOS QUE SE INCORPOREN COMO RESULTADO DE LOS PROCESOS DE INGRESO PREVISTOS EN LA LEY Y REGLAMENTO DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, PARA LA OBTENCION DE LA FIRMA DEL DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACION.		

Requisitos del Perfil del Puesto	**Académicos**	LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE **AREA GENERAL** CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS **CARRERA GENERICA** COMPUTACION E INFORMATICA, CONTADURIA **AREA GENERAL** CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS **CARRERA GENERICA** ADMINISTRACION, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, EDUCACION, COMPUTACION E INFORMATICA, CONTADURIA, DERECHO, PSICOLOGIA. **AREA GENERAL** EDUCACION Y HUMANIDADES **CARRERA GENERICA** COMPUTACION E INFORMATICA, EDUCACION, PSICOLOGIA **AREA GENERAL** INGENIERIA Y TECNOLOGIA **CARRERA GENERICA** ADMINISTRACION, COMPUTACION E INFORMATICA
	Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 4 AÑOS EN: **AREA DE EXPERIENCIA** CIENCIAS ECONOMICAS **AREA GENERAL** ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS, DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS **AREA DE EXPERIENCIA** CIENCIA POLITICA **AREA GENERAL** ADMINISTRACION PUBLICA
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 SOLUCION DE CONFLICTOS A TRAVES DE LA NEGOCIACION
		Habilidad 2 ENFOQUE A RESULTADOS
		Habilidad 3 INTEGRACION DEL CAPITAL HUMANO
	Idioma	No requiere
	Otros	Necesidad de viajar: A veces
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70	
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx, con base en los puntajes globales de los/as concursantes.

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 enviaran 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 Vítae 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 Vítae 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 concurse 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 solicitaran dos evaluaciones del desempeño a aquellos participantes que sean Servidores/as Públicos/as de Carrera y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, lo anterior con fundamento a lo previsto en el Art. 37 de la LSPCAPF , Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera conforme al Numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación, se tomarán en cuenta, las últimas Evaluaciones del Desempeño que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán presentar en la etapa de revisión curricular, de lo contrario serán descartados del concurso. En el caso de candidatos/as que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño. Para las promociones por concurso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento, lo anterior con fundamento en el Numeral 252 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación. En caso de no ser Servidor Público de Carrera titular, deberá firmar bajo protesta de decir verdad un formato proporcionado por la Dependencia. 11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado/a con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado/a para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro/a de culto y de que la documentación presentada es auténtica (formato disponible en la página: https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/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 candidatos. 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 03 al 17 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:

Etapa	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	03 de marzo de 2021
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 03 al 17 de marzo al del 2021
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 03 al 17 de marzo al del 2021
Examen de conocimientos	A partir del 22 de marzo del 2021
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 22 de marzo del 2021
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 22 de marzo del 2021
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 22 de marzo del 2021
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 22 de marzo del 2021
Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 22 de marzo 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 Trabajen, 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).

<table>
<tr><td>Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General</td><td>Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, las y los aspirantes deberán aprobar cada una de las etapas y evaluaciones mencionadas:
Todas las etapas que a continuación se describen serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. La calificación de mínima requerida para aprobar la evaluación técnica (Evaluación de Conocimientos) es de 70
<table>
<tr><th>Reglas:
CONSECUTIVO</th><th>CONCEPTO</th><th>VALORACION</th></tr>
<tr><td>REGLA 1</td><td>Cantidad de exámenes de conocimientos</td><td>Mínimo: 1
Máximo: 1</td></tr>
<tr><td>REGLA 2</td><td>Cantidad de Evaluación de Habilidades</td><td>Mínimo: 1
Máximo: 2</td></tr>
<tr><td>REGLA 3</td><td>Calificación mínima aprobatoria del Examen de Conocimientos en todos los rangos comprendidos en el artículo 5to. De la LSPCAPF</td><td>Mínimo: 80 para nieves de Dirección de Area
Mínimo: 70 para el resto de los puestos</td></tr>
<tr><td>REGLA 4</td><td>Evaluación de Habilidades</td><td>No serán motivo de descarte</td></tr>
<tr><td>REGLA 5</td><td>Especialistas que puedan auxiliar al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevista</td><td>No se aceptan</td></tr>
<tr><td>REGLA 6</td><td>Candidatos a entrevistar</td><td>3 si el universo de candidatos lo permite</td></tr>
<tr><td>REGLA 7</td><td>Candidatos a seguir entrevistando</td><td>Hasta un máximo 10</td></tr>
<tr><td>REGLA 8</td><td>Puntaje Mínimo de Calificación</td><td>70 (considerando una escala de 0 a 100 decimales)</td></tr>
<tr><td>REGLA 9</td><td>Los Comités de Selección no podrán determinar Méritos Particulares</td><td>El Comité de Profesionalización establecerá en su caso los Méritos a ser considerados</td></tr>
<tr><td>REGLA 10</td><td>El Comité de selección podrá determinar los criterios para la evaluación de entrevistas</td><td>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.</td></tr>
</table>
La ponderación de las etapas del proceso de selección será la siguiente:
<table>
<tr><th>Etapas</th><th>Ponderación</th></tr>
<tr><td>Evaluación de Conocimientos</td><td>30%</td></tr>
<tr><td>Evaluación de Habilidades</td><td>15%</td></tr>
<tr><td>Evaluación de Experiencia</td><td>15%</td></tr>
<tr><td>Valoración del Mérito</td><td>10%</td></tr>
<tr><td>Entrevista</td><td>30%</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>Publicación de Resultados</td><td>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.</td></tr>
<tr><td>Reserva</td><td>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.</td></tr>
</table>

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/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Disposiciones generales	1. En el portal http://www.gob.mx/semarnat/documentos/ingreso-en-semarnat y www.trabajaen.gob.mx se podrán consultar temario y bibliografías de los puestos vacantes. 2. Los datos personales de las y los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Las y los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, en Av. Ejército Nacional 223, Col. Anáhuac C.P. 11320 Alcaldía Miguel Hidalgo, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento, en un horario de 9 a 18 horas de lunes a viernes. Conforme a lo previsto en los artículos 69 fracción X y 76 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera y 95 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el domicilio donde se podrán presentar los recursos de revocación con respecto al proceso de selección de Los puestos de la presente convocatoria es el ubicado en Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn Alcaldía, Alvaro Obregón. C.P. 01020, en un horario de 9 a 18 horas de lunes a viernes. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables, informando a los candidatos participantes a través de “Trabajaen”. 6. Cuando el/la ganador/a del concurso tenga el carácter de servidor/a público/a de carrera titular, para poder ser nombrado/a en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 7. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 8. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos. 9. En este proceso de reclutamiento y selección, esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso el examen de no gravidez y/o VIH/SIDA.
Resolución de Dudas	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 22120 de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 horas.

Ciudad de México, a 3 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

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA

No. SEMARNAT/2021/02

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 PUBLICA Y ABIERTA SEMARNAT/2021/02 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la Plaza	DIRECTOR DE ADQUISICIONES Y CONTRATOS		
Código	**16-512-1-M1C018P-0000120-E-C-N**		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (Mensual Bruto)**	$62,042 (Sesenta y dos mil cuarenta y dos pesos 00/100 M.N.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES, INMUEBLES Y SERVICIOS		
Nivel	M21	**Tipo de Nombramiento:** SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Lugar de trabajo	AV. EJERCITO NACIONAL 223, COL. ANAHUAC C.P. 11320 ALCALDIA MIGUEL HIDALGO CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	**OBJETIVO GENERAL** DIRIGIR Y COORDINAR LA ADJUDICACION Y CONTRATACION DE LAS ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTO Y SERVICIOS ASI COMO OBRA PUBLICA QUE LAS UNIDADES DE LA SECRETARIA REQUIEREN PARA EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES BASICAS U SUSTANTIVAS; TODO DENTRO DEL MARCO NORMATIVO DE LA LEY. **FUNCIONES** **1**. PROGRAMAR EL CALENDARIO DE LICITACIONES Y CONCURSOS DE ADQUISICIONES Y OBRA PUBLICA PARA REALIZAR LAS CONTRATACIONES QUE LA SECRETARIA REQUIERE. **2**. INTEGRAR CARPETAS DEL COMITE DE ADQUISICIONES PARA SESIONAR LOS CASOS DE EXCEPIONES DE LICITACION QUE SE SOMETEN AL PLENO. **3**. COORDINAR LA REALIZACION DE LOS CONTRATOS PARA ASEGURAR LA LEGALIDAD DE LOS COMPROMISOS QUE LA SECRETARIA CONTRATE. **4**. REALIZAR PROCEDIMIENTOS DE LICITACION, INVITACION Y ADJUDICACIONES PARA ASEGURAR LAS MEJORES CONDICIONES AL ESTADO DE ADQUISICIONES Y OBRA PUBLICA. **5**. ASESORAR A DELEGACIONES EN NORMATIVIDAD DE ADJUDICACIONES Y OBRAS PUBLICAS PARA CAPACITAR AL PERSONAL QUE REQUIERA ORIENTAR Y CONTESTAR CONSULTAS.		
Requisitos del Perfil del Puesto	**Académicos**	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO **AREA GENERAL** CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS **CARRERA GENERICA** CONTADURIA **AREA GENERAL** CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS **CARRERA GENERICA** ADMINISTRACION, CONTADURIA, DERECHO, ECONOMIA, FINANZAS **AREA GENERAL** INGENIERIA Y TECNOLOGIA **CARRERA GENERICA** ADMINISTRACION, FINANZAS, INGENIERIA	

	Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 6 AÑOS EN: **AREA DE EXPERIENCIA** CIENCIAS ECONOMICAS **AREA GENERAL** ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS **AREA DE EXPERIENCIA** CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO **AREA GENERAL** DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES **AREA DE EXPERIENCIA** CIENCIA POLITICA **AREA GENERAL** ADMINISTRACION PUBLICA
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 SOLUCION DE CONFLICTOS A TRAVES DE LA NEGOCIACION
		Habilidad 2 ENFOQUE A RESULTADOS
		Habilidad 3 INTEGRACION DEL CAPITAL HUMANO
	Idioma	No requiere
	Otros	Necesidad de viajar: A veces
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70	
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx, con base en los puntajes globales de los/as concursantes.

Nombre de la Plaza	DIRECTOR DE CONTROL DEL GASTO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS		
Código	**16-512-1-M1C018P-0000123-E-C-N**		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (Mensual Bruto)**	$62,042 (Sesenta y dos mil cuarenta y dos pesos 00/100 M.N.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES, INMUEBLES Y SERVICIOS		
Nivel	M21	**Tipo de Nombramiento:** SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Lugar de trabajo	AV. EJERCITO NACIONAL 223, COL. ANAHUAC C.P. 11320 ALCALDIA MIGUEL HIDALGO CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	**OBJETIVO GENERAL** GARANTIZAR EL EJERCICIO Y CONTROL DEL PRESUPUESTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES SE DE EN APEGO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE CON EFICACIA Y EFICIENCIA, ASI COMO, GARANTIZAR QUE LOS BIENES PATRIMONIALES DE LA SECRETARIA Y DE SUS ORGANOS SE ENCUENTREN ADECUADAMENTE ASEGURADOS. **FUNCIONES** **1**. DISEÑAR Y PROPONER POLITICAS SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE CONTROL DE GASTO PARA PROMOVER EL USO RACIONAL DEL GASTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS. **2**. PROGRAMAR, PRESUPUESTAR Y CONTROLAR EL PRESUPUESTO PARA ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE PROGRAMAS Y METAS DEL PRESUPUESTO DE LA SEMARNAT EN MATERIA DE RECURSOS MATERIALES, INMUEBLES Y SERVICIOS. **3**. AUTORIZAR Y CONTROLAR LOS PAGOS DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS PARA GARANTIZAR EL PAGO EN RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS CONTRATADOS POR LA DGRMIS.		

	4. SUPERVISAR LOS OFICIOS DE LIBERACION DE INVERSION DE LAS UNIDADES DE LA SEMARNAT PARA GARANTIZAR LA FORMALIZACION DEL GASTO DE INVERSION DE LA SEMARNAT ANTE LA SHCP. **5**. COORDINAR LA RADICACION DEL GASTO DE INVERSION DE LAS UNIDADES DE LA SEMARNAT PARA GARANTIZAR QUE EL EJERCICIO DEL GASTO DE INVERSION DE ACUERDO A LO PROGRAMADO. **6** DISEÑAR Y PROPONER POLITICAS SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE SEGUROS PARA SALVAGUARDAR EL PATRIMONIO DE LA SEMARNAT. **7** ADMINISTRAR LOS SEGUROS DE LOS BIENES PATRIMONIALES DE LA SEMARNAT Y ORGANISMOS PARA GARANTIZAR LA COBERTURA DE LOS BIENES PATRIMONIALES DE LA SEMARNAT. **8** ASEGURAR LA RECUPERACION DE RECURSOS SINIESTROS SEMARNAT Y ORGANISMOS PARA GARANTIZAR LOS RECURSOS DEL GOBIERNO FEDERAL. **9** COORDINAR AL ASESOR EN MATERIA DE SEGUROS PARA GARANTIZAR LA ADMINISTRACION DE SEGUROS DE LOS BIENES PATRIMONIALES.	
Requisitos del Perfil del Puesto	**Académicos**	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO **AREA GENERAL** CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS **CARRERA GENERICA** CONTADURIA **AREA GENERAL** CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS **CARRERA GENERICA** ADMINISTRACION, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, CONTADURIA, DERECHO, ECONOMIA, FINANZAS **AREA GENERAL** INGENIERIA Y TECNOLOGIA **CARRERA GENERICA** ADMINISTRACION, FINANZAS
	Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 6 AÑOS EN: **AREA DE EXPERIENCIA** CIENCIAS ECONOMICAS **AREA GENERAL** ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS **AREA DE EXPERIENCIA** CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO **AREA GENERAL** DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES **AREA DE EXPERIENCIA** CIENCIA POLITICA **AREA GENERAL** ADMINISTRACION PUBLICA
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 SOLUCION DE CONFLICTOS A TRAVES DE LA NEGOCIACION
		Habilidad 2 ENFOQUE A RESULTADOS
		Habilidad 3 INTEGRACION DEL CAPITAL HUMANO
	Idioma	No requiere
	Otros	Necesidad de viajar: A veces
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70	
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx, con base en los puntajes globales de los/as concursantes.

Nombre de la Plaza	DIRECTOR DE CONTROL DE BIENES MUEBLES, SEGUROS Y ABASTECIMIENT		
Código	**16-512-1-M1C018P-0000122-E-C-N**		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (Mensual Bruto)**	$62,042 (Sesenta y dos mil cuarenta y dos pesos 00/100 M.N.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES, INMUEBLES Y SERVICIOS		
Nivel	M21	**Tipo de Nombramiento:** SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Lugar de trabajo	AV. EJERCITO NACIONAL 223, COL. ANAHUAC C.P. 11320 ALCALDIA MIGUEL HIDALGO CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	**OBJETIVO GENERAL** PLANEAR, ORGANIZAR, DIRIGIR Y CONTROLAR LOS PROCESOS DE CONTROL DE BIENES MUEBLES Y DESTINO FINAL; ASEGURAMIENTO INTEGRAL Y ABASTECIMIENTO Y ALMACENES PARA OPTIMIZAR EL USO OPTIMO DE LOS BIENES MUEBLES Y LA COBERTURA DE LOS MISMOS. **FUNCIONES** **1**. DISEÑAR Y PROPONER POLITICAS, SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA OPTIMIZAR EL USO DE LOS BIENES MUEBLES Y SU COBERTURA DE LA SEMARNAT Y SUS ORGANIZAMOS. **2**. DESARROLLAR EL PROGRAMA DE BIENES MUEBLES Y DESTINO FINAL PARA LOGRAR EL USO RACIONAL DE LOS INVENTARIOS Y OPTIMIZAR LA DESINCORPORACION DE LOS BIENES MUEBLES DE LA SECRETARIA. **3**. DESARROLLAR EL PROGRAMA ANUAL DE ASEGURAMIENTO INTEGRAL PARA OPTIMIZAR LA PROTECCION A LOS VALORES DE LA SEMARNAT Y LOGRAR LA MAXIMA RECUPERACION EN CASO DE SINIESTRO. **4**. DESARROLLAR EL PROGRAMA ANUAL DE ABASTECIMIENTO DE CONSUMIBLES PARA CUMPLIR DE MANERA OPTIMA CON EL SUMINISTRO QUE REQUIEREN LAS URS DE LA SEMARNAT EN OFICINAS CENTRALES. **5**. CONTROLAR LOS BIENES MUEBLES QUE INGRESAN Y EGRESAN DE LA SECRETARIA PARA OPTIMIZAR EL USO RACIONAL DE LOS MISMOS Y QUE HAN INGRESADO A LA SECRETARIA POR ALMACEN GENERAL. **6** ASESORAR Y CAPACITAR AL PERSONAL DE LA SEMARNAT Y SUS ORGANIZACIONES PARA LOGRAR LOS OPTIMOS RESULTADOS EN LA MATERIA DE SEGUROS Y BIENES MUEBLES.		
Requisitos del Perfil del Puesto	**Académicos**	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO **AREA GENERAL** CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS **CARRERA GENERICA** CONTADURIA **AREA GENERAL** CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS **CARRERA GENERICA** ADMINISTRACION, ARQUITECTURA, CONTADURIA **AREA GENERAL** EDUCACION Y HUMANIDADES **CARRERA GENERICA** ARQUITECTURA **AREA GENERAL** INGENIERIA Y TECNOLOGIA **CARRERA GENERICA** ADMINISTRACION, ARQUITECTURA, INGENIERIA
	Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 4 AÑOS EN: **AREA DE EXPERIENCIA** CIENCIAS ECONOMICAS **AREA GENERAL** ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS, ACTIVIDAD ECONOMICA **AREA DE EXPERIENCIA** CIENCIA POLITICA **AREA GENERAL** ADMINISTRACION PUBLICA

	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 SOLUCION DE CONFLICTOS A TRAVES DE LA NEGOCIACION
		Habilidad 2 ENFOQUE A RESULTADOS
		Habilidad 3 INTEGRACION DEL CAPITAL HUMANO
	Idioma	No requiere
	Otros	Necesidad de viajar: A veces
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70	
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx, con base en los puntajes globales de los/as concursantes.

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 enviaran 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 Vítae 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 Vítae 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 concurse y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en www.trabajaen.gob.mx se deberán presentar hojas de servicio, constancias de empleo anteriores en hoja membretada y sellada, según sea el caso; talones de pago que acrediten los años requeridos de experiencia. Con excepción de los niveles de enlace, no se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior/a jerárquico/a inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario, constancias de haber realizado proyectos de investigación, carta de liberación de servicio social o constancia de prácticas profesionales. 10. Se solicitarán dos evaluaciones del desempeño a aquellos participantes que sean Servidores/as Públicos/as de Carrera y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, lo anterior con fundamento a lo previsto en el Art. 37 de la LSPCAPF, Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera conforme al Numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación, se tomarán en cuenta, las últimas Evaluaciones del Desempeño que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán presentar en la etapa de revisión curricular, de lo contrario serán descartados del concurso. En el caso de candidatos/as que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño. Para las promociones por concurso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento, lo anterior con fundamento en el Numeral 252 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación. En caso de no ser Servidor Público de Carrera titular, deberá firmar bajo protesta de decir verdad un formato proporcionado por la Dependencia.

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

<table>
<tr><td>Registro de aspirantes</td><td>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 03 al 17 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.</td></tr>
<tr><td>Reactivación de folios</td><td>De conformidad a lo acordado por los Comités Técnicos de Selección (No habrá reactivación de folios)</td></tr>
<tr><td>Desarrollo del Concurso y Presentación de Evaluaciones</td><td>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:
<table>
<tr><th>Etapa</th><th>Fecha o plazo</th></tr>
<tr><td>Publicación de convocatoria</td><td>03 de marzo de 2021</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 03 al 17 de marzo del 2021</td></tr>
<tr><td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 03 al 17 de marzo del 2021</td></tr>
<tr><td>Examen de conocimientos</td><td>A partir del 22 de marzo del 2021</td></tr>
<tr><td>Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)</td><td>A partir del 22 de marzo del 2021</td></tr>
<tr><td>Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td><td>A partir del 22 de marzo del 2021</td></tr>
<tr><td>Evaluación de la Experiencia y del Mérito</td><td>A partir del 22 de marzo del 2021</td></tr>
<tr><td>Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td><td>A partir del 22 de marzo del 2021</td></tr>
<tr><td>Determinación del candidato/a ganador/a</td><td>A partir del 22 de marzo del 2021</td></tr>
<tr><td colspan="2">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.</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

	-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 Trabajen, 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 70**

<table>
<tr><td></td><td>Reglas:
CONSECUTIVO</td><td>CONCEPTO</td><td>VALORACION</td></tr>
<tr><td></td><td>REGLA 1</td><td>Cantidad de exámenes de conocimientos</td><td>Mínimo: 1
Máximo: 1</td></tr>
<tr><td></td><td>REGLA 2</td><td>Cantidad de Evaluación de Habilidades</td><td>Mínimo: 1
Máximo: 2</td></tr>
<tr><td></td><td>REGLA 3</td><td>Calificación mínima aprobatoria del Examen de Conocimientos en todos los rangos comprendidos en el artículo 5to. De la LSPCAPF</td><td>Mínimo: 70</td></tr>
<tr><td></td><td>REGLA 4</td><td>Evaluación de Habilidades</td><td>No serán motivo de descarte</td></tr>
<tr><td></td><td>REGLA 5</td><td>Especialistas que puedan auxiliar al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevista</td><td>No se aceptan</td></tr>
<tr><td></td><td>REGLA 6</td><td>Candidatos a entrevistar</td><td>3 si el universo de candidatos lo permite</td></tr>
<tr><td></td><td>REGLA 7</td><td>Candidatos a seguir entrevistando</td><td>Hasta un máximo 10</td></tr>
<tr><td></td><td>REGLA 8</td><td>Puntaje Mínimo de Calificación</td><td>70 (considerando una escala de 0 a 100 decimales)</td></tr>
<tr><td></td><td>REGLA 9</td><td>Los Comités de Selección no podrán determinar Méritos Particulares</td><td>El Comité de Profesionalización establecerá en su caso los Méritos a ser considerados</td></tr>
<tr><td></td><td>REGLA 10</td><td>El Comité de selección podrá determinar los criterios para la evaluación de entrevistas</td><td>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.</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="3">La ponderación de las etapas del proceso de selección será la siguiente:</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2">Etapas</td><td>Ponderación</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2">Evaluación de Conocimientos</td><td>30%</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2">Evaluación de Habilidades</td><td>15%</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2">Evaluación de Experiencia</td><td>15%</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2">Valoración del Mérito</td><td>10%</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2">Entrevista</td><td>30%</td></tr>
<tr><td>Publicación de Resultados</td><td colspan="3">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.</td></tr>
<tr><td>Reserva</td><td colspan="3">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.</td></tr>
</table>

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/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Disposiciones generales	1. En el portal http://www.gob.mx/semarnat/documentos/ingreso-en-semarnat y www.trabajaen.gob.mx se podrán consultar temario y bibliografías de los puestos vacantes. 2. Los datos personales de las y los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Las y los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, en Av. Ejército Nacional 223, Col. Anáhuac C.P. 11320 Alcaldía Miguel Hidalgo, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento, en un horario de 9 a 18 horas de lunes a viernes. Conforme a lo previsto en los artículos 69 fracción X y 76 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera y 95 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el domicilio donde se podrán presentar los **recursos de revocación** con respecto al proceso de selección de Los puestos de la presente convocatoria es el ubicado en Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn Alcaldía, Alvaro Obregón. C.P. 01020, en un horario de 9 a 18 horas de lunes a viernes. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables, informando a los candidatos participantes a través de “Trabajaen”. 6. Cuando el/la ganador/a del concurso tenga el carácter de servidor/a público/a de carrera titular, para poder ser nombrado/a en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 7. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 8. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos. 9. En este proceso de reclutamiento y selección, esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso el examen de no gravidez y/o VIH/SIDA.
Resolución de Dudas	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 22120 de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 horas.

Ciudad de México, a 3 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, la Secretaria Técnica
Directora de Desarrollo de la Organización
Adriana Pérez Urizar
Rúbrica.

Secretaría de Energía

CONVOCATORIA DIRIGIDA A TODA PERSONA INTERESADA

No. 318

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Energía 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, 47, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA DIRIGIDA A TODA PERSONA INTERESADA en el concurso para ocupar los puestos señalados del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

<table>
<tr><td>Nombre del Puesto</td><td colspan="4">DIRECCION DE COORDINACION DE POLITICA NUCLEAR</td></tr>
<tr><td>Código de Puesto</td><td colspan="4">18-316-1-M1C025P-0000025-E-C-A</td></tr>
<tr><td>Nivel Administrativo</td><td>M43</td><td colspan="2">Número de vacantes</td><td>1</td></tr>
<tr><td>Sueldo Bruto</td><td colspan="4">$108,916.00 (Ciento ocho mil novecientos dieciséis pesos 0/100 M.N.)</td></tr>
<tr><td>Adscripción del Puesto</td><td colspan="2">Unidad del Sistema Eléctrico Nacional y Política Nuclear</td><td>Sede</td><td>Insurgentes Sur 890. Col. Del Valle. Alcaldía Benito Juárez. C.P. 03100. Ciudad de México</td></tr>
<tr><td>Tipo de Nombramiento</td><td colspan="4">Servidora o Servidor Público de Carrera Titular</td></tr>
<tr><td>Funciones Principales</td><td colspan="4">1. Proponer al superior jerárquico las disposiciones respecto del uso de los materiales radiactivos para aprovechar sus aplicaciones.
2. Autorizar actos administrativos para la exploración y extracción de minerales radiactivos.
3. Coordinar el transporte de combustibles nucleares y el transporte, almacenamiento y confinamiento de los desechos radiactivos para cumplir con la normatividad aplicable.
4. Definir los proyectos de lineamientos y programas relativos a la industria nuclear, al aprovechamiento y desarrollo de la energía y tecnología nucleares, para la consolidación de la energía nuclear en el país.
5. Las demás que le señalen otras disposiciones jurídicas aplicables, las que le confiera el superior jerárquico y las que correspondan a sus áreas administrativas.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Perfil</td><td rowspan="2">Escolaridad</td><td>Nivel de estudio:
Licenciatura o profesional</td><td colspan="2">Area de estudio:
1. Ciencias Naturales y Exactas
2. Ciencias Sociales y Administrativas
3. Educación y Humanidades
4. Ingeniería y Tecnología</td></tr>
<tr><td>Grado de avance:
Titulado</td><td colspan="2">Carrera:
1. Química
2. Administración
3. Ciencias Políticas y Administración Pública
4. Contaduría
5. Derecho
6. Economía
7. Relaciones Internacionales
8. Eléctrica y Electrónica
9. Ingeniería
10. Ingeniería Industrial</td></tr>
</table>

	Experiencia laboral	**No. de años:** 8	
		Campo de Experiencia: 1. Ciencias Tecnológicas 2. Ciencias Económicas 3. Ciencias Jurídicas y Derecho 4. Ciencia Política	**Area de Experiencia:** 1. Tecnología Industrial 2. Tecnología Energet 3. Tecnología Nuclear 4. Contabilidad 5. Economía General 6. Derecho y Legislación Nacionales 7. Administración Pública 8. Relaciones Internacionales 9. Ciencias Políticas
	Capacidades gerenciales del puesto	1. Sener / Liderazgo / Dirección de área 2. Sener / Negociación / Dirección de área 3. Sener / Visión Estratégica / Dirección de área	
	Capacidades técnicas del puesto	Revisar temario en: http://www.gob.mx/sener/articulos/labora-en-lasecretaria-de-energia?idiom=es	
	Idiomas extranjeros:	El puesto requiere conocimientos del idioma inglés para hablar, leer y escribir en nivel avanzado.	
	Otros	Disponibilidad para viajar siempre. Cambio de residencia. Horario de trabajo diurno. El puesto requiere de conocimientos de cómputo en paquetería de oficina e internet, en nivel intermedio.	

Nombre del Puesto	**DIRECCION DE COORDINACION DEL SECTOR HIDROCARBUROS**			
Código de Puesto	**18-521-1-M1C025P-0000068-E-C-A**			
Nivel Administrativo	M43	**Número de vacantes**	1	
Sueldo Bruto	$108,916.00 (Ciento ocho mil novecientos dieciséis pesos 0/100 M.N.)			
Adscripción del Puesto	Dirección General de Exploración y Extracción de Hidrocarburos	**Sede**	Insurgentes Sur 890. Col. Del Valle. Alcaldía Benito Juárez. C.P. 03100. Ciudad de México	
Tipo de Nombramiento	Servidora o Servidor Público de Carrera Titular			
Funciones Principales	1. Asegurar que los ordenamientos legales y normas jurídicas se apliquen en las actividades de exploración y extracción de hidrocarburos, con el objeto de garantizar que la industria lleve a cabo las operaciones en estricto apego al marco jurídico y normativo. 2. Proponer los anteproyectos de planeación energética relacionados con la política de restitución de reservas, y la exploración y extracción de hidrocarburos, para que dichos anteproyectos se encuentren alineados con los objetos establecidos en el Plan Nacional de Desarrollo. 3. Solicitar la información necesaria de las actividades a que se refiera la Ley de Hidrocarburos para el desarrollo de sus funciones. 4. Proponer a la Dirección General de Exploración y Extracción de hidrocarburos la plataforma anual de producción de petróleo y gas, con el objeto de asegurar que dicha plataforma promueva la sustentabilidad energética del país. 5. Proponer a la Dirección General de Exploración y Extracción de Hidrocarburos el otorgamiento, revocación, modificación, autorización de la cesión o aprobación de la renuncia de las asignaciones para realizar actividades de exploración y extracción de hidrocarburos, con el objeto de asegurar que la producción de hidrocarburos en dichas asignaciones se desarrolle de la mejor forma posible para el país. 6. Participar en la propuesta de integración de las áreas contractuales para la exploración y extracción de hidrocarburos de las rondas de licitación, para que dichas áreas contribuyan a incrementar la producción y reservas de hidrocarburos de la Nación.			

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">7. Evaluar el Plan Quinquenal de Licitaciones de áreas contractuales para la exploración y extracción de hidrocarburos, con el objeto de apoyar en la elaboración del proyecto y someterlo a aprobación superior.
8. Participar en la emisión de la opinión técnica sobre la migración de asignaciones a contratos para la exploración y extracción de hidrocarburos, para que dichas migraciones sean realizadas con base en el mayor beneficio económico del país.
9. Contribuir en el anteproyecto para establecer zonas de salvaguarda en las que se prohíban las actividades de exploración y extracción de hidrocarburos, de forma que las actividades se desarrollen sólo en aquellas áreas establecidas por el Ejecutivo Federal.
10. Evaluar la unificación de campos o yacimientos de extracción para la aprobación de la Dirección General de Exploración y Extracción de Hidrocarburos.
11. Participar en la emisión de la opinión técnica respecto a las solicitudes de contratos para la exploración y extracción de gas natural contenido en la veta de carbón mineral, para que la Secretaría de Energía cuente con los elementos necesarios que deriven en la resolución del otorgamiento de dichos contratos.
12. Proponer en los casos que se requiera, la participación del Estado Mexicano en las actividades de exploración y extracción de hidrocarburos, para maximizar los beneficios económicos en la extracción de los hidrocarburos de la Nación.
13. Proponer la participación obligatoria de una empresa productiva del Estado en los contratos para la exploración y extracción de yacimientos en aquellas áreas en las que exista la posibilidad de encontrar yacimientos transfronterizos, con el objeto de salvaguardar los intereses económicos derivados de la posible extracción de hidrocarburos de dichos yacimientos.
14. Representar a la Secretaría de Energía en foros, eventos y reuniones Nacionales e Internacionales, en los que se discutan aspectos relativos a las materias de su competencia.</td></tr>
<tr><td rowspan="4">Perfil</td><td rowspan="2">Escolaridad</td><td>Nivel de estudio:
Licenciatura o profesional</td><td>Area de estudio:
1. Ciencias Naturales y Exactas
2. Ciencias Sociales y Administrativas
3. Educación y Humanidades
4. Ingeniería y Tecnología</td></tr>
<tr><td>Grado de avance:
Titulado</td><td>Carrera:
1. Química
2. Matemáticas-Actuaría
3. Geología
4. Relaciones Internacionales
5. Mercadotecnia y Comercio
6. Finanzas
7. Economía
8. Derecho
9. Contaduría
10. Computación e Informática
11. Ciencias Políticas y Administración Pública
12. Ingeniería
13. Ingeniería Civil</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Experiencia laboral</td><td colspan="2">No. de años: 7</td></tr>
<tr><td>Campo de Experiencia:
1. Matemáticas
2. Ciencias Económicas
3. Ciencia Política
4. Ciencias Tecnológicas
5. Ciencias de las Artes y las Letras
6. Ciencias Jurídicas y Derecho</td><td>Area de Experiencia:
1. Probabilidad
2. Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo
3. Organización y Dirección de Empresas
4. Relaciones Internacionales
5. Ciencias Políticas
6. Tecnologías de Información y Comunicaciones
7. Ingeniería Químicas</td></tr>
</table>

			8. Arquítectura 9. Ingeniería y Tecnología Eléctricas 10. Contabilidad 11. Economía General 12. Administración 13. Administración Pública 14. Tecnología Energet 15. Tecnología del Carbón y del Petróleo 16. Derecho y Legislación Nacionales
	Capacidades gerenciales del puesto	1. Sener / Liderazgo / Dirección de área 2. Sener / Negociación / Dirección de área 3. Sener / Visión Estratégica / Dirección de área	
	Capacidades técnicas del puesto	Revisar temario en: http://www.gob.mx/sener/articulos/labora-en-lasecretaria-de-energia?idiom=es	
	Idiomas extranjeros:	No aplica	
	Otros	Disponibilidad para viajar a veces. Cambio de residencia. Horario de trabajo diurno. El puesto requiere de conocimientos de computación en paquetería de oficina e internet, en nivel intermedio.	

Nombre del Puesto	**DIRECCION DE COORDINACION DE MODELOS CONTRACTUALES**		
Código de Puesto	**18-522-1-M1C025P-0000040-E-C-C**		
Nivel Administrativo	M43	**Número de vacantes**	1
Sueldo Bruto	$108,916.00 (Ciento ocho mil novecientos dieciséis pesos 0/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Contratos Petroleros	**Sede**	Insurgentes Sur 890. Col. Del Valle. Alcaldía Benito Juárez. C.P. 03100. Ciudad de México
Tipo de Nombramiento	Servidora o Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones Principales	1. Aplicar los ordenamientos legales y demás normas jurídicas que de éstos deriven, en el ámbito de sus atribuciones, para regular las actividades de exploración y extracción de hidrocarburos. 2. Recibir y evaluar las solicitudes de las empresas productivas del Estado para llevar a cabo, de acuerdo con la normatividad vigente, las migraciones de asignaciones a contratos para la exploración y extracción de hidrocarburos. 3. Coordinar los trabajos para la publicación de la información de las áreas a concursar en contratos de exploración y extracción, así como autorizar su programa quinquenal, para mantener actualizada la información correspondiente. 4. Iniciar, tramitar y resolver, en el ámbito de sus atribuciones, las sanciones que señala la Ley de Hidrocarburos y su Reglamento, a fin de verificar su cumplimiento. 5. Proponer la participación del Estado, cuando se trate de proyectos que se deseen impulsar a través de un vehículo financiero especializado del Estado Mexicano, en los contratos para la exploración y extracción de hidrocarburos, a fin de maximizar los ingresos del Estado. 6. Definir la propuesta para aprobación superior, los anteproyectos de lineamientos técnicos para la creación de alianzas o asociaciones entre empresas productivas del Estado y personas morales, para los casos de asignaciones que migren a contratos para la exploración y extracción de hidrocarburos. 7. Evaluar las solicitudes de los Titulares de concesiones mineras, para la celebración de contratos para la exploración y extracción de gas natural contenido en la venta de carbón mineral y producido por la misma. 8. Dictaminar los riesgos y las garantías contractuales desde el punto de vista financiero, económico y legal, en los procesos de licitación de las áreas para realizar actividades de exploración y extracción de hidrocarburos, a fin de proponer soluciones y mejoras a los mismos.		

Perfil	**Escolaridad**	**Nivel de estudio:** Licenciatura o Profesional	**Area de estudio:** 1. Ciencias Sociales y Administrativas 2. Ingeniería y Tecnología
		Grado de avance: Titulado	**Carrera:** 1. Contaduría 2. Administración 3. Ciencias Políticas y Administración Pública 4. Finanzas 5. Economía 6. Derecho 7. Sistemas y Calidad 8. Geología 9. Eléctrica y Electrónica 10. Ingeniería
	Experiencia laboral	**No. de años:** 7	
		Campo de Experiencia: 1. Ciencias Económicas 2. Ciencias Jurídicas y Derecho 3. Ciencia Política 4. Ciencias Tecnológicas 5. Ciencias jurídicas y Derecho	**Area de Experiencia:** 1. Actividad Económica 2. Econometría 3. Organización y Dirección de Empresas 4. Economía General 5. Economía Sectorial 6. Derecho Internacional 7. Administración Pública 8. Tecnología del Carbón y del Petróleo 9. Derecho y Legislación Nacionales
	Capacidades gerenciales del puesto	1. Sener / Liderazgo / Dirección de área 2. Sener / Negociación / Dirección de área 3. Sener / Visión Estratégica / Dirección de área	
	Capacidades técnicas del puesto	Revisar temario en: http://www.gob.mx/sener/articulos/labora-en-lasecretaria-de-energia?idiom=es	
	Idiomas extranjeros:	No aplica	
	Otros	Disponibilidad para viajar a veces. Cambio de residencia. Horario de trabajo diurno. Periodos especiales de trabajo. El puesto requiere de conocimientos de computación en paquetería de oficina e internet, en nivel intermedio.	

Nombre del Puesto	**DIRECCION DE COORDINACION DE PETROLIFEROS**		
Código de Puesto	**18-532-1-M1C025P-0000057-E-C-A**		
Nivel Administrativo	M43	**Número de vacantes**	1
Sueldo Bruto	$108,916.00 (Ciento ocho mil novecientos dieciséis pesos 0/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Petrolíferos	**Sede**	Insurgentes Sur 890. Col. Del Valle. Alcaldía Benito Juárez. C.P. 03100. Ciudad de México
Tipo de Nombramiento	Servidora o Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones Principales	1. Participar en los Comités Consultivos Nacionales de normalización de otras dependencias públicas, en materia de petrolíferos. 2. Vigilar el cumplimiento de la normatividad de las áreas estratégicas y prioritarias de Petróleos Mexicanos y sus Organismos Subsidiarios competentes en materia de petrolíferos.		

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">3. Emitir opinión respecto de los asuntos de su competencia, en todo lo relativo a la Industria de Petrolíferos.
4. Emitir las sanciones y, en su caso, dejar sin efecto las mismas cuando así proceda, en materia de petrolíferos y, en general, aplicar las disposiciones relacionadas con las mismas.
5. Elaborar y proponer anteproyectos de políticas públicas en toda la cadena de valor de los petrolíferos, aportando elementos de análisis y diseño de políticas para el desarrollo eficiente de las actividades de comercialización, transporte, almacenamiento, distribución y expendio al público de hidrocarburos y petrolíferos.
6. Elaborar y proponer anteproyectos de políticas públicas en lo relativo al almacenamiento y la garantía de suministro de hidrocarburos y petrolíferos, incluyendo la gestión de niveles mínimos con la finalidad de coadyuvar al robustecimiento de la seguridad y continuidad del suministro a precios asequibles, en toda la cadena de valor de los hidrocarburos y petrolíferos.
7. Analizar, elaborar y presentar a consideración superior el anteproyecto de expansión y optimización de la infraestructura de transporte por ducto y almacenamiento de hidrocarburos y petrolíferos.
8. Proponer los planes y programas de apoyos focalizados que coadyuven al suministro adecuado y oportuno, a precios asequibles, de petrolíferos.
9. Analizar y emitir opinión sobre las propuestas que en materia de creación de sistemas integrados de petróleo y petrolíferos, presenten las autoridades competentes.
10. Promover proyectos de investigación y estudios, en materia de transformación industrial de petróleo y petrolíferos.
11. Gestionar, requerir y evaluar la información o reportes de los Titulares de los permisos que realicen actividades de tratamiento y refinación de petróleo, así como de comercio exterior de petróleo y petrolíferos.
12. Las demás que le señalen otras disposiciones jurídicas aplicables, las que le confiera el superior jerárquico y las que correspondan a sus áreas administrativas.</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Perfil</td><td rowspan="2">Escolaridad</td><td>Nivel de estudio:
Licenciatura o Profesional</td><td>Area de estudio:
1. Ciencias Naturales y Exactas
2. Ciencias Sociales y Administrativas
3. Ingeniería y Tecnología</td></tr>
<tr><td>Grado de avance:
Titulado</td><td>Carrera:
1. Matemáticas-Actuaría
2. Relaciones Internacionales
3. Economía
4. Ciencias políticas y Administración Pública
5. Administración
6. Finanzas
7. Derecho
8. Química
9. Ingeniería</td></tr>
<tr><td>Experiencia laboral</td><td colspan="2">No. de años: 7</td></tr>
<tr><td></td><td>Campo de Experiencia:
1. Ciencias Económicas
2. Ciencia Política
3. Ciencias Jurídicas y Derecho
4. Ciencias Económicas
5. Ciencias Tecnológicas</td><td>Area de Experiencia:
1. Economía Sectorial
2. Administración Pública
3. Derecho y Legislación Nacionales
4. Organización y Dirección de Empresas
5. Organización Industrial y Políticas Gubernamentales
6. Ingeniería y Tecnologías Químicas
7. Tecnología del Carbón y del Petróleo
8. Administración</td></tr>
</table>

	Capacidades gerenciales del puesto	1. Sener / Liderazgo / Dirección de área 2. Sener / Negociación / Dirección de área 3. Sener / Visión Estratégica / Dirección de área
	Capacidades técnicas del puesto	Revisar temario en: http://www.gob.mx/sener/articulos/labora-en-lasecretaria-de-energia?idiom=es
	Idiomas extranjeros:	No aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar a veces. Cambio de residencia. Horario de trabajo diurno. El puesto requiere de conocimientos de computación en paquetería de oficina e internet, en nivel intermedio.

Nombre del Puesto	**DIRECCION DE COORDINACION DE INVERSION Y ENLACE CON EL SECTOR**			
Código de Puesto	**18-500-1-M1C025P-0000128-E-C-T**			
Nivel Administrativo	M43	**Número de vacantes**		1
Sueldo Bruto	$108,916.00 (Ciento ocho mil novecientos dieciséis pesos 0/100 M.N.)			
Adscripción del Puesto	Subsecretaría de Hidrocarburos	**Sede**	Insurgentes Sur 890. Col. Del Valle. Alcaldía Benito Juárez. C.P. 03100. Ciudad de México	
Tipo de Nombramiento	Servidora o Servidor Público de Carrera Titular			
Funciones Principales	1. Coordinar y dar seguimiento a la participación de inversionistas Nacionales e Internacionales así como otros actores del sector en materia de hidrocarburos, vigilando que dicha participación se dé en apego al marco normativo vigente. 2. Fungir como enlace e interlocutor entre los inversionistas Nacionales e Internacionales, así como los demás actores del sector y la sociedad con el Titular de la Subsecretaría de Hidrocarburos, con la finalidad de contribuir en la difusión de los nuevos procedimientos de participación en las diferentes actividades del sector para que el desenvolmiento de la iniciativa privada coadyuve al desarrollo económico Nacional. 3. Dar seguimiento y dirección a las labores de gestión con los inversionistas Nacionales e Internacionales, así como los demás actores del sector, para promover los nuevos esquemas de participación dentro del marco normativo derivado de la Reforma Constitucional en materia energética. 4. Coordinar la preparación de materiales relacionados con la promoción de las distintas actividades involucradas en el sector de hidrocarburos. 5. Promover la inversión privada y la participación de otros actores en actividades del sector de hidrocarburos, para contribuir en la expansión de mercado de hidrocarburos y en la generación de competencia. 6. Facilitar la coexistencia de las operaciones de la industria energética con otras que realicen los particulares o el Estado, para el mejoramiento de los procesos de conformidad con lo establecido en la Reforma Constitucional en materia energética. 7. Coordinar tareas de supervisión del Estado en la industria de los hidrocarburos, para contribuir en la consolidación de la rectoría del Estado en la industria energética. 8. Asegurar estándares internacionales de eficiencia, transparencia y rendición de cuentas, para combatir la corrupción en el sector energético con la trasparencia de los nuevos procedimientos y esquemas de participación en el sector. 9. Vigilar que la participación de los inversionistas y demás actores del sector hidrocarburos, se apegue a la normalidad actual, a fin de favorecer la transparencia. 10. Analizar la documentación necesaria en materia de inversión, para la elaboración de propuestas de iniciativas y proyectos de Ley del Sector Hidrocarburos.			
Perfil	**Escolaridad**	**Nivel de estudio:** Licenciatura o Profesional	**Area de estudio:** 1. Ciencias Naturales y Exactas 2. Ciencias Sociales y Administrativas 3. Educación y Humanidades 4. Ingeniería y Tecnología	

		Grado de avance: Titulado	**Carrera:** 1. Física 2. Matemáticas-Actuaría 3. Derecho 4. Contaduría 5. Administración 6. Ciencias Políticas y Administración Pública 7. Comunicación 8. Relaciones Internacionales 9. Mercadotecnia y Comercio 10. Eléctrica y Electrónica 11. Mecánica 12. Ingeniería 13. Química 14. Ingeniería Civil 15. Arquitectura
	Experiencia laboral	**No. de años:** 8	
		Campo de Experiencia: 1. Ciencias Económicas 2. Ciencia Política 3. Ciencias de la Tierra y del Espacio 4. Ciencias Tecnológicas	**Area de Experiencia:** 1. Actividad Económica 2. Administración Pública 3. Geoquim 4. Geología 5. Tecnología e Ingeniería Mecánicas 6. Tecnología del Carbón y del Petróleo 7. Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo 8. Relaciones Internacionales 9. Ciencias Políticas
	Capacidades gerenciales del puesto	1. Sener / Liderazgo / Dirección de área 2. Sener / Negociación / Dirección de área 3. Sener / Visión Estratégica / Dirección de área	
	Capacidades técnicas del puesto	Revisar temario en: http://www.gob.mx/sener/articulos/labora-en-lasecretaria-de-energía?idiom=es	
	Idiomas extranjeros:	El puesto requiere del idioma inglés para hablar, leer y escribir, en nivel avanzado.	
	Otros	Disponibilidad para viajar siempre. Cambio de residencia. Horario de trabajo diurno. El puesto requiere de conocimientos de computación en paquetería de oficina e internet, en nivel intermedio.	

Nombre del Puesto	**DIRECCION DE COORDINACION, ANALISIS Y SEGUIMIENTO DEL SECTOR HIDROCARBUROS**		
Código de Puesto	**18-521-1-M1C023P-0000067-E-C-C**		
Nivel Administrativo	M42	**Número de vacantes**	1
Sueldo Bruto	$98,777.00 (Noventa y ocho mil setecientos setenta y siete pesos 0/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Exploración y Extracción de Hidrocarburos	**Sede**	Insurgentes Sur 890. Col. Del Valle. Alcaldía Benito Juárez. C.P. 03100. Ciudad de México
Tipo de Nombramiento	Servidora o Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones Principales	1. Coordinar y divulgar con las Entidades Gubernamentales involucradas, el resultado de las evaluaciones de los informes de los asignatarios y contratistas respecto a cualquier siniestro, hecho o contingencia que, como resultado de sus operaciones, ponga en peligro la vida, hecho o contingencia que, como resultado de sus operaciones, ponga en peligro la vida, salud y seguridad pública, el medio ambiente, la seguridad de las instalaciones o la producción de hidrocarburos, para mantener informadas a las autoridades competentes y así contribuir en la prevención de los mismos, dentro del ámbito de su competencia.		

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">2. Participar junto con la Secretaría de Economía en el establecimiento de las metas de contenido Nacional, con la finalidad de fomentar el crecimiento de la industria del Sector Hidrocarburos Nacional.
3. Avalar la propuesta de opinión técnica referente al establecimiento de la meta de contenido Nacional en aguas profundas y ultra profundas, establecidas por la Secretaría de Economía, con el objeto de asegurar que la industria del Sector Hidrocarburos Nacional se encuentre en condiciones de cumplir con dicha meta, en función de sus capacidades y desarrollo en la cadena de valor.
4. Presentar para aprobación superior la opinión sobre las estrategias para el fomento industrial de cadenas productivas locales y para el fomento de la inversión directa en la Industria de Hidrocarburos, desarrollada por la Secretaría de Economía, con el fin de incluir a todos los Sectores Económicos tomando en cuenta las capacidades de cada segmento de la economía, para el impulso y desarrollo de una Industria Petrolera Nacional competitiva.
5. Determinar los criterios para la estimación y avalar los porcentajes mínimos de contenido Nacional, que deberán incluirse en cada asignación y contrato, observando siempre las capacidades de la Industria Nacional, con el fin de desarrollar una cadena de valor competitiva en el abastecimiento de bienes y servicios en el Sector Hidrocarburos.
6. Proponer para aprobación superior el anteproyecto para establecer zonas de salvaguarda en las que se prohiban las actividades de exploración y extracción de hidrocarburos, con el objetivo de incorporar o desincorporar áreas específicas de interés de Ejecutivo Federal para resguardar el patrimonio de la Nación en beneficio de la misma.
7. Validar la propuesta de publicación del número de asignaciones que se encuentren vigentes, para contribuir en la planeación oportuna de la política energética en materia de exploración y extracción de hidrocarburos y promover que dicha publicación sirva como fuente oficial del tema para consulta pública dentro del Gobierno Federal, así como la transparencia y rendición de cuentas del Sector Hidrocarburos.
8. Proponer mecanismos que permitan detectar situaciones en las que se considere que la Empresas Productivas del Estado obstaculicen la competencia y el desarrollo eficiente de los mercados, así como la política pública en exploración y extracción de hidrocarburos, con el objeto de fomentar el buen funcionamiento del mercado petrolero.
9. Las demás que le señalen otras disposiciones jurídicas, las que le confiera el superior jerárquico y, las que correspondan a sus áreas administrativas.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Perfil</td><td rowspan="2">Escolaridad</td><td>Nivel de estudio:
Licenciatura o Profesional</td><td>Area de estudio:
1. Ciencias Naturales y Exactas
2. Ciencias Sociales y Administrativas
3. Ingeniería y Tecnología
4. Ciencias Sociales y Administrativas</td></tr>
<tr><td>Grado de avance:
Titulado</td><td>Carrera:
1. Geología
2. Administración
3. Ciencias Políticas y Administración Pública
4. Contaduría
5. Derecho
6. Economía
7. Finanzas
8. Mercadotecnia y Comercio
9. Relaciones Internacionales
10. Computación e Informática
11. Ingeniería
12. Química
13. Comercio Internacional</td></tr>
</table>

	Experiencia laboral	**No. de años:** 7	
		Campo de Experiencia: 1. Ciencias de la Tierra y del Espacio 2. Ciencias Económicas 3. Ciencias Tecnológicas 4. Ciencias Jurídicas y Derecho 5. Ciencia Política 6. Matemáticas	**Area de Experiencia:** 1. Geología 2. Administración 3. Ingeniería y Tecnología Química 4. Contabilidad 5. Organización y Dirección de Empresas 6. Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo 7. Economía Sectorial 8. Economía General 9. Derecho y Legislación Nacionales 10. Administración Pública 11. Relaciones Internacionales 12. Ciencias de los Ordenadores 13. Ingeniería Química
	Capacidades gerenciales del puesto	1. Sener / Liderazgo / Dirección de área 2. Sener / Negociación / Dirección de área 3. Sener / Visión Estratégica / Dirección de área	
	Capacidades técnicas del puesto	Revisar temario en: http://www.gob.mx/sener/articulos/labora-en-lasecretaria-de-energia?idiom=es	
	Idiomas extranjeros:	No aplica	
	Otros	Disponibilidad para viajar a veces. Cambio de residencia. Horario de trabajo diurno. El puesto requiere de conocimientos de computo en paquetería de oficina e internet, en nivel intermedio.	

Nombre del Puesto	**DIRECCION DE COORDINACION DE ESTUDIOS DEL SECTOR ELECTRICO**			
Código de Puesto	**18-315-1-M1C021P-0000023-E-C-A**			
Nivel Administrativo	M41	**Número de vacantes**	1	
Sueldo Bruto	$88,638.00 (Ochenta y ocho mil seiscientos treinta y ocho pesos 0/100 M.N.)			
Adscripción del Puesto	Dirección General de Análisis y Vigilancia del Mercado Eléctrico	**Sede**	Insurgentes Sur 890. Col. Del Valle. Alcaldía Benito Juárez. C.P. 03100. Ciudad de México	
Tipo de Nombramiento	Servidora o Servidor Público de Carrera Titular			
Funciones Principales	1. Coordinar la realización de estudios del Sector Eléctrico y recomendar la implementación de políticas para que dicho Sector se desarrolle en condiciones de mercado. 2. Proponer proyectos de Políticas y Programas, en materia de análisis e información eléctrica para consideración del superior jerárquico. 3. Contribuir en la realización de estudios e investigaciones sobre ahorro de energía, estructuras, costos, proyectos, mercados, precios y tarifas, activos, procedimientos, reglas, normas y demás aspectos relacionados con las actividades anteriores, para contar con elementos cuantitativos y cualitativos para la modernización del Sector Eléctrico. 4. Coordinar la formulación e integración de un informe anual pormenorizado que permita conocer el desempeño y las tendencias de la Industria Eléctrica Nacional, a fin de detectar áreas de oportunidad y dar a conocer a los participantes las condiciones del Sector Eléctrico. 5. Las demás que le señalen otras disposiciones jurídicas aplicables, las que le confiera el superior jerárquico y las que correspondan a sus áreas administrativas.			

<table>
<tr><td rowspan="10">Perfil</td><td rowspan="2">Escolaridad</td><td>Nivel de estudio:
Licenciatura o Profesional</td><td>Area de estudio:
1. Ciencias Naturales y Exactas
2. Ciencias Sociales y Administrativas
3. Educación y Humanidades
4. Ingeniería y Tecnología</td></tr>
<tr><td>Grado de avance:
Titulado</td><td>Carrera:
1. Computación e Informática
2. Matemáticas-Actuaría
3. Química
4. Administración
5. Arquitectura
6. Ciencias Políticas y Administración Pública
7. Contaduría
8. Derecho
9. Economía
10. Finanzas
11. Mercadotecnia y Comercio
12. Relaciones Internacionales
13. Ingeniería
14. Comercio Internacional</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Experiencia laboral</td><td colspan="2">No. de años: 7</td></tr>
<tr><td>Campo de Experiencia:
1. Ciencias Económicas
2. Ciencias Tecnológicas
3. Ciencias Jurídicas y Derecho
4. Ciencia Política
5. Matemáticas
6. Ciencias de la Artes y las Letras</td><td>Area de Experiencia:
1. Administración
2. Ingeniería y Tecnología Eléctricas
3. Tecnologías de Información y Comunicaciones
4. Tecnología Energet
5. Tecnología del Carbón y del Petróleo
6. Contabilidad
7. Organización Industrial y Políticas Gubernamentales
8. Organización y Dirección de Empresas
9. Economía Sectorial
10. Economía General
11. Derecho y Legislación Nacionales
12. Administración Pública
13. Relación Internacionales
14. Ciencias Políticas
15. Probabilidad
16. Arquitectura
17. Ingeniería Química</td></tr>
<tr><td>Capacidades gerenciales del puesto</td><td colspan="2">1. Sener / Liderazgo / Dirección de área
2. Sener / Negociación / Dirección de área
3. Sener / Visión Estratégica / Dirección de área</td></tr>
<tr><td>Capacidades técnicas del puesto</td><td colspan="2">Revisar temario en: http://www.gob.mx/sener/articulos/labora-en-lasecretaria-de-energia?idiom=es</td></tr>
<tr><td>Idiomas extranjeros:</td><td colspan="2">El puesto requiere conocimientos del idioma inglés para hablar, leer y escribir, en nivel avanzado</td></tr>
<tr><td>Otros</td><td colspan="2">Disponibilidad para viajar siempre. Cambio de residencia. Horario de trabajo diurno. El puesto requiere conocimientos de cómputo en paquetería de oficina e internet, en nivel intermedio.</td></tr>
</table>

Nombre del Puesto	**SUBDIRECCION DE ENLACE LEGISLATIVO**		
Código de Puesto	**18-114-1-M1C016P-0000010-E-C-T**		
Nivel Administrativo	N31	**Número de vacantes**	1
Sueldo Bruto	$45,075.00 (Cuarenta y cinco mil setenta y cinco pesos 0/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Vinculación y Enlace	**Sede**	Insurgentes Sur 890. Col. Del Valle. Alcaldía Benito Juárez. C.P. 03100. Ciudad de México
Tipo de Nombramiento	Servidora o Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones Principales	1. Coordinar la agenda de la Dirección General de Vinculación Interinstitucional, para la atención de los asuntos de su competencia. 2. Revisar, atender y dar seguimiento a las solicitudes enviadas por la Secretaría de Gobernación a través del sistema de automatización de opiniones de la APF (SAO), con la finalidad de dar respuesta en tiempo y forma. 3. Recibir y dar seguimiento a las solicitudes de los Legisladores Federales, a través del sistema de gestión a las solicitudes de Legisladores (SIGEL), con la finalidad de reportar a la Secretaría de Gobernación en tiempo y forma. 4. Participar con las Unidades Administrativas de la Secretaría de Energía en el momento en que se dé una solicitud de comparecencia del C. Secretario y de los Subsecretarios ante el H. Congreso de la Unión. 5. Elaborar materiales y documentos de apoyo con contenido político o de coyuntura Nacional relativos al sector energético, para apoyar la toma de decisiones de las instancias superiores. 6. Apoyar al Titular de la Dirección General de Vinculación Interinstitucional en el seguimiento de reuniones de trabajo dentro y fuera de la Secretaría de Energía, así como elaborar el material de apoyo necesario para el desarrollo de las mismas e integrar los informes que deriven de dichas reuniones. 7. Realizar el monitoreo de las sesiones ordinarias de las Cámaras de Diputados y Senadores, a fin de dar seguimiento permanente al trabajo Legislativo en materia energética. 8. Participar con las Unidades Administrativas de la Secretaría de Energía en la recolección de información técnica que el C. Secretario requiera con motivo de giras de trabajo o eventos públicos. 9. Colaborar con el Gobierno Federal en la definición y elaboración del Programa Nacional de Derechos Humanos (PNDH), a través de aportaciones en las distintas reuniones de trabajo y mediante el seguimiento puntual a los diversos temas sobre derechos humanos vinculados al Sector Energético. 10. Llevar a cabo, en coordinación de diversas Instituciones del Gobierno Federal, la integración de información relativa a las actividades que realizan las diferentes Organizaciones de la sociedad civil vinculadas al Sector Energético, con la finalidad de integrar un acervo documental para su resguardo y consulta. 11. Atender a Secretarios Particulares y Asesores de Legisladores que soliciten audiencias con el Titular de la Dirección General de Vinculación Interinstitucional, Subsecretarios y con el Secretario del Ramo. 12. Coordinar la logística de eventos y reuniones de trabajo en los que participe el Titular de la Dirección General de Vinculación Interinstitucional. 13. Analizar diariamente la Gaceta Parlamentaria de la H. Cámara de Diputados, para determinar los asuntos del sector energético y apoyar en el reporte de los mismos en cada sesión de la H. Cámara. 14. Apoyar en el seguimiento a las solicitudes de información y gestiones de los Legisladores relacionadas con el Sector Energético, para proporcionar información veraz y oportuna a los solicitantes. 15. Brindar atención y seguimiento a las reuniones, mesas de trabajo y foros, entre otros, como resultado de las solicitudes y gestiones de los Legisladores. 16. Coadyuvar con el personal de la Secretaría de Energía y del Sector Energético en la atención de las solicitudes de información en materia energética, así como en los procesos de vinculación y apoyo respecto a la H. Cámara de Diputados. 17. Las demás que le confiera el superior jerárquico.		

Perfil	**Escolaridad**	**Nivel de estudio:** Licenciatura o Profesional	**Area de estudio:** 1. Ciencias Sociales y Administrativas
		Grado de avance: Titulado	**Carrera:** 1. Administración 2. Ciencias Políticas y Administración Pública 3. Derecho 4. Economía
	Experiencia laboral	**No. de años:** 3	
		Campo de Experiencia: 1. Ciencias Económicas 2. Ciencias Jurídicas y Derecho 3. Ciencia Política	**Area de Experiencia:** 1. Economía General 2. Derecho y Legislación Nacionales 3. Administración Pública 4. Relaciones Internacionales 5. Ciencias Políticas
	Capacidades gerenciales del puesto	1. Sener / Liderazgo / Subdirección de área 2. Sener / Negociación / Subdirección de área 3. Sener / Orientación a Resultados / Subdirección de área	
	Capacidades técnicas del puesto	Revisar temario en: http://www.gob.mx/sener/articulos/labora-en-lasecretaria-de-energia?idiom=es	
	Idiomas extranjeros:	No aplica.	
	Otros	Disponibilidad para viajar a veces. Horario de trabajo diurno. El puesto requiere de conocimientos de computación en paquetería de oficina e internet, en nivel intermedio.	

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 en todo tiempo el Comité Técnico de Selección a: la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF), su Reglamento, a las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, publicadas en el DOF el 12 de julio de 2010, última reforma del 17 de mayo de 2019.	
Calendario del concurso	**Actividad**	**Fecha o periodo**
	Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación	3 de marzo de 2021
	Registro de candidatas y candidatos (en www.trabajaen.gob.mx)	3 de marzo al 16 de marzo de 2021
	Fecha límite para ingresar solicitud de reactivación de folio	17 de marzo de 2021
	Examen de conocimientos	A partir del 23 de marzo al 31 de mayo de 2021
	Evaluación de habilidades	A partir del 23 de marzo al 31 de mayo de 2021
	Revisión Documental, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	A partir del 23 de marzo al 31 de mayo de 2021
	Entrevista	A partir del 23 de marzo al 31 de mayo de 2021
	Determinación y fallo	A partir del 23 de marzo al 31 de mayo de 2021

Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica en esta convocatoria. Sin embargo, la Dirección de Coordinación de Recursos Humanos podrá reprogramar las fechas establecidas de acuerdo al número de candidatas y candidatos a presentarse en cada etapa del proceso y a los recursos disponibles para su operación. En todos los casos se notificará con por lo menos 2 días hábiles de antelación a las candidatas y candidatos, **a través de sus cuentas individuales** en el portal www.trabajaen.gob.mx. Las y los aspirantes estarán obligados a revisar el sistema de mensajes de su cuenta personal de Trabajaen, independientemente de que el propio portal les envíe mensajes a su correo personal.
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto, quienes deberán: a) Acreditar la ciudadanía mexicana en pleno ejercicio de sus derechos o en su defecto que su condición migratoria les permita la función a desarrollar; b) No haber sido sentenciada o sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; c) Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; d) No pertenecer al estado eclesiástico, ni ejercer el ministerio de algún culto; e) No estar inhabilitada o inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal; y f) Presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. No se ejercerá discriminación por razón alguna, incluyendo sexo, edad, capacidades diferentes, condiciones de salud, religión, estado civil, origen étnico o condición social.
Medidas sanitarias	Las etapas del concurso que se desarrollen de forma presencial lo harán en apego a las medidas preventivas del semáforo epidemiológico de la Ciudad de México. Para tener acceso a las instalaciones, las candidatas y candidatos deberán atender las medidas sanitarias emitidas por la Secretaría de Salud para prevenir el contagio del virus SARS-Cov2 (COVID-19), destacando las siguientes: • Uso correcto y obligatorio de cubrebocas • Etiqueta respiratoria al estornudar o toser • Sana distancia entre cada persona (1.50 mts) • Aplicación de gel antibacterial • Toma de temperatura • Uso de tapetes sanitizantes
Documentación requerida en las etapas de revisión documental, evaluación de la experiencia y valoración del mérito	La Secretaría de Energía se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento del proceso, a las candidatas y candidatos la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en www.trabajaen.gob.mx para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 21 de la LSPCAPF, así como de la presente convocatoria. De no acreditar su existencia o autenticidad se descartará su participación 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 Energía, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
	Las candidatas y candidatos deberán presentar para su revisión los siguientes documentos: **Revisión documental** 1. Acta de nacimiento o forma migratoria vigente que lo autoriza a trabajar en México. 2. Cartilla liberada del servicio militar nacional (sólo para hombres hasta los 40 años de edad). 3. Formato de Inscripción en el RFC expedido por el Sistema de Administración Tributaria (SAT), **MISMO QUE DEBERA COINCIDIR CON LOS TRECE CARACTERES ALFANUMERICOS REGISTRADOS EN SU CURRICULUM DE TRABAJAEN**. 4. Constancia de la Clave Unica de Registro de Población (CURP) expedida por el Registro Nacional de Población e Identificación Personal (RENAPO).

	5. Currículo registrado por las candidatas y candidatos en www.trabajaen.gob.mx. 6. Carta Protesta de Decir Verdad, la cual está disponible en www.gob.mx/sener/articulos/labora-en-la-secretaria-de-energia?idiom=es 7. Título registrado en la Secretaría de Educación Pública y/o en su caso, cédula profesional correspondiente, en los términos del numeral 175 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera. En caso de que se solicite nivel de estudio “Titulado” se acepta Acta de Examen Profesional aprobado o documento oficial expedido por la institución educativa que acredite el trámite y plazo de entrega del título o cédula profesional; y/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. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se acepta documento oficial expedido por la institución educativa que acredite 100% de los créditos cubiertos o carta de pasante o documento expedido por la institución educativa que lo acredite con tal carácter o en su defecto “Autorización Provisional para ejercer como Pasante en el ámbito laboral de su profesión” expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. 8. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentar invariablemente el reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública, como puede ser la revalidación de estudios o el dictamen que determine la equiparabilidad de los estudios realizados con los impartidos por las instituciones del país. Para comprobar la escolaridad de nivel bachillerato requerida en el perfil del puesto se aceptan los estudios de licenciatura; en el caso de que el perfil establezca alguna especialidad técnica, comercial o similar, el título de licenciatura deberá corresponder a ésta. Para nivel licenciatura se aceptan los estudios de maestría y doctorado siempre y cuando correspondan al área de estudio solicitada. 9. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, se aceptan: credencial para votar, pasaporte, cartilla liberada del servicio militar nacional o cédula profesional. 10. Copia de las dos últimas evaluaciones del desempeño anuales que haya recibido como servidora o servidor público de carrera titular en el puesto actual o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento. Este requisito sólo aplica para las personas que tengan el carácter de servidoras y servidores públicos de carrera titulares a la fecha en que el concurso de que se trate sea publicado en el Diario Oficial de la Federación y que deseen acceder por concurso a una promoción, excepto cuando se trata de puestos del mismo rango, o inferior. Para las personas que ocupen un puesto nivel Enlace, la evaluación con la cual obtuvieron la titularidad del puesto, no forma parte de las requeridas en el Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública. 11. Para acreditar los años de experiencia en las áreas requeridas en el perfil del puesto, la candidata o candidato podrá presentar documentos que acrediten la antigüedad (fecha de ingreso y término) y área de experiencia laboral, tales como: nombramientos, bajas, contratos, constancias de periodos laborados en hoja membretada, recibos de pagos, hojas únicas de servicio, recibos de honorarios, reporte de semanas cotizadas al IMSS, expediente electrónico único del ISSSTE, declaraciones del Impuesto Sobre la Renta, actas constitutivas de empresas, constancias de servicio social y/o prácticas profesionales, etcétera. No se tomarán en cuenta cartas de recomendación y estados de cuentas bancarias.

	Evaluación de la experiencia Las candidatas y candidatos deberán presentar para la evaluación de la experiencia los documentos oficiales probatorios que la acrediten. Por ejemplo: nombramientos, bajas, contratos, constancias de periodos laborados en hoja membretada, recibos de pagos, hojas únicas de servicio, recibos de honorarios, reporte de semanas cotizadas al IMSS, expediente electrónico único del ISSSTE, declaraciones del Impuesto Sobre la Renta, actas constitutivas de empresas, constancias de servicio social y/o prácticas profesionales, etcétera. Para mayor información de la documentación a presentar y criterios de evaluación, consultar **www.trabajaen.gob.mx**, sección **Documentación e Información Relevante**, documento **Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito**. Aspectos a evaluar • Orden en los puestos desempeñados: comprobantes de los últimos dos niveles de puesto. • Tiempo de permanencia en los puestos desempeñados: documentos que indiquen inicio y fin de cada puesto. • Experiencia en el sector público: comprobantes del sector público. • Experiencia en el sector privado: comprobantes del sector privado. • Experiencia en el sector social: comprobantes del sector social. • Nivel de remuneración: comprobante de ingreso bruto de su puesto actual o último. • Relevancia de funciones y actividades desempeñadas en relación con el puesto vacante: currículo registrado en www.trabajaen.gob.mx. Sólo para servidoras y servidores públicos de la Secretaría de Energía en puestos de dependencia directa de la vacante: • Experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante: documento comprobatorio del tiempo trabajado en los puestos inmediatos inferiores al de la vacante. • Aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante: resultado de las dos últimas evaluaciones de desempeño en los puestos inferiores inmediatos al de la vacante.
	Valoración del mérito Las candidatas y candidatos deberán presentar para la valoración del mérito los documentos probatorios que la acrediten. Para mayor información de la documentación a presentar y criterios de evaluación, consultar **www.trabajaen.gob.mx**, sección **Documentación e Información Relevante**, documento **Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito**. Aspectos a evaluar • Logros: documento oficial comprobatorio que haga constar las certificaciones vigentes en competencias laborales o habilidades profesionales diferentes a las del Servicio Profesional de Carrera, en caso de que el documento carezca de vigencia expresa, deberá tener una antigüedad máxima de 3 años; publicaciones especializadas relacionadas con su campo de experiencia (gacetas, revistas, prensa o libros). • Distinciones: documento oficial comprobatorio que acredite haber fungido como Presidenta o Presidente, Vicepresidenta o Vicepresidente o miembro fundadora o fundador en asociaciones u organizaciones no gubernamentales (científicas, de investigación, gremiales, estudiantiles o de profesionistas), título grado académico Honoris Causa, graduación con honores o distinción. • Reconocimientos y premios: documento oficial probatorio a nombre de la candidata o candidato que haga constar que se le otorgó un premio, reconocimiento por colaboración, ponencias o trabajos de investigación, reconocimiento por antigüedad en el servicio público o que obtuvo primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos o abiertos.

	• Actividad destacada en lo individual: título o grado académico en el extranjero con reconocimiento oficial por la Secretaría de Educación Pública, patentes a su nombre, servicios o misiones en el extranjero, derechos de autor, servicios de voluntariado, altruismo o filantropía (no incluye donativos). • Otros estudios: diplomados, licenciaturas, especialidades, maestrías, doctorados, postdoctorados adicionales a los requeridos en el perfil del puesto vacante en concurso. Título registrado en la Secretaría de Educación Pública y/o en su caso, cédula profesional correspondiente, en los términos del numeral 175 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera. En caso de que se solicite nivel de estudio "Titulado", se acepta Acta de Examen Profesional aprobado o documento oficial expedido por la institución educativa que acredite el trámite y plazo de entrega del título o cédula profesional. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentar invariablemente el reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública, como pueden ser la revalidación de estudios o el dictamen que determine la equiparabilidad de los estudios realizados con los impartidos por las instituciones del país. Sólo aplica para servidoras y servidores públicos de carrera titulares: • Resultado de las últimas evaluaciones de desempeño. Calificaciones en las evaluaciones del desempeño anual. • Resultado de las acciones de capacitación. Promedio de calificaciones de las Acciones de Capacitación en el ejercicio fiscal inmediato anterior. No aplica si no se autorizaron acciones de capacitación. • Resultados de proceso de certificación. Capacidades profesionales certificadas vigentes de servidores públicos logradas en puestos sujetos al SPC.
Entrega de la documentación	Toda la documentación requerida deberá entregarse personalmente en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que por vía electrónica reciban en su cuenta del portal www.trabajaen.gob.mx, de la siguiente manera: • Original o copia certificada para su cotejo. • Digitalizada: - 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.**
Registro de aspirantes al concurso	La inscripción de aspirantes a un concurso se realizará únicamente a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con dicha herramienta se realizará la revisión curricular y a cada aspirante le asignará un número de folio para el concurso, mismo que servirá para formalizar su inscripción al mismo y como identificación durante el desarrollo del proceso de selección; este número de folio asegura el anonimato de las candidatas y candidatos. En caso de que el sistema determine que la o el aspirante no cumple con el perfil le emitirá un folio de rechazo (RXX-XXXXX). En este caso podrá solicitar la reactivación de folio correspondiente, cumpliendo con lo señalado en el apartado **Reactivación de folios**.
	Cuando la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal 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 la o el usuario. En caso de que ningún folio coincida con la clave referida y la documentación presentada por el aspirante, realizará las acciones que correspondan para asegurar la calidad, integralidad y veracidad de la información en Trabajaen. En caso de que la Dirección de Coordinación de Recursos Humanos o la Unidad detecten más de una inscripción a un mismo concurso por un candidato, se notificará al CTS para que proceda a su descarte del concurso.

Reactivación de folios	A partir de la publicación de la convocatoria y hasta un día hábil posterior al cierre de la etapa del registro, las y los aspirantes podrán solicitar al correo electrónico etinoco@energia.gob.mx, su petición de reactivación de folio. La solicitud de reactivación de folio deberá dirigirse al Comité Técnico de Selección e incluir: • Justificación de por qué considera que se debe reactivar su folio (escrito libre con firma autógrafa). • Pantalla de bienvenida de www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. • Currículo Vítae del Portal de Trabajaen, **sin haber sido modificado posteriormente al rechazo**. • Copia de documentos probatorios de su escolaridad y experiencia laboral, con fechas de ingreso y baja de cada puesto para verificar el tiempo laborado, así como la coincidencia con las áreas de experiencia requeridas en el perfil del puesto. • Indicar la cuenta de correo electrónico personal donde será enviada la respuesta a su petición; esta última será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección.
	La reactivación de folios SI será procedente cuando a juicio del Comité Técnico de Selección se acredite lo siguiente: 1. Omisiones o errores en la captura de información académica y/o laboral, por parte de la o el aspirante que se acrediten fehacientemente. La reactivación de folios NO será procedente cuando a juicio del Comité Técnico de Selección se identifique que: 1. La o el aspirante haya renunciado al concurso; 2. La o el aspirante haya renunciado a calificaciones de evaluaciones de habilidades; 3. Exista duplicidad de registros en www.trabajaen.gob.mx. 4. La modificación del currículo vítae en www.trabajaen.gob.mx haya tenido como fin ocultar el motivo por el cual se rechazó la postulación. 5. Exista algún otro motivo que a juicio del CTS, manifieste dolo por parte de la o el aspirante. El CTS resolverá las solicitudes de reactivación de folio en un plazo máximo de 7 días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente de la fecha de recepción de la misma. Cuando la Dirección de Coordinación de Recursos Humanos advierta la duplicidad de registros en Trabajaen con motivo de un concurso, el CTS procederá al descarte del candidato
Temarios y guías	El temario referente a los exámenes de conocimientos se encontrará a disposición de las candidatas y candidatos en https://www.gob.mx/sener/articulos/labora-en-la-secretaria-de-energia?idiom=es a partir de la fecha de la publicación de la convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en www.trabajaen.gob.mx. **En la Secretaría de Energía las evaluaciones de habilidades no cuentan con temario, debido a que se realizan mediante la aplicación de pruebas psicométricas.**
Aplicación de evaluaciones	La Secretaría de Energía comunicará la fecha, hora y lugar en que las candidatas y candidatos deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el registro antes del inicio de la evaluación. En caso de no presentarse en la fecha y horario señalados para la presentación de sus evaluaciones las candidatas y candidatos serán descartados del concurso. 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 en las bases de la convocatoria se autorice o requiera de su utilización como medio de apoyo para la evaluación.

<table>
<tr><td></td><td>En caso de que, por causas de fuerza mayor, la aplicación de la evaluación de conocimientos se realice en versión impresa, esta se calificará en presencia de cada candidata o candidato y en ningún caso procederá la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta ni el contenido o los criterios de evaluación.
El CTS determina que:
1. En ningún caso se realizará revisión de exámenes, no procederá la entrega de los reactivos, ni las opciones de respuesta, ni el contenido o los criterios de evaluación. Asimismo, no procederá en el caso de la revisión documental, evaluación de la experiencia y valoración del mérito.
2. De conformidad con el Art. 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:
a) Los resultados aprobatorios de los exámenes de conocimientos tendrán vigencia de un año a partir de la fecha de aplicación, siempre y cuando se trate del mismo puesto en concurso y no cambie el temario con el cual se evaluó la capacidad de conocimientos de que se trate. Para hacer válidos los resultados vigentes, las candidatas y candidatos deberán enviar durante el periodo de registro y hasta un día hábil posterior al cierre de la etapa del registro, a la dirección electrónica: opadilla@energia.gob.mx, su solicitud fundamentada, firmada autógrafamente, con nombre completo del solicitante; folios de participación y nombre del puesto en concurso anterior y actual; dirigida a la Dirección de Coordinación de Recursos Humanos, y anexar la pantalla de bienvenida del portal Trabajaen, e impresión del resultado aprobatorio obtenido de la página de Trabajaen.
b) Los resultados de las evaluaciones de habilidades tendrán vigencia de un año a partir de la fecha de aplicación, siempre y cuando se trate de la misma habilidad a evaluar, en el mismo nivel o rango de puesto en concurso y se hayan aplicado con el sistema de evaluación de la Secretaría de Energía.</td></tr>
<tr><td>Reglas de Valoración</td><td>Será motivo de descarte de las candidatas y candidatos: a) No presentarse a cualquiera de las evaluaciones a las que sea citado; b) No acreditar fehacientemente cualquiera de los requisitos establecidos en el Art. 21 de la LSPCAPF y en esta convocatoria; o c) No obtener un resultado aprobatorio en la etapa de examen de conocimientos, el cual es de 70/100.
Los resultados obtenidos en la evaluación de habilidades, evaluación de la experiencia y valoración del mérito no serán motivo de descarte; sin embargo, se sumarán a la calificación obtenida en la evaluación de conocimientos para determinar el orden de prelación de las candidatas y candidatos que pasarán a entrevista. La calificación de cada etapa originalmente se expresa en números absolutos y en el Sistema de Puntuación se les otorgan un porcentaje de acuerdo a lo siguiente:
Sistema de Puntuación
<table>
<tr><td>Nivel</td><td>Exámenes de conocimientos</td><td>Evaluación de Habilidades</td><td>Evaluación de Experiencia</td><td>Valoración del Mérito</td><td>Entrevista</td></tr>
<tr><td>Para cualquier nivel</td><td>100=30</td><td>100=20</td><td>100=10</td><td>100=10</td><td>100=30</td></tr>
</table>
Se considerarán como finalistas a las candidatas y candidatos que hayan obtenido al terminar la entrevista, el Puntaje Mínimo de Aptitud, el cual equivale a 80 puntos en una escala de 0 a 100.</td></tr>
<tr><td>Entrevista</td><td>Las entrevistas tienen la finalidad de que el CTS profundice en la evaluación de la capacidad y conocimientos de las candidatas y candidatos. Pasarán a la etapa de entrevista hasta tres candidatas o candidatos con la mayor calificación en las etapas previas, siempre que su puntaje promedio antes de la etapa de entrevistas sea igual o mayor a 50 puntos en el Sistema de Puntuación. En caso de que ninguna de las candidatas o candidatos entrevistados obtenga una calificación definitiva mayor a ochenta puntos para ser considerado finalista, el CTS seguirá entrevistando ternas en orden de prelación, hasta determinar a una ganadora o ganador, o declarar desierto el concurso.</td></tr>
</table>

Determinación y fallo	La ganadora o ganador del concurso será la persona finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección; es decir, la de mayor calificación definitiva. En el supuesto de que la ganadora o ganador inicial comunique por escrito a la Secretaría de Energía su decisión de no ocupar el puesto o bien que no se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del mismo en la fecha señalada, el Comité Técnico de Selección, en su caso, determinará a la o el finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, quien podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso. La Dirección General de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales difundirá en www.trabajaen.gob.mx y en https://www.gob.mx/sener/articulos/quieres-laborar-en-la-secretaria-de-energia?idiom=es el nombre de la ganadora o ganador del concurso y su folio. Así mismo, registrará en su caso la reserva de aspirantes.
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando: • Ninguna candidata o candidato se presente al concurso. • Ninguna candidata o candidato obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerada/o finalista. • Sólo una o un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetada/o, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de las o los miembros del Comité Técnico de Selección.
Reserva de aspirantes	Las candidatas o candidatos finalistas que no resulten ganadores en el concurso, integrarán la reserva de aspirantes de la Secretaría de Energía, siempre y cuando hayan obtenido 80 puntos o más. Para los fines de constitución y operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno entre las y los integrantes de la misma. Esta reserva tendrá una vigencia de un año a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate y sólo podrá ser considerada para procesos de selección en la Secretaría de Energía.
Publicación de resultados y disposiciones generales	1. En www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso de los puestos vacantes. 2. Durante el concurso los resultados de cada etapa serán publicados en www.trabajaen.gob.mx identificándose a cada candidata/o con su número de folio y en www.gob.mx/sener/articulos/labora-en-la-secretaria-de-energia a la ganadora o ganador de cada concurso. 3. Los datos personales de las candidatas y candidatos son confidenciales aun después de concluido el concurso. 4. Cada candidata o candidato se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 5. De acuerdo al principio de equidad, no procederá la reprogramación de las fechas para la aplicación de cualquiera de las etapas del concurso a petición de las candidatas y candidatos. 6. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables. 7. Las candidatas y candidatos podrán presentar Inconformidad o Recurso de Revocación, previstos en los términos de la LSPCAPF y de su Reglamento, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control en la Secretaría de Energía, en Insurgentes Sur 890, 5º Piso, Col. Del Valle, Alcaldía Benito Juárez, C.P. 03100, Ciudad de México, de 9:00 a 15:00 hrs, tiempo del centro. 8. El portal www.trabajaen.gob.mx es un sistema informático operado por la Secretaría de la Función Pública, por lo que para atención o aclaración de dudas, se encuentra disponible el correo electrónico trabajaen@funcionpublica.gob.mx y los teléfonos (01-55) 2000-3000 ext. 4180 y 4374.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que las candidatas y candidatos formulen con relación a los puestos y al desarrollo del proceso de selección, se encuentra disponible el correo electrónico opadilla@energia.gob.mx y el teléfono (01-55) 5000-6000 ext. 3111, de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 horas, tiempo del centro.

Ciudad de México, 3 de marzo de 2021.
El Comité Técnico de Selección
Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Energía
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico:
Claudio Tirado Osuna
Firma Electrónica.

Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural
Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. I DEL AÑO 2021

El Comité Técnico de Selección de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca con fundamento en los artículos 21, 24, 26, 28, 29, 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 y 40 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, y su última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 17 de mayo de 2019, emite la siguiente:

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

Nombre del Puesto	**VISITADURIA REGIONAL**			
Código de Puesto	08-I00-1-M1C019P-0000936-E-C-T			
Nivel Administrativo	Director de Area	**Número de vacantes**		Una
Sueldo Bruto	$72,171.00 (Setenta y dos mil, ciento setenta y un pesos 00/100 M.N.)			
Adscripción del Puesto	Oficina del Comisionado	**Sede**	Mazatlán, Sinaloa	
Tipo de Nombramiento	Confianza			
Funciones Principales	1. FACILITAR LA INTEGRACION Y FORMALIZACION DE CONVENIOS DE COORDINACION (MARCO), ASI COMO LA INSTALACION DE CONSEJOS ESTATALES. 2. DESARROLLAR LA PARTICIPACION DE LAS VISITADURIAS EN EL REORDENAMIENTO, Y EVALUACION DE LOS CONSEJOS ESTATALES DE PESCA Y ACUACULTURA. 3. FACILITAR LA PLANEACION Y DESARROLLO DE LAS GIRAS DE TRABAJO DEL COMISIONADO, APOYARLO EN LAS MISMAS CANALIZANDO A LAS UNIDADES POLITICAS COMPETENTES, LOS ASUNTOS PLANTEADOS ASI COMO LOS COMPROMISOS ESTABLECIDOS, DANDOLE SEGUIMIENTO PARA SU OPORTUNA ATENCION. 4. VERIFICAR A LAS ORGANIZACIONES DE PRODUCTORES, (AGRUPACIONES DE ORGANIZACIONES, SUS LIDERES, FILIACION POLITICA, PESO ESPECIFICO EN LA COMUNIDAD Y EN SU CASO A NIVEL ESTATAL, RELACION CON LOS GOBIERNOS LOCALES Y FEDERAL ASI COMO CON ORGANIZACIONES CUPULA NACIONALES). 5. RECOMENDAR MODELOS DE DESCENTRALIZACION APLICABLES AL SECTOR PESCA YA ACUACULTURA, ASI COMO LLEVARLOS A LA PRACTICA EN COORDINACION CON LAS DELEGACIONES DE SADER. 6. INTERPRETAR LA INJERENCIA DE LAS ONG´S Y DE ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL EN EL DESARROLLO DE LA PESCA EN LOS ESTADOS. 7. RECOMENDAR Y DESARROLLAR LOS MECANISMOS Y ESQUEMAS PARA EVALUAR LA OPERACION DE LOS PROGRAMAS DE PESCA Y ACUACULTURA CARGO DE LAS DELEGACIONES DE SADER EN COORDINACION CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA CONAPESCA. 8. REPRESENTAR LA FUNCION DE SER ENLACE OPERATIVO Y DE COORDINACION, ENTRE CONAPESCA Y LAS SUBDELEGACIONES DE PESCA, DE ACUERDO AL CAMPO DE ACTUACION GEOGRAFICO DETERMINADO POR LA CONAPESCA. 9. ASESORAR EN LAS NEGOCIACIONES CON EL SECTOR PRODUCTIVO Y LA CONAPESCA.			

Perfil.	**Escolaridad**	**Nivel de estudio:** Licenciatura o Profesional **Grado de avance:** Titulado	Area de estudio: Ciencias Naturales y Exactas Carrera: • Oceanografía
		Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional **Grado de avance:** Titulado	Area de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera: • Administración • Ciencias Políticas y Administración Pública • Computación e informática • Economía
		Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional **Grado de avance:** Titulado	Area de estudio: Ingeniería y Tecnología Carrera: • Pesca
	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Genérica: 4 años Ciencias de la Tierra y del Espacio Area y Años de Experiencia Específica: 4 años • Oceanografía	
		Area y Años de Experiencia Genérica: 4 años Ciencias Económicas Area y Años de Experiencia Específica: 4 años • Organización y Dirección de Empresas • Actividad Económica	
		Area y Años de Experiencia Genérica: 4 años Ciencia Política Area y Años de Experiencia Específica: 4 años • Administración Pública	
	Capacidades Gerenciales	• Psicométricos	
	Capacidades Técnicas	• Orientación a resultados • Trabajo en Equipo	
	Idiomas extranjeros:	No Indispensable	

BASES DE PARTICIPACION

1a. Requisitos de participación.

Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. En cumplimiento al Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales:

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

2.- No haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso;

3.- Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el Servicio Público;

4.- No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y

5.- No estar inhabilitado(a) para el Servicio Público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

En el caso de Servidores Públicos que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal o hayan sido beneficiados con el pago de una indemnización por la terminación de su relación laboral en términos de la Ley, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la Normatividad aplicable, emitida cada año por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

2a. 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 Secretaría de la Función Pública en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx (para efectos de esta convocatoria TrabajaEn). Con el objetivo de cumplir las medidas preventivas establecidas por las autoridades sanitarias y respetando en todo momento las medidas de prevención de riesgos y sana distancia, en cuanto a la valoración de la experiencia y mérito, observando los mecanismos de autenticación, identificación y validación para tal efecto, salvaguardando las medias de protección de datos personales que establezca la normatividad en la materia y considerando las posibilidades tecnológicas de las personas aspirantes para desarrollar dicha etapa a distancia, la entrega de documentos podrá ser mediante correo electrónico, USB, en formato digitalizado (PDF y NO FOTOS), en formato físico para aquellas personas aspirantes que no tengan los medios tecnológicos para la entrega de los mismos a distancia, respetando en todo momento las medidas sanitarias de sana distancia y la capacidad máxima de aforo en los espacios públicos del 30% ante la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, en el domicilio, fecha, hora y condiciones establecidos en el mensaje que al efecto reciban a través de la herramienta electrónica www.trabajaen.gob.mx, en el orden que a continuación se enlistan los siguientes documentos:

Las personas aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo, ante la Dirección de Recursos Humanos de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, en Av. Camarón Sábalo No. 1210, Fraccionamiento Sábalo Country Club, Mazatlán, Sinaloa, C.P. 82100, en la fecha y hora que será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx, en el rubro “Mis Mensajes”, los documentos que se mencionan a continuación:

1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda (Imprímela en https://www.gob.mx/ActaNacimiento/).

2. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), sólo serán válidos el Título y Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública a nivel federal, local y municipal, en términos de las disposiciones aplicables; el Comité Técnico de Selección determinó que para efectos de acreditar el nivel de Licenciatura con grado de avance Titulado(a), no se aceptará la constancia o acta de presentación y/o acreditación del examen profesional. Sólo se aceptará el documento que acredite que la expedición del título y/o cédula profesional se encuentran en trámite. Para efectos de acreditar la autenticidad de los mismos, cuando las personas aspirantes presenten Cédula Profesional, se buscará en las páginas previstas para este asunto en la Secretaría de Educación Pública a Nivel Federal, Local y Municipal; para los supuestos que se presente Título Profesional, se podrá remitir escrito al área asignada para ello en la Secretaría de Educación Pública a nivel Federal, Local y Municipal, con el objeto de saber si existe registro del mismo.

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

De conformidad con el numeral 175 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, cuando en una convocatoria se establezca como requisito de escolaridad el Título Profesional o grado académico en el nivel de Licenciatura, se aceptará el grado de Maestría o Doctorado en el nivel terminado y/o pasante en las áreas académicas definidas, siempre y cuando, la persona que concurse cuente con algún título o cédula profesional de nivel Licenciatura en alguna de las áreas de conocimientos relacionadas en el catálogo de la Secretaría de la Función Pública. *Con fundamento al numeral 40, último párrafo, de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, esta Dependencia previo al ingreso del personal, consultará los registros públicos en materia de profesiones y/o de servidores públicos sancionados y verificará cualquier otra información que estime necesaria, entre otras, verificará las referencias laborales.

3. Identificación oficial vigente firmada y con fotografía, debiendo ser: credencial para votar, pasaporte vigente o cédula profesional.

4. Comprobante de Domicilio (no mayor a 3 meses), tales como: Comprobante de Predial, luz, agua, gas, telefonía fija o móvil, estados de cuenta emitidos por instituciones reguladas por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (CNBV) y de la Comisión Nacional de Ahorro para el Retiro (CONSAR).

5. Original y copia simple para su cotejo de la Cédula de Identificación Fiscal, Clave Unica de Registro de Población y de toda aquella documentación que acredite la autenticidad de los datos registrados por cada persona aspirante en el www.trabajaen.gob.mx.

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

6. Currículum Vítae máximo 2 cuartillas, actualizado, 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: para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en TrabajaEn, se deberán presentar (sustentando cada periodo laborado desde su inicio hasta su fin): Hojas únicas de servicios, constancias de servicios, constancias de nombramientos, cartas finiquito, constancias de baja, contratos de servicios profesionales por honorarios (con los recibos que soporten el periodo laborado desde su inicio hasta su fin), altas o bajas al IMSS acompañadas de los documentos que acrediten las aportaciones efectuadas a fin de determinar los periodos laborados, recibos de pago, declaraciones del Impuesto Sobre la Renta, actas constitutivas de empresas, poderes notariales, constancias de empleo expedidas en hojas membretadas con dirección, números telefónicos firma y sello, conteniendo: nombre completo por cada persona aspirante, periodo laborado, percepción, puesto(s) y funciones desempeñadas, asimismo, se aceptará la carta, oficio o constancia de término de servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se hayan realizado y con las cuales se acrediten las áreas generales de experiencia y hasta un año de experiencia, de los solicitados en el perfil del puesto por el cual se concurse. Sólo se aceptarán cartas que acrediten experiencia como Becario hasta por un máximo de 6 meses. No se aceptarán cartas de recomendación como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva.

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

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

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

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

11. Escrito en que el declare, No haber sido beneficiado/a por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal y no haber sido beneficiado con el pago de una indemnización por la terminación de su relación laboral en términos de la Ley, y en caso afirmativo manifestar en qué año, y en qué dependencia, quedando sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito.

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

13. Impresión del documento de Bienvenida al Sistema TrabajaEn, como comprobante del folio asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx a la persona aspirante para el concurso de que se trate.

14. Bajo ningún supuesto se aceptará en sustitución de los originales, copia fotostática, la constancia o solicitud de expedición por primera vez; de duplicados o de reposición con motivo del robo, destrucción o extravío de cualquiera de los documentos descritos, ni el acta levantada por tal motivo. De no acreditarse a juicio del personal de la Dirección de Recursos Humanos cualquiera de los datos registrados por las personas aspirantes en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, de los que exhiban en la revisión curricular y documental, o en cualquier etapa del proceso; o de no exhibirse para su cotejo en la fecha, hora y lugar que sean requeridos, se descalificará automáticamente a la persona aspirante o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido sin responsabilidad para la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. Así mismo deberán firmar el Formato de Cotejo Documental.

Para el desarrollo de la etapa de validación de la información registrada por las personas aspirantes, se continuará apegándose a las condiciones y procedimientos establecidos en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y las Disposiciones, priorizando en todo momentos el uso de las tecnologías de información y las comunicaciones como actualmente se realizan en línea, de manera automatizada, a través del portal de TrabajaEn.

Reconocimientos o premios:

1. Constancias, títulos, diplomas, premios u otros documentos comprobables de cursos, diplomados, maestrías y doctorados.

2. Constancias de capacitación.

3. Constancias de proceso de certificación.

4. Logros.

5. Reconocimientos.

6. Distinciones.

7. Actividad individual destacada.

Documentos para Calificar Experiencia:

1. Constancias comprobables en cargos de responsabilidades ejercidos.
2. Constancias de duración en puestos desempeñados.
3. Constancias de experiencia en el Sector público, privado o social.

La Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en el portal www.trabajaen.gob.mx y/o en el currículum vítae detallado y actualizado presentado por la persona aspirante para fines de revisión y evaluación de mérito y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad será descartado(a) o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, quien se reserva el derecho de ejecutar las acciones legales procedentes.

No obstante haber cubierto los puntos antes referidos, la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, 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 Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

DOCUMENTOS A PRESENTAR POR EL CANDIDATO GANADOR.

El aspirante que resulte ganador en el Concurso, deberá presentar previo a su ingreso, ante la Dirección de Recursos Humanos de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, en el domicilio señalado en el presente numeral, la documentación siguiente:

1. Comprobante de domicilio con una antigüedad no mayor a dos meses a la fecha en que ingresará a la CONAPESCA.

2. Manifestación por escrito en la que señale la inexistencia de alguna situación o supuesto que pudiera generar conflicto de intereses.

3. Manifestación por escrito en la que señale que no es parte en algún juicio, de cualquier naturaleza, en contra de esta u otra Institución de la Administración Pública Federal.

4. Manifestación por escrito en la que señale que no desempeña otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal y, en caso contrario, que cuenta con el dictamen de compatibilidad de empleos respectivo.

5. Constancia de no inhabilitación para el desempeño del empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal.

3a. Registro de aspirantes.

Toda persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Siendo importante para tales efectos ingresar su Registro Federal de Contribuyentes (RFC) con Homoclave, en el registro de personas aspirantes.

La inscripción o el registro de cada candidato(a) a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación de esta Convocatoria en la página www.trabajaen.gob.mx, la cual asignará a las personas aspirantes un número de folio de participación para el concurso una vez que los(las) mismos(as) hayan aceptado sujetarse a las presentes bases, y que servirá para formalizar la inscripción al concurso de la plaza de que se trate y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista que haga el Comité Técnico de Selección; lo anterior, con el fin de asegurar el anonimato de los(las) candidatos(as). Es preciso aclarar, que se prohíbe de manera expresa la solicitud a las personas aspirantes, de pruebas o exámenes de no gravidez y de VIH/SIDA, durante el desahogo del proceso de selección, poniendo a su disposición el siguiente contacto, para la denuncia correspondiente: dulce.diaz.oic@funcionpublica.gob.mx.

4a. Etapas del Proceso de Selección.

De conformidad con el artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF: "El procedimiento de las personas aspirantes comprenderá las siguientes etapas:

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."

Los concursos se conducirán de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx, podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren.

Fase o Etapa	Fecha o Plazo
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación	03/03/2021
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx):	Del 03/03/2021 al 17/03/2021
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx):	Del 03/03/2021 al 17/03/2021
Solicitud de reactivaciones de Folio:	Del 03/03/2021 al 17/03/2021
Fecha de evaluaciones de conocimientos:	A partir del 23 de marzo de 2021
Fecha de evaluación de habilidades:	A partir del 30 de marzo de 2021
Fecha de revisión documental *	A partir del 30 de marzo de 2021
Fecha de evaluación de experiencia y valoración del mérito*:	A partir del 30 de marzo de 2021
Fecha de entrevista *	A partir del 06 de abril de 2021
Determinación del candidato ganador*	A partir del 06 de abril de 2021

***** En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio. Siendo el medio de comunicación y/o información el mensaje de invitación a través del sistema de TrabajaEn.

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

4a. Temarios.

Las guías para las Evaluaciones de Habilidades, se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica http://www.trabajaen.gob.mx/servlet/CheckSecurity/JSP/jobsite_g/links_inicio.jsp.

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

La bibliografía sobre los temas que versarán los exámenes de conocimientos técnicos, se encontrarán publicadas en la página web de CONAPESCA www.gob.mx/conapesca y en la página web de TrabajaEn www.trabajaen.gob.mx, en el temario respectivo.

5a. Presentación de Evaluaciones.

*Debido a la situación actual por la contingencia de SARS-CoV2 (COVID-19) y tomando en cuenta las medidas preventivas establecidas por las autoridades sanitarias y respetando en todo momento las medidas de prevención de riesgos y sana distancia para efectos de invitación al desahogo de las etapas, se realizarán en bloques que no rebasen el 30% de aforo en las salas de evaluaciones, las personas servidoras públicas, así como las personas aspirantes deberán utilizar el Equipo de Protección Personal (EPP) como son cubre bocas y guantes, previos al ingreso a la Dependencia y se tomará la temperatura a las personas aspirantes con un termómetro (digital o infrarrojo y no de mercurio), se informa también que se higienizará a las personas aspirantes así como el equipo de cómputo entre una aplicación y otra; en caso de que el personal a cargo del filtro detecte temperaturas mayores a 37.5 o síntomas visibles relacionados a COVID-19, no se le permitirá el acceso a las Evaluaciones con el objetivo de minimizar el riesgo de contagio, además de procurar y proteger la integridad y la salud de las personas participantes y de quienes operan los concursos.

La Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que realizará la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de la página electrónica http://www.trabajaen.gob.mx, en el rubro "Mis Mensajes"; en el entendido de que, será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca 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, y su última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación 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.

No se podrá reprogramar la fecha para la aplicación de las evaluaciones a petición de las y los candidatos, de acuerdo al principio de igualdad de oportunidades, estableciéndose que la inasistencia a cualquier evaluación y (o) etapa del proceso de selección, generará el descarte de la persona aspirante del concurso correspondiente. De acuerdo con lo que se establece en el Manual del SPC, específicamente en el numeral 252, para las promociones por concurso de los Servidores Públicos de Carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento.

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 es motivo de descarte, 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.
- El puntaje mínimo que deberán alcanzar los candidatos para ser considerados finalistas en la etapa de entrevista será de 70, en una escala de 0 a 100.

La dependencia aplicará las herramientas de evaluación en las instalaciones de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, 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 de cada una de las etapas del concurso serán publicados en los medios de comunicación: www.trabajaen.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada persona aspirante.

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 en el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores considerados en concursos de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.

A fin de que la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca esté en posibilidad de atender las solicitudes de los(as) candidatos que hubieran aprobado las evaluaciones de conocimientos en esta Dependencia en la plaza respectiva, 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 dentro el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: rh.reclutamiento@conapesca.gob.mx

De acuerdo al artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera los resultados aprobatorios de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en los procesos de selección tendrán vigencia de un año.

Asimismo, 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: rh.reclutamiento@conapesca.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 con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, 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 su última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 17 de mayo de 2019.

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, 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 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 será como mínimo de tres y sólo se entrevistarían en caso de no contar al menos con un 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 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.

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

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

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

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

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

c) Desierto el concurso.

6a. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación.

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

Sistema de Puntuación General

Por cada concurso se asignarán 100 puntos sin decimales, que serán distribuidos únicamente entre las etapas identificadas como II, III y IV.

Etapa II

1. Examen de Conocimientos: El resultado global del examen de conocimientos corresponde al 30 por ciento de los 100 puntos.
2. Evaluación de Habilidades: El resultado global de la evaluación de habilidades será del 10 por ciento de los 100 puntos.

Etapa III

1. Evaluación de Experiencia: Corresponde al 30 por ciento de los 100 puntos.
2. Evaluación del Mérito: Corresponde al 10 por ciento de los 100 puntos.

Etapa IV

1. Evaluación de Entrevista: Corresponde al 20 por ciento de los 100 puntos.

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, 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 candidatos y tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, 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:

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 Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo el 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 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, y su última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 17 de mayo de 2019.

12a. Resolución de dudas.

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los candidatos formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico rh.reclutamiento@conapesca.gob.mx, así como un módulo de atención telefónico en el número 01 669 915 6900, Ext. 58818, 58822 y 58831, el cual estará funcionando de lunes a viernes de 08:00 a 14:00.

13a. Inconformidades.

Los(as) concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control en la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, ubicado en Av. Camarón Sábalo número 1210, Fraccionamiento Sábalo Country Club, Mazatlán, Sinaloa, C.P. 82100, de lunes a viernes de 9:00 a.m. a 16:00 hrs. En términos de lo dispuesto por los artículos 94 y 95 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

Asimismo, derivado de la publicación del “ACUERDO por el que se establecen los Lineamientos para el intercambio de información oficial a través de correo electrónico institucional como medida complementaria de las acciones para el combate de la enfermedad generada por el virus SARS-CoV2 (COVID-19)”, en el Diario Oficial de la Federación el día 17 de abril de 2020, podrán remitir dicho escrito, al correo electrónico dulce.diaz.oic@funcionpublica.gob.mx.

14a. Revocaciones.

Una vez que se comuniquen los resultados del concurso, los interesados estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito el Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones, entre las 09:00 y las 18:00 horas en días hábiles, sitas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Primer Piso, Ala Sur, Col. Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, México, D.F., 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.

El (la) candidato tendrá como periodo máximo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, el último día del Proceso de Registro de Candidatos, en la Dirección de Recursos Humanos de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, ubicada en Av. Camarón Sábalo número 1210, Fraccionamiento Sábalo Country Club, Mazatlán, Sinaloa, C.P. 82100, dentro del horario de 09:00 a 14:00 hrs, y/o por correo electrónico rh.reclutamiento@conapesca.gob.mx, anexando la siguiente documentación:

- Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo;
- Justificación del porqué considera se deba reactivar su folio;
- Copia de los documentos comprobatorios de su petición de reactivación.
- 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.

La reactivación de folios no será procedente cuando:

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

II. Exista duplicidad de registros en Trabajaen.

Una vez concluido el plazo para la recepción de 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 (de la) candidato.

La Dirección de Recursos Humanos, notificará al candidato 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.gob.mx/conapesca.

16a. Disposiciones generales.

1. En el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca.

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 público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

4. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el (la) candidato(a) ganador(a), éste deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir 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.

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

Mazatlán, Sinaloa, a 3 de marzo de 2021.
El Comité Técnico de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca
“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”
Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico
C.P.C. Manuel Emilio Avilés Aguerrebere
Firma Electrónica.

Secretaría de Comunicaciones y Transportes
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 599

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 MEDICA			
Código de puesto	09-313-1-M1C019P-0000075-E-C-F			
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	DIRIGIR Y SUPERVISAR LA PRACTICA DE EXAMENES PSICOFISICOS INTEGRALES, MEDICOS EN OPERACION Y TOXICOLOGICOS QUE SE PRACTICAN AL PERSONAL QUE OPERA, CONDUCE O AUXILIA LOS DIVERSOS MODOS DE TRANSPORTE PUBLICO FEDERAL Y SUS SERVICIOS AUXILIARES, MEDIANTE LA APLICACION DE LOS PROGRAMAS EN MATERIA DE MEDICINA PREVENTIVA EN EL TRANSPORTE, A FIN DE DISMINUIR LA PROBABILIDAD DE ACCIDENTES OCASIONADOS POR FACTORES HUMANOS EN LAS VIAS GENERALES DE COMUNICACION, ASI COMO SUS SALDOS.			
Funciones	1. DIRIGIR LA ATENCION MEDICA PARA EL DIAGNOSTICO DE APTITUD DEL PERSONAL QUE CONDUCE, OPERA O AUXILIA LOS DIFERENTES MODOS DE TRANSPORTE, MEDIANTE LA PRACTICA DE EXAMENES NECESARIOS DE ATENCION MEDICA PREVENTIVA, CON LA FINALIDAD DE BRINDAR SEGURIDAD A LOS USUARIOS DE CADA MODO DE TRANSPORTE. 2. AUTORIZAR Y DIFUNDIR LOS LINEAMIENTOS, CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS, QUE RESULTEN DE LA APLICACION DE LOS PROGRAMAS DE ATENCION MEDICA PREVENTIVA AL PERSONAL DEL TRANSPORTE DEL SERVICIO PUBLICO FEDERAL, EN LOS DIFERENTES MODOS DE TRANSPORTE, MEDIANTE LA COORDINACION DE LAS AREAS MEDICAS DE LA DIRECCION, CON EL OBJETO DE BRINDAR SEGURIDAD A LOS USUARIOS DE LOS MODOS DE TRANSPORTE. 3. DESIGNAR AL PERSONAL MEDICO ESPECIALIZADO PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO DE SUPERVISION Y EVALUACION DE LAS UNIDADES DE PROTECCION Y MEDICINA PREVENTIVA Y DE LOS CENTROS REGIONALES DE MEDICINA DE AVIACION EXISTENTES, ASI COMO EN LOS OPERATIVOS PROGRAMADOS APLICABLES EN LOS DIFERENTES MODOS DE TRANSPORTE Y EL QUE DEBERA COADYUVAR COMO PERSONAL ESPECIALIZADO EN LA RESPUESTA A SOLICITUDES DE INSTANCIAS DE CONCILIACION E IMPARTICION DE JUSTICIA, A TRAVES DEL ANALISIS DEL PERFIL MEDICO, CAPACIDAD Y EXPERIENCIA DEL PERSONAL PROPUESTO, A FIN DE CONTAR CON OPINIONES ESPECIALIZADAS EN CADA AREA DE ACTUACION DE LA DIRECCION GENERAL.			

	4. DAR ATENCION A LAS NECESIDADES PARA LA APLICACION DE LOS EXAMENES PSICOFISICO, MEDICO EN OPERACION Y TOXICOLOGICO, MEDIANTE LA ADQUISICION Y MANTENIMIENTO DE EQUIPO CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LOS EQUIPOS E INSTRUMENTOS MEDICOS NECESARIOS PARA BRINDAR SERVICIOS DE CALIDAD EN MATERIA DE MEDICINA PREVENTIVA EN EL TRANSPORTE. 5. DIRIGIR LA INVESTIGACION Y LA FORMACION DE RECURSOS HUMANOS EN MATERIA DE MEDICINA PREVENTIVA EN EL TRANSPORTE, MEDIANTE LA DETECCION DE NECESIDADES DE CAPACITACION DEL PERSONAL, CON EL OBJETO DE FORMAR PERSONAL ESPECIALIZADO EN MATERIA DE MEDICINA PREVENTIVA EN EL TRANSPORTE Y ASEGURAR LA EXCELENCIA EN LA CALIDAD DE LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS. 6. PROPONER AL DIRECTOR GENERAL Y GENERAL ADJUNTO DE OPERACION, LOS PROGRAMAS RELATIVOS A LA ATENCION MEDICA, DE INVESTIGACION Y ENSEÑANZA MEDICA, EN MATERIA DE MEDICINA PREVENTIVA EN EL TRANSPORTE, MEDIANTE LA INSTRUMENTACION, DISEÑO Y APROBACION DE PROTOCOLOS DE INVESTIGACION Y LA COORDINACION CON UNIVERSIDADES PUBLICAS Y PRIVADAS, CON EL OBJETO DE CREAR LA ESPECIALIDAD MEDICA EN MATERIA DE MEDICINA PREVENTIVA EN EL TRANSPORTE. 7. COPARTICIPAR CON ORGANISMOS PUBLICOS Y PRIVADOS, NACIONALES E INTERNACIONALES, PARA PROMOVER LA INTERACCION, COLABORACION E INTERCAMBIO DE INFORMACION EN EL RAMO DE LA INVESTIGACION Y FORMACION ACADEMICA EN MATERIA DE MEDICINA PREVENTIVA EN EL TRANSPORTE, MEDIANTE LA CELEBRACION DE ACUERDOS DE COLABORACION, CONVENIOS Y DEMAS ACTOS JURIDICOS, A FIN DE BRINDAR A LOS USUARIOS LOS MEJORES SERVICIOS EN CUANTO A CALIDAD Y ESPECIALIDAD DE CONOCIMIENTO EN LA MATERIA. 8. DIFUNDIR LOS RESULTADOS DE LOS ESTUDIOS Y TRABAJOS REALIZADOS POR LA DIRECCION GENERAL EN MATERIA DE MEDICINA PREVENTIVA EN EL TRANSPORTE, MEDIANTE LA PUBLICACION DE LOS RESULTADOS DE LOS PROTOCOLOS DE INVESTIGACION REALIZADOS, A FIN DE INFORMAR A LA SOCIEDAD DE LAS ACCIONES A REALIZAR PARA LA PREVENCION DE ACCIDENTES PROVOCADOS POR FACTORES HUMANOS. 9. DIRIGIR LA INVESTIGACION DE ACCIDENTES DEL PERSONAL QUE OPERA, CONDUCE O AUXILIA LOS DIVERSOS MODOS DE TRANSPORTE PUBLICO FEDERAL Y SUS SERVICIOS AUXILIARES, MEDIANTE LA DETERMINACION DE LAS CAUSAS QUE LOS GENERAN PARA RECOMENDAR MEDIDAS DE POLITICA PUBLICA, CON EL OBJETO DE DISMINUIR LA PROBABILIDAD DE ACCIDENTES Y SUS SALDOS OCASIONADOS POR FACTORES HUMANOS EN LAS VIAS GENERALES DE COMUNICACION. 10. COORDINAR LA INVESTIGACION DE ACCIDENTES DESDE EL PUNTO DE VISTA DEL FACTOR HUMANO, MEDIANTE LA INVESTIGACION DE CAMPO Y ANALISIS DEL ESTADO DE SALUD DEL PERSONAL, CON LA FINALIDAD DETERMINAR LA PREVALENCIA DEL MISMO Y DISEÑAR ACCIONES DE MEJORA PARA LA PREVENCION DE ACCIDENTES. 11. COORDINAR LA REALIZACION DE ESTUDIOS EPIDEMIOLOGICOS EN MATERIA DE MEDICINA PREVENTIVA EN EL TRANSPORTE A EFECTO DE PROPORCIONAR LOS ELEMENTOS TECNICOS A LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE OPERACION, MEDIANTE EL IMPULSO Y LA PUBLICACION DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS A TRAVES DE PROTOCOLOS DE INVESTIGACION DE CARACTER MEDICO, CON LA FINALIDAD DE PROMOVER LA DEFINICION DE POLITICAS PUBLICAS DE PROTECCION Y MEDICINA PREVENTIVA EN EL TRANSPORTE.

	12. EMITIR LAS RECOMENDACIONES EN MATERIA DE PREVENCION DE ACCIDENTES, MEDIANTE EL ANALISIS Y PUBLICACION DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS POR LA INVESTIGACION DE ACCIDENTES OCASIONADOS POR EL FACTOR HUMANO, CON LA FINALIDAD DE DISMINUIR LA PROBABILIDAD DE ACCIDENTES DEL PERSONAL QUE OPERA CONDUCE O AUXILIA LOS DIVERSOS MODOS DE TRANSPORTE PUBLICO FEDERAL.	
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 DE LA SALUD	**CARRERA SOLICITADA:** 1. MEDICINA 2. SALUD
Experiencia	**AREA DE EXPERIENCIA** 1. CIENCIA POLITICA 2. CIENCIAS ECONOMICAS 3. PSICOLOGIA 4. CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO 5. CIENCIAS MEDICAS	**SEIS AÑO(S) EN:** **AREA GENERAL** 1. ADMINISTRACION PUBLICA 2. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS 3. PSICOLOGIA GENERAL 4. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES 5. 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	PRESTACION DE SERVICIOS	
Otros conocimientos	REQUIERE CONOCIMIENTO DE MEDICINA GENERAL; NORMATIVIDAD EN MATERIA DE SALUD Y MEDICINA PREVENTIVA EN EL TRANSPORTE 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	SUBDIRECTOR E-CIENCIA, TECNOLOGIA E INDUSTRIA		
Código de puesto	09-116-1-M1C016P-0000050-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	N31	**Número de vacantes**	UNA
Percepción ordinaria	**$ 45,075.00 MENSUAL BRUTO**		
Rango	SUBDIRECTOR DE AREA	**Tipo de Nombramiento**	CONFIANZA
Adscripción	COORDINACION DE LA SOCIEDAD DE LA INFORMACION Y EL CONOCIMIENTO	**SEDE (RADICACION)**	CIUDAD DE MEXICO
Clasificación de Puesto	ESPECIFICO		
Objetivo General del puesto	SUPERVISAR EL DESARROLLO Y APLICACION DE PROYECTOS ALINEADOS AL SISTEMA NACIONAL E-MEXICO EN MATERIA DE CIENCIA Y TECNOLOGIA, MEDIANTE LA COORDINACION DE LOS ESFUERZOS QUE REALIZAN LAS DIVERSAS INSTITUCIONES PUBLICAS, PRIVADAS Y DE LA SOCIEDAD CIVIL EN ESTA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE GENERAR UN MAYOR DESARROLLO DE LAS TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES EN EL PAIS.		

Funciones	1. INTEGRAR Y EVALUAR LAS PROPUESTAS QUE PRESENTEN LOS INTEGRANTES DEL SISTEMA NACIONAL E-MEXICO SOBRE PROYECTOS TECNOLOGICOS, Y EL DESARROLLO DE LA INDUSTRIA, MEDIANTE LA APLICACION DE METODOLOGIAS DE VIABILIDAD Y FACTIBILIDAD DE ACUERDO A LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE SELECCIONAR AQUELLOS PROYECTOS DE MAYOR IMPACTO PARA SU EJECUCION Y BENEFICIO EN PRO DE LA MEJORA DE LAS TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES. 2. EVALUAR LOS REQUERIMIENTOS Y DETERMINAR LOS ESCENARIOS DE INTEGRACION DE PROYECTOS A LAS PLATAFORMAS TECNOLOGICAS DEL SISTEMA NACIONAL E-MEXICO, MEDIANTE EL DESARROLLO DE LOS ESTUDIOS TECNICOS RELACIONADOS A LAS TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR LOS ELEMENTOS ADECUADOS PARA LA TOMA DE DECISIONES. 3. COORDINAR LA APLICACION Y EJECUCION DE LOS PROYECTOS SELECCIONADOS, MEDIANTE LA VERIFICACION Y ORGANIZACION DEL DESARROLLO DE LOS MISMOS, CON LA FINALIDAD DE MEJORAR LAS TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES EN EL PAIS. 4. MANTENER RELACION DIRECTA CON LAS INSTITUCIONES PUBLICAS, PRIVADAS Y LA SOCIEDAD CIVIL PARA RETROALIMENTAR INFORMACION Y TRATAR TEMAS EN MATERIA DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES, A TRAVES DEL CONTACTO TELEFONICO, MEDIOS ELECTRONICOS Y REUNIONES DE TRABAJO, A FIN DE ESTAR INFORMADOS SOBRE LAS NUEVAS OPORTUNIDADES DE SINERGIA CON OTRAS INSTITUCIONES Y PODER APROVECHARLAS. 5. VERIFICAR LA EXISTENCIA DE OPORTUNIDADES DE SINERGIAS CON OTRAS INSTITUCIONES PUBLICAS, PRIVADAS, SOCIALES Y DEL AMBITO ACADEMICO QUE GENEREN CONTENIDOS, PROYECTOS Y ESTUDIOS EN MATERIA DE CIENCIA, TECNOLOGIA E INDUSTRIA, MEDIANTE LA PARTICIPACION EN GRUPOS DE TRABAJO Y EVENTOS, CON LA FINALIDAD DE DESARROLLAR PROYECTOS ALINEADOS CON EL SISTEMA NACIONAL E-MEXICO Y BRINDAR CADA VEZ MEJORES SERVICIOS DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES A LOS USUARIOS. 6. EVALUAR LA INFORMACION RECOPILADA SOBRE LAS OPORTUNIDADES DE SINERGIAS CON OTRAS INSTITUCIONES PUBLICAS, PRIVADAS, SOCIALES Y DEL AMBITO ACADEMICO, MEDIANTE EL ANALISIS DETALLADO DE ESTA, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON BASES QUE PERMITAN LA MEJOR TOMA DE DECISIONES Y SELECCIONAR LAS MAS CONVENIENTES. 7. EFECTUAR EL ANALISIS DE LAS PROPUESTAS DE CONTENIDOS Y PROYECTOS QUE PRESENTEN LAS DEPENDENCIAS INTEGRANTES DEL SISTEMA NACIONAL E-MEXICO, MEDIANTE LA PARTICIPACION EN LOS DIVERSOS FOROS DE ANALISIS DE DICHAS PROPUESTAS, A EFECTO DE QUE SEAN PRESENTADOS AL COMITE EDITORIAL DEL PORTAL E-MEXICO, SE ANALICEN Y EN SU CASO SE APRUEBE SU INCORPORACION AL PORTAL, A FIN DE ENRIQUECERLO Y PRESENTAR MAS Y MEJORES CONTENIDOS EN BENEFICIO DE LOS USUARIOS. 8. SUPERVISAR QUE LOS CONTENIDOS APROBADOS POR EL COMITE EDITORIAL DEL PORTAL E-MEXICO SEAN INCORPORADOS A LA PLATAFORMA DE PORTALES, MEDIANTE LA VERIFICACION DEL CUMPLIMIENTO DE LOS PROCEDIMIENTOS CERTIFICADOS QUE SE HAN ESTABLECIDOS PARA LA INCORPORACION DE CONTENIDOS, CON LA FINALIDAD DE QUE EL PORTAL PONGA AL SERVICIO DE LOS USUARIOS LAS ACTUALIZACIONES Y MEJORES CONTENIDOS DE VALOR EN BENEFICIO DE LOS MISMOS.
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 SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS 2. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS 3. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS 4. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS 5. INGENIERIA Y TECNOLOGIA 6. INGENIERIA Y TECNOLOGIA 7. INGENIERIA Y TECNOLOGIA	**CARRERA SOLICITADA:** 1. FINANZAS 2. ADMINISTRACION 3. ECONOMIA 4. COMPUTACION E INFORMATICA 5. ELECTRICA Y ELECTRONICA 6. SISTEMAS Y CALIDAD 7. INGENIERIA
Experiencia	**AREA DE EXPERIENCIA** 1. CIENCIAS TECNOLOGICAS 2. CIENCIAS ECONOMICAS 3. CIENCIAS TECNOLOGICAS 4. CIENCIAS ECONOMICAS 5. CIENCIA POLITICA 6. CIENCIAS TECNOLOGICAS	**CUATRO AÑO (S) EN:** **AREA GENERAL** 1. PROCESOS TECNOLOGICOS 2. ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES 3. TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES 4. ECONOMIA GENERAL 5. ADMINISTRACION PUBLICA 6. INGENIERIA Y TECNOLOGIA ELECTRICAS
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 Y EXPERIENCIA EN IMPLANTACION DE PROYECTOS TECNOLOGICOS Y EN ADMINISTRACION DEL CONOCIMIENTO. DOMINIO INTERMEDIO DEL IDIOMA INGLES PARA SU LECTURA, HABLA Y ESCRITURA Y 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 REDES TERRESTRES		
Código de puesto	09-116-1-M1C014P-0000114-E-C-C		
Grupo, grado y nivel	O31	**Número de vacantes**	UNA
Percepción ordinaria	**$ 28,033.00 MENSUAL BRUTO**		
Rango	JEFE DE DEPARTAMENTO	**Tipo de Nombramiento**	CONFIANZA
Adscripción	COORDINACION DE LA SOCIEDAD DE LA INFORMACION Y EL CONOCIMIENTO	**SEDE (RADICACION)**	CIUDAD DE MEXICO
Clasificación de Puesto	ESPECIFICO		
Objetivo General del puesto	EJECUTAR ACCIONES QUE PERMITAN OPERAR Y ADMINISTRAR LAS REDES TERRESTRES, REALIZANDO PROCEDIMIENTOS APEGADOS A LAS MEJORES PRACTICAS EN TECNOLOGIAS DE INFORMACION CON EL OBJETO DE BRINDAR SERVICIOS DE CALIDAD A TRAVES DE UNA MEJORA CONTINUA.		

<table>
<tr><td>Funciones</td><td colspan="2">1. DAR SEGUIMIENTO A LOS ACUERDOS, PRUEBAS TECNOLOGICAS Y PROGRAMAS DE SUPERVISION DE LAS REDES TERRESTRES, CON LA FINALIDAD DE APOYAR EN LA IMPLEMENTACION DE LAS ESTRATEGIAS DE SOLUCION A LOS EVENTOS DE FALLO QUE SE PRESENTEN EN EL SERVICIO.
2. EJECUTAR LOS PROCEDIMIENTOS PARA DAR CUMPLIMIENTO EN TIEMPO Y FORMA A LOS ENTREGABLES COMPROMETIDOS EN LOS CONTRATOS EN MATERIA DE REDES TERRESTRES, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR CON LAS ESTIPULACIONES TECNICAS Y ADMINISTRATIVAS Y GENERAR LA EVIDENCIA REQUERIDA PARA LA GESTION DE LOS PAGOS POR LOS SERVICIOS PRESTADOS.
3. SUPERVISAR EL FUNCIONAMIENTO DE LAS REDES DE CONECTIVIDAD TERRESTRE, VERIFICANDO LA FORMA EN QUE OPERAN LOS MEDIOS DE TRANSMISION, EQUIPOS Y COMUNICACIONES, CON LA FINALIDAD DE PREVENIR FALLOS EN LA EJECUCION DEL SERVICIO Y PROCURAR LAS MEJORAS CORRESPONDIENTES.
4. COLABORAR, DESDE EL PUNTO DE VISTA TECNICO, EN LA ELABORACION DE LAS ACTAS ADMINISTRATIVAS QUE DESCRIBAN Y SUSTENTEN LA ENTREGA DE LOS SERVICIOS PROPORCIONADOS A TRAVES DE LOS CONTRATOS VIGENTES EN LA MATERIA, ASI COMO EN CUALQUIER GESTION RELACIONADA CON LA ADMINISTRACION TECNICA DE LOS MISMOS.
5. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.</td></tr>
<tr><td colspan="3">Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Escolaridad</td><td colspan="2">NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL
GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE</td></tr>
<tr><td>AREA GENERAL:
1. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
2. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
3. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
4. INGENIERIA Y TECNOLOGIA
5. INGENIERIA Y TECNOLOGIA
6. INGENIERIA Y TECNOLOGIA</td><td>CARRERA SOLICITADA:
1. COMPUTACION E INFORMATICA
2. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
3. ADMINISTRACION
4. SISTEMAS Y CALIDAD
5. INGENIERIA
6. COMPUTACION E INFORMATICA</td></tr>
<tr><td>Experiencia</td><td>AREA DE EXPERIENCIA
1. CIENCIAS TECNOLOGICAS
2. CIENCIAS TECNOLOGICAS
3. CIENCIAS TECNOLOGICAS
4. CIENCIA POLITICA</td><td>CINCO AÑO(S) EN:
AREA GENERAL
1. INGENIERIA Y TECNOLOGIA ELECTRICAS
2. TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES
3. TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES
4. ADMINISTRACION PUBLICA</td></tr>
<tr><td>Evaluaciones de habilidades</td><td colspan="2">BATERIA PSICOMETRICA</td></tr>
<tr><td>Examen de conocimientos</td><td colspan="2">CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso</td></tr>
<tr><td>Rama de cargo</td><td colspan="2">PROMOCION Y DESARROLLO</td></tr>
<tr><td>Otros conocimientos</td><td colspan="2">REQUIERE CONOCIMIENTO EN OPERACION DE REDES DE CONECTIVIDAD.</td></tr>
<tr><td>Requisitos adicionales</td><td colspan="2">DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.</td></tr>
<tr><td>Observaciones</td><td colspan="2">NO PERMITE REACTIVAR</td></tr>
</table>

Puesto vacante	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ADOPCION DE TECNOLOGIAS		
Código de puesto	09-116-1-M1C014P-0000113-E-C-C		
Grupo, grado y nivel	O31	**Número de vacantes**	UNA
Percepción ordinaria	**$ 28,033.00 MENSUAL BRUTO**		
Rango	JEFE DE DEPARTAMENTO	**Tipo de Nombramiento**	CONFIANZA
Adscripción	COORDINACION DE LA SOCIEDAD DE LA INFORMACION Y EL CONOCIMIENTO	**SEDE (RADICACION)**	CIUDAD DE MEXICO
Clasificación de Puesto	ESPECIFICO		
Objetivo General del puesto	EJECUTAR LAS ACCIONES Y ESTRATEGIAS PARA LA IMPLEMENTACION DE LOS PROYECTOS Y PROGRAMAS DE CONECTIVIDAD SOCIAL EN LOS QUE PARTICIPE LA COORDINACION DE LA SOCIEDAD DE LA INFORMACION Y EL CONOCIMIENTO (CSIC), CON LA FINALIDAD DE PROMOVER EL USO Y ADOPCION DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACION EN TODOS LOS SECTORES POBLACIONALES Y EN BENEFICIO DE LA SOCIEDAD.		
Funciones	1. PROPONER E IMPLEMENTAR PROGRAMAS Y PROYECTOS RELATIVOS AL USO Y ACCESO DE LAS TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACION, CON EL FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LAS OBJETIVOS ESTABLECIDOS PARA INCREMENTAR EL ACCESO AL USO DE NUEVAS TECNOLOGIAS A LA POBLACION EN GENERAL. 2. IMPLEMENTAR LAS ACCIONES DISPUESTAS PARA LA VINCULACION CON LOS DIFERENTES NIVELES DE GOBIERNO Y LAS ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL, INSTITUCIONES ACADEMICAS E INICIATIVA PRIVADA, CON LA FINALIDAD GENERAR SINERGIAS QUE FAVOREZCAN LA ADOPCION DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LA COMUNICACION. 3. ESTABLECER INDICADORES DE MEDICION CON TODAS LAS AREAS DE LA COORDINACION DE LA SOCIEDAD DE LA INFORMACION QUE REALICEN PROYECTOS TENDIENTES A PROMOVER LA INCLUSION DIGITAL, PARA DETERMINAR LA EFECTIVIDAD DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS QUE SE EJECUTEN, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR ELEMENTOS PARA SU EVALUACION Y PROPUESTAS DE MEJORA. 4. LLEVAR A CABO LA REVISION DOCUMENTAL Y CONTABLE DE LOS CONTRATOS Y CONVENIOS QUE SE LLEVEN A CABO EN LA COORDINACION PARA EL CUMPLIMIENTO DE METAS ESTABLECIDAS EN MATERIA DE INCLUSION DIGITAL, A FIN DE GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE DICHOS INSTRUMENTOS Y, EN SU CASO, REALIZAR LAS ACCIONES CORRECTIVAS CONFORME A LA NORMATIVA APLICABLE. 5. APOYAR EN TODOS LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS, CONTABLES Y DE AUDITORIA QUE INVOLUCREN A LOS PROYECTOS DE INCLUSION DIGITAL EN LA COORDINACION DE LA SOCIEDAD DE LA INFORMACION Y EL CONOCIMIENTO, CON LA FINALIDAD DE DAR CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVA VIGENTE. 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.		
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 Y ADMINISTRATIVAS 2. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS 3. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS 4. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS 5. INGENIERIA Y TECNOLOGIA 6. INGENIERIA Y TECNOLOGIA 7. INGENIERIA Y TECNOLOGIA	**CARRERA SOLICITADA:** 1. CONTADURIA 2. COMPUTACION E INFORMATICA 3. ADMINISTRACION PUBLICA 4. ADMINISTRACION 5. INFORMATICA ADMINISTRATIVA 6. INGENIERIA 7. COMPUTACION E INFORMATICA
Experiencia	**AREA DE EXPERIENCIA** 1. CIENCIAS TECNOLOGICAS 2. MATEMATICAS 3. CIENCIAS ECONOMICAS 4. CIENCIA POLITICA 5. CIENCIAS ECONOMICAS	**CINCO AÑO(S) EN:** **AREA GENERAL** 1. TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES 2. CIENCIA DE LOS ORDENADORES 3. AUDITORIA 4. ADMINISTRACION PUBLICA 5. 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	PROMOCION Y DESARROLLO	
Otros conocimientos	REQUIERE CONOCIMIENTO EN ADMINISTRACION DE PROYECTOS DE INCLUSION DIGITAL Y CONECTIVIDAD SOCIAL.	
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	SUBDIRECTOR DE PROTECCION CIVIL E INSPECCION		
Código de puesto	09-712-1-M1C015P-0000625-E-C-F		
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 MATERIALES	**SEDE (RADICACION)**	CIUDAD DE MEXICO
Clasificación de Puesto	ESPECIFICO		
Objetivo General del puesto	VIGILAR LA PROTECCION Y SEGURIDAD DE LOS RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES DE LA SECRETARIA, ANTE LA PRESENCIA DE AGENTES PERTURBADORES DE ORIGEN NATURAL Y/O HUMANO, PROGRAMANDO E IMPLEMENTANDO ACCIONES PREVENTIVAS; ASI COMO, APLICANDO PROGRAMAS DE CAPACITACION EN MATERIA DE PROTECCION CIVIL, CON LA FINALIDAD DE PRESERVAR LA INTEGRIDAD FISICA DE LOS SERVIDORES PUBLICOS; ASI COMO, VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD Y DISPOSICIONES DE LA MATERIA.		

Funciones	1. COLABORAR EN LA IDENTIFICACION DE LOS RIESGOS INTERNOS Y EXTERNOS DE LAS INSTALACIONES DE LA SECRETARIA, A TRAVES DE LA EVALUACION DEL ANALISIS DE RIESGOS POR CADA INMUEBLE Y POR TIPO DE RIESGO, IDENTIFICANDOLOS EFECTUANDO RECORRIDOS EN LOS EDIFICIOS, CON EL PROPOSITO DE ATENDER LAS CAUSAS DE RIESGOS QUE SE IDENTIFIQUEN Y PROTEGER LA SEGURIDAD DEL PERSONAL Y LOS INMUEBLES DE LA INSTITUCION. 2. VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD EN PROTECCION CIVIL, MEDIANTE VISITAS DE VERIFICACION CONTINUAS EN LOS INMUEBLES DE LA SECRETARIA, A FIN DE APOYARNOS CON EL SISTEMA NACIONAL DE PROTECCION CIVIL Y LAS MEDIDAS PREVENTIVAS QUE EMITE, E IMPLEMENTAR LAS MEDIDAS CORRECTIVAS EN LOS INMUEBLES ELIMINANDO LOS RIESGOS DETECTADOS DEL CATALOGO DE RIESGOS, Y CON ESTO PROTEGER LA VIDA DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LOS INMUEBLES SUBSANADOS. 3. COORDINAR LA IMPLEMENTACION DE LOS LINEAMIENTOS DE PROTECCION CIVIL, A TRAVES DE VISITAS DE TRABAJO EN LOS INMUEBLES DE LA SECRETARIA PARA SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO A DICHOS LINEAMIENTOS, CON EL OBJETO DE ASESORAR EN LAS MEDIDAS PREVENTIVAS, CORRECTIVAS Y DE SEÑALIZACION A LOS RESPONSABLES DE CADA CENTRO DE TRABAJO Y ASEGURAR QUE SE CUENTE CON UNA CULTURA DE AUTOPROTECCION EN LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL RAMO. 4. ESTABLECER MEDIDAS PREVENTIVAS ANTE LA PRESENCIA DE UNA EMERGENCIA, MEDIANTE LA ASISTENCIA A LOS LUGARES Y EL ANALISIS DE LA SITUACION QUE SE PRESENTA, OFRECIENDO UN SERVICIO OPORTUNO Y EFICIENTE A LOS GRUPOS INTERNOS DE PROTECCION CIVIL, A FIN DE ADOPTAR ACTITUDES DE SALVAGUARDA PARA LA INTEGRIDAD FISICA DEL PERSONAL DE SERVIDORES PUBLICOS ANTE LOS EFECTOS DESTRUCTIVOS QUE PROVOQUEN LOS AGENTES PERTURBADORES EN LOS EDIFICIOS DE LA SCT. 5. RECOPILAR INFORMACION VIGENTE SOBRE AGENTES PERTURBADORES PARA ANALIZAR LAS CAUSAS Y EFECTOS QUE SE ESPERAN, MEDIANTE LA COORDINACION CON LA SECRETARIA DE GOBERNACION; ASI COMO, LA ASISTENCIA A JUNTAS DE TRABAJO, CON EL PROPOSITO DE DIFUNDIR LA CITADA INFORMACION A LOS SERVIDORES PUBLICOS UTILIZANDO LOS MEDIOS GRAFICOS Y ESCRITOS, Y CREAR UNA CULTURA DE PROTECCION Y SEGURIDAD. 6. DISEÑAR MATERIALES INFORMATIVOS QUE APOYEN A LA DIFUSION DE LA CULTURA DE PROTECCION CIVIL ENTRE LOS SERVIDORES PUBLICOS Y SU ENTORNO SOCIAL, MEDIANTE LA ELABORACION DE DOCUMENTOS IMPRESOS Y/O EN FORMATO ELECTRONICO, INTEGRANDO LA INFORMACION QUE DESCRIBA LA IMPORTANCIA DE CONTAR CON CULTURA DE PROTECCION CIVIL Y TEMAS RELEVANTES EN LA MATERIA, CON EL OBJETO DE FORTALECER LA VISION Y LOS CONOCIMIENTOS DE LOS AGENTES PERTURBADORES Y SUS SECUELAS NEGATIVAS POR UNA FALTA DE PREVENCION. 7. DIFUNDIR INFORMACION FEHACIENTE EN MATERIA DE PROTECCION CIVIL, PROPORCIONANDO TRIPTICOS O ACTIVIDADES DIVERSAS COMO SEMINARIOS O PUBLICACIONES, EN LA QUE SE PROPORCIONE MATERIAL DIDACTICO A LOS GRUPOS INTERNOS Y SERVIDORES PUBLICOS EN GENERAL; ASI COMO, EL ENVIO VIA CORREO ELECTRONICO DE LA INFORMACION EN LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE QUE EL PERSONAL QUE LABORA EN LOS INMUEBLES DE LA SCT TENGA CONOCIMIENTO Y CREAR CONCIENCIA SOBRE LA IMPORTANCIA DE LA PROTECCION CIVIL.

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">8. DIAGNOSTICAR LAS NECESIDADES DE CAPACITACION DE LAS BRIGADAS INTERNAS EN MATERIA DE PRIMEROS AUXILIOS, CONTROL DE INCENDIOS, EVACUACION Y BUSQUEDA Y RESCATE, MEDIANTE LA APLICACION DE CUESTIONARIOS Y LA EJECUCION DE SIMULACROS PARA VER COMO DESARROLLAN DICHAS ACTIVIDADES, A FIN DE EFECTUAR CRONOGRAMAS ANUALES DE CAPACITACION, INCREMENTANDO EL NIVEL DE ESPECIALIDAD EN LOS BRIGADISTAS; ASI COMO, PROGRAMAR LOS EJERCICIOS DE EVACUACION Y EL ANALISIS DE LOS PROGRAMAS INTERNOS PARA SU ACTUALIZACION EN FORMA ANUAL.
9. IMPLEMENTAR EL PROGRAMA DE CAPACITACION DE PROTECCION CIVIL DISEÑADO PARA LAS BRIGADAS DE LOS INMUEBLES, MEDIANTE LA SUPERVISION DE LA IMPARTICION TEORICO-PRACTICA, CON EL PROPOSITO DE QUE APLIQUEN ACTITUDES PROACTIVAS A LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA SALVAGUARDAR SU INTEGRIDAD FISICA Y LA DEL RESTO DE LOS SERVIDORES PUBLICOS QUE AUXILIAN, INCLUYENDO LAS INSTALACIONES DE LA INSTITUCION QUE EVACUAN.
10. EVALUAR LA INFORMACION ARROJADA DE LAS CAPACITACIONES EN MATERIA DE PROTECCION CIVIL, MEDIANTE EL ANALISIS DE LA INFORMACION OBTENIDA DEL DESARROLLO DE LA CAPACITACION, CON LA FINALIDAD DE CONFORMAR UNA BASE DE DATOS QUE BRINDE EL APOYO HISTORICO Y TECNICO A LAS UNIDADES INTERNAS DE PROTECCION CIVIL PARA DETERMINAR LAS ACCIONES MEDIATAS E INMEDIATAS Y ASEGURAR UN DESEMPEÑO EFICAZ DE LOS BRIGADISTAS EN BENEFICIO DE LA INTEGRIDAD FISICA DE LOS EVACUADOS Y DE LA PROTECCION Y RESGUARDO DE LOS BIENES DE LA SCT.</td></tr>
<tr><td colspan="3">Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.</td></tr>
<tr><td>Escolaridad</td><td colspan="2">NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL
GRADO DE AVANCE: TITULADO</td></tr>
<tr><td></td><td>AREA GENERAL:
1. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
2. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
3. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
4. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
5. INGENIERIA Y TECNOLOGIA
6. EDUCACION Y HUMANIDADES
7. INGENIERIA Y TECNOLOGIA</td><td>CARRERA SOLICITADA:
1. ADMINISTRACION
2. ARQUITECTURA
3. EDUCACION
4. DERECHO
5. ARQUITECTURA
6. COMUNICACION GRAFICA
7. INGENIERO ARQUITECTO</td></tr>
<tr><td>Experiencia</td><td>AREA DE EXPERIENCIA
1. CIENCIAS TECNOLOGICAS
2. CIENCIA POLITICA
3. INVESTIGACION APLICADA</td><td>CUATRO AÑO(S) EN:
AREA GENERAL
1. TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION
2. ADMINISTRACION PUBLICA
3. PREVENCION DE DESASTRES</td></tr>
<tr><td>Evaluaciones de habilidades</td><td colspan="2">BATERIA PSICOMETRICA</td></tr>
<tr><td>Examen de conocimientos</td><td colspan="2">CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN:
http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso</td></tr>
<tr><td>Rama de cargo</td><td colspan="2">PRESTACION DE SERVICIOS</td></tr>
</table>

Otros conocimientos	SE REQUIERE CONOCIMIENTOS SOBRE ESTADISTICA EN NIVEL DE DOMINIO INTERMEDIO. SE REQUIERE CONOCIMIENTO EN MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO (PAQUETERIA OFFICE) E INTERNET CON NIVEL DE DOMNIO BASICO.
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 INTEGRACION DE INFORMACION			
Código de puesto	09-114-1-M1C014P-0000075-E-C-G			
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 PLANEACION		**SEDE (RADICACION)**	CIUDAD DE MEXICO
Clasificación de Puesto	ESPECIFICO			
Objetivo General del puesto	CONCENTRAR Y DIFUNDIR LA INFORMACION ESTADISTICA GENERADA EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL SECTOR, REFERENTE A INFRAESTRUCTURA, TRANSPORTE Y COMUNICACIONES, MEDIANTE LA IMPLEMENTACION DE MECANISMOS DE RECOPILACION, CONSOLIDACION Y VALIDACION DE LA INFORMACION; ASI COMO, UTILIZANDO LOS SISTEMAS DE INFORMACION ESTADISTICA, PARA SUMINISTRAR INFORMACION ACTUALIZADA DEL AVANCE EN EL SECTOR COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, CON LA FINALIDAD DE SATISFACER LAS NECESIDADES DE INFORMACION DE LOS USUARIOS INTERNOS ASEGURANDO QUE SE PROPORCIONARA INFORMACION VERIDICA Y CONFIABLE.			
Funciones	1. ADMINISTRAR EL SISTEMA DE INFORMACION ESTADISTICA, MEDIANTE LA OPERACION DE SUS MODULOS DE CONSULTA, CAPTURA, APROBACION Y SEGURIDAD, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE MANTIENEN ACTUALIZADOS LOS DATOS REFERENTES A INFRAESTRUCTURA, TRANSPORTE Y COMUNICACIONES PARA CONTAR CON LOS ELEMENTOS QUE PERMITAN ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACION QUE PRESENTEN LOS INTERESADOS EN EL SECTOR. 2. DESARROLLAR LA ACTUALIZACION DEL CATALOGO DE USUARIOS DEL SISTEMA DE INFORMACION ESTADISTICA, MEDIANTE LA RECOPILACION, REGISTRO Y VALIDACION DE LOS DATOS DE LOS RESPONSABLES DE ALIMENTAR LAS BASES DE DATOS UTILIZANDO LAS HERRAMIENTAS INFORMATICAS CON LAS QUE SE CUENTA, CON LA FINALIDAD DE MANTENER UN CONTROL SOBRE EL PERSONAL QUE TIENE ACCESO AL SISTEMA PARA CUALQUIER INCONVENIENTE QUE SE PRESENTE. 3. ASESORAR A LOS USUARIOS RESPONSABLES DE PROPORCIONAR LA INFORMACION REFERENTE DE LA INFRAESTRUCTURA, TRANSPORTE Y COMUNICACIONES DE CADA UNIDAD ADMINISTRATIVA, A TRAVES DE LA ATENCION A LAS CONSULTAS PRESENTADAS VIA TELEFONICA Y CORREO ELECTRONICO, CON LA FINALIDAD DE RESOLVER LAS DUDAS QUE PUDIERAN PRESENTARSE Y DE ESTA MANERA FACILITAR EL REGISTRO DE LOS DATOS EN EL SISTEMA. 4. VERIFICAR QUE LOS DATOS REGISTRADOS EN EL SISTEMA DE INFORMACION ESTADISTICA POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ESTEN COMPLETOS, MEDIANTE LA OPERACION DEL SISTEMA Y LAREVISION DEL MODULO DE MANTENIMIENTO, CON LA FINALIDAD DE COMPROBAR QUE SE CUENTE CON LOS DATOS REQUERIDOS Y ESTAR EN POSIBILIDAD DE APROBAR LA INFORMACION DEL SISTEMA PARA CONSULTAS POSTERIORES CUANDO SE REQUIERE PROPORCIONAR DICHA INFORMACION.			

	5. ATENDER LAS PETICIONES DE INFORMACION ESTADISTICA QUE PRESENTAN LAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL DE PLANEACION, MEDIANTE LA REVISION DE LOS REQUERIMIENTOS Y LA CONSULTA Y BUSQUEDA DE INFORMACION EN EL SISTEMA DE INFORMACION ESTADISTICA Y LAS BASES DE DATOS CON QUE SE CUENTAN, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR LA INFORMACION EN TIEMPO Y FORMA Y SATISFACER LAS NECESIDADES DE LOS USUARIOS INTERNOS. 6. MANTENER COMUNICACION CONSTANTE CON LOS ENLACES DE LAS UNIDADES GENERADORAS DE LA INFORMACION DE CADA UNIDAD ADMINISTRATIVA, A TRAVES DE MEDIOS ELECTRONICOS, VIA TELEFONICA O ASISTIENDO A REUNIONES DE TRABAJO CUANDO ASI SE REQUIERA, CON LA FINALIDAD DE SOLICITAR INFORMACION QUE SE REQUIERA Y CONTAR CON LOS DATOS PARA COMPLEMENTAR LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACION DE LOS USUARIOS. 7. VERIFICAR QUE LAS BASES DE DATOS CUENTE CON LA INFORMACION EN MATERIA DE INFRAESTRUCTURA, COMUNICACIONES Y TRANSPORTES ACTUALIZADA, MEDIANTE LA CONSULTA A LOS SISTEMAS Y EL ANALISIS DE LA INFORMACION QUE CONTIENEN DICHAS BASES DE DATOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LAS PETICIONES DE INFORMACION SERAN CON INFORMACION ACTUALIZADA VERAZ Y OPORTUNA. 8. RECOPILAR LAS DATOS NECESARIOS PARA LA GENERACION DE LOS DOCUMENTOS ESTADISTICOS, A TRAVES DE LA IMPLEMENTACION DE MECANISMOS DE RECOPILACION, CONSOLIDACION Y VALIDACION DE INFORMACION UTILIZANDO LOS MEDIOS ELECTRONICOS Y DE COMUNICACION, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE CUENTA CON LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA ATENDER LAS SOLICITUDES DE INFORMACION PRESENTADAS POR LOS USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS. 9. DIFUNDIR LOS AVANCES DEL SECTOR COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, MEDIANTE LA PUBLICACION DE LA INFORMACION DE LOS MISMOS PRESENTADAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS EN EL PORTAL DE LA DEPENDENCIA, CON LA FINALIDAD DE QUE LOS INTERESADOS EN EL SECTOR PUEDAN CONSULTAR EL PORTAL Y ESTAR ENTERADO DE LOS LOGROS Y AVANCES QUE SE HAN GENERADO EN EL SECTOR COMUNICACIONES Y TRANSPORTES. 10. INTEGRAR LOS APARTADOS ESTADISTICOS QUE CONFORMAN LOS DIVERSOS DOCUMENTOS, MEDIANTE LA IMPLEMENTACION DE MECANISMOS DE RECOPILACION, CONSOLIDACION Y VALIDACION DE LA INFORMACION; ASI COMO, UTILIZANDO LAS HERRAMIENTAS INFORMATICAS QUE INCIDAN EN LA GENERACION DEL PRODUCTO, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LA INFORORMACION ACTUALIZADA Y VERIDICA PARA PUBLICARLO EN EL PORTAL DE LA DEPENDENCIA. 11. ACTUALIZAR LOS DOCUMENTOS ESTADISTICOS UTILIZADOS EN EL PORTAL DE LA DEPENDENCIA, MEDIANTE LA CAPTURA DE LOS DATOS REFERENTE A LAS ACTUALIZACIONES GENERADAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS EN EL PORTAL DESTINADO PARA DICHO FIN, CON EL PROPOSITO DE DIFUNDIR LO REALIZADO EN INFRAESTRUCTURA, TRANSPORTE Y COMUNICACIONES EN EL PAIS.
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. EDUCACION Y HUMANIDADES	1. MATEMATICAS
2. INGENIERIA Y TECNOLOGIA	2. INGENIERIA CIVIL
3. INGENIERIA Y TECNOLOGIA	3. COMPUTACION E INFORMATICA
4. INGENIERIA Y TECNOLOGIA	4. INGENIERIA

Experiencia	**AREA DE EXPERIENCIA** 1. CIENCIA POLITICA 2. MATEMATICAS	**DOS AÑO(S) EN:** **AREA GENERAL** 1. ADMINISTRACION PUBLICA 2. ESTADISTICA
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	PLANEACION	
Otros conocimientos	SE REQUIERE CONOCIMIENTOS SOBRE ESTADISTICA EN NIVEL DE DOMINIO INTERMEDIO. SE REQUIERE CONOCIMIENTO EN MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO (PAQUETERIA OFFICE) E INTERNET CON NIVEL DE DOMNIO BASICO.	
Requisitos adicionales	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	03 de marzo de 2021
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 03 al 17 de marzo de 2021
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 03 al 17 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 23 de marzo de 2021
Evaluación de Habilidades	A partir del 23 de marzo 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 23 de marzo de 2021
Revisión Documental (las evidencias deberán enviarse digitalizadas en formato PDF al correo electrónico ingreso@sct.gob.mx)	A partir del 23 de marzo de 2021
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	A partir del 07 de abril de 2021
Determinación	31 de mayo de 2021

4ª.- Registro de aspirantes

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

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

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

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

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

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

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

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

La Secretaría de Comunicaciones y Transportes (Secretaría):

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

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

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

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

6ª.- Examen de Conocimientos

Tratándose de resultados aprobatorios de los exámenes de Conocimientos, éstos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre y cuando, no cambie el temario con el cual se evaluaron los conocimientos de que se trate; por lo que, en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria. Para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección.

Asimismo, se especifica que en el caso de plazas que cuenten con el mismo perfil de puesto y temario, el sistema TrabajaEn replicará en forma automática la calificación obtenida por el candidato.

La revisión de examen de conocimientos, deberá solicitarse a través de escrito fundamentado con firma autógrafa de la persona aspirante; dirigido al Comité Técnico de Selección anexando copia de identificación oficial vigente con fotografía y firma; únicamente se aceptará: credencial para votar, pasaporte vigente o cédula profesional plástica emitida antes del 16 de abril del 2018; y enviarse a la dirección de correo electrónico ingreso@sct.gob.mx, dentro de un plazo máximo de tres días hábiles, contados a partir de la publicación de los resultados en el portal www.trabajaen.gob.mx, señalando al efecto que, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos, ni de las opciones de respuesta.

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

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

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

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

7ª.- Evaluación de Habilidades

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

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

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

https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/62175/ESCALAS_DE_CALIFICACION_DE_EXPERIENCIA_Y_MERITO.pdf

Se evaluará a cada aspirante de conformidad con dicha Metodología y Escala y, para tal fin, y en atención a los Criterios Técnicos para la reactivación de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, emitido por la Secretaría de la Función Pública, a través de los cuales se insta a privilegiar el uso de las tecnologías de información y comunicación para el desarrollo de las etapas de los concursos, las personas aspirantes, en su caso, deberán enviar evidencias en archivo digitalizado PDF, al correo electrónico ingreso@sct.gob.mx, de los siguientes elementos:

Los elementos considerados en la Evaluación de la Experiencia: orden de los puestos desempeñados; duración de los puestos desempeñados; experiencia en el sector público; experiencia en el sector privado; experiencia en el sector social; nivel de responsabilidad; nivel de remuneración; relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante; en su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante; en su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

Los elementos considerados en la Valoración del Mérito: resultados de las evaluaciones del desempeño; resultados de las acciones de capacitación; resultados de procesos de certificación; logros; distinciones; reconocimientos o premios; actividad destacada en lo individual; otros estudios.

9ª.- Revisión Documental

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

- El formato denominado "Revisión documental", disponible en la liga http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso (consultar guía de llenado); asentando la fecha de entrega de la documentación (de acuerdo con la fecha y hora límites, para la entrega de los mismos, señalada en su mensaje de invitación para el desahogo de esta etapa) así como la firma del candidato, en los recuadros correspondientes (se aceptará firma autógrafa escaneada o firma digitalizada)
- Original o copia certificada (para cotejo) de los documentos referidos en dicho formato, mismos que se citan a continuación:
  1. Impresión del documento de bienvenida al Sistema TrabajaEn, como comprobante del folio asignado para el concurso.
  2. Currículum Vítae emitido por el portal de www.trabajaen.gob.mx, con el que se registró en el concurso respectivo.
  3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, únicamente se aceptará: credencial para votar, pasaporte vigente, cédula profesional plástica emitida antes del 16 de abril del 2018.
  4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda o CURP.
  5. Escrito bajo protesta de decir verdad, (disponible en la liga http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso), en el que se manifieste:
     - Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar;
     - No haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso;
     - No pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto;
     - No estar inhabilitado(a) para el servicio público;
     - Que la documentación presentada es auténtica.
     - Que, en caso de haber sido beneficiado(a) por su incorporación al Programa de Conclusión de Prestación de Servicios en la Administración Pública Federal, y resultara ganador(a) del concurso, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
  6. Hoja de Liberación del Servicio Militar Nacional (únicamente varones hasta los 45 años).
  7. Se solicitarán dos evaluaciones del desempeño anual, a aquellos participantes que sean Servidores/as Públicos/as de Carrera y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, lo anterior con fundamento a lo previsto en el Artículo 37 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, Artículo 47 de su Reglamento y conforme al Numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente. Para efectos de acreditar dichas evaluaciones del desempeño, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado el (la) servidor(a) público(a) de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores(as) públicos(as) considerados(as) de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores(as) públicos(as) de carrera titulares.

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

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

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

No se aceptarán como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior jerárquico inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario o constancias de haber realizado proyectos de investigación.

9. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado, sólo serán válidos el Título registrado en la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública y/o en su caso, mediante la presentación de la Cédula Profesional correspondiente expedida por dicha autoridad. Para acreditar el requisito de escolaridad de nivel Licenciatura, serán válidos, los grados de Maestría o Doctorado en las áreas de estudio y carreras establecidas en el perfil de puesto, siempre y cuando, el grado de avance de la Maestría o Doctorado (pasante o titulado) sea el mismo que establezca el perfil de puesto aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, se deberá presentar la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. En el caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, se deberá presentar el certificado correspondiente.
10. Cédula de identificación Fiscal o constancia de registro en el Registro Federal de Contribuyentes (RFC).

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

No obstante haber cubierto los puntos antes referidos, la Dirección General de Recursos Humanos (DGRH) podrá constatar la autenticidad de la información presentada por cada aspirante en todas las etapas y fases del proceso de selección. En los casos que no se acredite su autenticidad será motivo de descarte del proceso y la Secretaría se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes.

10ª.- Entrevista

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

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

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

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

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

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

METODOLOGIA PARA APLICACION DE ENTREVISTA:

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

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

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

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

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

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

11ª.- Determinación

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

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

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

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

12ª.- Declaración del concurso desierto

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

I. Porque ningún(a) candidato(a) se presentó al concurso;

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

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

13ª.- Publicación de resultados

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

14ª.- Reserva de aspirantes

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

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

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

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

Reglas de Valoración General

Etapa	Subetapa	Descripción
I. Revisión Curricular		• Revisión realizada vía el portal www.trabajaen.gob.mx • Motivo de descarte: sí.
II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Examen de Conocimientos	• Número de exámenes: 1. • Calificación mínima aprobatoria: 70 (en una escala de 0 a 100) para todos los rangos. • Motivo de descarte: sí.
	Evaluación de Habilidades	• Número de evaluaciones: 1. • Calificación mínima aprobatoria: 0 • El reporte obtenido derivado de la aplicación de las evaluaciones será únicamente de carácter referencial y se otorgará una calificación de 100 en todos los casos. • Motivo de descarte: no. • Vigencia: 1 año.
III. Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito	Evaluación Experiencia	• Número de evaluaciones: 1. • Calificación mínima aprobatoria: No aplica • Cuestionarios de evaluación de experiencia. • Motivo de descarte: no.
	Valoración del Mérito	• Número de evaluaciones: 1. • Calificación mínima aprobatoria: No aplica • Cuestionarios de valoración de mérito. • Motivo de descarte: no.
	Revisión Documental	• Documentación probatoria de cada aspirante. • Calificación mínima aprobatoria: No aplica • Motivo de descarte: sí.

IV. Entrevistas		Criterios a evaluar: • Contexto: 25% • Estrategia: 25% • Resultado: 25% • Participación: 25% • Cantidad de aspirantes a entrevistar Puestos Específicos: 3. • Cantidad de aspirantes a entrevistar Puestos Tipo: 5. • Aspirantes a seguir entrevistando: 3. • Los CTS podrán ser auxiliados por especialistas, previa autorización del CTP.
V. Determinación		• Puntaje Mínimo de Calificación para ser finalista: 70.
Será motivo de DESCARTE, no presentarse en alguna de las etapas del concurso.		

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

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

17ª.- Reactivación de folios

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

20ª.- Resolución de dudas

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

Ciudad de México, a 26 de febrero de 2021.
El Comité Técnico de Selección.
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.
La Secretaria Técnica
Lic. Karla Ayala Romero
Rúbrica.

Secretaría de Comunicaciones y Transportes
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 600

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 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 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 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	SUBDIRECTOR DE NIVELES DE SERVICIO		
Código de puesto	09-116-1-M1C015P-0000091-E-C-C		
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	COORDINACION DE LA SOCIEDAD DE LA INFORMACION Y EL CONOCIMIENTO	**SEDE (RADICACION)**	CIUDAD DE MEXICO
Clasificación de Puesto	ESPECIFICO		
Objetivo General del puesto	SUPERVISAR QUE LOS SERVICIOS DE CONECTIVIDAD PROPORCIONADOS A LAS DEPENDENCIAS FEDERALES Y ESTATALES, ASI COMO A LOS USUARIOS FINALES, CUMPLAN CON LOS NIVELES DE DESEMPEÑO ESTABLECIDOS EN LOS CONTRATOS, CON EL FIN DE DOCUMENTAR LOS EVENTOS ANOMALOS EN LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS DE CONECTIVIDAD PARA DETERMINAR LAS SANCIONES CORRESPONDIENTES DE ACUERDO A LOS PARAMETROS ESTABLECIDOS.		
Funciones	1. COORDINAR LA INTERACCION DEL CENTRO DE ATENCION Y SERVICIOS DE LOS PROVEEDORES Y LAS DIFERENTES MESAS DE AYUDA DE LOS OPERADORES DE LAS REDES DE CONECTIVIDAD, CON EL FIN DE DETERMINAR LOS ESTANDARES DE ACTUACION Y LA CANALIZACION PARA LA SOLUCION DE LAS PROBLEMATICAS DE CONECTIVIDAD Y LOS MECANISMOS DE RESPUESTA A IMPLEMENTAR. 2. VERIFICAR QUE LOS PROVEEDORES PROPORCIONEN LOS SERVICIOS DE CONECTIVIDAD CONFORME A LO ESTIPULADO EN LOS CONTRATOS, CON LA FINALIDAD DE VERIFICAR QUE LA DISPONIBILIDAD DE LOS SERVICIOS SEA PROPORCIONAL A LA REAL Y SE DE ACUERDO A LOS RANGOS ESTABLECIDOS PARA LOS USUARIOS FINALES. 3. INTEGRAR LOS SOPORTES DOCUMENTALES RESPECTO DE LAS INCIDENCIAS TECNICAS DE LOS SERVICIOS DE CONECTIVIDAD PRESTADOS POR LOS PROVEEDORES, CON LA FINALIDAD DE INSTRUMENTAR LOS PROCESOS PERIODICOS DE CONCILIACION FINANCIERA Y NOTIFICAR LA DEDUCTIVAS APLICABLES CONFORME A LAS CLAUSULAS DEL CONTRATO. 4. GENERAR LOS INFORMES PERIODICOS SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE LOS NIVELES DE SERVICIOS ACORDADOS CON LOS PROVEEDORES, VALIDANDO LOS SERVICIOS DE REDES TERRESTRES Y DE REDES SATELITALES, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR INFORMACION DE LA DISPONIBILIDAD REAL DE LOS SERVICIOS PROPORCIONADOS CONFORME AL TIPO Y CONDICIONES ESPECIFICAS DE CONECTIVIDAD QUE TIENE CADA OPERADOR. 5. SUPERVISAR EL DESEMPEÑO DE LOS CENTROS DE ATENCION Y SERVICIOS PARA DAR RESPUESTA ALAS SOLICITUDES DE ATENCION, TIPO Y FRECUENCIA DE LAS INCIDENCIAS, ASI COMO DEL FUNCIONAMIENTO IRREGULAR EN LA CONECTIVIDAD, CON LA FINALIDAD DE QUE LOS USUARIOS FINALES CUENTEN CON UN SOPORTE TECNICO Y ASESORIA EFICIENTE QUE RESUELVA LAS PROBLEMATICAS QUE PRESENTAN LAS REDES DE CONECTIVIDAD.		

	6. VERIFICAR LAS ACTIVIDADES REALIZADAS PARA LA ATENCION DE LOS INCIDENTES QUE REPORTAN LOS USUARIOS Y LA CALIDAD DE LAS ALTERNATIVAS DE SOLUCION, CON LA FINALIDAD DE VERIFICAR QUE LOS TIEMPOS DE RESPUESTA SE APEGUEN A LOS ESTANDARES ESTABLECIDOS PARA LAS FUNCIONES DEL CENTRO DE ATENCION Y SERVICIOS Y PROPONER RECOMENDACIONES PARA MEJORAR LA CALIDAD TALES SERVICIOS. 7. COLABORAR EN LA ELABORACION DE CATALOGOS DE SERVICIOS DE OPERACION DE LAS REDES DE CONECTIVIDAD TERRESTRES Y SATELITALES, CON LA FINALIDAD DE MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACION TECNICA PARA LA SOLUCION DE PROBLEMAS TECNICOS DE LOS USUARIOS DE LAS REDES DE CONECTIVIDAD Y PROCURAR LA EFICIENCIA EN LA RESOLUCION. 8. SUPERVISAR CON LOS RESPONSABLES TECNICOS DE LAS DEPENDENCIAS FEDERALES Y ESTATALES, LA ALINEACION DE LOS PROCESOS DE ASISTENCIA TECNICA Y ADMINISTRACION DE CONTROL DE CAMBIOS, ASI COMO LA INTEGRACION DE NUEVAS APLICACIONES O HERRAMIENTAS PARA LA MESA DE AYUDA, A FIN DE DESCENTRALIZAR DICHOS PROCESOS Y OFRECER MEJORES TIEMPOS DE RESPUESTA A INCIDENTES A LOS USUARIOS FINALES. 9. COORDINAR LAS ACTIVIDADES SOBRE LOS EVENTOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO, CORRECTIVO DE LOS SERVICIOS Y DE LOS EQUIPOS, ADEMAS DE LA INTEGRACION DE LOS NUEVOS SERVICIOS PARA LAS REDES DE CONECTIVIDAD, CON LA FINALIDAD DE DISMINUIR LA AFECTACION A LOS USUARIOS DE LOS SERVICIOS, DERIVADO DE LAS REPARACIONES IMPLEMENTADAS. 10. INTEGRAR LA INFORMACION PARA ELABORAR LOS INFORMES SOBRE LOS INCIDENTES O CONDICIONES TECNICAS QUE DIFICULTAN LA PRESTACION DE SERVICIOS DE CADA OPERADOR Y DEL CUMPLIMIENTO DE LOS CONTRATOS CON LOS PROVEEDORES Y LOS OPERADORES ESTABLECIDOS, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR LOS INDICADORES DE DESEMPEÑO, GARANTIZAR LA CALIDAD EN LA OPERACION DE LAS REDES DE CONECTIVIDAD Y EL CUMPLIMIENTO DE LA CONDICIONES DE LOS CONTRATOS Y ACUERDOS ESTABLECIDOS CON LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES. 11. ASESORAR EN LA ELABORACION DE LOS DOCUMENTOS QUE SUSTENTEN LA ENTREGA DE LOS SERVICIOS RELATIVOS A LA MESA DE AYUDA Y EL MONITOREO CON LA FINALIDAD DE QUE CONSTE LA EVIDENCIA DOCUMENTAL SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE LOS CONTRATOS CON LOS PROVEEDORES Y CON LAS DEPENDENCIAS FEDERALES Y ESTATALES. 12. ASEGURAR EL FUNCIONAMIENTO DE LA PLATAFORMA TECNOLOGICA DEL CENTRO DE ATENCION Y SERVICIOS DE LOS ELEMENTOS QUE CONFORMAN LOS SERVICIOS DE INFORMACION Y TELECOMUNICACIONES PARA PROPORCIONAR EL CORRECTO SERVICIO AL USUARIO. 13. VERIFICAR QUE LOS OPERADORES CUENTEN CON LA INFRAESTRUCTURA TECNOLOGICA NECESARIA PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO DE ATENCION Y DE SERVICIOS, CON LA FINALIDAD DE QUE LOS USUARIOS CUENTEN CON ASISTENCIA TECNICA DE ACUERDO A LAS CONDICIONES DE LAS REDES DE CONECTIVIDAD TERRESTRES O SATELITALES.
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 SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS 2. INGENIERIA Y TECNOLOGIA 3. INGENIERIA Y TECNOLOGIA 4. INGENIERIA Y TECNOLOGIA	**CARRERA SOLICITADA:** 1. COMPUTACION E INFORMATICA 2. COMPUTACION E INFORMATICA 3. SISTEMAS Y CALIDAD 4. INGENIERIA
Experiencia	**AREA DE EXPERIENCIA** 1. CIENCIAS TECNOLOGICAS 2. MATEMATICAS 3. CIENCIAS TECNOLOGICAS 4. CIENCIAS TECNOLOGICAS	**CUATRO AÑO (S) EN:** **AREA GENERAL** 1. TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES 2. CIENCIA DE LOS ORDENADORES 3. TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES 4. TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA	
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso	
Rama de cargo	PROMOCION Y DESARROLLO	
Otros conocimientos	REQUIERE CONOCIMIENTO EN DISPOSICIONES APLICABLES SOBRE LOS ESTANDARES DE OPERACION DE LOS SERVICIOS DE CONECTIVIDAD. 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 OBRAS ZONA II			
Código de puesto	09-210-1-M1C014P-0000912-E-C-D			
Grupo, grado y nivel	O11	**Número de vacantes**		UNA
Percepción ordinaria	**$21,299.00 MENSUAL BRUTO**			
Rango	JEFE DE DEPARTAMENTO	**Tipo de Nombramiento**		CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE CARRETERAS		**SEDE (RADICACION)**	CIUDAD DE MEXICO
Clasificación de Puesto	TIPO			
Objetivo General del puesto	IMPLEMENTAR EL PROCESO DE EJECUCION DE LAS OBRA QUE FUERON AUTORIZADAS Y QUE SE ENCUENTRAN CONTENIDAS EN LOS PROGRAMAS SUSTANTIVOS INSTITUCIONALES DE LA DIRECCION GENERAL DE CARRETERAS DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS QUE FUERON ESTABLECIDOS PARA DICHO FIN, SUPERVISANDO Y COLABORANDO EN LOS TRABAJOS QUE PERMITAN EL DESARROLLO Y CONSTRUCCION DE INFRAESTRUCTURA CARRETERA, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR LOS PROYECTOS QUE SE DEFINEN PARA LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.			
Funciones	1. IMPLANTAR LOS PROGRAMAS DE OBRA EN MATERIA DE INFRAESTRUCTURA, SIGUIENDO EL PLAN DE TRABAJO Y LA OBSERVANCIA DEL MARCO NORMATIVO ESTABLECIDO AL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE VIGILAR QUE LOS PROGRAMAS, METAS Y OBJETIVOS ESTABLECIDOS SE DESARROLLEN DE ACUERDO CON LAS POSIBILIDADES Y RECURSOS CON QUE CUENTA LA DIRECCION GENERAL DE CARRETERAS.			

	2. DESARROLLAR LOS PLANES PARA LA EJECUCION DE OBRAS AUTORIZADAS, A TRAVES DE LA SUPERVISION DE LOS PROCESOS DE LICITACION, CONTRATACION Y VIGILANCIA DE LA EJECUCION DE LAS OBRAS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PLAZOS PACTADOS Y EL SEGUIMIENTO A LAS NORMAS DE CALIDAD QUE REQUIEREN LOS SECTORES Y LA POBLACION QUE SERA FAVORECIDA CON LA OBRA. 3. INTEGRAR LA INFORMACION QUE SE TRATARA EN EL COMITE DE ESTUDIOS Y PROYECTOS, ANALIZANDO LA PROPUESTA DE PROYECTOS EN MATERIA DE CONSTRUCCION, RECONSTRUCCION, MODERNIZACION, MEJORAMIENTO, AMPLIACION Y CONSERVACION DE LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR A SUS JEFES LA INFORMACION NECESARIA PARA LA TOMA DE DECISIONES Y ELEGIR LAS CONDICIONES MAS PROVECHOSAS PARA LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES. 4. EJERCER UNA ADECUADA VIGILANCIA DE LOS PROCESOS DE CONTRATACION Y FALLO DE LAS OBRAS, SUPERVISANDO QUE SE REALICEN EN ESTRICTO APEGO A LO DISPUESTO POR LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR Y BRINDAR CERTIDUMBRE JURIDICA A LOS ACTOS QUE REALIZA LA INSTITUCION. 5. SUPERVISAR DURANTE LA EJECUCION DE LAS OBRAS QUE SE ATIENDAN A LOS PROCEDIMIENTOS QUE FUERON DISPUESTOS PARA SU REALIZACION, REVISANDO QUE LOS CONVENIOS QUE RESULTEN SE APEGUEN A LO DISPUESTO POR LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO, CON LA FINALIDAD DE DAR CERTIDUMBRE JURIDICA A LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES. 6. NOTIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS DEL SEGUIMIENTO QUE SE DA A LOS PRECIOS UNITARIOS NO CONTEMPLADOS EN EL CATALOGO DE CONCURSO, INFORMANDO LAS CONDICIONES EN QUE IDENTIFICARON ESTOS, A FIN DE FORMALIZAR ESTOS PRECIOS DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO. 7. REVISAR QUE LOS SERVIDORES PUBLICOS RESPONSABLES SIGAN LOS PROCEDIMIENTOS DE SUPERVISION DE LOS EXPEDIENTES, ASESORANDO A LOS MISMOS EN LA INTEGRACION DE LA DOCUMENTACION DE LOS CONTRATOS DE OBRA PUBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y VERIFICANDO QUE SE APEGUEN A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA AL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO POR LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO. 8. COORDINAR LA FORMULACION DE LAS ACTAS DE ENTREGA-RECEPCION DE LAS OBRAS CONCLUIDAS, ATENDIENDO LO DISPUESTO POR LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LAS OBRAS CONCLUIDAS SE DOCUMENTEN EN ESTRICTO APEGO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE. 9. EFECTUAR LOS FINIQUITOS DE OBRA, DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO, VERIFICANDO QUE SE CUMPLA CON LA PRESENTACION DE LAS GARANTIAS POR VICIOS OCULTOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">10. VALIDAR EL ACTA DE EXTINCION DE DERECHOS Y OBLIGACIONES, DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO, MEDIANTE LA NEGOCIACION Y TERMINACION DE LA RELACION CON LOS TERCEROS QUE CORRESPONDE, CON LA FINALIDAD DE DAR CERTIDUMBRE JURIDICA A LA INSTITUCION.</td></tr>
<tr><td colspan="3">Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Escolaridad</td><td colspan="2">NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL
GRADO DE AVANCE: TITULADO</td></tr>
<tr><td>AREA GENERAL:
1. INGENIERIA Y TECNOLOGIA
2. INGENIERIA Y TECNOLOGIA
3. INGENIERIA Y TECNOLOGIA</td><td>CARRERA SOLICITADA:
1. ARQUITECTURA
2. INGENIERIA CIVIL
3. INGENIERIA</td></tr>
<tr><td>Experiencia</td><td>AREA DE EXPERIENCIA
1. CIENCIAS TECNOLOGICAS
2. CIENCIAS TECNOLOGICAS
3. CIENCIAS TECNOLOGICAS
4. CIENCIA POLITICA</td><td>DOS AÑO (S) EN:
AREA GENERAL
1. TECNOLOGIA DE MATERIALES
2. TECNOLOGIA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE
3. TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION
4. ADMINISTRACION PUBLICA</td></tr>
<tr><td>Evaluaciones de habilidades</td><td colspan="2">BATERIA PSICOMETRICA</td></tr>
<tr><td>Examen de conocimientos</td><td colspan="2">CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso</td></tr>
<tr><td>Rama de cargo</td><td colspan="2">APOYO TECNICO</td></tr>
<tr><td>Otros conocimientos</td><td colspan="2">REQUIERE CONOCIMIENTO EN VIAS TERRESTRES, ADMINISTRACION DE PROYECTOS Y NOCIONES DE LA NORMATIVIDAD QUE REGULA LA OBRA PUBLICA.</td></tr>
<tr><td>Requisitos adicionales</td><td colspan="2">DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.</td></tr>
<tr><td>Observaciones</td><td colspan="2">NO PERMITE REACTIVAR</td></tr>
</table>

BASES DE PARTICIPACION

1ª.- Principios del concurso

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

2ª.- Requisitos de participación

Podrán participar 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 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	03 de marzo de 2021
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 03 al 17 de marzo de 2021
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 03 al 17 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 23 de marzo de 2021
Evaluación de Habilidades	A partir del 23 de marzo 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 23 de marzo de 2021
Revisión Documental (las evidencias deberán enviarse digitalizadas en formato PDF al correo electrónico ingreso@sct.gob.mx)	A partir del 23 de marzo de 2021
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	A partir del 07 de abril de 2021
Determinación	31 de mayo 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 Vítae emitido por el portal de www.trabajaen.gob.mx, con el que se registró en el concurso respectivo.
    3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, únicamente se aceptará: credencial para votar, pasaporte vigente, cédula profesional plástica emitida antes del 16 de abril del 2018.
    4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda o CURP.
    5. Escrito bajo protesta de decir verdad, (disponible en la liga http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso), en el que se manifieste:
        - Ser 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 del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, lo anterior con fundamento a lo previsto en el Artículo 37 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, Artículo 47 de su Reglamento y conforme al Numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente. Para efectos de acreditar dichas evaluaciones del desempeño, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado 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 comento 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 periodo que dure la vigencia de su permanencia en la reserva de aspirantes, tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidas en la Secretaría.

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

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

Reglas de Valoración General

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

Etapa	Subetapa	Puntos	Resultados por Etapa	Nivel Jerárquico				
				Dirección General y Dirección General Adjunta	Dirección	Subdirección	Jefatura	Enlace
II	Examen de Conocimientos	C	**C + H**	20	20	30	30	30
	Evaluación de Habilidades	H		10	10	10	10	10
III	Evaluación de Experiencia	X	**X + M**	30	30	15	15	10*
	Valoración del Mérito	M		10	10	15	15	20
IV	Entrevistas	E	**E**	30	30	30	30	30
Fórmula: II + III + IV = 100				100	100	100	100	100
Puntaje mínimo requerido para ser 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 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 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 Area de Quejas del Organo Interno de Control en la Secretaría, en las oficinas ubicadas en Boulevard Adolfo Lopez Mateos 1990, Colonia Tlacopac, Delegación Alvaro Obregón, Código Postal 01049, Ciudad de México, en un horario de 9:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 horas; lo anterior, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.
5. Conforme a lo previsto en los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 97 de su Reglamento, el domicilio donde se podrán presentar los recursos de revocación con respecto al proceso de selección de las plazas de la presente convocatoria es el ubicado en Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn Del. Alvaro Obregón. C.P. 01020, en un horario de 9 a 18 horas de lunes a viernes.
6. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a quienes se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos.
7. Esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso, el examen de no gravidez y/o VIH/SIDA.
8. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

20ª.- Resolución de dudas

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

Ciudad de México, a 26 de febrero de 2021.
El Comité Técnico de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.
La Secretaria Técnica
Lic. Karla Ayala Romero
Rúbrica.

Secretaría de Salud

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA

No. SSA/2021/01

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

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA SSA/2021/01 del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la Plaza	**DEPARTAMENTO DE INTEGRACION Y OPERACION DE SERVICIOS PERSONALES DE ENTIDADES FEDERATIVAS (01/01/21)**		
Código	**12-513-1-M1C015P-0000163-E-C-I**		
Número de vacantes	01	**PERCEPCION ORDINARIA (MENSUAL BRUTO)**	$32,161.00 (Treinta y dos mil ciento sesenta y un pesos 00/100 M.N.)
Adscripción	**DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACION**		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	**OBJETIVO GENERAL** ELABORAR EL COSTEO DE LAS PLANTILLAS REGISTRADAS EN LA SHCP PARA LA ENTREGA DEL PROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION, TOMANDO COMO BASE LAS NORMAS (LEYES, MANUALES, DECRETOS, OFICIOS, CIRCULARES) QUE DICTE LA GLOBALIZADORA, PARA CUBRIR LA NECESIDADES DE LOS ORGANISMOS PUBLICOS DESCENTRALIZADOS EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS EN LO REFERENTE A SERVICIOS PERSONALES, ASI COMO LA GENERAR LAS AFECTACIONES PRESUPUESTALES POR CAMBIOS DE ADSCRIPCION AUTORIZADOS A LOS OPD'S. **FUNCIONES** **1** ELABORAR E INTEGRAR EL PROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION DE SERVICIOS PERSONALES DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS. **2** REMITIR EL PRESUPUESTO AUTORIZADO A NIVEL PARTIDA ESPECIFICA DE SERVICIOS PERSONALES DE LAS ENTIDADES. **3** CONCILIAR CON LOS OPD?S EL AVANCE DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE SERVICIOS PERSONALES, A NIVEL DE PARTIDA ESPECIFICA DE GASTO, MEDIANTE REUNIONES SEMESTRALES. **4** TRAMITAR ANTE LA SHCP LAS ADECUACIONES AL PRESUPUESTO DE SERVICIOS PERSONALES DERIVADOS DE TRANSFERENCIAS DE PERSONAL, ASI COMO DE ACTUALIZACIONES O INCREMENTOS A LOS TABULADORES Y DARLAS A CONOCER A LOS OPD?S. **5** REGISTRAR Y CONTROLAR EL ANALITICO DE PUESTO-PLAZA DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS POR CAMBIOS DE ADSCRIPCION. **6** REGISTRAR Y CONTROLAR LAS PLANTILLAS DEL PERSONAL HOMOLOGADO ANTE LA SHCP. **7** ACTUALIZAR LAS POLITICAS SALARIALES DEL PERSONAL HOMOLOGADO EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS. **8** INTEGRAR Y VALIDAR LA INFORMACION NECESARIA SOLICITADA A LOS OPD'S OBSERVANDO EL CUMPLIEMENTO DE LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS POR LA SHCP. **9** INTEGRAR, REVISAR Y VALIDAR LA NORMATIVIDAD PRESUPUESTAL Y DE RECURSOS HUMANOS (LEYES, REGLAMENTOS, MANUALES, OFICIOS, Y CIRCULARES) A FIN DE ACTUALIZAR LAS BASES DE CALCULO (PLANTILLA Y MEMORIA), PREVIAMENTE A LA ELABORACION DEL CALCULO DEL PPEF, DE LOS OPD?S EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS.		

	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: **AREA GENERA CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS** **CARRERA GENERICA EN:** COMPUTACION E INFORMATICA, CONTADURIA. **AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS** **CARRERA GENERICA EN:** CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, ECONOMIA, ADMINISTRACION.	
	Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS EN: **AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS POLITICAS** **AREA GENERAL:** ADMINISTRACION PUBLICA.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
	Idioma	No Requiere	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatas a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx, con base en los puntajes globales de las concursantes.	

BASES DE PARTICIPACION	
Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y 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", como lo son: mantener una distancia entre una persona y otra de al menos 1.5 metros, uso de cubrebocas, Careta facial y guantes médicos no estériles, lavado de manos con agua y jabón, utilización de desinfectantes; gel antibacterial, evitar en la medida de lo posible, el uso de joyería, corbatas, evitar compartir bolígrafos, lápices y/o artículos personales, entre otros.**
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.

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 Vítae 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 Vítae. 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 renuncias, 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 el candidato acredite cuando realizó alguna especialidad Dichas actividades se contabilizaran 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 Vítae, mismos que se evaluaran 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 del puesto vacante (NO SE EVALUARA PARA LAS PLAZAS QUE CONTIENEN ASTERISCO *) • 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 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** El Comité Técnico de Selección ha determinado solicitar la acreditación documental del total de la información expresada en el currículum vítae de cada candidato/a inscrito al concurso de la plaza vacante, para que se esté en posibilidad de realizar una evaluación de la experiencia y valoración del mérito en igualdad de circunstancias para los/las candidatos/as. Para efectos del desahogo de la etapa y entrega de puntuación en la evaluación de la experiencia, únicamente se consideraran 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 los/las candidatos/as. El punto 10 - En su caso aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante, 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, este Comité aprueba 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 del 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 los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento, lo anterior con fundamento en el Numeral 252 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación. En caso de no ser Servidor Público de Carrera titular, deberá firmar bajo protesta de decir verdad un formato proporcionado por la Dependencia. 11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable. 12. En caso de que las plazas requieran idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será: I) Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución; II) Para el nivel de dominio intermedio se aceptará constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique ese nivel de dominio; III) Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, entre otras, constancia o documento correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior. Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes sólo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo.

	Los documentos deberán: **I. Estar escaneados y enviados en carpeta Zip, en formato PDF y enviarlo al correo de: ingresospc@salud.gob.mx., para esta acción se podrán utilizar las herramientas electrónicas tales como WeTranfer o Filemail para facilitar la carga de los documentos y puedan ser enviados al correo de: ingresospc@salud.gob.mx.** **II. Enlistados, de acuerdo al orden de los documentos establecidos en estas bases de convocatoria, en el apartado de: "Documentación Requerida" y nombrados de acuerdo al folio de participación y a cada documento, por ejemplo: Folio 01-54328_Acta_Nac.** **III. La documentación deberá ser totalmente legibles para su revisión, de lo contrario podrá ser motivo de descarte.** **IV. En caso de omisión de algún documento, no se considerará un segundo correo o un alcance al correo original.** **V. El formato de "Revisión Documental", que proporciona la dependencia deberá estar firmado, escaneado y enviado junto con la documentación requerida.** **VI. La documentación NO presentada en la fecha y horario señalado, será motivo de descarte del concurso de que se trate.** **VII. El formato de "Revisión Documental" se entregará a cada candidato al finalizar la etapa de evaluaciones gerenciales, deberá estar firmado, escaneado y enviado junto con la documentación requerida.** **VIII. La documentación NO presentada en la fecha y horario señalado, será motivo de descarte del concurso de que se trate.** La Secretaría de Salud se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejara sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Salud, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
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 el concurso de ingreso al Sistema que resulte 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 03 al 17 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 el Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación. "El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, IV. Entrevistas, y V. Determinación" Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas:

Etapa	Fecha o Plazo
Publicación de convocatoria	03 de marzo de 2021
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 03 al 17 de marzo de 2021
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 03 al 17 de marzo de 2021
Examen de conocimientos	A partir del 22 de marzo de 2021
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 23 de marzo de 2021
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 24 de marzo de 2021
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 24 de marzo de 2021
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 25 de marzo de 2021
Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 25 de marzo de 2021

La Secretaria de Salud, comunicara por medio del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 hrs. Exceptuando las entrevistas.

Previamente a la aplicación de las evaluaciones:

a). - La DGRHO, a través del área correspondiente, higienizará el aula en donde se aplicarán las evaluaciones de conocimientos y habilidades gerenciales (mesas, computadoras, etc.).

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

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

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

Para el ingreso de los aspirantes al aula de evaluaciones.

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

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

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

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

Al término de la evaluación y egreso del aula.

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

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

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

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

	Para la validación de la vigencia de un año de los resultados obtenidos en las evaluaciones de las Habilidades Gerenciales (**GEXSSA)**, el aspirante deberá tener la calificación mínima aprobatoria igual a 70 o mayor a ésta. Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto. a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones del concurso de esta convocatoria. **Para hacer legítima la revalidación antes mencionada, el aspirante deberá solicitarlo por escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso, el escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección correspondiente.** En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la **Secretaría de Salud**, que tuviesen vigentes los resultados de habilidades **evaluadas con herramientas diferentes a "las herramientas para evaluación de habilidades gerenciales con fines de ingreso y/o permanencia para los aspirantes y servidores públicos sujetos al sistema del Servicio Profesional de Carrera", validadas para el Sector Central de la Secretaría de Salud así como de sus Organos Desconcentrados,** dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos del concurso 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 el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior de conformidad al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación. 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 www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/ 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	Las etapas de Entrevistas tienen la finalidad de que el Comité técnico de Selección profundice 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. **Sesionará el CTS, vía remota, donde el candidato deberá estar presente en las instalaciones para su evaluación, la cual, se llevará a cabo mediante videoconferencia. Derivado de la situación actual de la pandemia del covid-19 se aplicarán las medidas sanitarias, como a continuación se detalla:** **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). - La Unidad, a través del área correspondiente, higienizará el aula en donde se llevará a cabo la entrevista.** **b). - La Unidad, instalará un filtro para la toma de temperatura a los aspirantes que ingresen al aula donde se llevará la entrevista.** **c). - A la entrada del aula, se colocarán dispensadores de gel antibacterial para la higienización de las manos de los aspirantes que ingresen al aula donde se llevará la entrevista.** **d).- Evitar en la medida de lo posible, el uso de joyería, corbatas, compartir bolígrafos, lápices y/o artículos personales.**

<table>
<tr><td></td><td>
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.
La DGRHO programará las entrevistas y convocará a los/las candidatos/as, a través de Trabajaen, conforme al orden de prelación y el número establecido por cada Comité Técnico de Selección.
El Comité Técnico 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 del Comité técnico de Selección correspondiente, 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 el Comité Técnico de Selección lo determine podrá 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.
</td></tr>
<tr><td>Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General</td><td>
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 de los puestos vacantes.
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 Alto Nivel de Responsabilidad hasta Dirección General.
<table>
<tr><th rowspan="2">Etapa o Subetapa</th><th>Jefatura de Departamento hasta Dirección General</th><th>Enlace de Alta Responsabilidad</th></tr>
<tr><th>Puntaje Asignado</th><th>Puntaje Asignado</th></tr>
<tr><td>Subetapa de Examen de Conocimientos</td><td colspan="2">30</td></tr>
<tr><td>Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades</td><td>10</td><td>20</td></tr>
<tr><td>Subetapa de Evaluación de Experiencia</td><td>20</td><td>10</td></tr>
<tr><td>Subetapa de Valoración del Mérito</td><td>10</td><td>10</td></tr>
<tr><td>Etapa de Entrevista</td><td colspan="2">30</td></tr>
<tr><td>PUNTAJE MAXIMO</td><td>100</td><td>100</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

	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 RH Net 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	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/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	El Comité Técnico de Selección de esta plaza, determinó 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 Vítae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas NO imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección correspondiente. En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, al Comité Técnico de Selección de la plaza correspondiente, en la Dirección de Profesionalización y Capacitación de la Dirección General de Recursos Humanos y Organización. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes de cada Comité Técnico de Selección: 1. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. 2. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio 3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad 4. Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. 5. Impresión de Currículum Vítae de Trabajaen

	La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia al concurso por parte del aspirante 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades 3. La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante 4. Por errores de captura imputables al candidato/a Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
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 #60, piso 9, Col. Tacuba, Demarcación Territorial Miguel Hidalgo, C.P. 11410. Teléfono 2000 3100 ext. 53123, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Insurgentes Sur 1735 2do piso Colonia Guadalupe Inn. Demarcación Territorial 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 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. 6. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección correspondiente. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnico de Selección requieran de consultas, autorización u otros., ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes. 7. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de servidor/a público/a de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos y Organización, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de Trabajaen, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal" Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de febrero de 2008. 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 ingresospc@salud.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 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	La Secretaría de Salud comunicará a los/las aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluación de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, así como las entrevistas del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por Trabajaen, a través del portal 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 desahogaran en las instalaciones de la Dirección General de Tecnologías de la Información de la Secretaría de Salud, ubicadas en Donceles No. 39, Primer Piso, Colonia Centro, Demarcación Territorial Cuauhtémoc, C.P. 06010 y/o Marina Nacional No. 60, Piso 5, Colonia Tacuba, Demarcación Territorial Miguel Hidalgo, C.P. 11410 (inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal 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 que se trate.
Temarios	El temario y la bibliografía correspondiente para el examen de conocimientos que se indique en la convocatoria, se difundirán **en la página electrónica de la Dirección General de Recursos Humanos y Organización de la Secretaría de Salud,** en la siguiente liga: http://www.dgrh.salud.gob.mx/spc_principal.php y en el portal www.trabajaen.gob.mx, a partir de la fecha de la publicación de la convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Los temarios, 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 de la Dirección General de Recursos Humanos y Organización de la Secretaría de Salud,** en la siguiente liga: http://www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/spc/temariosHG.php. **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 ingresospc@salud.gob.mx y el número telefónico 50621600 Ext 58484 de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

Ciudad de México, a 3 de marzo de 2021.
El Comité Técnico de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Salud
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio
Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico,
Director de Contabilidad y Rendición de Cuentas
C.P. Arturo Bayardo Barajas
Rúbrica.

Secretaría de Salud

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA
No. SSA/2021/02

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

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA SSA/2021/02 de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la Plaza	**DIRECCION DE RELACIONES COMERCIALES (01/02/21)**		
Código	**12-160-1-M1C018P-0000116-E-C-C**		
Número de vacantes	01	**PERCEPCION ORDINARIA (MENSUAL BRUTO)**	$ 62,042.00 (Sesenta y dos mil cuarenta y dos pesos 00/100 M.N.)
Adscripción	**COMISION COORDINADORA DE LOS INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD Y HOSPITALES DE ALTA ESPECIALIDAD**		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	**OBJETIVO GENERAL** ESTABLECER REDES SINERGICAS PARA LA ARTICULACION DE LA POLITICA ECONOMICA Y SOCIAL, ORIENTADAS A PROMOVER LA INVERSION EN EL SISTEMA DE LOS INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD Y HOSPITALES DE ALTA ESPECIALIDAD. **FUNCIONES** **1** COORDINAR, EN PARTICIPACION DE LAS UNIDADES CORRESPONDIENTES, LAS RELACIONES COMERCIALES CON LOS SECTORES PRIVADO Y SOCIAL, TANTO NACIONALES COMO INTERNACIONALES, PARA LA GENERACION DE ESCENARIOS DE FINANCIAMIENTO. **2** ESTABLECER CANALES DE COMUNICACION ENTRE EL SECTOR PUBLICO NACIONAL Y FACILITAR LOS ACUERDOS ENTRE AMBOS PARA IDENTIFICAR Y APOYAR LA PREINVERSION DE PROYECTOS DE INVERSION DE MUTUA CONVENIENCIA Y CONGRUENTES CON LOS OBJETIVOS DE LA POLITICA NACIONAL. **3** PARTICIPAR EN LA PROPUESTA DE LOS SECTORES PRIORITARIOS PARA EL DESTINO DE LAS INVERSIONES, Y EN LA BUSQUEDA DE FUENTES DE FINANCIAMIENTO PARA LOS PROYECTOS DE INVERSION. **4** ADMINISTRAR EL CENSO DE ENTIDADES DE FINANCIAMIENTO, E INSTRUMENTAR LOS ACUERDOS RESPECTIVOS PARA LA GENERACION DE RECONOCIMIENTO JURIDICO-ADMINISTRATIVO Y DE RELACIONES DE RECIPROCIDAD. **5** COORDINAR CON LA PARTICIPACION DE LAS AREAS CORRESPONDIENTES, LA INTEGRACION DE LOS INFORMES DE RENDICION DE CUENTAS DE LOS PROYECTOS DE INVERSION AUTORIZADOS. **6** PROPONER E INSTRUMENTAR LOS MECANISMOS DE NEGOCIACION E INTERCAMBIO DE MODELOS DE FINANCIAMIENTO HOSPITALARIO DE ALTA ESPECIALIDAD. **7** DEFINIR LAS HERRAMIENTAS QUE PERMITAN COMPATIBILIZAR LA PLANIFICACION CON LA EJECUCION PRESUPUESTAL Y FINANCIERA DE LOS INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD, HOSPITALES FEDERALES DE REFERENCIA Y HOSPITALES REGIONALES DE ALTA ESPECIALIDAD. **8** INSTRUIR ESTUDIOS DE MERCADO PARA CAPITALIZAR LA OPINION DE LOS USUARIOS PARA LA PROMOCION DE LA EFICACIA DE LA RELACION GASTO-INVERSION COMO INCENTIVO AL MEJORAMIENTO DE LA EFICIENCIA EN LA PROVISION DEL SERVICIO. **9** ESTABLECER MECANISMOS DE CONTROL SOCIAL Y DE MERCADO, PARA LA EFICIENTE VINCULACION ENTRE LOS PROVEEDORES ALTERNATIVOS PARA LOS USUARIOS DEL SISTEMA DE LOS INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD Y HOSPITALES DE ALTA ESPECIALIDAD.		

	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: **AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS** **CARRERA GENERICA EN:** ECONOMIA, DERECHO, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, MERCADOTECNIA Y COMERCIO, ADMINISTRACION. **AREA GENERAL EDUCACION Y HUMANIDADES** **CARRERA GENERICA EN:** MERCADOTECNIA Y COMERCIO **AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA** **CARRERA GENERICA EN:** COMPUTACION E INFORMATICA, ADMINISTRACION.	
	Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 4 AÑOS EN: **AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS** **AREA GENERAL:** ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES, ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS. **AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA** **AREA GENERAL:** ADMINISTRACION PUBLICA.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Negociación	Ponderación: 50
	Idioma	Inglés Intermedio	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx, con base en los puntajes globales de los/as concursantes.	

Nombre de la Plaza	**DIRECCION DEL HOSPITAL DE LA MUJER (02/02/21)**		
Código	**12-160-1-M1C019P-0000127-E-C-F**		
Número de vacantes	01	**PERCEPCION ORDINARIA (MENSUAL BRUTO)**	$ 72,171.00 (Setenta y dos mil ciento setenta y un pesos 00/100 M.N.)
Adscripción	**COMISION COORDINADORA DE LOS INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD Y HOSPITALES DE ALTA ESPECIALIDAD**		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	**OBJETIVO GENERAL** DIRIGIR, COORDINAR, CONTROLAR, EVALUAR E IMPULSAR EL DESARROLLO DE LA RED DE HOSPITALES FEDERALES DE REFERENCIA A TRAVES, DE UN SISTEMA ESTRATEGICO PARA GARANTIZAR LA PRESTACION DE SERVICIOS MEDICOS PUBLICOS DE EXCELENCIA. **FUNCIONES** **1** EJECUTAR LAS POLITICAS Y LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES EN MATERIA DE PRESTACION DE SERVICIOS HOSPITALARIOS. **2** SUPERVISAR QUE EL PERSONAL MEDICO Y PARAMEDICO CUMPLA CON EL HORARIO DE SU JORNADA LABORAL. **3** ORGANIZAR LOS SERVICIOS HOSPITALARIOS PARA LA ATENCION MEDICA CON LA MEJOR CALIDAD. **4** SUPERVISAR QUE EL SISTEMA DE INFORMACION DE OPERACION HOSPITALARIA SE MANTENGA ACTUALIZADO Y CONFORME A LA NORMATIVIDAD **5** SUPERVISAR LA TRANSPARENCIA EN LA APLICACION DE LOS RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS PARA LA CORRECTA OPERACION HOSPITALARIA. **6** SUPERVISAR EL CORRECTO FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE SATISFACCION DEL USUARIO		

	7 APLICAR LAS POLITICAS Y LINEAMIENTO INSTITUCIONALES EN LA DIRECCION DE LA UNIDAD HOSPITALARIA PARA ESTABLECER PROYECTOS DE MEJORA CONTINUA **8** DIFUNDIR LAS EVIDENCIAS DE MEJORA DE LA CALIDAD EN LA PRESTACION DE SERVICIOS HOSPITALARIOS AL INTERIOR DE LA ORGANIZACION. **9** EVALUAR CONSISTENTEMENTE EL DESEMPEÑO EN LOS DIVERSOS SERVICIOS HOSPITALARIOS INCLUYENDO LAS MEDIDAS PUNITIVAS CORRESPONDIENTES CONFORME A LA LEY.		
	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: **AREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD** **CARRERA GENERICA EN:** MEDICINA. **AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA** **CARRERA GENERICA EN:** MEDICINA.	
	Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 4 AÑOS EN: **AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS** **AREA GENERAL:** DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS. **AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA** **AREA GENERAL:** ADMINISTRACION PUBLICA. **AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS MEDICAS** **AREA GENERAL:** CIENCIAS CLINICAS.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Liderazgo	Ponderación: 50
	Idioma	No requiere	
	Otros	Necesidad de viajar: No Requiere	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx, con base en los puntajes globales de los/as concursantes.	

Nombre de la Plaza	**DIRECCION DE DESARROLLO DE MODELOS DE ATENCION EN SALUD MENTAL (03/02/21)**		
Código	**12-313-1-M1C019P-0000015-E-C-A**		
Número de vacantes	01	**Percepción Ordinaria (Mensual Bruto)**	$ 72,171.00 (Setenta y dos mil ciento setenta y un pesos 00/100 M.N.)
Adscripción	**SECRETARIO TECNICO DEL CONSEJO NACIONAL DE SALUD MENTAL**		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	**OBJETIVO GENERAL** PLANEAR Y COORDINAR LA INSTRUMENTACION DEL MODELO HIDALGO DE ATENCION EN SALUD MENTAL, PARA PROMOVER EL DESARROLLO DE LA REFORMA PSIQUIATRICA EN LA REPUBLICA MEXICANA EN BENEFICIO DE LOS USUARIOS DE ESTOS SERVICIOS. **FUNCIONES** **1** PLANEAR LA INSTRUMENTACION DE LOS PROGRAMAS ESPECIFICOS DE PREVENCION, ATENCION Y REHABILITACION DE LAS ENFERMEDADES MENTALES, BASADOS EN EL MODELO MIGUEL HIDALGO DE ATENCION EN SALUD MENTAL. **2** CONSOLIDAR EN FORMA CONJUNTA CON LAS DEPENDENCIAS Y ORGANOS COMPETENTES, EL ESTABLECIMIENTO DE REDES ASISTENCIALES Y DE APOYO COMUNITARIO, PARA LA REHABILITACION Y REINSERCION SOCIAL DEL USUARIO DE LOS SERVICIOS DE SALUD MENTAL (MODELO MIGUEL HIDALGO DE ATENCION EN SALUD MENTAL. **3** PROGRAMAR LA PLANEACION DE LOS SERVICIOS DE SALUD MENTAL, MEDIANTE EL ESTABLECIMIENTO Y DESARROLLO DEL MODELO MIGUEL HIDALGO DE ATENCION EN SALUD MENTAL. **4** COORDINAR CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS COMPETENTES, LA FORMACION, CAPACITACION Y ACTUALIZACION DE PERSONAL DE SALUD EN GENERAL Y ESPECIALIZADO.		

	5 SELECCIONAR LOS MATERIALES DIDACTICOS Y METODOLOGIAS QUE SE UTILIZAN PARA LA CAPACITACION, ACTUALIZACION Y DESARROLLO HUMANO DEL PERSONAL QUE OPERA LOS PROGRAMAS A SU CARGO EN COORDINACION CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS COMPETENTES. **6** PROMOVER BECAS DE CAPACITACION A LOS TRABAJADORES DE SALUD MENTAL EN PAISES DONDE LA REFORMA PSIQUIATRICA ESTA DESARROLLADA. **7** COORDINAR LOS MECANISMOS QUE PERMITAN EL CONTROL EN EL SUMINISTRO Y DISTRIBUCION OPORTUNA, SUFICIENTE Y DE CALIDAD DE LOS INSUMOS UTILIZADOS EN LOS PROGRAMAS A SU CARGO, EN COORDINACION CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS COMPETENTES. **8** SUPERVISAR EL DESEMPEÑO DE LAS LOCALIDADES, JURISDICCIONES SANITARIAS, ENTIDADES FEDERATIVAS, REGIONES, COMUNIDADES O ESTABLECIMIENTOS, SEGUN SEA EL CASO, EN RELACION CON LOS PROGRAMAS DEL AMBITO DE SU COMPETENCIA. **9** SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-025-SSA2-1994 PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD EN UNIDADES DE ATENCION INTEGRAL HOSPITALARIA MEDICO-PSIQUIATRICA, EN RUBRO 8, CORRESPONDIENTE A LOS DERECHOS HUMANOS Y DE RESPETO A LOS USUARIOS.		
	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: **AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS** **CARRERA GENERICA EN:** COMUNICACION, PSICOLOGIA.	
	Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 5 AÑOS EN: **AREA DE EXPERIENCIA PSICOLOGIA** **AREA GENERAL:** PSICOLOGIA SOCIAL. **AREA DE EXPERIENCIA SOCIOLOGIA** **AREA GENERAL:** COMUNICACIONES SOCIALES.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	Idioma	Inglés Básico	
	Otros	Necesidad de viajar: Siempre	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx, con base en los puntajes globales de los/as concursantes.	

Nombre de la Plaza	**DIRECCION DE SUMINISTROS (04/02/21)**		
Código	**12-512-1-M1C021P-0000051-E-C-N**		
Número de vacantes	01	**PERCEPCION ORDINARIA (MENSUAL BRUTO)**	$ 81,034.00 (Ochenta y un mil treinta y cuatro pesos 00/100 M.N.)
Adscripción	**DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES**		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	**OBJETIVO GENERAL** DISEÑAR Y DIRIGIR LOS CONTROLES DE CALIDAD NECESARIOS PARA GARANTIZAR QUE LOS INSUMOS Y BIENES CUMPLAN CON LAS ESPECIFICACIONES VIGENTES REQUERIDAS DURANTE EL INGRESO, ALMACENAMIENTO, DISTRIBUCION Y USO O CONSUMO DE LOS MISMOS POR LAS AREAS USUARIAS, ASI COMO LLEVAR A CABO EL CONTROL DEL INVENTARIO CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE DE LOS ACTIVOS FIJOS DE LA SECRETARIA.		

	FUNCIONES **1** DIRIGIR Y CONTROLAR LA OPERACION DEL ALMACEN CENTRAL DE LA SECRETARIA DE SALUD, ASI COMO REALIZAR LA DISTRIBUCION DE LOS BIENES E INSUMOS, CON BASE EN LAS NORMAS Y DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES, PARA EL SUMINISTRO ADECUADO Y OPORTUNO DE LOS BIENES. **2** BRINDAR ASESORIA EN LA ADMINISTRACION DE ALMACENES, CONTROL DE CALIDAD Y CONTROL DE INVENTARIOS , BAJA Y DESTINO FINAL DE BIENES MUEBLES DE ACTIVO FIJO DE CONSUMO, PARA QUE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS LABOREN DENTRO DEL AMBITO DE LA NORMATIVIDAD. **3** PLANEAR, DISEÑAR Y DIFUNDIR LOS PROGRAMAS Y ESTRATEGIAS ESPECIFICOS EN MATERIA DE ALMACENAMIENTO, SUMINISTRO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES, QUE DEBAN SER APLICADOS Y DESARROLLADOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, PARA QUE LABOREN DENTRO DEL AMBITO DE LA NORMATIVIDAD. **4** DISEÑAR LAS NORMAS Y CONTROLES PARA LA ACTUALIZACION PERMANENTE DEL INVENTARIO FISICO DE BIENES MUEBLES DE LA SECRETARIA, ASI COMO DETERMINAR Y TRAMITAR EL DESTINO FINAL DE LOS MISMOS, VIGILANDO SU ADECUADO CUMPLIMIENTO EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS. **5** PLANEAR, DISEÑAR, SUPERVISAR Y EVALUAR EL SISTEMAS DE INFORMACION EN MATERIA DE ALMACENAMIENTO, SUMINISTRO CONTROL DE BIENES MUEBLES, BAJA Y DESTINO FINAL DE LOS MISMOS. **6** SUPERVISAR LAS LICITACIONES POR LA ENAJENACION DE BIENES QUE CAUSARON BAJA EN LA SECRETARIA DE SALUD, PARA SANEAR LOS INVENTARIOS DE LA SECRETARIA. **7** COADYUVAR EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, AL CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA DE ABASTECIMIENTO DE BIENES E INSUMOS DE LA SECRETARIA DE PARA LA ATENCION OPORTUNA DE LAS COMUNIDADES. **8** INSTRUMENTAR Y APLICAR LAS NORMAS DE CONTROL DE CALIDAD DE LOS BIENES E INSUMOS QUE ADQUIERE LA SECRETARIA DE SALUD Y VIGILAR SU OBSERVANCIA, PARA CUMPLIR CON LAS ESPECIFICACIONES QUE MARCA LA NORMATIVIDAD EN SALUD.	
	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: **AREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD** **CARRERA GENERICA EN:** MEDICINA. **AREA GENERA CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS** **CARRERA GENERICA EN:** CONTADURIA. **AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS** **CARRERA GENERICA EN:** ADMINISTRACION, CONTADURIA, DERECHO, ECONOMIA, FINANZAS. **AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA** **CARRERA GENERICA EN:** SISTEMAS Y CALIDAD, ADMINISTRACION.
	Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 4 AÑOS EN: **AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS** **AREA GENERAL:** ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS, CONSULTORIA EN MEJORA DE PROCESOS, AUDITORIA, DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS. **AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO** **AREA GENERAL:** DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES. **AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA** **AREA GENERAL:** ADMINISTRACION PUBLICA. **AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS MEDICAS** **AREA GENERAL:** MEDICINA Y SALUD PUBLICA. **AREA DE EXPERIENCIA MATEMATICAS** **AREA GENERAL:** AUDITORIA OPERATIVA.

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

Nombre de la Plaza	**DIRECCION DE COORDINACION DE ADQUISICIONES SUMINISTROS Y SERVICIOS GENERALES (05/02/21)**		
Código	**12-512-1-M1C023P-0000072-E-C-N**		
Número de vacantes	01	**PERCEPCION ORDINARIA (MENSUAL BRUTO)**	$ 98,777.00 (Noventa y ocho mil setecientos setenta y siete pesos 00/100 M.N.)
Adscripción	**DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES**		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	**OBJETIVO GENERAL** COORDINAR Y VERIFICAR QUE LAS ADQUISICIONES Y CONTRATACION DE SERVICIOS SE LLEVEN A CABO BAJO LAS MEJORES CONDICIONES DE PRECIO, CALIDAD Y OPORTUNIDAD; ADMINISTRAR EL SISTEMA DE ALMACENAMIENTO SUMINISTRO, INVENTARIOS, BAJA Y DESTINO FINAL DE BIENES MUEBLES E INSUMOS DE LA SECRETARIA, ASI COMO PROPORCIONAR SERVICIOS GENERALES, A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, HOSPITALARIAS Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA DE SALUD. **FUNCIONES** **1** ESTABLECER LAS ESTRATEGIAS PARA CUMPLIR CON LAS NORMAS, POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS EN LAS ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS E INSUMOS MEDICOS QUE SE REALICEN Y PRESENTARLAS A CONSIDERACION DE LA DIRECCION GENERAL, PARA QUE SE LLEVEN A CABO, BAJO LAS MEJORES CONDICIONES DE PRECIO, CALIDAD Y OPORTUNIDAD **2** CONDUCIR LOS DIVERSOS ACTOS DE LOS PROCEDIMIENTOS DE LICITACIONES PUBLICAS E INVITACIONES A CUANDO MENOS TRES PERSONAS, PARA QUE SE LLEVEN A CABO, BAJO LAS MEJORES CONDICIONES DE PRECIO, CALIDAD Y OPORTUNIDAD Y DAR CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD. **3** PROPONER LOS LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, PARA DETERMINAR LOS BIENES E INSUMOS MEDICOS SUSCEPTIBLES DE CONSOLIDARSE PARA SU ADQUISICION Y SOMETERLOS A CONSIDERACION DE LA DIRECCION GENERAL, ASI COMO VIGILAR SU DIFUSION PARA SU APLICACION. **4** DISPONER CON LA DIRECCION DE SERVICIOS GENERALES LAS ACTIVIDADES INHERENTES PARA LA CONTRATACION DE LOS SERVICIOS NECESARIOS PARA EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES DE LA SECRETARIA DE SALUD. **5** DISPONER Y ORGANIZAR EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, LAS ACTIVIDADES TANTO INTERSECRETARIALES, COMO CON LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS INVOLUCRADAS EN EL DESARROLLO DE LAS LICITACIONES QUE SE REALIZAN CON RECURSOS DEL BANCO MUNDIAL, DANDO CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD PARA QUE SE LLEVEN A CABO, BAJO LAS MEJORES CONDICIONES DE PRECIO, CALIDAD Y OPORTUNIDAD. **6** CONDUCIR EL ENVIO OPORTUNO DE LA INFORMACION REQUERIDA A LA DIRECCION DE COORDINACION Y CONTRATOS, PARA EL DESARROLLO DE LAS SESIONES DEL SUBCOMITE REVISOR DE CONVOCATORIAS Y PARTICIPAR COMO VOCAL EN EL MISMO. **7** CONDUCIR EL ENVIO OPORTUNO DE LA INFORMACION REQUERIDA A LA DIRECCION DE COORDINACION Y CONTRATOS, PARA EL DESARROLLO DE LAS SESIONES DEL COMITE DE ADQUISICIONES ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS (CAAS)		

	8 CONDUCIR EL ENVIO OPORTUNO DE LA DOCUMENTACION CORRESPONDIENTE PARA LA FORMULACION DE LOS CONTRATOS A LA DIRECCION DE COORDINACION Y CONTRATOS, CON EL PROPOSITO DE FORMALIZAR OPORTUNAMENTE Y QUE SE CUMPLA CON LOS REQUERIMIENTOS DE LAS AREAS SOLICITANTES. **9** DETERMINAR CON LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA LAS ACTIVIDADES DE REGISTRO DE PROCEDIMIENTOS, DATOS RELEVANTES DEL CONTRATO Y DATOS DE PROVEEDOR NECESARIAS PAR MANTENER ACTUALIZADO EL COMPRANET. **10** EMITIR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA EL ENVIO OPORTUNO DE LOS INFORMES Y DOCUMENTOS QUE ESTABLECE LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE ADQUISICIONES AL ORGANO INTERNO DE CONTROL Y AREAS EXTERNAS A LA SECRETARIA, ASI COMO ESTABLECER LOS LINEAMIENTOS PARA DAR ATENCION A LAS OBSERVACIONES QUE EMITAN LAS DIVERSAS INSTANCIAS EN MATERIA DE ADQUISICIONES. **11** ESTABLECER LOS CONTROLES Y PROCESOS DE ACTUALIZACION PERMANENTE DEL INVENTARIO FISICO DE BIENES MUEBLES DE LA SECRETARIA, ASI COMO DETERMINAR EL DESTINO FINAL DE LOS MISMOS Y VIGILAR SU ADECUADO CUMPLIMIENTO POR PARTE DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS. **12** PROPONER, DISEÑAR Y DIFUNDIR LOS PROGRAMAS Y ESTRATEGIAS ESPECIFICOS EN MATERIA DE ALMACENAMIENTO, SUMINISTROS Y CONTROL DE BIENES, QUE DEBAN SER APLICADOS Y DESARROLLADOS POR LAS DIVERSAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA. **13** PROPONER DISEÑAR, COORDINAR Y EVALUAR EL SISTEMA DE INFORMACION EN MATERIA DE ALMACENAMIENTO, SUMINISTRO, CONTROL DE BIENES, BAJA Y DESTINO FINAL DE LOS MISMOS, CON EL PROPOSITO DE CONTROLAR Y TRAMITAR LAS ACCIONES QUE CORRESPONDAN PARA CADA UNO DE ESTOS. **14** CONDUCIR Y AUTORIZAR LA OPERACION DEL ALMACEN CENTRAL DE LA SECRETARIA DE SALUD, ASI COMO COORDINAR LA DISTRIBUCION DE LOS BIENES E INSUMOS, CON BASE A LAS NORMAS Y DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES, CON EL PROPOSITO DE CONTROLAR Y RESGUARDAR LOS BIENES E INSUMOS ADQUIRIDOS POR LA DEPENDENCIA. **15** PARTICIPAR CON LAS AREAS RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO LICITATORIO, EN LA CONTRATACION DE LOS SERVICIOS DE LIMPIEZA, SEGURIDAD Y VIGILANCIA, ASEGURAMIENTO DE BIENES PATRIMONIALES, VALES DE COMBUSTIBLE, FOTOCOPIADO Y DUPLICADO, MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE EQUIPO DE OFICINA Y DE COMPUTO ASI COMO TRANSPORTACION AEREA DE SERVIDORES PUBLICOS, ENTRE OTROS, PARA QUE SE LLEVEN A CABO BAJO LAS MEJORES CONDICIONES DE PRECIO, CALIDAD Y OPORTUNIDAD. **16** PROPONER, ORGANIZAR, Y CONTROLAR LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS GENERALES EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA DE SALUD, Y VERIFICAR QUE SE CUMPLA CON LAS ESPECIFICACIONES ESTABLECIDAS EN EL CONTRATO, ASI COMO EVALUAR PERIODICAMENTE EL SERVICIO. **17** DISPONER Y EVALUAR LOS SERVICIOS DE PROTECCION CIVIL Y BRIGADA DE RESCATE, SUPERVISAR LOS SIMULACROS DE EVACUACION PROGRAMADOS Y VERIFICAR QUE EL PERSONAL SE ENCUENTRE ACTUALIZADO EN TECNICAS DE SALVAGUARDA, A FIN DE SALVAGUARDAR LA INTEGRIDAD DEL PERSONAL DE LA SECRETARIA DE SALUD. **18** PROPONER, ORGANIZAR Y CONTROLAR LA RECEPCION, DISTRIBUCION Y ENTREGA DE CORRESPONDENCIA A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA, CON EL PROPOSITO DE COADYUVAR EN EL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES CONFERIDAS. **19** AUTORIZAR LOS TRAMITES DE ALTAS Y BAJAS Y PAGO ANUAL DE DERECHOS Y TENENCIAS DE LOS VEHICULOS, DE LAS UNIDADES DE NIVEL CENTRAL, ASI MISMO ESTABLECER LOS CONTROLES NECESARIOS SOBRE EL PARQUE VEHICULAR, A FIN QUE ESTEN EN CONDICIONES DE COADYUVAR EN EL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES CONFERIDAS.

	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: **AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS** **CARRERA GENERICA EN:** CONTADURIA. **AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS** **CARRERA GENERICA EN:** DERECHO, ECONOMIA, CONTADURIA, ADMINISTRACION. **AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA** **CARRERA GENERICA EN:** INGENIERIA, ADMINISTRACION.	
	Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 8 AÑOS EN: **AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA** **AREA GENERAL:** ADMINISTRACION PUBLICA. **AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS** **AREA GENERAL:** CONTABILIDAD, ADMINISTRACION, ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS. **AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO** **AREA GENERAL:** DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
	Idioma	No Requiere	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx, con base en los puntajes globales de los/as concursantes.	

Nombre de la Plaza	**SUBDIRECCION TECNICO NORMATIVA (06/02/21)**		
Código	**12-160-1-M1C015P-0000152-E-C-J**		
Número de vacantes	01	**PERCEPCION ORDINARIA (MENSUAL BRUTO)**	$ 38,492.00 (Treinta y ocho mil cuatrocientos noventa y dos pesos 00/100 M.N.)
Adscripción	**COMISION COORDINADORA DE INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD Y HOSPITALES DE ALTA ESPECIALIDAD**		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	**OBJETIVO GENERAL** SUSTENTAR LA INSTRUMENTACION DE NUEVOS ESQUEMAS DE ADMINISTRACION, GESTION Y OPERACION, DE LOS INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD PROPORCIONANDO ELEMENTOS TECNICOS NORMATIVOS NECESARIOS PARA MEJORAR LA CALIDAD DE SUS SERVICIOS Y SU GESTION. **FUNCIONES** **1** VERIFICAR EL ANALISIS DE LOS PROCESOS DE PLANEACION Y PROGRAMACION DE LOS INSALUD Y SUS NECESIDADES PRESUPUESTARIAS PARA SU EVALUACION. **2** CONSTRUIR Y OPERAR UN BANCO DE DATOS SOBRE INFORMACION Y NORMATIVIDAD APLICABLES AL SUBSECTOR DE LOS INSALUD PARA MEJORAR SU FUNCIONAMIENTO Y OPERACION, DIAGNOSTICAR LA PERTINENCIA DE LOS MECANISMOS PARA EL CUMPLIMIENTO OPORTUNO DE LOS COMPROMISOS ADQUIRIDOS POR LOS TITULARES DE LOS INSALUD. **3** COORDINAR LAS ACCIONES PARA LA CREACION DE SISTEMAS DE EVALUACION DE ACCIONES, LA GESTION Y DESEMPEÑO DE LOS INSALUD, PARA MEJORAR SU FUNCIONAMIENTO.		

	4 DIAGNOSTICAR LA OPORTUNIDAD, Y EN SU CASO LA ACTUALIZACION DE LOS LINEAMIENTOS DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE PARA LA REALIZACION DE LAS SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS DE LAS JUNTAS DE GOBIERNO DE LOS INSALUD. **5** MANTENER ACTUALIZADO EL REGISTRO DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE A LAS DESIGNACIONES DE LOS MIEMBROS DE LAS JUNTAS DE GOBIERNO, ELABORACION DE ACTAS Y ACUERDOS. **6** REVISAR E IMPLEMTAR QUE LOS NUEVOS MECANISMOS, METODOLOGIAS E INSTRUMENTOS SE APEGUEN A LA NORMATIVIDAD APLICABLE PARA OPTIMIZAR EL USO RACIONAL Y EFICIENTE DE LOS RECURSOS. **7** ELABOARA ADECUACIONES Y PROPONER ALTERNATIVAS A LOS SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA MEJORAR EL FUNCIONAMIENTO Y OPERACION EFICACES DE LOS INSALUD. **8** FUNDAMENTAR, DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD, LAS PROPUESTAS DE NUEVOS DISEÑOS DE GESTION Y OPERACION DE LOS INSALUD PARA MEJORAR SU FUNCIONAMIENTO.		
	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: **AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS** **CARRERA GENERICA EN:** CONTADURIA. **AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS** **CARRERA GENERICA EN:** DERECHO, FINANZAS, CONTADURIA, ADMINISTRACION, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA. **AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA** **CARRERA GENERICA EN:** FINANZAS, ADMINISTRACION.	
	Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 4 AÑOS EN: **AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA** **AREA GENERAL:** ADMINISTRACION PUBLICA. **AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO** **AREA GENERAL:** DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES, ORGANIZACION JURIDICA, DERECHO INTERNACIONAL.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50
	Idioma	No Requiere	
	Otros	Necesidad de viajar: No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx, con base en los puntajes globales de los/as concursantes.	

Nombre de la Plaza	**SUBDIRECCION DE PROCESOS DE ATENCION HOSPITALARIA (07/02/21)**		
Código	**12-160-1-M1C015P-0000153-E-C-B**		
Número de vacantes	01	**PERCEPCION ORDINARIA (MENSUAL BRUTO)**	$ 38,492.00 (Treinta y ocho mil cuatrocientos noventa y dos pesos 00/100 M.N.)
Adscripción	**COMISION COORDINADORA DE INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD Y HOSPITALES DE ALTA ESPECIALIDAD**		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		

<table>
<tr><td>Objetivos y Funciones Principales</td><td colspan="3">OBJETIVO GENERAL
DISEÑAR PROCESOS PARA EVALUAR E IMPULSAR EL DESARROLLO DE LA RED DE HOSPITALES FEDERALES DE REFERENCIA, PARA GARANTIZAR LA PRESTACION DE SERVICIOS MEDICOS PUBLICOS DE EXCELENCIA.
FUNCIONES
1 ESTABLECER PROCEDIMIENTOS DE COORDINACION OPERATIVA ENTRE LOS HOSPITALES FEDERALES Y OTRAS UNIDADES HOSPITALARIAS DEL SECTOR, QUE PERMITAN GARANTIZAR LA ATENCION INTEGRAL DE LOS USUARIOS.
2 IMPLEMENTAR LA INSTRUMENTACION DE ELEMENTOS TECNICOS Y NORMATIVOS ORIENTADOS A COORDINAR Y SISTEMATIZAR LA OPERATIVIDAD DE LOS SERVICIOS DE ATENCION HOSPITALARIA.
3 GENERAR PROGRAMAS QUE INCLUYAN PROCESOS CLAVE QUE PERMITAN VALORAR CUALITATIVA Y CUANTITATIVAMENTE EL DESEMPEÑO EN LA ATENCION HOSPITALARIA.
4 DESARROLLAR METODOS Y ACTIVIDADES TENDIENTES A LA MEJORAMIENTO Y ESPECIALIZACION DE LOS SERVICIOS HOSPITALARIOS CON EL OBJETO DE EFICIENTAR LOS PROCESOS CORRESPONDIENTES RECONSTRUYENDO MEDIANTE REINGENIERIA DE PROCESOS EL SISTEMA DE EVALUACION EXISTENTE.
5 IMPLEMENTAR PROCESOS CON VALOR AGREGADO, DIRIGIDOS A LA MEJORA DE LA CALIDAD EN EL OTORGAMIENTO DE LOS SERVICIOS HOSPITALARIOS CON EL PROPOSITO DE FUNGIR COMO VINCULO DIRECTO DE COMUNICACION ENTRE LOS HOSPITALES FEDERALES DE REFERENCIA.
6 CONTRIBUIR CON LOS RESPONSABLES DIRECTOS DE LOS PROCESOS CLAVE PARA EL DISEÑO DE LA EVALUACION SISTEMATIZADA, CONSTANTE Y PERIODICA DEL FUNCIONAMIENTO HOSPITALARIO, PROPORCIONADO EL OPTIMO DESEMPEÑO TANTO DEL PERSONAL PROFESIONAL COMO ASISTENCIAL.
7 DISEÑAR ORGANIZAR Y CONTROLAR LAS ACTIVIDADES INHERENTES AL DESARROLLO DE PROYECTOS Y PROGRAMAS ESTRATEGICOS DE APLICACION EN LOS HOSPITALES FEDERALES DE REFERENCIA, PARA FORTALECER LA ATENCION MEDICA EN LA RED HOSPITALARIA INTERINSTITUCIONAL.
8 DISEÑAR Y APLICAR METODOS E INDICADORES PARA EL ANALISIS Y MEJORA DE LOS PROCESOS DE ATENCION MEDICA Y DE APOYO A LOS HOSPITALES FEDERALES DE REFERENCIA, PARA FORTALECER LA RED HOSPITALARIA INTERINSTITUCIONAL.
9 ASEGURAR MEDIANTE MECANISMOS DE EVALUACION QUE LOS BENEFICIOS DE LOS PROYECTOS Y PROGRAMAS ESTRATEGICOS TENGAN APLICACION EN EL LUGAR DE TRABAJO DE LAS AREAS SUBALTERNAS Y DE LOS SERVICIOS MEDICOS, PARAMEDICOS Y ADMINISTRATIVOS.</td></tr>
<tr><td rowspan="4"></td><td>Académicos</td><td colspan="2">LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN:
AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
CARRERA GENERICA EN: CONTADURIA, ADMINISTRACION, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA.
AREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD
CARRERA GENERICA EN: SALUD, MEDIINA.</td></tr>
<tr><td>Laborales</td><td colspan="2">AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS EN:
AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA MEDICAS
AREA GENERAL: MEDICINA Y SALUD PUBLICA.
AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS
AREA GENERAL: CONSULTORIA EN MEJORA DE PROCESOS, AUDITORIA, DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS, ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Evaluación de Habilidades</td><td>Habilidad 1 Orientación a Resultados</td><td>Ponderación: 50</td></tr>
<tr><td>Habilidad 2 Trabajo en Equipo</td><td>Ponderación: 50</td></tr>
</table>

	Idioma	No Requiere
	Otros	Necesidad de viajar: No aplica.
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70	
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx, con base en los puntajes globales de los/as concursantes.

Nombre de la Plaza	**COORDINACION ADMINISTRATIVA DEL SECRETARIADO TECNICO DEL CONSEJO NACIONAL DE SALUD MENTAL* (08/02/21)**		
Código	**12-313-1-M1C015P-0000024-E-C-V**		
Número de vacantes	01	**Percepción Ordinaria (Mensual Bruto)**	$ 32,667.00 (Treinta y dos mil seiscientos sesenta y siete pesos 00/100 M.N.)
Adscripción	**SECRETARIO TECNICO DEL CONSEJO NACIONAL DE SALUD MENTAL**		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	**OBJETIVO GENERAL** ORGANIZAR, COORDINAR Y CONTROLAR LA ADMINISTRACION EFICIENTE DE LOS RECURSOS FINANCIEROS, HUMANOS Y MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, PARA ASEGURAR EL USO RACIONAL Y OPTIMO APROVECHAMIENTO DE LOS MISMOS A FIN DE CONTRIBUIR AL FUNCIONAMIENTO DE LA UNIDAD. **FUNCIONES** **1** DIRIGIR EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE FORMA EQUILIBRADA Y AUSTERA PARA PODER CUBRIR TODAS LAS NECESIDADES BASICAS **2** SUPERVISAR A LAS DIFERENTES AREAS PARA QUE LOS RECURSOS FINANCIEROS NO SEAN DESVIADOS NI MAL UTILIZADOS POR EL PERSONAL **3** VIGILAR QUE EL PRESUPUESTO SEA EJERCIDO DENTRO DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE. **4** VIGILAR QUE SE CUMPLA CON LOS HORARIOS Y CALENDARIOS DE ASISTENCIA DEL PERSONAL PARA OPTIMIZAR ESTE RECURSO EN DIRECCION AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE ESTE SECRETARIADO. **5** CONTROLAR A NUESTROS RECURSOS HUMANOS PARA ALINIARLOS EN LA DIRECCION DE CUMPLIR LA MISION DE NUESTRO SECRETARIADO. **6** APOYAR A LOS ELEMENTOS DE ESTA UNIDAD A QUE SE LES RESPETE SUS DERECHOS Y QUE CUMPLAN CON SUS OBLIGACIONES PARA QUE HAYA UNA MEJOR ARMONIA LABORAL. **7** ASEGURAR QUE LOS RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES SEAN PROPORCIONADOS A LAS AREAS SUSTANTIVAS DE LA UNIDAD PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS PROGRAMAS. **8** DISEÑAR PROCEDIMIENTOS PARA PROMOVER EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS MATERIALES. **9** EVALUAR QUE LA CONTRATACION DE SERVICIOS GENERALES SEAN ESTRICTAMENTE INDISPENSABLES PARA EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LA UNIDAD.		
	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: **AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS** **CARRERA GENERICA EN:** ADMINISTRACION, ECONOMIA, CONTADURIA, PSICOLOGIA.	
	Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS EN: **AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS** **AREA GENERAL:** CONTABILIDAD, ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS, DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS, ECONOMIA GENERAL. **AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA** **AREA GENERAL:** ADMINISTRACION PUBLICA. **AREA DE EXPERIENCIA PSICOLOGIA** **AREA GENERAL:** PSICOLOGIA INDUSTRIAL.	

	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	Idioma	No requiere	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx, con base en los puntajes globales de los/as concursantes.	

Nombre de la Plaza	**SUBDIRECCION DE SISTEMAS (09/02/21)**		
Código	**12-511-1-M1C015P-0000046-E-C-K**		
Número de vacantes	01	**PERCEPCION ORDINARIA (MENSUAL BRUTO)**	$ 38,492.00 (Treinta y ocho mil cuatrocientos noventa y dos pesos 00/100 M.N.)
Adscripción	**DIRECCION GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION**		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	**OBJETIVO GENERAL** COORDINAR, SUPERVISAR E IMPULSAR EL DESARROLLO DE SERVICIOS DE COMPUTO SOBRE INTERNET QUE APOYEN LAS LABORES SUSTANTIVAS, ADMINISTRATIVAS Y DE DIFUSION EN LA SECRETARIA DE SALUD. **FUNCIONES** **1** PLANIFICAR LOS DESARROLLOS DE SERVICIOS EN INTERNET. **2** SUPERVISION DEL DESARROLLO DE SERVICIOS DE INTERNET. **3** ASIGNACION Y GESTION DE RECURSOS PARA EL DESARROLLO DE SERVICIOS DE INTERNET. 4 COLECCION DE LINEAMIENTOS GENERALES PARA EL DESARROLLO DE SERVICIOS DE INTERNET. **5** GENERACION DE LINEAMIENTOS ESPECIFICOS PARA EL DESARROLLO DE SERVICIOS DE INTERNET EN LA SECRETARIA DE SALUD. **6** REVISION CONTINUA DE LOS LINEAMIENTOS Y VALIDACION DE LOS NUEVOS ESTANDARES EN MATERIA DE TI EMITIDOS POR INSTITUCIONES RECONOCIDAS. **7** EFECTUAR UN LEVANTAMIENTO CLARO Y CONCISO DE LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD SOLICITANTE. **8** APORTAR ELEMENTOS TECNOLOGICOS DE APOYO PARA DAR SOLVENCIA A LAS NECESIDADES EXPRESADAS POR LA UNIDAD REQUIRENTE. **9** COLABORAR DE FORMA CONJUNTA CON LAS UNIDADES SOLICITANTES EN LA IMPLANTACION DE LAS MEDIDAS CONSENSUADAS PARA DAR SOLUCION A LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD. **10** GENERAR LAZOS DE COMUNICACION CON UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y DEL SECTOR PARA LA INTEGRACION DE ESFUERZOS EN EL DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACION. **11** COORDINAR ACTIVIDADES CONJUNTAS CON UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y DEL SECTOR EN MATERIA DE SISTEMAS DE INFORMACION. **12** EXPRESAR LAS POLITICAS, RECURSOS Y NECESIDADES DE LA SECRETARIA DE SALUD EN MATERIA DE SISTEMAS DE INFORMACION ANTE LAS INSTANCIAS Y ORGANISMOS EN LOS QUE PARTICIPE LA SECRETARIA. **13** DIFUNDIR LAS VENTAJAS DE LOS AMBIENTES DE INTERNET EN LA MEJORA DE LA PRODUCTIVIDAD Y DE MASIFICACION DE INFORMACION A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS. **14** MANTENER REUNIONES DE COORDINACION ENTRE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS PARA LA UNIFICACION DE ESFUERZOS QUE DERIVEN EN LA GENERACION DE ECONOMIAS A LA SECRETARIA **15** DESARROLLAR DE FORMA CONJUNTA SISTEMAS Y PROYECTOS DE COMPUTO CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE PERMITAN LA OBTENCION DE ECONOMIAS PARA LA SECRETARIA DE SALUD.		

	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: **AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS** **CARRERA GENERICA EN:** COMPUTACION E INFORMATICA. **AREA GENERA CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS** **CARRERA GENERICA EN:** COMPUTACION E INFORMATICA, FINANZAS. **AREA GENERAL EDUCACION Y HUMANIDADES** **CARRERA GENERICA EN:** COMPUTACION E INFORMATICA. **AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA** **CARRERA GENERICA EN:** COMPUTACION E INFORMATICA, ELECTRICA Y ELECTRONICA, INGENIERIA.	
	Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS EN: **AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS** **AREA GENERAL:** ADMINISTRACION, ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS. **AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS TECNOLOGICAS** **AREA GENERAL:** TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES, ADMINISTRACION DE PROYECTOS. **AREA DE EXPERIENCIA MATEMATICAS** **AREA GENERAL:** CIENCIA DE LOS ORDENADORES.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50
	Idioma	Inglés Intermedio	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx, con base en los puntajes globales de los/as concursantes.	

Nombre de la Plaza	**SUBDIRECCION DE CONTROL DE GESTION (10/02/21)**		
Código	**12-611-1-M1C015P-0000142-E-C-G**		
Número de vacantes	01	**PERCEPCION ORDINARIA (MENSUAL BRUTO)**	$ 32,667.00 (Treinta y dos mil seiscientos sesenta y siete pesos 00/100 M.N.)
Adscripción	**DIRECCION GENERAL DE PLANEACION Y DESARROLLO EN SALUD**		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	**OBJETIVO GENERAL** EFECTUAR EL ANALISIS DE LOS PROCESOS INTERNOS Y EXTERNOS DE LA OPERACION Y CUMPLIMIENTO DE METAS DEL PROGRAMA DE CARAVANAS DE LA SALUD, Y COADYUVAR EN LA COORDINACION DE LA APLICACION DE LA EVALUACION EXTERNA EN LA MISMA VERTIENTE PARA VERIFICAR EL CUMPLIMENTO DE LOS OBJETIVOS DE ACERCAR LA OFERTA DE LA RED DE SERVICIOS DE SALUD CON CRITERIOS DE CALIDAD, ANTICIPACION, DE MANERA INTEGRAL Y RESOLUTIVA. **FUNCIONES** **1** COLABORAR EN LA COORDINACION CON LA DIRECCION GENERAL DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO, PROPORCIONANDO LOS DATOS REQUERIDOS A PARTIR DE LA REVISION DE LOS INDICADORES DEL PROGRAMA DE CARAVANAS DE LA SALUD, PARA COADYUVAR EN LA DEFINICION, ESTABLECIMIENTO Y DESARROLLO DE LAS EVALUACIONES DEL PROGRAMA DE CARAVANAS.		

	2 APOYAR EL PROCESO DE EVALUACION DEL PROGRAMA CARAVANAS DE LA SALUD A CARGO DE LA DIRECCION GENERAL DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO, PROPORCIONANDO LOS DATOS NECESARIOS PARA LA INTEGRACION DE LOS TERMINOS DE REFERENCIA Y DOCUMENTOS TECNICO-ADMINISTRATIVOS, PARA EL DESARROLLO DE LAS EVALUACIONES EXTERNAS DEL PROGRAMA. **3** APOYAR EL PROCESO DE EVALUACION DE CAMPO Y DOCUMENTAL DEL PROGRAMA DE CARAVANAS DE LA SALUD, CONDUCIDO POR LA DIRECCION GENERAL DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO, MEDIANTE LOS MECANISMOS DE COMUNICACION E INTERCAMBIO DE INFORMACION ESTABLECIDOS CON LAS COORDINACIONES ESTATALES DE CARAVANAS, PARA LA OBTENCION DE LOS DATOS NECESARIOS A LA EVALUACION DEL PROGRAMA, CONFORME A LA ETAPA CORRESPONDIENTE. **4** PARTICIPAR EN LA COORDINACION DE LOS PROCEDIMIENTOS, A TRAVES DE LAS COORDINACIONES ESTATALES DE CARAVANAS, PARA EFECTUAR LA MEDICION DE LOS AVANCES DE LAS ACCIONES DESARROLLADAS POR LAS UNIDADES MEDICAS MOVILES Y EQUIPOS DE SALUD ITINERANTES, EN LAS LOCALIDADES SIN ACCESO REGULAR A SERVICIOS DE SALUD. **5** COPILAR LA INFORMACION ENTRE LAS DIVERSAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE CARAVANAS DE LA SALUD, COMO PARTE DEL PROCESO DE EVALUACION, DIRIGIDA POR LA DIRECCION GENERAL DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO, PARA LA REALIZACION DEL TRABAJO DE GABINETE QUE LAS EMPRESAS CONSULTORAS LLEVEN A CABO, EN LA ETAPA DE EVALUACION QUE CORRESPONDA. **6** AUXILIAR EN LOS REQUERIMIENTOS QUE SOBRE LA EVALUACION DEL PROGRAMA DE CARAVANAS DE LA SALUD HAGAN EL CONSEJO NACIONAL DE EVALUACION DE LA POLITICA DE DESARROLLO SOCIAL, ASI COMO LAS SECRETARIAS DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO, Y DE LA FUNCION PUBLICA, MEDIANTE LA ELABORACION DE INFORMES RELACIONADOS CON LOS EJERCICIOS DE EVALUACION, A FIN DE COADYUVAR A LOS PROCESOS DE TRANSPARENCIA Y RENDICION DE CUENTAS. **7** CONCENTRAR LOS INFORMES DE RESULTADOS DE LOS EJERCICIOS DE EVALUACION DEL PROGRAMA CARAVANAS DE LA SALUD, MEDIANTE LA INTEGRACION DE EXPEDIENTES EN MEDIOS IMPRESOS Y ELECTRONICOS, PARA ATENDER LOS REQUERIMIENTOS INTERNOS O EXTERNOS DE REVISION Y/O AUDITORIA. **8** DIFUNDIR EN COLABORACION CON LA SUBDIRECCION DE ANALISIS, LOS INFORMES DE RESULTADOS DE LOS EJERCICIOS DE EVALUACION DEL PROGRAMA DE CARAVANAS DE LA SALUD, EN LA PAGINA WEB DEL PROGRAMA, PARA COADYUVAR A LOS MECANISMOS DE TRANSPARENCIA Y RENDICION DE CUENTAS. **9** EFECTUAR LA DIFUSION DE LOS INFORMES DE RESULTADOS DE LOS EJERCICIOS DE EVALUACION DEL PROGRAMA, ENTRE LAS DEMAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE CARAVANAS DE LA SALUD, MEDIANTE LA EMISION DE REPORTES ESPECIALES Y ORGANIZACION DE REUNIONES DE TRABAJO, PARA PROMOVER EJERCICIOS DE RETROALIMENTACION QUE APOYEN EL PROCESO DE TOMA DE DECISIONES PARA FORTALECER O REORIENTAR ACCIONES ESPECIFICAS DEL PROGRAMA. **10** COLABORAR CON LA DIRECCION DE ANALISIS Y SUPERVISION DE PROCESOS OPERATIVOS, EN LA INTEGRACION DE ESTRATEGIAS, CON EL FIN DE ATENDER LAS DESVIACIONES O INCUMPLIMIENTOS A LOS OBJETIVOS Y METAS DEFINIDAS EN EL PROGRAMA, PARA SU APLICACION EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS.	
	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: **AREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD** **CARRERA GENERICA EN:** MEDICINA. **AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS** **CARRERA GENERICA EN:** ADMINISTRACION, ECONOMIA. **AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA** **CARRERA GENERICA EN:** ADMINISTRACION, MEDICINA, SISTEMAS Y CALIDAD.

	Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 5 AÑOS EN: **AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS** **AREA GENERAL:** ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS. **AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA** **AREA GENERAL:** ADMINISTRACION PUBLICA. **AREA DE EXPERIENCIA PSICOLOGIA** **AREA GENERAL:** ASESORAMIENTO Y ORIENTACION.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Liderazgo	Ponderación: 50
	Idioma	No Requiere	
	Otros	Necesidad de viajar: Siempre	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx, con base en los puntajes globales de los/as concursantes.	

Nombre de la Plaza	**DEPARTAMENTO DE ANALISIS DE RECURSOS (11/02/21)**		
Código	**12-160-1-M1C014P-0000149-E-C-B**		
Número de vacantes	01	**PERCEPCION ORDINARIA (MENSUAL BRUTO)**	$ 21,299.00 (Veintiún mil doscientos noventa y nueve pesos 00/100 M.N.)
Adscripción	**COMISION COORDINADORA DE LOS INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD Y HOSPITALES DE ALTA ESPECIALIDAD**		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	**OBJETIVO GENERAL** PROPORCIONAR INFORMACION TECNICO-ADMINISTRATIVA A TRAVES DEL ANALISIS CUANTITATIVO-CUALITATIVO DE LOS RECURSOS DISPONIBLES DE LA ORGANIZACION, QUE COADYUVE EN LA TOMA DE DECISIONES DE LOS MANDOS SUPERIORES, QUE PERMITA MEJORAR LA PRESENTACION DE SERVICIOS DE SALUD . **FUNCIONES** **1** INTERPRETAR EL DESEMPEÑO CONFORME A LOS INDICADORES ESTRATEGICOS EN LA ASIGNACION DE RECURSOS Y EL CUMPLIMIENTO DE METAS EN LOS HOSPITALES FEDERALES DE REFERENCIA. **2** SUPERVISAR LA GESTION DE RECURSOS FINANCIEROS CONFORME A LA NORMATIVIDAD EN LOS HOSPITALES FEDERALES DE REFERENCIA **3** DAR SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE COMPROMISOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE METAS ESTRATEGICAS Y CONFORME A LA ASIGNACION DE RECURSOS EN LA RED DE HOSPITALES FEDERALES DE REFERENCIA**.** **4** ANALIZAR QUE LOS RECURSOS DE FUENTES ALTERNATIVAS DE FINANCIAMIENTO SE APLIQUEN CONFORME A LA NORMATIVIDAD EN LA RED DE HOSPITALES FEDERALES DE REFERENCIA. **5** DISEÑAR EL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO PRESUPUESTARIO EN LA RED DE HOSPITALES FEDERALES DE REFERENCIA. **6** INTEGRAR LOS RECURSOS EXCEDENTES GENERADOS POR LOS HOSPITALES FEDERALES DE REFERENCIA AL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO Y ACTUALIZAR LOS REGISTROS DE LOS PLANES DE INVERSION EN LA RED DE HOSPITALES FEDERALES DE REFERENCIA. **7** OPERAR EL SISTEMA DE CONTROL FINANCIERO DE LOS RECUSROS ASIGNADOS POR EL SISTEMA DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD EN LOS HOSPITALES FEDERALES DE REFERENCIA. **8** INTRODUCIR CORRECCIONES AL SISTEMA DE CONTROL FINANCIERO EN LOS HOSPITALES FEDERALES DE REFERENCIA**.** **9** COORDINAR CON LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES Y LOS HOSPITALES FEDERALES DE REFERENCIA LA ASIGNACION DE RECURSOS FINANCIEROS.		

	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: **AREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD** **CARRERA GENERICA EN:** ENFERMERIA, MEDICINA, NUTRICION, QUIMICA, ODONTOLOGIA. **AREA GENERA CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS** **CARRERA GENERICA EN:** BIOLOGIA, MATEMATICAS – ACTUARIA. **AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS** **CARRERA GENERICA EN:** ADMINISTRACION, ARQUITECTURA, EDUCACION, COMPUTACION E INFORMATICA, CONTADURIA, DERECHO, ECONOMIA, MERCADOTECNIA Y COMERCIO, PSICOLOGIA, RELACIONES INTENACIONALES, TURISMO, TRABAJO SOCIAL. **AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA** **CARRERA GENERICA EN:** INGENIERIA, INGENIERIA BIOMEDICA.	
	Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS EN: **AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS TECNOLOGICAS** **AREA GENERAL:** TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES, TECNOLOGIA DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES, INGENIERIA Y TECNOLOGIA HOSPITALARIA. **AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS** **AREA GENERAL:** CONTABILIDAD, ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES, ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS, APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO, AUDITORIA, ECONOMIA GENERAL. **AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO** **AREA GENERAL:** DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES. **AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA** **AREA GENERAL:** ADMINISTRACION PUBLICA, RELACIONES INTERNACIONALES, CIENCIAS POLITICAS. **AREA DE EXPERIENCIA MATEMATICAS** **AREA GENERAL:** ANALISIS Y ANALISIS FUNCIONAL. **AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS MEDICAS** **AREA GENERAL:** MEDICINA Y SALUD PUBLICA, CIENCIAS DE LA NUTRICION. **AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS DE LA SALUD** **AREA GENERAL:** MEDICINA. **AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS SOCIALES** **AREA GENERAL:** ARCHIVONOMIA Y CONTROL DOCUMENTAL.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	Idioma	No Requiere.	
	Otros	Necesidad de viajar: No Requiere	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx, con base en los puntajes globales de los/as concursantes.	

Nombre de la Plaza	**DEPARTAMENTO DE SISTEMAS SUSTANTIVOS (12/02/21)**		
Código	**12-511-1-M1C014P-0000034-E-C-K**		
Número de vacantes	01	**Percepción Ordinaria (Mensual Bruto)**	$ 21,299.00 (Veintiún mil doscientos noventa y nueve pesos 00/100 M.N.)
Adscripción	**DIRECCION GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION**		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	**OBJETIVO GENERAL** ANALIZAR, DISEÑAR, SUPERVISAR Y EFECTUAR EL DESARROLLO DE SISTEMAS DEINFORMACION PARA ATENDER SOLICITUDES INSTITUCIONALES A FIN DE APOYAR SUSFUNCIONES ADMINISTRATIVAS Y DE SALUD. **FUNCIONES** **1** DETERMINAR EL FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA ACTUAL Y LOS REQUISITOS DEL SISTEMA PROPUESTO. **2** IDENTIFICAR EL ALCANCE OBJETIVOS Y RESTRICCIONES DE ACUERDO A LA FUNCIONALIDAD QUE DEBE CUBRIR EL NUEVO SISTEMA, LAS AREAS INVOLUCRADAS, POLITICAS, RECURSOS Y LOS VINCULOS CON OTROS SISTEMAS O ENTES EXTERNOS. **3** ANALIZAR LAS NECESIDADES Y LA FACTIBILIDAD PARA DESARROLLAR UN SISTEMA INFORMATICO QUE LAS ATIENDA. **4** DEFINIR LA PLANEACION Y ESTRATEGIAS PARA REALIZAR LA INSTALACION DE LOS NUEVOS SISTEMAS EN LAS AREAS DE TRABAJO. **5** DESARROLLAR PLANES DE CAPACITACION TECNICA Y OPERACIONAL AL PERSONAL QUE UTILIZARA LOS SISTEMAS. **6** ESTABLECER CRITERIOS DE ATENCION Y SOLUCION A CONTIGENCIAS Y PROBLEMAS DERIVADOS CON LA OPERACION DEL SISTEMA. **7** MODELAR EL PROCESO ACTUAL Y LA SOLUCION O SOLUCIONES PROPUESTAS QUE SIRVAN COMO BASE PARA DESARROLLAR PRODUCTOS DE SOFTWARE QUE GARANTICEN LA ATENCION A LOS REQUERIMIENTOS. **8** DEFINIR LAS ESTRUCTURAS DE ALMACENAMIENTO, INTERFACES DE USUARIO. **9** DISEÑO DE LOS PROCEDIMIENTOS Y PROCESOS DEL SISTEMA BASADOS EN EL MODELADO DE LA PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS CONVENCIONALES. **10** PLANEAR, COORDINAR, Y DESARROLLAR PRODUCTOS DE SOFTWARE CON BASE A LA DEFINICION DEL MODELADO DEL PRODUCTO FINAL. **11** PLANEAR DEFINIR E INTEGRAR PRODUCTOS PARCIALES O COMPONENTES. **12** COORDINAR Y SUPERVISAR LA DOCUMENTACION TECNICA Y FUNCIONAL DEL SISTEMA DESARROLLADO. **13** ESTABLECER POLITICAS DE ASEGURAMIENTO DE LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACION. **14** DEFINIR LOS CRITERIOS DE PRUEBA PARA LOS SISTEMAS PARA GARANTIZAR SU OPERACION Y FUNCIONAMIENTO. **15** ESTABLECER POLITICAS DE MANTENIMIENTO QUE SIRVAN PARA ASEGURAR QUE SIRVAN PARA ASEGURAR EL BUEN RENDIMIENTO DE LOS SISTEMAS.		
	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: **AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS** **CARRERA GENERICA EN:** COMPUTACION E INFORMATICA. **AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS** **CARRERA GENERICA EN:** COMPUTACION E INFORMATICA**.** **AREA GENERAL EDUCACION Y HUMANIDADES** **CARRERA GENERICA EN:** COMPUTACION E INFORMATICA. **AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA** **CARRERA GENERICA EN:** COMPUTACION E INFORMATICA, INGENIERIA, SISTEMAS Y CALIDAD.	

	Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS EN: **AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS TECNOLOGICAS** **AREA GENERAL:** TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES, PROCESOS TECNOLOGICOS. **AREA DE EXPERIENCIA MATEMATICAS** **AREA GENERAL:** CIENCIA DE LOS ORDENADORES.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50
	Idioma	Inglés Nivel Intermedio	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx, con base en los puntajes globales de los/as concursantes.	

Nombre de la Plaza	**DEPARTAMENTO DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS POR LICITACION (13/02/21)**		
Código	**12-512-1-M1C014P-0000055-E-C-N**		
Número de vacantes	01	**PERCEPCION ORDINARIA (MENSUAL BRUTO)**	$ 25,820.00 (Veinticinco mil ochocientos veinte pesos 00/100 M.N.)
Adscripción	**DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES**		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	**OBJETIVO GENERAL** COORDINAR Y DESARROLLAR LAS ADQUISICIONES DE INSUMOS MEDICOS LLEVADOS A CABO A TRAVES DE PROCEDIMIENTO DE CONTRATACION DE LICITACION PUBLICA, Y ESTOS SE REALICEN BAJO LAS MEJORES CONDICIONES DE PRECIO, CALIDAD Y OPORTUNIDAD, Y CONLLEVE AL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS INSTITUCIONALES ENCOMENDADOS DE LAS DIVERSAS AREAS REQUIRENTES. **FUNCIONES** **1** ATENDER LAS SOLICITUDES EN TIEMPO Y FORMA RELATIVAS A LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL, ASI COMO ELABORAR LOS INFORMES DEL PROGRAMA PARA LA TRANSPARENCIA Y COMBATE A LA CORRUPCION. **2** PARTICIPAR COMO VOCAL SUPLENTE EN LAS SESIONES DEL SUBCOMITE. **3** ELABORAR Y TURNAR OPORTUNAMENTE A LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, LA INFORMACION QUE EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA SE REQUIERA PARA INGRESAR A COMPRANET. **4** DESARROLLAR CONFORME A LAS POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS, LOS PROCESOS DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS POR LICITACION PUBLICA. **5** CUANTIFICAR LOS REQUERIMIENTOS DE BIENES Y SERVICIOS, SUSCEPTIBLES DE CONSOLIDAR PARA SU ADQUISICION POR LICITACION PUBLICA. **6** INTEGRAR Y TURNAR OPORTUNAMENTE LA INFORMACION QUE ESTABLECEN LAS NORMAS DE LA SECRETARIA DE ECONOMIA, CONCERNIENTE A LOS PROCESOS DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS POR LICITACION PUBLICA. **7** ELABORAR LAS BASES, CONVOCATORIAS Y DEMAS DOCUMENTOS INHERENTES A LOS PROCESOS DE LICITACION PUBLICA, PARA LA ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS, Y PRESENTARLOS A CONSIDERACION DE LA SUBDIRECCION. **8** INTEGRAR Y TURNAR OPORTUNAMENTE LA DOCUMENTACION RELATIVA A LOS PROCEDIMIENTOS DE LICITACION A LA DIRECCION DE COORDINACION Y CONTRATOS PARA EL DESARROLLO DE LAS SESIONES DEL SUBCOMITE. **9** INTEGRAR Y TURNAR OPORTUNAMENTE A LA DIRECCION DE COORDINACION Y CONTRATOS O AL DEPARTAMENTO DE GENERACION DE PEDIDOS, SEGUN SEA EL CASO, LA DOCUMENTACION RELATIVA A LOS BIENES Y SERVICIOS ADQUIRIDOS POR LICITACION PUBLICA PARA LA ELABORACION DE LOS CONTRATOS O PEDIDOS RESPECTIVOS.		

	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: **AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS** **CARRERA GENERICA EN:** ECONOMIA, DERECHO, CONTADURIA, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, ADMINISTRACION, COMPUTACION E INFORMATICA. **AREA GENERAL EDUCACION Y HUMANIDADES** **CARRERA GENERICA EN:** COMPUTACION E INFORMATICA. **AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA** **CARRERA GENERICA EN:** INGENIERIA, SISTEMAS Y CALIDAD.	
	Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS EN: **AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO** **AREA GENERAL:** DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES. **AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA** **AREA GENERAL:** ADMINISTRACION PUBLICA. **AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS** **AREA GENERAL:** ECONOMIA GENERAL, CONTABILIDAD. **AREA DE EXPERIENCIA MATEMATICAS** **AREA GENERAL:** CIENCIA DE LOS ORDENADORES.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	Idioma	No Requiere	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx, con base en los puntajes globales de los/as concursantes.	

Nombre de la Plaza	**DEPARTAMENTO DE GENERACION DE PEDIDOS (14/02/21)**		
Código	**12-512-1-M1C014P-0000064-E-C-N**		
Número de vacantes	01	**PERCEPCION ORDINARIA (MENSUAL BRUTO)**	$ 25,820.00 (Veinticinco mil ochocientos veinte pesos 00/100 M.N.)
Adscripción	**DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES**		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	**OBJETIVO GENERAL** COADYUVAR AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DE LA SUBDIRECCION EN LAS ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS E INSUMOS MEDICOS, ASI COMO AL OPTIMO FUNCIONAMIENTO DE LA MISMA. **FUNCIONES** **1** REVISAR QUE LOS REQUERIMIENTOS DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS E INSUMOS MEDICOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, QUE INGRESEN POR LA VENTANILLA UNICA, CUMPLAN CUANTITATIVAMENTE CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE. **2** VERIFICAR QUE LA DOCUMENTACION DERIVADA DE LAS LICITACIONES PUBLICAS, INVITACION A CUANDO MENOS TRES PERSONAS Y DE ADJUDICACION DIRECTA, SEA LA NECESARIA PARA EL FINCAMIENTO DE PEDIDOS DE BIENES E INSUMOS MEDICOS.		

	3 VERIFICAR QUE LOS PEDIDOS DE BIENES E INSUMOS MEDICOS ADJUDICADOS POR LICITACION PUBLICA, INVITACION A CUANDO MENOS TRES PERSONAS Y POR ADJUDICACION DIRECTA, SEAN ELABORADOS DE ACUERDO A LA DOCUMENTACION PROPORCIONADA. **4** VIGILAR QUE LA FORMALIZACION DE LOS PEDIDOS DE BIENES E INSUMOS MEDICOS SE REALICE DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN LA MATERIA. **5** REVISAR QUE LAS FIANZAS DE GARANTIA DE CUMPLIMENTO DE LOS PEDIDOS FINCADOS DE BIENES E INSUMOS MEDICOS, CUMPLAN CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE. **6** SUPERVISAR LA DEBIDA GUARDA Y CUSTODIA DE LAS FIANZAS DE GARANTIA DE CUMPLIMIENTO, PARA ASEGURARSE QUE EN SU CASO PUEDA TRAMITARSE LA EFECTIVIDAD DE LA GARANTIA. **7** GESTIONAR ANTE LAS AFIANZADORAS LA CANCELACION DE LAS FIANZAS DE GARANTIA, PREVIA CONFIRMACION DE CUMPLIMIENTO CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS. **8** ELABORAR LAS MODIFICACIONES DE REQUERIRSE A LOS PEDIDOS ADJUDICADOS PARA ACTUALIZAR LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES QUE SE PACTEN. **9** INTEGRAR Y TURNAR OPORTUNAMENTE A LAS SUBDIRECCIONES, LA INFORMACION QUE EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA SE REQUIERA PARA INGRESAR AL COMPRANET. **10** ATENDER Y DAR SEGUIMIENTO, CONFORME A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS, A LAS OBSERVACIONES QUE EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA EMITAN EL OIC Y AREAS EXTERNAS A LA SECRETARIA. **11** ELABORAR Y TURNAR OPORTUNAMENTE A LA DIRECCION DE COORDINACION Y CONTRATOS LOS INFORMES QUE ESTABLECE LA NORMATIVIDAD, REFERENTE A LAS ADQUISICIONES POR LICITACION PUBLICA INVITACION A CUANDO MENOS TRES PERSONAS Y ADJUDICACION DIRECTA DE BIENES E INSUMOS MEDICOS.		
	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: **AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS** **CARRERA GENERICA EN:** ECONOMIA, DERECHO, CONTADURIA, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, ADMINISTRACION.	
	Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS EN: **AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO** **AREA GENERAL:** DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES. **AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA** **AREA GENERAL:** ADMINISTRACION PUBLICA. **AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS** **AREA GENERAL:** ADMINISTRACION, ACTIVIDAD ECONOMICA, DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS, ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS, ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES, CONTABILIDAD.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	Idioma	No Requiere	
	Otros	Necesidad de viajar: No Aplica	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx, con base en los puntajes globales de los/as concursantes.	

Nombre de la Plaza	**DEPARTAMENTO DE TELECOMUNICACIONES (15/02/21)**		
Código	**12-512-1-M1C014P-0000065-E-C-N**		
Número de vacantes	01	**PERCEPCION ORDINARIA (MENSUAL BRUTO)**	$ 25,820.00 (Veinticinco mil ochocientos veinte pesos 00/100 M.N.)
Adscripción	**DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES**		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	**OBJETIVO GENERAL** CONSERVAR EN OPTIMAS CONDICIONES DE OPERACION LOS EQUIPOS QUE SE UTILIZAN EN EL SISTEMA DE TELECOMUNICACIONES PARA COADYUVAR EN LA OPERACION DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE NIVEL CENTRAL. **FUNCIONES** **1** RECIBIR SOLICITUDES DE ALTAS Y CANCELACION DE LINEAS TELEFONICAS DE LAS AREAS ADMINISTRATIVAS DE N.C. **2** SOLICITAR ANTE LAS COMPAÑIAS PRESTADORAS DE SERVICIO LO CONDUCENTE A ALTAS O BAJAS DE LINEAS TELEFONICAS. **3** SOLICITAR REQUERIMIENTOS DE TELEFONIA QUE DEMENDEN LA CONTRATACION DE UN SERVICIO A LAS AREAS ADMINISTRATIVAS DE NIVEL CENTRAL. **4** VIGILAR QUE LOS CONTRATOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE CONMUTADORES ASI COMO EL EL TELEFONIA DE LARGA DISTANCIA SE CUMPLAN DE ACUERDO CON LO ESTIPULADO EN SUS CLAUSULAS. **5** SOLICITAR A LA COORDINACION ADMINISTRATIVA LOS INSUMOS NECESARIOS PARA LA CONSERVACION DE EQUIPOS DE TELEFONIA. **6** CONTROLAR LA ENTRADA Y SALIDA DE INSUMOS, VIGILANDO SU CORRECTA APLICACION EN CAMPO. **7** SOLICITAR A LAS AREAS ADMINISTRATIVAS DE NIVEL CENTRAL ENVIEN ALTAS Y BAJAS TANTO DE FUNCIONARIOS COMO DE LINEAS TELEFONICAS PARA LA ACTUALIZACION DEL PADRON. **8** REALIZAR LOS CAMBIOS SOLICITADOS POR LAS AREAS ADMINISTRATIVAS DE NIVEL CENTRAL. **9** RECIBIR POR VIA CORREO ELECTRONICO, LLAMADA TELEFONICA U OFICIO, LOS REPORTES DE FALLA TELEFONICA DE LAS AREAS ADMINISTRATIVAS DE NIVEL CENTRAL. **10** EJECUTAR CON PERSONAL CAPACITADO LAS REPARACIONES PARA LA ATENCION DEL REPORTE DE FALLAS.		
	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: **AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS** **CARRERA GENERICA EN:** FINANZAS, ECONOMIA, DERECHO, CONTADURIA, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, ADMINISTRACION, COMUNICACION. **AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA** **CARRERA GENERICA EN:** COMPUTACION E INFORMATICA, INGENIERIA CIVIL, ADMINISTRACION, INGENIERIA, ELECTRICA Y ELECTRONICA.	
	Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS EN: **AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO** **AREA GENERAL:** DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES. **AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA** **AREA GENERAL:** ADMINISTRACION PUBLICA, CIENCIAS POLITICAS. **AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS** **AREA GENERAL:** ADMINISTRACION, ECONOMIA GENERAL, CONTABILIDAD.	

		AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS TECNOLOGICAS **AREA GENERAL:** TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES, TECNOLOGIA INDUSTRIAL, TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES, TECNOLOGIA ELECTRONICA, INGENIERIA Y TECNOLOGIA ELECTRICAS. **AREA DE EXPERIENCIA FISICA** **AREA GENERAL:** ELECTRONICA.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	Idioma	No Requiere	
	Otros	Necesidad de viajar: No Aplica	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx, con base en los puntajes globales de los/as concursantes.	

Nombre de la Plaza	**DEPARTAMENTO DE INGENIERIA DE COSTOS (16/02/21)**		
Código	**12-514-1-M1C014P-0000071-E-C-A**		
Número de vacantes	01	**Percepción Ordinaria (Mensual Bruto)**	$ 25,820.00 (Veinticinco mil ochocientos veinte pesos 00/100 M.N.)
Adscripción	**DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA**		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	**OBJETIVO GENERAL** VERIFICAR Y CONTROLAR LOS ESTUDIOS ESPECIALIZADOS EN MATERIA DE INGENIERIA DE COSTOS PARA ASEGURAR SU APEGO A LAS REGLAS ESTABLECIDAS EN LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS REQUERIDOS POR LA DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA. **FUNCIONES** **1** ELABORAR LOS PRESUPUESTOS PARA LAS OBRAS QUE SE PRETENDAN INICIAR, EN BASE A LOS CATALOGOS DE CONCEPTOS ENVIADOS PARA ESTE EFECTO POR LAS DIRECCIONES OPERATIVAS, CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR UN ESTIMADO DE COSTO DE CADA OBRA. **2** REVISAR LOS RESULTADOS DE LOS ESTUDIOS DETALLADOS DE LAS PROPUESTAS TECNICAS Y ECONOMICAS PRESENTADAS EN LAS LICITACIONES, ASI COMO EMITIR LOS CUADROS COMPARATIVOS CORRESPONDIENTES. **3** ELABORAR LAS APLICACIONES PARA SU DIFUSION DE LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESENTACION Y REVISION DE LOS ANALISIS DE PRECIOS UNITARIOS DE CONCEPTOS NO PREVISTOS EN EL CATALOGO ORIGINAL DEL CONTRATO. **4** VALIDAR LOS PRECIOS UNITARIOS DE CONCEPTOS NO PREVISTOS EN EL CATALOGO ORIGINAL DEL CONTRATO, CALIFICADOS Y CONCILIADOS ENTRE EL PERSONAL CONTRATADO PARA ESTE FIN Y LOS CONTRATISTAS CORRESPONDIENTES, SOLICITADOS POR LAS DIRECCIONES OPERATIVAS. **5** APLICAR EL MERCADEO, QUE REALIZA EL PERSONAL CONTRATADO PARA TAL EFECTO, DE LOS INSUMOS QUE SE REQUIEREN PARA LA REVISION Y CONCILIACION DE LOS PRECIOS UNITARIOS EXTRAORDINARIOS. **6** DETERMINAR LOS ESTUDIOS DE AJUSTES DE COSTOS, GASTOS NO RECUPERABLES Y FINANCIEROS QUE SE REQUIERAN PARA LAS AREAS SOLICITANTES		

	7 PROMOVER LA ACTUALIZACION, EMISION, Y DIFUSION PERIODICA DEL CATALOGO UNIVERSAL DE CONCEPTOS Y COSTOS DE OBRA PARA PRESUPUESTACION DE LAS OBRAS DE LA DIRECCION GENERAL, ORGANOS DESCONCENTRADOS, INSTITUTOS NACIONALES Y SERVICIOS ESTATALES DE SALUD QUE LO SOLICITEN. **8** PARTICIPAR EN LOS ACTOS QUE SE SOLICITE INTERVENCION, TALES COMO JUNTAS DE ACLARACIONES APERTURA DE PROPUESTAS TECNICAS O ECONOMICAS DE LAS LICITACIONES, INVITACIONES A CUANDO MENOS 3 PERSONAS Y SESIONES DE COMITE DE OBRAS PUBLICAS. **9** ATENDER EL SEGUIMIENTO PARA LA SOLVENTACION DE OBSERVACIONES DE SU INJERENCIA, QUE PUDIERAN DARSE EN LAS AUDITORIAS PRACTICADAS POR LOS ORGANOS DE CONTROL Y VIGILANCIA, TANTO INTERNA COMO EXTERNA.		
	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: **AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS** **CARRERA GENERICA EN:** ARQUITECTURA. **AREA GENERAL EDUCACION Y HUMANIDADES** **CARRERA GENERICA EN:** ARQUITECTURA. **AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA** **CARRERA GENERICA EN:** ARQUITECTURA , INGENIERIA CIVIL.	
	Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS EN: **AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS TECNOLOGICAS** **AREA GENERAL:** TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION. **AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS** **AREA GENERAL:** ECONOMIA SECTORIAL.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo Equipo	Ponderación: 50
	Idioma	No Requiere	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx, con base en los puntajes globales de los/as concursantes.	

Nombre de la Plaza	**ENLACE DE ALTA RESPONSABILIDAD* (17/02/21)**		
Código	**12-610-1-E1C012P-0000112-E-C-X**		
Número de vacantes	01	**PERCEPCION ORDINARIA (MENSUAL BRUTO)**	$ 18,935.00 (Dieciocho mil novecientos treinta y cinco pesos 00/100 M.N.)
Adscripción	**DIRECCION GENERAL DE CALIDAD Y EDUCACION EN SALUD**		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	**OBJETIVO GENERAL** COORDINAR LA OPERACION DE LOS PROCESOS DE LA ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS HUMANOS DE LA DIRECCION GENERAL DE CALIDAD Y EDUCACION EN SALUD, CONFORME A LOS LINEAMIENTOS APLICABLES DE LA REGULACION LABORAL EN LA SECRETARIA DE SALUD, ASI COMO EN LA LEY Y REGLAMENTO DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL Y EL MANUAL DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA. **FUNCIONES** **1** RECABAR LA DOCUMENTACION REQUERIDA PARA LA OCUPACION DE PLAZAS VACANTES DE ESTRUCTURA DE LA DIRECCION GENERAL DE CALIDAD Y EDUCACION EN SALUD, PARA LA SOLICITUD DE TRAMITE DE INGRESO ANTE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS.		

	2 COORDINAR EL LLENADO DEL FORMATO DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL PARA EL ALTA EN EL REGISTRO DEL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACION DE PERSONAL (SIAP). **3** PARTICIPAR EN EL ANALISIS DE LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA EL OTORGAMIENTO ANUAL DE PREMIOS, ESTIMULOS Y RECOMPENSAS PARA LOS TRABAJADORES DE LA DIRECCION GENERAL DE CALIDAD Y EDUCACION EN SALUD. **4** COORDINAR LA DIFUSION DE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACION DIRIGIDOS A LOS SERVIDORES PUBLICOS DE CARRERA DE ESTRUCTURA DE LA DIRECCION GENERAL DE CALIDAD Y EDUCACION EN SALUD, PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS CUARENTA HORAS DE CAPACITACION QUE DEBEN REALIZAR ANUALMENTE **5** APOYAR EN LA INSTRUMENTACION DE LAS ACCIONES RELATIVAS AL PROCESO DE LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO ANUAL DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE CARRERA DE LA DIRECCION GENERAL DE CALIDAD Y EDUCACION EN SALUD, CON EL FIN DE QUE SE REALICE CONFORME A LOS LINEAMIENTOS NORMATIVOS EN LA MATERIA. **6** PROPORCIONAR ORIENTACION A LOS SERVIDORES PUBLICOS DE CARRERA TITULARES RESPECTO AL CUMPLIMIENTO DE LA CERTIFICACION DE CAPACIDADES PROFESIONALES, PARA LA PERMANENCIA EN SU PUESTO Y EN EL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA. **7** MANTENER ACTUALIZADO EL REGISTRO DE LAS HORAS DE CAPACITACION REALIZADAS POR LOS SERVIDORES PUBLICOS DE CARRERA, PARA GENERAR LOS REPORTES CORRESPONDIENTES DE SEGUIMIENTO ANTE LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE ADMINISTRACION DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA Y CAPACITACION. **8** RECOPILAR LA DOCUMENTACION CORRESPONDIENTE DE LOS CONCURSOS PUBLICOS Y ABIERTOS QUE SE PUBLICAN PARA LA OCUPACION DE PUESTOS VACANTES DE ESTRUCTURA DE LA DIRECCION GENERAL DE CALIDAD Y EDUCACION EN SALUD, PARA EL SEGUIMIENTO DE CADA UNA DE LAS ETAPAS DEL CONCURSO HASTA SU DETERMINACION FINAL.		
	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: **AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS** **CARRERA GENERICA EN:** CONTADURIA. **AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS** **CARRERA GENERICA EN:** ADMINISTRACION, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, CONTADURIA, DERECHO, ECONOMIA, PSICOLOGIA. **AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA** **CARRERA GENERICA EN:** ADMINISTRACION.	
	Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS EN: **AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS** **AREA GENERAL:** CONTABILIDAD, ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS, DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS. **AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA** **AREA GENERAL:** ADMINISTRACION PUBLICA.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50
	Idioma	No Requiere	
	Otros	Necesidad de viajar: No Aplica	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx, con base en los puntajes globales de los/as concursantes.	

Nombre de la Plaza	**ENLACE DE ALTA RESPONSABILIDAD* (18/02/21)**		
Código	**12-610-1-E1C012P-0000113-E-C-O**		
Número de vacantes	01	**Percepción Ordinaria (Mensual Bruto)**	$ 18,935.00 (Dieciocho mil novecientos treinta y cinco pesos 00/100 M.N.)
Adscripción	**DIRECCION GENERAL DE CALIDAD Y EDUCACION EN SALUD**		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	**OBJETIVO GENERAL** OPERAR EL SISTEMA ADMINISTRATIVO DE RECURSOS FINANCIEROS DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOSESPECIFICOS QUE RESULTAN APLICABLES PARA APOYAR LAS ACCIONES SUSTANTIVAS DEL PERSONAL DE LA DIRECCION GENERAL DE CALIDAD Y EDUCACION EN SALUD. **FUNCIONES** **1** INTEGRAR EL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO PARA QUE LAS ACTIVIDADES CUENTEN CON EL CORRESPONDIENTE RESPALDO PRESUPUESTAL PARA SU EJECUCION. **2** MANEJAR EL FONDO ROTATORIO ASIGNADO A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, A FIN DE QUE CUENTE CON RECURSOS DISPONIBLES PARA EL PAGO DE GASTOS EMERGENTES Y MENORES, DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS. **3** GENERAR LAS SUFICIENCIAS PRESUPUESTALES PARA RESERVAR LOS RECURSOS SUFICIENTES DESTINADOS A LAS CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS, PARA LLEVAR A CABO LOS PROCESOS DE ADJUDICACION CORRESPONDIENTES. **4** GENERAR LOS COMPROMISOS PRESUPUESTALES A FIN DE QUE LOS RECURSOS SEAN EJERCIDOS CONFORME A LOS CONVENIOS Y CONTRATOS CELEBRADOS. **5** ELABORAR LAS SOLICITUDES DE PAGO POR LAS ADQUISICIONES DE BIENES Y CONTRATACIONES DE SERVICIOS, A FIN DE CUBRIR LAS NECESIDADES DE GASTO Y OPERACION DE LAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL. **6** REGISTRAR EN EL SISTEMA DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO (SICOP) LAS AFECTACIONES PRESUPUESTALES DETERMINADAS PARA QUE LOS RECURSOS SEAN EJERCIDOS EN EL MONTO Y CALENDARIO PROGRAMADOS..		
	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: **AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS** **CARRERA GENERICA EN:** CONTADURIA. **AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS** **CARRERA GENERICA EN:** ADMINISTRACION, FINANZAS, CONTADURIA, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA. **AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA** **CARRERA GENERICA EN:** ELECTRICA Y ELECTRONICA, COMPUTACION E INFORMATICA, FINANZAS.	
	Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS EN: **AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS** **AREA GENERAL:** CONTABILIDAD, ECONOMIA GENERAL, TEORIA ECONOMICA. **AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA** **AREA GENERAL:** ADMINISTRACION PUBLICA.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50
	Idioma	No Requiere	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx, con base en los puntajes globales de los/as concursantes.	

BASES DE PARTICIPACION	
Principios del Concurso	Los concursos se desarrollarán en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación de los Comités Técnicos de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables. **Así como a las medidas sociales de "sana distancia", y medidas de "prevención de contagio", como lo son: mantener una distancia entre una persona y otra de al menos 1.5 metros, uso de cubre bocas, Careta facial y guantes médicos no estériles, lavado de manos con agua y jabón, utilización de desinfectantes; gel antibacterial, evitar en la medida de lo posible, el uso de joyería, corbatas, evitar compartir bolígrafos, lápices y/o artículos personales, entre otros.**
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.
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 los concursos. 2. Formato del Currículum Vítae 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 Vítae. 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 renuncias, 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 el candidato acredite cuando realizó alguna especialidad Dichas actividades se contabilizaran 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 Vítae, mismos que se evaluaran 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 del puesto vacante (NO SE EVALUARA PARA LAS PLAZAS QUE CONTIENEN ASTERISCO *) • 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 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 vítae de cada candidato/a inscrito al concurso de la plaza vacante, para que se esté en posibilidad de realizar una evaluación de la experiencia y valoración del mérito en igualdad de circunstancias para los/las candidatos/as. Para efectos del desahogo de la etapa y entrega de puntuación en la evaluación de la experiencia, únicamente se consideraran 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 los/las candidatos/as. El punto 10 - En su caso aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante, 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 del 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 los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento, lo anterior con fundamento en el Numeral 252 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación. En caso de no ser Servidor Público de Carrera titular, deberá firmar bajo protesta de decir verdad un formato proporcionado por la Dependencia. 11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable. 12. En caso de que las plazas requieran idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será: I) Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución; II) Para el nivel de dominio intermedio se aceptará constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique ese nivel de dominio; III) Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, entre otras, constancia o documento correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior. Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes solo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo. **Los documentos deberán:** **I. Estar escaneados y enviados en carpeta Zip, en formato PDF y enviarlo al correo de: ingresospc@salud.gob.mx., para esta acción se podrán utilizar las herramientas electrónicas tales como WeTranfer ó Filemail para facilitar la carga de los documentos y puedan ser enviados al correo de: ingresospc@salud.gob.mx.** **II. Enlistados, de acuerdo al orden de los documentos establecidos en estas bases de convocatoria, en el apartado de: "Documentación Requerida" y nombrados de acuerdo al folio de participación y a cada documento, por ejemplo: Folio 01-54328_Acta_Nac.** **III. La documentación deberá ser totalmente legibles para su revisión, de lo contrario podrá ser motivo de descarte.** **IV. En caso de omisión de algún documento, no se considerará un segundo correo o un alcance al correo original.** **V. El formato de "Revisión Documental", que proporciona la dependencia deberá estar firmado, escaneado y enviado junto con la documentación requerida.** **VI. La documentación NO presentada en la fecha y horario señalado, será motivo de descarte del concurso de que se trate.** **VII. El formato de "Revisión Documental" se entregara a cada candidato al finalizar la etapa de evaluaciones gerenciales, deberá estar firmado, escaneado y enviado junto con la documentación requerida.** **VIII. La documentación NO presentada en la fecha y horario señalado, será motivo de descarte del concurso de que se trate.**

<table>
<tr><td></td><td>La Secretaría de Salud se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejara sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Salud, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes</td><td>Con fundamento en el Numeral 192 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés.
Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general.
La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, Del 03 al 17 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.</td></tr>
<tr><td>Desarrollo del Concurso y Presentación de Evaluaciones</td><td>De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 7 de septiembre de 2007, y el Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación. “El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:
I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, IV. Entrevistas, y V. Determinación” Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas:
<table>
<tr><th>Etapa</th><th>Fecha o Plazo</th></tr>
<tr><td>Publicación de convocatoria</td><td>03 de marzo de 2021</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 03 al 17 de marzo de 2021</td></tr>
<tr><td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 03 al 17 de marzo de 2021</td></tr>
<tr><td>Examen de conocimientos</td><td>A partir del 22 de marzo de 2021</td></tr>
<tr><td>Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)</td><td>A partir del 23 de marzo de 2021</td></tr>
<tr><td>Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td><td>A partir del 24 de marzo de 2021</td></tr>
<tr><td>Evaluación de la Experiencia y del Mérito</td><td>A partir del 24 de marzo de 2021</td></tr>
<tr><td>Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td><td>A partir del 25 de marzo de 2021</td></tr>
<tr><td>Determinación del candidato/a ganador/a</td><td>A partir del 25 de marzo de 2021</td></tr>
</table>
La Secretaria de Salud, comunicara por medio del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 hrs. Exceptuando las entrevistas.</td></tr>
</table>

	Previamente a la aplicación de las evaluaciones: **a). - La DGRHO, a través del área correspondiente, higienizará el aula en donde se aplicarán las evaluaciones de conocimientos y habilidades gerenciales (mesas, computadoras, etc.).** **b). - La DGRHO, instalará un filtro para la toma de temperatura a los aspirantes que ingresen al aula para la aplicación de sus evaluaciones de conocimientos y habilidades gerenciales. En caso de presentar una temperatura mayor a 37.5 °C, no se podrá accesar al aula de evaluaciones y será motivo de descarte en automático.** **c). - A la entrada del aula, se colocarán dispensadores de gel antibacterial para la higienización de las manos de los aspirantes que ingresen al aula de evaluaciones.** **d).- Evitar en la medida de lo posible, el uso de joyería, corbatas, compartir bolígrafos, lápices y/o artículos personales.** **Para el ingreso de los aspirantes al aula de evaluaciones.** **a). - Solo se permitirá el acceso máximo de cuatro aspirantes al aula para la aplicación de las evaluaciones de conocimientos y habilidades gerenciales, los cuales deberán guardar entre sí las medidas de la sana distancia, de al menos 1.5 metros.** **b). - Los aspirantes deberán higienizarse las manos y deberán portar cubreboca o careta para el ingreso al aula de evaluaciones de conocimientos y habilidades gerenciales.** **c). - Una vez dentro del aula y previa higienización de las mismas, los aspirantes deberán depositar sus pertenencias personales en el lugar que les sea indicado por el aplicador de las evaluaciones (bolsos, portafolios, carpetas, cuadernos, celular, etc.).** **d). - Sobre el escritorio, no deberá depositarse ningún papel o documento que pudiera ser vía de contagio (apuntes, cuadernos, guías, celular, etc.).** **Al término de la evaluación y egreso del aula.** **a). - Al terminar su evaluación, los aspirantes al salir del aula, deberán observar las medidas de higienización de manos con gel antibacterial, así como la limpieza de sus pertenencias personales (bolsos, portafolios, carpetas, cuadernos, celular, etc.).** **b).- Al concluir las evaluaciones, la DGRHO a través del área correspondiente, llevará a cabo las medidas sanitarias correspondientes, tales como: higienización del aula, limpiado y desinfección de los equipos de cómputo, mesas, etc.** Las evaluaciones de conocimientos técnicos y de habilidades gerenciales, se llevará a cabo mediante la herramienta informática denominada **Generador de Exámenes de la Secretaría de Salud (GEXSSA**). Los resultados obtenidos en las evaluaciones de las habilidades gerenciales con fines de ingreso realizadas con las herramientas del Sector Central de la Secretaría de Salud, **denominada Generador de Exámenes de la Secretaría de Salud (GEXSSA**), así como de sus Organos Desconcentrados, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por el Sector Central de la Secretaría de Salud, así como de sus Organos Desconcentrados. Para la validación de la vigencia de un año de los resultados obtenidos en las evaluaciones de las Habilidades Gerenciales (**GEXSSA)**, el aspirante deberá tener la calificación mínima aprobatoria igual a 70 o mayor a esta. Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto. a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones del concurso de esta convocatoria. **Para hacer legítima la revalidación antes mencionada, el aspirante deberá solicitarlo por escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso, el escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección correspondiente.**

	En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la **Secretaria de Salud**, que tuviesen vigentes los resultados de habilidades **evaluadas con herramientas diferentes a "las herramientas para evaluación de habilidades gerenciales con fines de ingreso y/o permanencia para los aspirantes y servidores públicos sujetos al sistema del Servicio Profesional de Carrera", validadas para el Sector Central de la Secretaría de Salud así como de sus Organos Desconcentrados,** dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta **Secretaria 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 el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior de conformidad al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación. 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 www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/ 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	Las etapas de Entrevistas tienen la finalidad de que los Comités técnicos de Selección profundicen en la valoración de la capacidad de los/las candidatos/as, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en Trabajaen. **Sesionará el CTS, vía remota, donde el candidato deberá estar presente en las instalaciones para su evaluación, la cual, se llevará a cabo mediante videoconferencia. Derivado de la situación actual de la pandemia del covid-19 se aplicarán las medidas sanitarias, como a continuación se detalla:** **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).- La Unidad, a través del área correspondiente, higienizará el aula en donde se llevará a cabo la entrevista.** **b).- La Unidad, instalará un filtro para la toma de temperatura a los aspirantes que ingresen al aula donde se llevará la entrevista.** **c).- A la entrada del aula, se colocarán dispensadores de gel antibacterial para la higienización de las manos de los aspirantes que ingresen al aula donde se llevará la entrevista.** **d).- 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.**

<table>
<tr><td></td><td>La DGRHO programará las entrevistas y convocará a los/las candidatos/as, a través de Trabajaen, conforme al orden de prelación y el número establecido por cada Comité Técnico de Selección.
El Comité Técnico 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 correspondiente, calificarán en una escala de 0 a100 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.</td></tr>
<tr><td>Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General</td><td>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 de los puestos vacantes.
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 Alto Nivel de Responsabilidad hasta Dirección General.
<table>
<tr><th rowspan="2">Etapa o Subetapa</th><th>Jefatura de Departamento hasta Dirección General</th><th>Enlace de Alta Responsabilidad</th></tr>
<tr><th>Puntaje Asignado</th><th>Puntaje Asignado</th></tr>
<tr><td>Subetapa de Examen de Conocimientos</td><td colspan="2">30</td></tr>
<tr><td>Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades</td><td>10</td><td>20</td></tr>
<tr><td>Subetapa de Evaluación de Experiencia</td><td>20</td><td>10</td></tr>
<tr><td>Subetapa de Valoración del Mérito</td><td>10</td><td>10</td></tr>
<tr><td>Etapa de Entrevista</td><td colspan="2">30</td></tr>
<tr><td>PUNTAJE MAXIMO</td><td>100</td><td>100</td></tr>
</table>
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.</td></tr>
</table>

	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 RH Net 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: I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso; II. Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	Los Comités Técnicos de Selección de estas plazas, determinaron no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su Currículum Vítae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas NO imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección correspondiente. En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, al Comité Técnico de Selección de la plaza correspondiente, en la Dirección de Profesionalización y Capacitación de la Dirección General de Recursos Humanos y Organización. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes de cada Comité Técnico de Selección: 1. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. 2. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio 3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad 4. Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. 5. Impresión de Currículum Vítae de Trabajaen

	La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades 3. La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante 4. Por errores de captura imputables al candidato/a Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
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 #60, piso 9, Col. Tacuba, Demarcación Territorial Miguel Hidalgo, C.P. 11410. Teléfono 2000 3100 ext. 53123, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Insurgentes Sur 1735 2do piso Colonia Guadalupe Inn. Demarcación Territorial 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 el Comité Técnico de Selección correspondiente. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnico de Selección requieran de consultas, autorización u otros., ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes. 7. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de servidor/a público/a de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos y Organización, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de Trabajaen, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal" Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de febrero de 2008. 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 ingresospc@salud.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 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	La Secretaría de Salud comunicará a los/las aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluación de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, así como las entrevistas del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por Trabajaen, a través del portal 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 desahogaran en las instalaciones de la Dirección General de Tecnologías de la Información de la Secretaria de Salud, ubicadas en Donceles No. 39, Primer Piso, Colonia Centro, Demarcación Territorial Cuauhtémoc, C.P. 06010 y/o Marina Nacional No. 60, Piso 5, Colonia Tacuba, Demarcación Territorial Miguel Hidalgo, C.P.11410 (inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal 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 que se trate.
Temarios	Los temarios y la bibliografía correspondientes para los exámenes de conocimientos que se indique en la convocatoria, se difundirán **en la página electrónica de la Dirección General de Recursos Humanos y Organización de la Secretaría de Salud,** en la siguiente liga: http://www.dgrh.salud.gob.mx/spc_principal.php y en el portal www.trabajaen.gob.mx, a partir de la fecha de la publicación de la convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Los temarios, la bibliografía y en su caso, guías de estudio para la evaluaciones de las habilidades gerenciales, se encuentran disponibles para su consulta **en la página electrónica de la Dirección General de Recursos Humanos y Organización de la Secretaría de Salud,** en la siguiente liga: http://www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/spc/temariosHG.php. **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 ingresospc@salud.gob.mx y el número telefónico 50621600 Ext 58484 de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

Ciudad de México, a 3 de marzo de 2021.
Los Comités Técnicos de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Salud
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio
Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, el Secretario Técnico,
Director de Profesionalización y Capacitación
Dr. Luis Martín Santacruz Sandoval
Rúbrica.

Secretaría de Salud
Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. CeNSIA/2021/01

El Comité Técnico de Selección del Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia 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 CeNSIA/2021/01 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la Plaza	**SUBDIRECCION TECNICA DE SALUD DE LA INFANCIA (01/01/21)**		
Código	**12-R00-1-M1C015P-0000033-E-C-D**		
Número de vacantes	01	**Percepción Ordinaria (Mensual Bruto)**	$38,492.00 (Treinta y ocho mil cuatrocientos noventa y dos pesos 00/100 M.N.)
Adscripción	CENTRO NACIONAL PARA LA SALUD DE LA INFANCIA Y LA ADOLESCENCIA		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	**OBJETIVO GENERAL** Coordinar, diseñar, asesorar y controlar el desarrollo de la vacunación universal, para homogeneizar la adecuada prestación del servicio en las entidades federativas en beneficio de la población usuaria. **FUNCIONES** **1 D**esarrollar e integrar los lineamientos, estrategias y procedimientos técnicos para la operación y programación en materia de vacunación, semanas nacionales de salud. **2** Integrar propuestas de proyectos y modificaciones de normas oficiales mexicanas en materia de vacunación y formular las respuestas a los comentarios recibidos a los proyectos respectivos. **3** Presentar propuestas de adecuaciones técnicas a los sistemas institucionales de información relacionadas con las acciones de vacunación y semanas nacionales de salud.		
	Académicos	POSGRADO TITULADO EN: **AREA GENERAL: CIENCIAS DE LA SALUD** **CARRERA GENERICA EN:** MEDICINA.	
	Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS EN: **AREA DE EXPERIENCIA: CIENCIAS MEDICAS** **AREA GENERAL:** SALUD DEL NIÑO Y DEL ADOLESCENTE.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50
	Idioma	No aplica	
	Otros	Necesidad de viajar: A Veces	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx, con base en los puntajes globales de las concursantes.	

Nombre de la Plaza	**SUBDIRECCION DE COMPONENTES ESTRATEGICOS DE LA ADOLESCENCIA (02/01/21)**		
Código	**12-R00-1-M1C015P-0000043-E-C-D**		
Número de vacantes	01	**Percepción Ordinaria (Mensual Bruto)**	$32,667.00 (Treinta y dos mil seiscientos sesenta y siete pesos 00/100 M.N.)
Adscripción	CENTRO NACIONAL PARA LA SALUD DE LA INFANCIA Y LA ADOLESCENCIA		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		

Objetivos y Funciones Principales	**OBJETIVO GENERAL** Dirigir las acciones para el establecimiento e implementación de los lineamientos y procedimientos técnicos del programa de atención a la salud de la adolescencia, así como la planeación, ejecución, control y evaluación del programa **FUNCIONES** **1** Determinar los lineamientos y procedimientos técnicos para la organización, programación, presupuestación, capacitación y monitoria del programa de atención a la salud de la adolescencia. **2** Proponer las políticas, lineamientos y procedimientos para la atención a la salud Integral, vacunación, vigilancia nutricional, prevención y promoción de la salud de la adolescencia**.** **3** Proponer las estrategias para el desarrollo normativo, coordinación interinstitucional, investigación operativa, movilización social y promoción de la salud integral de la adolescencia. **4** Contribuir con los elementos técnicos de la atención integral a la salud de la Adolescencia para la elaboración de la Norma Oficial Mexicana, así como actualización y vigilancia de su cumplimiento. **5** Instrumentar la elaboración y difusión de la norma oficial mexicana relacionada con la atención integral a la salud de la adolescencia, así como la actualización y vigilancia de su cumplimiento. **6** Apoyar en el desarrollo, actualización y difusión de la Norma Oficial Mexicana Relacionada con la atención integral de la adolescencia. **7** Coordinar con las unidades administrativas competentes el seguimiento del resultado de las acciones del programa de atención a la salud de la adolescencia**.** **8** Apoyar en el seguimiento y evaluación de los sistemas institucionales de información y de investigación en salud de la adolescencia. **9** Analizar y sistematizar los resultados generados por las fuentes de información e investigación en salud de la adolescencia**.** **10** Contribuir en la coordinación y vinculación de acciones con organismos nacionales e internacionales para la salud de la adolescencia, en los rubros de los componentes estratégicos del programa de atención a la salud de la adolescencia**.** **11** Establecer las acciones y promover la gestión de recursos para el desarrollo de proyectos basados en investigación operativa para la atención a la salud de la Adolescencia. **12** Gestionar fuentes de financiamiento y asistencia técnica para el desarrollo de Proyectos locales de salud de la adolescencia. **13** Generar los contenidos de los materiales de comunicación social y los materiales promocionales del programa de atención a la salud de la adolescencia relacionados con los componentes técnicos. **14** Coordinar la elaboración, producción y distribución de los materiales de comunicación social y los materiales didácticos y promocionales del programa de atención a la salud de la adolescencia. **15** Desarrollar los instrumentos metodológicos para promover la participación Comunitaria y de la sociedad organizada a favor de la salud de la adolescencia.	
	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: **AREA GENERAL: CIENCIAS DE LA SALUD** **CARRERA GENERICA EN:** ENFERMERIA MEDICINA NUTRICION SALUD ADMINISTRACION DE LA SALUD **AREA GENERAL: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS** **CARRERA GENERICA EN:** ADMINISTRACION EDUCACION HUMANIDADES PSICOLOGIA SOCIOLOGIA TRABAJO SOCIAL **AREA GENERAL: EDUCACION Y HUMANIDADES** **CARRERA GENERICA EN:** EDUCACION PSICOLOGIA

	Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS EN: **AREA DE EXPERIENCIA: CIENCIAS ECONOMICAS** **AREA GENERAL:** ADMINISTRACION DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS **AREA DE EXPERIENCIA: CIENCIA POLITICA** **AREA GENERAL:** ADMINISTRACION PUBLICA **AREA DE EXPERIENCIA: CIENCIAS MEDICAS** **AREA GENERAL:** CIENCIAS CLINICAS MEDICINA Y SALUD PUBLICA MEDICINA INTERNA CIENCIAS DE LA NUTRICION SALUD PUBLICA **AREA DE EXPERIENCIA: CIENCIAS DE LA SALUD** **AREA GENERAL:** MEDICINA **AREA DE EXPERIENCIA: PSICOLOGIA** **AREA GENERAL:** PSICOLOGIA GENERAL PSICOLOGIA DEL NIÑO Y DEL ADOLESCENTE	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50
	Idioma	No Requiere.	
	Otros	Necesidad de viajar: A Veces	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx, con base en los puntajes globales de las concursantes.	

Nombre de la Plaza	**SUBDIRECCION DE ESTRATEGIAS Y DESARROLLO DE PROGRAMAS (03/01/21)**		
Código	**12-R00-1-M1C015P-0000036-E-C-D**		
Número de vacantes	01	**Percepción Ordinaria (Mensual Bruto)**	$38,492.00 (Treinta y ocho mil cuatrocientos noventa y dos pesos 00/100 M.N.)
Adscripción	CENTRO NACIONAL PARA LA SALUD DE LA INFANCIA Y LA ADOLESCENCIA		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	**OBJETIVO GENERAL** Desarrollar, actualizar y operar los sistemas de registro, georreferencia, indicadores de evaluación del desempeño del programa y de la vigilancia epidemiológica simplificada para obtener información relevante y complementaria destinada a auxiliar en el proceso de la toma de decisiones. **FUNCIONES** **1** Elaborar mapas de riesgos en salud. **2** Coordinar con otras instituciones la vigilancia del esquema de vacunación. **3** Recopilar e integrar la información relativa a vacunación de las 32 entidades Federativas**.** **4** Administrar la red local del CENSIA y monitorear el correcto desempeño de la salida a internet de la unidad**.** **5** Elaborar el inventario de recursos informáticos de la unidad**.**		
	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: **AREA GENERAL: CIENCIAS DE LA SALUD** **CARRERA GENERICA EN:** MEDICINA SALUD ADMINISTRACION DE LA SALUD **AREA GENERAL: CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS** **CARRERA GENERICA EN:** COMPUTACION E INFORMATICA	

	Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS EN: **AREA DE EXPERIENCIA: CIENCIAS TECNOLOGICAS** **AREA GENERAL:** TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES **AREA DE EXPERIENCIA: MATEMATICAS** **AREA GENERAL:** CIENCIA DE LOS ORDENADORES **AREA DE EXPERIENCIA: CIENCIAS MEDICAS** **AREA GENERAL:** CIENCIAS CLINICAS MEDICINA Y SALUD PUBLICA SALUD DEL NIÑO Y DEL ADOLESCENTE	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50
	Idioma	No Requiere.	
	Otros	Necesidad de viajar: A Veces	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx, con base en los puntajes globales de las concursantes.	

Nombre del Puesto	**SUBDIRECCION DE COORDINACION Y OPERACION DEL CONAVA (04-01-21)**			
Código de Puesto	**12-R00-1-M1C015P-0000031-E-C-D**			
Número de vacantes	1	**Percepción Mensual Bruta**	$38,492.00 (treinta y ocho mil cuatrocientos noventa y dos pesos 00/100 M. N.)	
Adscripción del Puesto	Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia.		**Sede**	Ciudad de México
Tipo de nombramiento	Confianza			
Objetivos y Funciones Principales	**OBJETIVO GENERAL** Llevar a cabo acciones de vacunación para otorgar servicios de salud de alta calidad a los menores de 10 años de edad. **FUNCIONES:** 1. Desarrollar lineamientos, estrategias y procedimientos en materia de atención a la Salud de la infancia. 2. Elaborar los lineamientos y los procedimientos técnicos para la programación en materia de atención a la salud de la infancia. 3. Proponer los lineamientos para la vigilancia nutricional en la población menor de 19 años de edad. 4. Presentar propuestas de actividades del programa de atención a la salud de la infancia, para el sistema de protección social en salud. 5. Apoyar la coordinación de acciones entre las instituciones del Sistema Nacional de Salud en materia de atención a la salud de la infancia. 6. Proponer las medidas para el control y seguimiento de las actividades del programa de atención a la salud de la infancia. 7. Coadyuvar en el desarrollo de investigaciones operativas de los insumos que se utilizan en el programa de atención a la salud de la infancia, en coordinación con las unidades administrativas competentes. 8. Proponer la inclusión de insumos y equipos específicos del programa de atención a la salud de la infancia en los cuadros básicos de medicamentos, material de curación y equipo del sector salud. 9. Proponer los contenidos técnicos de los materiales de promoción que se utilizan para propiciar la participación de los sectores público, social y privado en apoyo a las actividades de atención a la salud de la infancia. 10. Proponer contenidos técnicos para los materiales didácticos que se utilizan para la capacitación y actualización del personal que opera el programa de atención a la salud de la infancia.			

Perfil	Escolaridad	POSGRADO TITULADO EN: **AREA GENERAL: CIENCIAS DE LA SALUD** **CARRERA GENERICA EN**: MEDICINA	
	Experiencia laboral	MINIMO 3 AÑOS DE EXPERIENCIA EN ALGUNA DE LAS SIGUIENTES AREAS: **AREA DE EXPERIENCIA: CIENCIAS MEDICAS** **AREA GENERAL REQUERIDA** SALUD DEL NIÑO Y DEL ADOLESCENTE	
Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo		Ponderado 50
	Habilidad 2 Negociación		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/as 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 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 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", como lo son: mantener una distancia entre una persona y otra de al menos 1.5 metros, uso de cubre bocas, careta facial y guantes médicos no estériles, lavado de manos con agua y jabón, utilización de desinfectantes, gel antibacterial; evitar en la medida de lo posible el uso de joyería, evitar compartir bolígrafos, lápices y/o artículos personales, entre otros.**
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 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, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.** En el caso de trabajadores/as 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 Vítae 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 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 contar con 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 Vítae. 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 renuncias, 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 el candidato/a acredite cuando realizó alguna especialidad Dichas actividades se contabilizaran 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 Vítae, 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 del puesto vacante. (NO SE EVALUARA PARA LAS PLAZAS QUE CONTIENEN ASTERISCO *) • 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 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 El Comité Técnico de Selección ha determinado solicitar la acreditación documental del total de la información expresada en el currículum vítae 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 5.- En la 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.- En el 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 la aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante, se aceptarán las evaluaciones del desempeño. En lo que respecta a la valoración del mérito se determinó, lo siguiente: Respecto al punto 1.- Para las 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.- Para el Resultado de las acciones de capacitación: se acuerda que para aquellos casos en que los/las candidatos/as presenten constancias que no muestren calificación, este Comité aprueba 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 2008 y 2009. 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.- Para 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.- Para Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete. El punto 8.- En la 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/as 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, 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 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. 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 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 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 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 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 la plaza requiera idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será: i) Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución; ii) Para el nivel de dominio intermedio se aceptará constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique ese nivel de dominio; iii) Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, entre otras, constancia o documento correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior. Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los/las 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: noe.martinez@salud.gob.mx., para esta acción se podrán utilizar las herramientas electrónicas tales como WeTranfer o Filemail para facilitar la carga de los documentos y pueden ser enviados al correo de noe.martinez@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 legible 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 este Centro Nacional, deberá estar firmado, escaneado y enviado junto con la documentación requerida.**

<table>
<tr><td></td><td>
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 candidata al finalizar la etapa de evaluaciones gerenciales, deberá estar firmado, escaneado y enviado junto con la documentación requerida.
El Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia 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 dejara sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia, el cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes</td><td>
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 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/las aspirantes al mismo se realizarán, del 3 al 17 de marzo de 2021, al momento en que el/la candidato/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.
</td></tr>
<tr><td>Desarrollo del Concurso y Presentación de Evaluaciones</td><td>
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 con última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación. “El procedimiento de selección de los/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”. Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas:
<table>
<tr><th>Etapa</th><th>Fecha o plazo</th></tr>
<tr><td>Publicación de convocatoria</td><td>3 de marzo de 2021</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 3 al 17 de marzo de 2021</td></tr>
<tr><td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 3 al 17 de marzo de 2021</td></tr>
<tr><td>Examen de conocimientos</td><td>A partir del 19 de marzo de 2021</td></tr>
<tr><td>Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)</td><td>A partir del 24 de marzo de 2021</td></tr>
<tr><td>Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td><td>A partir del 25 de marzo de 2021</td></tr>
<tr><td>Evaluación de la Experiencia y del Mérito</td><td>A partir del 25 de marzo de 2021</td></tr>
<tr><td>Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td><td>A partir del 30 de marzo de 2021</td></tr>
<tr><td>Determinación del candidato/a ganador/a</td><td>A partir del 30 de marzo de 2021</td></tr>
</table>
El Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia comunicará por medio del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx por lo menos con 2 días de hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse
</td></tr>
</table>

	para la aplicación de las evaluaciones respectivas. El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 16:00 hrs. exceptuando las entrevistas. **Previamente a la aplicación de las evaluaciones:** **a).- El Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia, a través del área correspondiente, higienizará el aula en donde se aplicarán las evaluaciones de conocimientos y habilidades gerenciales (mesas, computadoras, etc.).** **b).- El Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia, instalará un filtro para la toma de temperatura a los aspirantes que ingresen al aula para la aplicación de sus evaluaciones de conocimientos y habilidades gerenciales. En caso de presentar una temperatura mayor a 37.5°C, no se podrá accesar al aula de evaluaciones y será motivo de descarte automático.** **c).- A la entrada del aula, se colocarán dispensadores de gel antibacterial para la higienización de las manos de los aspirantes que ingresen al aula de evaluaciones.** **d).- Evitar en la medida de lo posible, el uso de joyería, corbatas, compartir bolígrafos, lápices y/o artículos personales**. **Para el ingreso de los aspirantes al aula de evaluaciones:** **a).- Sólo se permitirá el acceso máximo de cuatro aspirantes al aula para la aplicación de las evaluaciones de conocimientos y habilidades gerenciales, los cuales deberán guardar entre sí las medidas de la sana distancia, de al menos 1.5 metros.** **b).- Los aspirantes deberán higienizarse las manos y deberán portar cubreboca o careta para el ingreso al aula de evaluaciones de conocimientos y habilidades gerenciales.** **c).- Una vez dentro del aula y previa higienización de las mismas, los aspirantes deberán depositar sus pertenencias personales en el lugar que les sea indicado por el aplicador de las evaluaciones (bolsos, portafolios, carpetas, cuadernos, celular, etc.).** **d).- Sobre el escritorio, no deberá depositarse ningún papel o documento que pudiera ser vía de contagio (apuntes, cuadernos, guías, celular, etc.).** **Al término de la evaluación y egreso del aula:** **a).- Al terminar su evaluación, los aspirantes al salir del aula, deberán observar las medidas de higienización de manos con gel antibacterial, así como la limpieza de sus pertenencias personales (bolsos, portafolios, carpetas, cuadernos, celular, etc.).** **b).- Al concluir las evaluaciones, el Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia 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 llevarán 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, 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 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. En los casos de los/las aspirantes a ocupar plazas convocadas por el **Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia,** y 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 este Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia 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 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. Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y copia de su identificación oficial vigente. El concurso se conducirá de acuerdo a la programación antes indicada, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los/las aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.censia.salud.gob.mx 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 el Comité de Selección profundice 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. **Sesionará el CTS, vía remota, donde la candidata/o 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 Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia a través del área correspondiente, higienizará el aula en donde se llevará a cabo la entrevista.** **b).- El Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia, instalará un filtro para la toma de temperatura a las aspirantes que ingresen al aula donde se llevará la entrevista.** **c).- A la entrada del aula, se colocarán dispensadores de gel antibacterial para la higienización de las manos de las aspirantes que ingresen al aula donde se llevará a cabo la entrevista.** **d).- Evitar en la medida de lo posible, el uso de joyería, compartir bolígrafos, lápices y/o artículos personales.** **e).- Los aspirantes deberán higienizarse las manos antes de ingresar al aula donde se llevará la entrevista y deberán portar cubreboca o careta.** **f).- Los candidatos/as, será necesario acreditar su participación con identificación oficial: "INE, Cédula Profesional y/o Pasaporte" y su hoja de Bienvenida emitida por el sistema electrónico de TrabajaEN.** **g).- Los candidatos/as deberán seguir las indicaciones hasta el término de la**

<table>
<tr><td></td><td>entrevista, de lo contrario será motivo de descarte.
El Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia programará las entrevistas y convocará a los/las candidatos/as, a través de Trabajaen, conforme al orden de prelación y el número establecido por el Comité Técnico de Selección.
El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará 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 del Comité 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 el Comité Técnico de Selección lo determine podrá auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista por máximo 3 especialistas, 1 por cada miembro, y se notificará a los 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 realizará al menos una pregunta a cada aspirante en el idioma requerido.</td></tr>
<tr><td>Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General</td><td>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:
<table>
<tr><th rowspan="2">Etapa o Subetapa</th><th>Jefatura de Departamento hasta Dirección General</th><th>Enlace de Alta Responsabilidad</th></tr>
<tr><td>Puntaje Asignado</td><td>Puntaje Asignado</td></tr>
<tr><td>Subetapa de Examen de Conocimientos</td><td>30</td><td>30</td></tr>
<tr><td>Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades</td><td>10</td><td>20</td></tr>
<tr><td>Subetapa de Evaluación de Experiencia</td><td>20</td><td>10</td></tr>
<tr><td>Subetapa de Valoración del Mérito</td><td>10</td><td>10</td></tr>
<tr><td>Etapa de Entrevista</td><td>30</td><td>30</td></tr>
<tr><td>PUNTAJE MAXIMO</td><td>100</td><td>100</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

	El número mínimo de candidatos/as a entrevistar, será de 3, si el universo de candidatos 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 candidatos/as ya entrevistados/as. El Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado finalista será de 70. Para los concursos de nivel de Enlace deberá registrarse en RH Net en la subetapa de evaluación de la experiencia un puntaje único de 100.
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	El 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/las candidatos/as 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/las 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 el Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.
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/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado/a finalista, o III. 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	El Comité Técnico de Selección de estas plazas, determinaron no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su Currículum Vítae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas NO imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, al Comité Técnico de Selección de la plaza correspondiente, en la Coordinación Administrativa del Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia, ubicada en Francisco de P. Miranda No 157, 1er piso, Col. Lomas de Plateros, Demarcación Territorial Alvaro Obregón, C.P. 01480. 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 del Comité Técnico de Selección: 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 su folio 3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad 4. Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. 5. Impresión de Currículum Vítae de Trabajaen

	La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades 3. La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante 4. Por errores de captura imputables al candidato/a Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
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 concursantes podrán presentar inconformidad y recurso de revocación, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de esta Dependencia, en Marina Nacional No. 60, 9° piso, Colonia Tacuba, Demarcación Territorial Miguel Hidalgo, C.P. 11410, Teléfono 55 5062 1600, ext. 53220#, 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 Insurgente 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 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. 6. Cualquier aspecto o caso 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, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnico de Selección requiera 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 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, Financieros y Materiales del CeNSIA, 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. 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 noe.martinez@salud.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 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). 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 para la Salud de la Infancia y la Adolescencia comunicará a los/las aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, así como la entrevista del Comité Técnico 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 desahogaran en las instalaciones del Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia, ubicadas en Francisco de P. Miranda No 157, planta baja, Col. Lomas de Plateros, Demarcación Territorial Alvaro Obregón, C.P 01480, (inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que el Comité Técnico de Selección determine que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx y/o 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 correspondiente para el examen de conocimientos que se indique en la convocatoria, se difundirán en la página electrónica www.gob.mx/salud/censia, en el apartado de Servicio Profesional de Carrera dar clic en Convocatorias y elegir la convocatoria CeNSIA/2021/01, y en el portal 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, 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 para la Salud de la Infancia y la Adolescencia, www.gob.mx/salud/censia. **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 noe.martinez@salud.gob.mx y el número telefónico 55 5062 1600 ext. 41180 # de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

Ciudad de México, a 3 de marzo de 2021.
El Comité Técnico de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Centro Nacional
para la Salud de la Infancia y la Adolescencia
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio
Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico
Jefe del Departamento de Recursos
Humanos, Financieros y Materiales
Lic. Noé Salvador Martínez Luna
Firma electrónica.

Registro Agrario Nacional

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 84

DIRIGIDA A TODO(A) INTERESADO(A) QUE DESEE INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

Los Comités Técnicos de Selección del Registro Agrario Nacional, con fundamento en los Artículos 2, 13 fracción II, 21, 23 primer párrafo, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; y 17, 18, 31, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39 y 40 de su Reglamento; numerales 38, 122 fracción IV, 195, 196, 197, 198, 200, 201 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado el 12 de julio de 2010, última reforma 17 de mayo de 2019, en lo sucesivo el Acuerdo, emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 84/2021 dirigida a todo(a) interesado(a) que desee ingresar al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal al concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes:

Nombre del Puesto	**1.- JEFE DE DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE INFORMACION GEOESPACIAL**		
Código del Puesto	**15-B00-1-M1C014P-0001810-E-C-K**		
Nivel Administrativo	Jefe(a) de Departamento **O31**	**No. de vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$28,033.00 (Veintiocho mil treinta y tres pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Operación y Sistemas	**Sede**	José Antonio Torres número 661, colonia Ampliación Asturias, C.P. 06890, Alcaldía Cuauhtémoc, en la Ciudad de México.
Funciones Principales del Puesto	**1.** Controlar el análisis y estudio de factibilidad para la incorporación de tecnologías que contribuyan al análisis de la información geoespacial. **2.** Conformar el diseño de sistemas informáticos a implementarse dentro del Registro Agrario Nacional, relacionados con datos geoespaciales para agilizar el manejo de la información. **3.** Determinar el diseño de arquitecturas de datos y programas de cómputo y proponer lenguajes de programación y plataformas tecnológicas adecuadas para el análisis de la información geoespacial. **4.** Conformar diagramas de flujo, pseudocódigos y cualquier otro tipo de herramienta para el mejoramiento y diseño de aplicaciones geoespaciales. **5.** Revisar las acciones para la participación en las actividades de mejoramiento y actualización de los sistemas informáticos que operan en el RAN, a fin de contar con sistemas que satisfagan las necesidades de análisis de información. **6.** Revisar los sistemas informáticos que operan en los sistemas de información geoespacial para agilizar los procesos operativos del personal del Registro Agrario Nacional. **7.** Supervisar la implementación de controles en el servicio de asistencia técnica de sistemas de información geoespacial desarrollados a los usuarios internos y externos que así lo requieran para regular las acciones que presenten áreas de oportunidad. **8.** Realizar las acciones requeridas para proporcionar mantenimiento preventivo y perfectivo a los sistemas encargados de administrar información geoespacial para agilizar el manejo de la información. **9.** Realizar acciones para mantener la integridad de la información proporcionada en los sistemas de información geoespacial. **10.** Formular la documentación técnica de los sistemas liberados, así como, los manuales de ayuda para los usuarios con la finalidad de describir las actividades de las funciones a realizar. **11.** Formular actualizaciones de los documentos técnicos y operativos de los sistemas informáticos implementados en el Registro Agrario Nacional para incorporar las modificaciones realizadas.		

Perfil Requerido	**Escolaridad**	**Licenciatura o Profesional. Titulado(a)** en alguna de las siguientes carreras:	
		Area de Estudio	**Carrera Genérica**
		Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas – Actuaría
		Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
	Experiencia Laboral	Mínimo **tres (3) años de experiencia** en las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia	**Area de Experiencia**
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de los Ordenadores
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de las Telecomunicaciones
	Examen de Conocimientos	**Mínimo Aprobatorio de 70** (En escala de 0 a 100)	
	Evaluaciones de Habilidades	**1.-** Orientación a Resultados. **2.-** Trabajo en Equipo.	
	Idiomas Extranjeros	No requerido.	
	Otros	Disponibilidad para viajar.	
Conformación de la prelación para acceder a la etapa de Entrevista con el Comité Técnico de Selección.		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta tres (3) candidatos(as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los resultados obtenidos por los y las concursantes.	

Nombre del Puesto	**2.- SUBDELEGADO DE REGISTRO**		
Código del Puesto	**15-B00-1-M1C014P-0001885-E-C-D**		
Nivel Administrativo	Jefe(a) de Departamento **O31**	**No. de vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$28,033.00 (Veintiocho mil treinta y tres pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Delegación Estatal en Puebla	**Sede**	Calle Privada 5 B Sur # 4302, Fraccionamiento Alpha Dos, Colonia Huexotitla, C.P. 72424, Puebla de Zaragoza (Entre calles 43 Poniente y 45 Poniente).
Funciones Principales del Puesto	**1.** Intervenir en todo asunto jurisdiccional de su competencia, para asegurar que se cumplan las resoluciones emitidas por la autoridad competente con estricto apego a la Ley. **2.** Supervisar los procesos de calificaciones, inscripciones, constancias y certificaciones de derechos agrarios, para dar cumplimiento a los términos normativos. **3.** Proporcionar orientación a los usuarios en asuntos registrales y aclarar sus dudas, para la presentación de las solicitudes. **4.** Coordinar la atención en el envío de informes del área de su competencia a Oficinas Centrales, para la toma de decisiones en las actividades registrales. **5.** Asegurar el cumplimiento en la salvaguarda de documentos, para la atención de los trámites que solicitan los usuarios en el Registro Agrario Nacional. **6.** Ejecutar las demás funciones inherentes al cargo, aquellas descritas en el reglamento interior, manuales de organización, procesos respectivos a la descripción del puesto, así como las que se determinen por necesidad del puesto.		
Perfil Requerido	**Escolaridad**	**Licenciatura o Profesional. Titulado(a)** en alguna de las siguientes carreras:	
		Area de Estudio	**Carrera Genérica**
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho

	Experiencia Laboral	Mínimo **tres (3) años de experiencia** en las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia	**Area de Experiencia**
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Examen de Conocimientos	**Mínimo Aprobatorio de 70** (En escala de 0 a 100)	
	Evaluaciones de Habilidades	**1.-** Orientación a Resultados. **2.-** Trabajo en Equipo.	
	Idiomas Extranjeros	No requerido.	
	Otros	Disponibilidad para viajar.	
Conformación de la prelación para acceder a la etapa de Entrevista con el Comité Técnico de Selección.		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta tres (3) candidatos(as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los resultados obtenidos por los y las concursantes.	

Nombre del Puesto	**3.- SUBDELEGADO DE REGISTRO**			
Código del Puesto	**15-B00-1-M1C014P-0001879-E-C-D**			
Nivel Administrativo	Jefe(a) de Departamento **O31**	**No. de vacantes**	Una	
Percepción Mensual Bruta	$28,033.00 (Veintiocho mil treinta y tres pesos 00/100 M.N.)			
Adscripción del Puesto	Delegación Estatal en Quintana Roo	**Sede**	Av. Chapultepec No. 148, Col. Centro, Chetumal, Quintana Roo, C.P. 77000.	
Funciones Principales del Puesto	**1.** Intervenir en todo asunto jurisdiccional de su competencia, para asegurar que se cumplan las resoluciones emitidas por la autoridad competente con estricto apego a la Ley. **2.** Supervisar los procesos de calificaciones, inscripciones, constancias y certificaciones de derechos agrarios, para dar cumplimiento a los términos normativos. **3.** Proporcionar orientación a los usuarios en asuntos registrales y aclarar sus dudas, para la presentación de las solicitudes. **4.** Coordinar la atención en el envío de informes del área de su competencia a Oficinas Centrales, para la toma de decisiones en las actividades registrales. **5.** Asegurar el cumplimiento en la salvaguarda de documentos, para la atención de los trámites que solicitan los usuarios en el Registro Agrario Nacional. **6.** Ejecutar las demás funciones inherentes al cargo, aquellas descritas en el reglamento interior, manuales de organización, procesos respectivos a la descripción del puesto, así como las que se determinen por necesidad del puesto.			
Perfil Requerido	**Escolaridad**	**Licenciatura o Profesional. Titulado(a)** en alguna de las siguientes carreras:		
		Area de Estudio	**Carrera Genérica**	
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho	
	Experiencia Laboral	Mínimo **tres (3) años de experiencia** en las siguientes áreas:		
		Campo de Experiencia	**Area de Experiencia**	
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	
	Examen de Conocimientos	**Mínimo Aprobatorio de 70** (En escala de 0 a 100)		
	Evaluaciones de Habilidades	**1.-** Orientación a Resultados. **2.-** Trabajo en Equipo.		
	Idiomas Extranjeros	No requerido.		
	Otros	Disponibilidad para viajar.		
Conformación de la prelación para acceder a la etapa de Entrevista con el Comité Técnico de Selección.		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta tres (3) candidatos(as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los resultados obtenidos por los y las concursantes.		

Nombre del Puesto	**4.- SUBDELEGADO DE REGISTRO**			
Código del Puesto	**15-B00-1-M1C014P-0001853-E-C-D**			
Nivel Administrativo	Jefe(a) de Departamento **O31**	**No. de vacantes**	Una	
Percepción Mensual Bruta	$28,033.00 (Veintiocho mil treinta y tres pesos 00/100 M.N.)			
Adscripción del Puesto	Delegación Estatal en Durango	**Sede**	Calle Ana Leyva No. 100, Col. Nueva Vizcaya, Durango, Durango, C.P. 34080.	
Funciones Principales del Puesto	**1.** Intervenir en todo asunto jurisdiccional de su competencia, para asegurar que se cumplan las resoluciones emitidas por la autoridad competente con estricto apego a la Ley. **2.** Supervisar los procesos de calificaciones, inscripciones, constancias y certificaciones de derechos agrarios, para dar cumplimiento a los términos normativos. **3.** Proporcionar orientación a los usuarios en asuntos registrales y aclarar sus dudas, para la presentación de las solicitudes. **4.** Coordinar la atención en el envío de informes del área de su competencia a Oficinas Centrales, para la toma de decisiones en las actividades registrales. **5.** Asegurar el cumplimiento en la salvaguarda de documentos, para la atención de los trámites que solicitan los usuarios en el Registro Agrario Nacional. **6.** Ejecutar las demás funciones inherentes al cargo, aquellas descritas en el reglamento interior, manuales de organización, procesos respectivos a la descripción del puesto, así como las que se determinen por necesidad del puesto.			
Perfil Requerido	**Escolaridad**	**Licenciatura o Profesional. Titulado(a)** en alguna de las siguientes carreras:		
		Area de Estudio	**Carrera Genérica**	
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho	
	Experiencia Laboral	Mínimo **tres (3) años de experiencia** en las siguientes áreas:		
		Campo de Experiencia	**Area de Experiencia**	
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	
	Examen de Conocimientos	**Mínimo Aprobatorio de 70** (En escala de 0 a 100)		
	Evaluaciones de Habilidades	**1.-** Orientación a Resultados. **2.-** Trabajo en Equipo.		
	Idiomas Extranjeros	No requerido.		
	Otros	Disponibilidad para viajar.		
Conformación de la prelación para acceder a la etapa de Entrevista con el Comité Técnico de Selección.		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta tres (3) candidatos(as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los resultados obtenidos por los y las concursantes.		

Nombre del Puesto	**5.- SUBDELEGADO DE REGISTRO**			
Código del Puesto	**15-B00-1-M1C014P-0001817-E-C-D**			
Nivel Administrativo	Jefe(a) de Departamento **O31**	**No. de vacantes**	Una	
Percepción Mensual Bruta	$28,033.00 (Veintiocho mil treinta y tres pesos 00/100 M.N.)			
Adscripción del Puesto	Delegación Estatal en San Luis Potosí	**Sede**	Calle Scop No. 545, Col. Jardín, San Luis Potosí, San Luis Potosí, C.P. 78270.	
Funciones Principales del Puesto	**1.** Intervenir en todo asunto jurisdiccional de su competencia, para asegurar que se cumplan las resoluciones emitidas por la autoridad competente con estricto apego a la Ley. **2.** Supervisar los procesos de calificaciones, inscripciones, constancias y certificaciones de derechos agrarios, para dar cumplimiento a los términos normativos.			

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">3. Proporcionar orientación a los usuarios en asuntos registrales y aclarar sus dudas, para la presentación de las solicitudes.
4. Coordinar la atención en el envío de informes del área de su competencia a Oficinas Centrales, para la toma de decisiones en las actividades registrales.
5. Asegurar el cumplimiento en la salvaguarda de documentos, para la atención de los trámites que solicitan los usuarios en el Registro Agrario Nacional.
6. Ejecutar las demás funciones inherentes al cargo, aquellas descritas en el reglamento interior, manuales de organización, procesos respectivos a la descripción del puesto, así como las que se determinen por necesidad del puesto.</td></tr>
<tr><td rowspan="6">Perfil Requerido</td><td>Escolaridad</td><td colspan="2">Licenciatura o Profesional. Titulado(a) en alguna de las siguientes carreras:
Area de Estudio | Carrera Genérica
Ciencias Sociales y Administrativas | Derecho</td></tr>
<tr><td>Experiencia Laboral</td><td colspan="2">Mínimo tres (3) años de experiencia en las siguientes áreas:
Campo de Experiencia | Area de Experiencia
Ciencias Jurídicas y Derecho | Derecho y Legislación Nacionales</td></tr>
<tr><td>Examen de Conocimientos</td><td colspan="2">Mínimo Aprobatorio de 70 (En escala de 0 a 100)</td></tr>
<tr><td>Evaluaciones de Habilidades</td><td colspan="2">1.- Orientación a Resultados.
2.- Trabajo en Equipo.</td></tr>
<tr><td>Idiomas Extranjeros</td><td colspan="2">No requerido.</td></tr>
<tr><td>Otros</td><td colspan="2">Disponibilidad para viajar.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Conformación de la prelación para acceder a la etapa de Entrevista con el Comité Técnico de Selección.</td><td colspan="2">Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta tres (3) candidatos(as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los resultados obtenidos por los y las concursantes.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>Nombre del Puesto</td><td colspan="3">6.- SUBDELEGADO DE REGISTRO</td></tr>
<tr><td>Código del Puesto</td><td colspan="3">15-B00-1-M1C014P-0001861-E-C-D</td></tr>
<tr><td>Nivel Administrativo</td><td>Jefe(a) de Departamento
O31</td><td>No. de vacantes</td><td>Una</td></tr>
<tr><td>Percepción Mensual Bruta</td><td colspan="3">$28,033.00 (Veintiocho mil treinta y tres pesos 00/100 M.N.)</td></tr>
<tr><td>Adscripción del Puesto</td><td>Delegación Estatal en Zacatecas</td><td>Sede</td><td>Calle 20 de Noviembre No. 211
Col. Sierra de Alica, Zacatecas,
Zacatecas, C.P. 98050.</td></tr>
<tr><td>Funciones Principales del Puesto</td><td colspan="3">1. Intervenir en todo asunto jurisdiccional de su competencia, para asegurar que se cumplan las resoluciones emitidas por la autoridad competente con estricto apego a la Ley.
2. Supervisar los procesos de calificaciones, inscripciones, constancias y certificaciones de derechos agrarios, para dar cumplimiento a los términos normativos.
3. Proporcionar orientación a los usuarios en asuntos registrales y aclarar sus dudas, para la presentación de las solicitudes.
4. Coordinar la atención en el envío de informes del área de su competencia a Oficinas Centrales, para la toma de decisiones en las actividades registrales.
5. Asegurar el cumplimiento en la salvaguarda de documentos, para la atención de los trámites que solicitan los usuarios en el Registro Agrario Nacional.
6. Ejecutar las demás funciones inherentes al cargo, aquellas descritas en el reglamento interior, manuales de organización, procesos respectivos a la descripción del puesto, así como las que se determinen por necesidad del puesto.</td></tr>
</table>

Perfil Requerido	**Escolaridad**	**Licenciatura o Profesional. Titulado(a)** en alguna de las siguientes carreras:	
		Area de Estudio	**Carrera Genérica**
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Experiencia Laboral	Mínimo **tres (3) años de experiencia** en las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia	**Area de Experiencia**
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Examen de Conocimientos	**Mínimo Aprobatorio de 70** (En escala de 0 a 100)	
	Evaluaciones de Habilidades	**1.-** Orientación a Resultados. **2.-** Trabajo en Equipo.	
	Idiomas Extranjeros	No requerido.	
	Otros	Disponibilidad para viajar.	
Conformación de la prelación para acceder a la etapa de Entrevista con el Comité Técnico de Selección.		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta tres (3) candidatos(as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los resultados obtenidos por los y las concursantes.	

Nombre del Puesto	**7.- SUBDELEGADO TECNICO**		
Código del Puesto	**15-B00-1-M1C014P-0001982-E-C-D**		
Nivel Administrativo	Jefe(a) de Departamento **O31**	**No. de vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$28,033.00 (Veintiocho mil treinta y tres pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Delegación Estatal en Chiapas	**Sede**	Periférico Sur Poniente No. 451, Colonia Santa Elena, Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, México, C.P. 29060.
Funciones Principales del Puesto	**1.** Supervisar y controlar la expedición y entrega de los certificados y títulos para dar certeza jurídica a los sujetos agrarios. **2.** Supervisar el trámite de envío de los títulos de propiedad al Registro Público, para que sean inscritos en el Registro Público de la Propiedad y se desincorporen del régimen social. **3.** Coordinar la elaboración de los trabajos técnicos, topográficos y cartográficos para la integración de los expedientes de los predios rurales. **4.** Coordinar el archivo de los productos expedidos por la Delegación en materia de certificados parcelarios y títulos de solar urbano y propiedad a fin de asegurar el buen resguardo de los mismos. **5.** Coordinar las acciones de revisión técnica y de dictamen técnico de procedencia para la certificación de los derechos ejidales y comunales de los sujetos agrarios. **6.** Enviar la información requerida por las Oficinas Centrales de acuerdo a las políticas y procedimientos establecidos para tal efecto a fin de agilizar el proceso. **7.** Supervisar y controlar la expedición y entrega de copias certificadas de los planos y documentos que obren en el archivo agrario para la atención de las peticiones de los usuarios.		
Perfil Requerido	**Escolaridad**	**Licenciatura o Profesional. Titulado(a)** en alguna de las siguientes carreras:	
		Area de Estudio	**Carrera Genérica**
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Arquitectura
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública

		Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas
		Ingeniería y Tecnología	Agronomía
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
	Experiencia Laboral	Mínimo **tres (3) años de experiencia** en las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia	**Area de Experiencia**
		Ciencias de la Tierra y del Espacio	Geodesia
		Ciencias de la Tierra y del Espacio	Geografía
		Ciencias Agrarias	Ingeniería Agrícola
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencias de las Artes y las Letras	Arquitectura
	Examen de Conocimientos	**Mínimo Aprobatorio de 70** (En escala de 0 a 100)	
	Evaluaciones de Habilidades	**1.-** Orientación a Resultados. **2.-** Trabajo en Equipo.	
	Idiomas Extranjeros	No requerido.	
	Otros	Disponibilidad para viajar.	
Conformación de la prelación para acceder a la etapa de Entrevista con el Comité Técnico de Selección.		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta tres (3) candidatos(as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los resultados obtenidos por los y las concursantes.	

Nombre del Puesto	**8.- SUBDELEGADO TECNICO**		
Código del Puesto	**15-B00-1-M1C014P-0001989-E-C-D**		
Nivel Administrativo	Jefe(a) de Departamento **O31**	**No. de vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$28,033.00 (Veintiocho mil treinta y tres pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Delegación Estatal en Hidalgo	**Sede**	Blvd. Felipe Angeles No. 1960, P.B. 1er. piso Colonia Ampliación Santa Julia, Pachuca de Soto, Hidalgo, C.P. 42080.
Funciones Principales del Puesto	**1.** Supervisar y controlar la expedición y entrega de los certificados y títulos para dar certeza jurídica a los sujetos agrarios. **2.** Supervisar el trámite de envío de los títulos de propiedad al Registro Público, para que sean inscritos en el Registro Público de la Propiedad y se desincorporen del régimen social. **3.** Coordinar la elaboración de los trabajos técnicos, topográficos y cartográficos para la integración de los expedientes de los predios rurales. **4.** Coordinar el archivo de los productos expedidos por la Delegación en materia de certificados parcelarios y títulos de solar urbano y propiedad a fin de asegurar el buen resguardo de los mismos. **5.** Coordinar las acciones de revisión técnica y de dictamen técnico de procedencia para la certificación de los derechos ejidales y comunales de los sujetos agrarios.		

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">6. Enviar la información requerida por las Oficinas Centrales de acuerdo a las políticas y procedimientos establecidos para tal efecto a fin de agilizar el proceso.
7. Supervisar y controlar la expedición y entrega de copias certificadas de los planos y documentos que obren en el archivo agrario para la atención de las peticiones de los usuarios.</td></tr>
<tr><td rowspan="20">Perfil Requerido</td><td rowspan="11">Escolaridad</td><td colspan="2">Licenciatura o Profesional. Titulado(a) en alguna de las siguientes carreras:</td></tr>
<tr><td>Area de Estudio</td><td>Carrera Genérica</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Administración</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Arquitectura</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Ciencias Políticas y Administración Pública</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Computación e Informática</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Contaduría</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Derecho</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Finanzas</td></tr>
<tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Agronomía</td></tr>
<tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Ingeniería</td></tr>
<tr><td rowspan="9">Experiencia Laboral</td><td colspan="2">Mínimo tres (3) años de experiencia en las siguientes áreas:</td></tr>
<tr><td>Campo de Experiencia</td><td>Area de Experiencia</td></tr>
<tr><td>Ciencias de la Tierra y del Espacio</td><td>Geodesia</td></tr>
<tr><td>Ciencias de la Tierra y del Espacio</td><td>Geografía</td></tr>
<tr><td>Ciencias Agrarias</td><td>Ingeniería Agrícola</td></tr>
<tr><td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td><td>Derecho y Legislación Nacionales</td></tr>
<tr><td>Ciencia Política</td><td>Administración Pública</td></tr>
<tr><td>Ciencias de las Artes y las Letras</td><td>Arquitectura</td></tr>
<tr><td>Examen de Conocimientos</td><td colspan="2">Mínimo Aprobatorio de 70 (En escala de 0 a 100)</td></tr>
<tr><td>Evaluaciones de Habilidades</td><td colspan="2">1.- Orientación a Resultados.
2.- Trabajo en Equipo.</td></tr>
<tr><td>Idiomas Extranjeros</td><td colspan="2">No requerido.</td></tr>
<tr><td>Otros</td><td colspan="2">Disponibilidad para viajar.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Conformación de la prelación para acceder a la etapa de Entrevista con el Comité Técnico de Selección.</td><td colspan="2">Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta tres (3) candidatos(as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los resultados obtenidos por los y las concursantes.</td></tr>
</table>

Nombre del Puesto	**9.- SUBDELEGADO TECNICO**		
Código del Puesto	**15-B00-1-M1C014P-0001993-E-C-D**		
Nivel Administrativo	Jefe(a) de Departamento **O31**	**No. de vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$28,033.00 (Veintiocho mil treinta y tres pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Delegación Estatal en Querétaro	**Sede**	Circuito Moisés Solana No. 189, Col. Balaustradas, Querétaro, Querétaro, C.P. 76080.

<table>
<tr><td>Funciones Principales del Puesto</td><td colspan="3">1. Supervisar y controlar la expedición y entrega de los certificados y títulos para dar certeza jurídica a los sujetos agrarios.
2. Supervisar el trámite de envío de los títulos de propiedad al Registro Público, para que sean inscritos en el Registro Público de la Propiedad y se desincorporen del régimen social.
3. Coordinar la elaboración de los trabajos técnicos, topográficos y cartográficos para la integración de los expedientes de los predios rurales.
4. Coordinar el archivo de los productos expedidos por la Delegación en materia de certificados parcelarios y títulos de solar urbano y propiedad a fin de asegurar el buen resguardo de los mismos.
5. Coordinar las acciones de revisión técnica y de dictamen técnico de procedencia para la certificación de los derechos ejidales y comunales de los sujetos agrarios.
6. Enviar la información requerida por las Oficinas Centrales de acuerdo a las políticas y procedimientos establecidos para tal efecto a fin de agilizar el proceso.
7. Supervisar y controlar la expedición y entrega de copias certificadas de los planos y documentos que obren en el archivo agrario para la atención de las peticiones de los usuarios.</td></tr>
<tr><td rowspan="20">Perfil Requerido</td><td rowspan="10">Escolaridad</td><td colspan="2">Licenciatura o Profesional. Titulado(a) en alguna de las siguientes carreras:</td></tr>
<tr><td>Area de Estudio</td><td>Carrera Genérica</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Administración</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Arquitectura</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Ciencias Políticas y Administración Pública</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Computación e Informática</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Contaduría</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Derecho</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Finanzas</td></tr>
<tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Agronomía</td></tr>
<tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Ingeniería</td></tr>
<tr><td rowspan="9">Experiencia Laboral</td><td colspan="2">Mínimo tres (3) años de experiencia en las siguientes áreas:</td></tr>
<tr><td>Campo de Experiencia</td><td>Area de Experiencia</td></tr>
<tr><td>Ciencias de la Tierra y del Espacio</td><td>Geodesia</td></tr>
<tr><td>Ciencias de la Tierra y del Espacio</td><td>Geografía</td></tr>
<tr><td>Ciencias Agrarias</td><td>Ingeniería Agrícola</td></tr>
<tr><td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td><td>Derecho y Legislación Nacionales</td></tr>
<tr><td>Ciencia Política</td><td>Administración Pública</td></tr>
<tr><td>Ciencias de las Artes y las Letras</td><td>Arquitectura</td></tr>
<tr><td>Examen de Conocimientos</td><td colspan="2">Mínimo Aprobatorio de 70 (En escala de 0 a 100)</td></tr>
<tr><td>Evaluaciones de Habilidades</td><td colspan="2">1.- Orientación a Resultados.
2.- Trabajo en Equipo.</td></tr>
<tr><td>Idiomas Extranjeros</td><td colspan="2">No requerido.</td></tr>
<tr><td>Otros</td><td colspan="2">Disponibilidad para viajar.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Conformación de la prelación para acceder a la etapa de Entrevista con el Comité Técnico de Selección.</td><td colspan="2">Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta tres (3) candidatos(as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los resultados obtenidos por los y las concursantes.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>Nombre del Puesto</td><td colspan="4">10.- SUBDELEGADO TECNICO</td></tr>
<tr><td>Código del Puesto</td><td colspan="4">15-B00-1-M1C014P-0001846-E-C-D</td></tr>
<tr><td>Nivel Administrativo</td><td colspan="2">Jefe(a) de Departamento
O31</td><td>No. de vacantes</td><td>Una</td></tr>
<tr><td>Percepción Mensual Bruta</td><td colspan="4">$28,033.00 (Veintiocho mil treinta y tres pesos 00/100 M.N.)</td></tr>
<tr><td>Adscripción del Puesto</td><td colspan="2">Delegación Estatal en Aguascalientes</td><td>Sede</td><td>Calle Camelias, No. 103, Col. Fracc. La Fuente, Aguascalientes, Aguascalientes, C.P. 20239.</td></tr>
<tr><td>Funciones Principales del Puesto</td><td colspan="4">1. Supervisar y controlar la expedición y entrega de los certificados y títulos para dar certeza jurídica a los sujetos agrarios.
2. Supervisar el trámite de envío de los títulos de propiedad al Registro Público, para que sean inscritos en el Registro Público de la Propiedad y se desincorporen del régimen social.
3. Coordinar la elaboración de los trabajos técnicos, topográficos y cartográficos para la integración de los expedientes de los predios rurales.
4. Coordinar el archivo de los productos expedidos por la Delegación en materia de certificados parcelarios y títulos de solar urbano y propiedad a fin de asegurar el buen resguardo de los mismos.
5. Coordinar las acciones de revisión técnica y de dictamen técnico de procedencia para la certificación de los derechos ejidales y comunales de los sujetos agrarios.
6. Enviar la información requerida por las Oficinas Centrales de acuerdo a las políticas y procedimientos establecidos para tal efecto a fin de agilizar el proceso.
7. Supervisar y controlar la expedición y entrega de copias certificadas de los planos y documentos que obren en el archivo agrario para la atención de las peticiones de los usuarios.</td></tr>
<tr><td rowspan="20">Perfil Requerido</td><td rowspan="10">Escolaridad</td><td colspan="3">Licenciatura o Profesional. Titulado(a) en alguna de las siguientes carreras:</td></tr>
<tr><td>Area de Estudio</td><td colspan="2">Carrera Genérica</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td colspan="2">Administración</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td colspan="2">Arquitectura</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td colspan="2">Ciencias Políticas y Administración Pública</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td colspan="2">Computación e Informática</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td colspan="2">Derecho</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td colspan="2">Finanzas</td></tr>
<tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td colspan="2">Agronomía</td></tr>
<tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td colspan="2">Ingeniería</td></tr>
<tr><td rowspan="10">Experiencia Laboral</td><td colspan="3">Mínimo tres (3) años de experiencia en las siguientes áreas:</td></tr>
<tr><td>Campo de Experiencia</td><td colspan="2">Area de Experiencia</td></tr>
<tr><td>Ciencias de la Tierra y del Espacio</td><td colspan="2">Geodesia</td></tr>
<tr><td>Ciencias de la Tierra y del Espacio</td><td colspan="2">Geografía</td></tr>
<tr><td>Ciencias Agrarias</td><td colspan="2">Ingeniería Agrícola</td></tr>
<tr><td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td><td colspan="2">Derecho y Legislación Nacionales</td></tr>
<tr><td>Ciencia Política</td><td colspan="2">Administración Pública</td></tr>
<tr><td>Ciencias de las Artes y las Letras</td><td colspan="2">Arquitectura</td></tr>
</table>

	Examen de Conocimientos	**Mínimo Aprobatorio de 70** (En escala de 0 a 100)
	Evaluaciones de Habilidades	**1.-** Orientación a Resultados. **2.-** Trabajo en Equipo.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
Conformación de la prelación para acceder a la etapa de Entrevista con el Comité Técnico de Selección.		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta tres (3) candidatos(as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los resultados obtenidos por los y las concursantes.

Nombre del Puesto	**11.- SUBDELEGADO TECNICO**		
Código del Puesto	**15-B00-1-M1C014P-0001859-E-C-D**		
Nivel Administrativo	Jefe(a) de Departamento **O31**	**No. de vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$28,033.00 (Veintiocho mil treinta y tres pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Delegación Estatal en Coahuila	**Sede**	Blvd. Venustiano Carranza No. 4951 Norte, Col. España, Saltillo, Coahuila, C.P. 25199.
Funciones Principales del Puesto	**1.** Supervisar y controlar la expedición y entrega de los certificados y títulos para dar certeza jurídica a los sujetos agrarios. **2.** Supervisar el trámite de envío de los títulos de propiedad al Registro Público, para que sean inscritos en el Registro Público de la Propiedad y se desincorporen del régimen social. **3.** Coordinar la elaboración de los trabajos técnicos, topográficos y cartográficos para la integración de los expedientes de los predios rurales. **4.** Coordinar el archivo de los productos expedidos por la Delegación en materia de certificados parcelarios y títulos de solar urbano y propiedad a fin de asegurar el buen resguardo de los mismos. **5.** Coordinar las acciones de revisión técnica y de dictamen técnico de procedencia para la certificación de los derechos ejidales y comunales de los sujetos agrarios. **6.** Enviar la información requerida por las Oficinas Centrales de acuerdo a las políticas y procedimientos establecidos para tal efecto a fin de agilizar el proceso. **7.** Supervisar y controlar la expedición y entrega de copias certificadas de los planos y documentos que obren en el archivo agrario para la atención de las peticiones de los usuarios.		
Perfil Requerido	**Escolaridad**	**Licenciatura o Profesional. Titulado(a)** en alguna de las siguientes carreras:	
		Area de Estudio	**Carrera Genérica**
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Arquitectura
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas
		Ingeniería y Tecnología	Agronomía
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería

	Experiencia Laboral	Mínimo **tres (3) años de experiencia** en las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia	**Area de Experiencia**
		Ciencias de la Tierra y del Espacio	Geodesia
		Ciencias de la Tierra y del Espacio	Geografía
		Ciencias Agrarias	Ingeniería Agrícola
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencias de las Artes y las Letras	Arquitectura
	Examen de Conocimientos	**Mínimo Aprobatorio de 70** (En escala de 0 a 100)	
	Evaluaciones de Habilidades	**1.-** Orientación a Resultados. **2.-** Trabajo en Equipo.	
	Idiomas Extranjeros	No requerido.	
	Otros	Disponibilidad para viajar.	
Conformación de la prelación para acceder a la etapa de Entrevista con el Comité Técnico de Selección.		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta tres (3) candidatos(as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los resultados obtenidos por los y las concursantes.	

Nombre del Puesto	**12.- SUBDELEGADO TECNICO**			
Código del Puesto	**15-B00-1-M1C014P-0001827-E-C-D**			
Nivel Administrativo	Jefe(a) de Departamento **O31**	**No. de vacantes**	Una	
Percepción Mensual Bruta	$28,033.00 (Veintiocho mil treinta y tres pesos 00/100 M.N.)			
Adscripción del Puesto	Delegación Estatal en Tabasco	**Sede**	Calle Zaragoza No. 607, Col. Centro, Villahermosa, Tabasco, C.P. 87000.	
Funciones Principales del Puesto	**1.** Supervisar y controlar la expedición y entrega de los certificados y títulos para dar certeza jurídica a los sujetos agrarios. **2.** Supervisar el trámite de envío de los títulos de propiedad al Registro Público, para que sean inscritos en el Registro Público de la Propiedad y se desincorporen del régimen social. **3.** Coordinar la elaboración de los trabajos técnicos, topográficos y cartográficos para la integración de los expedientes de los predios rurales. **4.** Coordinar el archivo de los productos expedidos por la Delegación en materia de certificados parcelarios y títulos de solar urbano y propiedad a fin de asegurar el buen resguardo de los mismos. **5.** Coordinar las acciones de revisión técnica y de dictamen técnico de procedencia para la certificación de los derechos ejidales y comunales de los sujetos agrarios. **6.** Enviar la información requerida por las Oficinas Centrales de acuerdo a las políticas y procedimientos establecidos para tal efecto a fin de agilizar el proceso. **7.** Supervisar y controlar la expedición y entrega de copias certificadas de los planos y documentos que obren en el archivo agrario para la atención de las peticiones de los usuarios.			
Perfil Requerido	**Escolaridad**	**Licenciatura o Profesional. Titulado(a)** en alguna de las siguientes carreras:		
		Area de Estudio	**Carrera Genérica**	
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	
		Ciencias Sociales y Administrativas	Arquitectura	
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública	

		Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas
		Ingeniería y Tecnología	Agronomía
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
	Experiencia Laboral	Mínimo **tres (3) años de experiencia** en las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia	**Area de Experiencia**
		Ciencias de la Tierra y del Espacio	Geodesia
		Ciencias de la Tierra y del Espacio	Geografía
		Ciencias Agrarias	Ingeniería Agrícola
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencias de las Artes y las Letras	Arquitectura
	Examen de Conocimientos	**Mínimo Aprobatorio de 70** (En escala de 0 a 100)	
	Evaluaciones de Habilidades	**1.-** Orientación a Resultados. **2.-** Trabajo en Equipo.	
	Idiomas Extranjeros	No requerido.	
	Otros	Disponibilidad para viajar.	
Conformación de la prelación para acceder a la etapa de Entrevista con el Comité Técnico de Selección.		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta tres (3) candidatos(as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los resultados obtenidos por los y las concursantes.	

Nombre del Puesto	**13.- JEFE DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y ASUNTOS JURIDICOS**		
Código del Puesto	**15-B00-1-M1C014P-0002022-E-C-P**		
Nivel Administrativo	Jefe(a) de Departamento **O11**	**No. de vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$21,299.00 (Veintiún mil doscientos noventa y nueve pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Delegación Estatal en Aguascalientes	**Sede**	Calle Camelias, No. 103, Col. Fracc. La Fuente, Aguascalientes, Aguascalientes, C.P. 20239.
Funciones Principales del Puesto	**1.** Supervisar que los depósitos de lista de sucesión sean resguardados, a fin de proporcionar seguridad jurídica, así como las calificaciones de las transmisiones de derecho, para que se apeguen a la normatividad. **2.** Analizar las calificaciones registrales de los contratos de enajenación y cesión de derechos parcelarios y de uso común; así como los diversos contratos celebrados por sujetos agrarios, para que reúnan los requisitos que establece la Ley Agraria y demás disposiciones aplicables. **3.** Verificar los acuerdos de asamblea, para que cumplan con las formalidades establecidas en la Ley Agraria, así como en las demás legislaciones aplicables. **4.** Analizar las calificaciones registrales de las sociedades rurales, mercantiles y/o civiles y de las colonias agrícolas y ganaderas, para que cumplan con las formalidades establecidas en la Ley Agraria y demás disposiciones aplicables. **5.** Representar a la Delegación Estatal e intervenir cuando sea requerido, en los juicios de amparo, civiles, penales, laborales, agrarios y administrativos, para salvaguardar los intereses de la dependencia. **6.** Analizar los convenios y contratos celebrados por la Delegación Estatal, para que se respeten los acuerdos establecidos.		

Perfil Requerido	**Escolaridad**	**Licenciatura o Profesional. Titulado(a)** en alguna de las siguientes carreras:	
		Area de Estudio	**Carrera Genérica**
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Experiencia Laboral	Mínimo **dos (2) años de experiencia** en las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia	**Area de Experiencia**
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Examen de Conocimientos	**Mínimo Aprobatorio de 70** (En escala de 0 a 100)	
	Evaluaciones de Habilidades	**1.-** Orientación a Resultados. **2.-** Trabajo en Equipo.	
	Idiomas Extranjeros	No requerido.	
	Otros	Disponibilidad para viajar.	
Conformación de la prelación para acceder a la etapa de Entrevista con el Comité Técnico de Selección.		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta tres (3) candidatos(as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los resultados obtenidos por los y las concursantes.	

Nombre del Puesto	**14.- JEFE DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y ASUNTOS JURIDICOS**		
Código del Puesto	**15-B00-1-M1C014P-0001871-E-C-P**		
Nivel Administrativo	Jefe(a) de Departamento **O11**	**No. de vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$21,299.00 (Veintiún mil doscientos noventa y nueve pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Delegación Estatal en Campeche	**Sede**	Av. López Mateos No. 222, Barrio de San Román, Campeche, Campeche, C.P. 24040.
Funciones Principales del Puesto	**1.** Supervisar que los depósitos de lista de sucesión sean resguardados, a fin de proporcionar seguridad jurídica, así como las calificaciones de las transmisiones de derecho, para que se apeguen a la normatividad. **2.** Analizar las calificaciones registrales de los contratos de enajenación y cesión de derechos parcelarios y de uso común; así como los diversos contratos celebrados por sujetos agrarios, para que reúnan los requisitos que establece la Ley Agraria y demás disposiciones aplicables. **3.** Verificar los acuerdos de asamblea, para que cumplan con las formalidades establecidas en la Ley Agraria, así como en las demás legislaciones aplicables. **4.** Analizar las calificaciones registrales de las sociedades rurales, mercantiles y/o civiles y de las colonias agrícolas y ganaderas, para que cumplan con las formalidades establecidas en la Ley Agraria y demás disposiciones aplicables. **5.** Representar a la Delegación Estatal e intervenir cuando sea requerido, en los juicios de amparo, civiles, penales, laborales, agrarios y administrativos, para salvaguardar los intereses de la dependencia. **6.** Analizar los convenios y contratos celebrados por la Delegación Estatal, para que se respeten los acuerdos establecidos.		
Perfil Requerido	**Escolaridad**	**Licenciatura o Profesional. Titulado(a)** en alguna de las siguientes carreras:	
		Area de Estudio	**Carrera Genérica**
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Experiencia Laboral	Mínimo **dos (2) años de experiencia** en las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia	**Area de Experiencia**
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales

	Examen de Conocimientos	**Mínimo Aprobatorio de 70** (En escala de 0 a 100)
	Evaluaciones de Habilidades	**1.-** Orientación a Resultados. **2.-** Visión Estratégica.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
Conformación de la prelación para acceder a la etapa de Entrevista con el Comité Técnico de Selección.		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta tres (3) candidatos(as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los resultados obtenidos por los y las concursantes.

Nombre del Puesto	**15.- JEFE DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y ASUNTOS JURIDICOS**			
Código del Puesto	**15-B00-1-M1C014P-0001870-E-C-P**			
Nivel Administrativo	Jefe(a) de Departamento **O11**	**No. de vacantes**	Una	
Percepción Mensual Bruta	$21,299.00 (Veintiún mil doscientos noventa y nueve pesos 00/100 M.N.)			
Adscripción del Puesto	Delegación Estatal en Quintana Roo	**Sede**	Av. Chapultepec No. 148, Col. Centro, Chetumal, Quintana Roo, C.P. 77000.	
Funciones Principales del Puesto	**1.** Supervisar que los depósitos de lista de sucesión sean resguardados, a fin de proporcionar seguridad jurídica, así como las calificaciones de las transmisiones de derecho, para que se apeguen a la normatividad. **2.** Analizar las calificaciones registrales de los contratos de enajenación y cesión de derechos parcelarios y de uso común; así como los diversos contratos celebrados por sujetos agrarios, para que reúnan los requisitos que establece la Ley Agraria y demás disposiciones aplicables. **3.** Verificar los acuerdos de asamblea, para que cumplan con las formalidades establecidas en la Ley Agraria, así como en las demás legislaciones aplicables. **4.** Analizar las calificaciones registrales de las sociedades rurales, mercantiles y/o civiles y de las colonias agrícolas y ganaderas, para que cumplan con las formalidades establecidas en la Ley Agraria y demás disposiciones aplicables. **5.** Representar a la Delegación Estatal e intervenir cuando sea requerido, en los juicios de amparo, civiles, penales, laborales, agrarios y administrativos, para salvaguardar los intereses de la dependencia. **6.** Analizar los convenios y contratos celebrados por la Delegación Estatal, para que se respeten los acuerdos establecidos.			
Perfil Requerido	**Escolaridad**	**Licenciatura o Profesional. Titulado(a)** en alguna de las siguientes carreras:		
		Area de Estudio	**Carrera Genérica**	
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho	
	Experiencia Laboral	Mínimo **dos (2) años de experiencia** en las siguientes áreas:		
		Campo de Experiencia	**Area de Experiencia**	
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	
	Examen de Conocimientos	**Mínimo Aprobatorio de 70** (En escala de 0 a 100)		
	Evaluaciones de Habilidades	**1.-** Orientación a Resultados. **2.-** Trabajo en Equipo.		
	Idiomas Extranjeros	No requerido.		
	Otros	Disponibilidad para viajar.		
Conformación de la prelación para acceder a la etapa de Entrevista con el Comité Técnico de Selección.		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta tres (3) candidatos(as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los resultados obtenidos por los y las concursantes.		

<table>
<tr><td>Nombre del Puesto</td><td colspan="4">16.- JEFE DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y ASUNTOS JURIDICOS</td></tr>
<tr><td>Código del Puesto</td><td colspan="4">15-B00-1-M1C014P-0001892-E-C-P</td></tr>
<tr><td>Nivel Administrativo</td><td colspan="2">Jefe(a) de Departamento
O11</td><td>No. de vacantes</td><td>Una</td></tr>
<tr><td>Percepción Mensual Bruta</td><td colspan="4">$21,299.00 (Veintiún mil doscientos noventa y nueve pesos 00/100 M.N.)</td></tr>
<tr><td>Adscripción del Puesto</td><td colspan="2">Delegación Estatal en San Luis Potosí</td><td>Sede</td><td>Calle Scop No. 545, Col. Jardín, San Luis Potosí, San Luis Potosí, C.P. 78270.</td></tr>
<tr><td>Funciones Principales del Puesto</td><td colspan="4">1. Supervisar que los depósitos de lista de sucesión sean resguardados, a fin de proporcionar seguridad jurídica, así como las calificaciones de las transmisiones de derecho, para que se apeguen a la normatividad.
2. Analizar las calificaciones registrales de los contratos de enajenación y cesión de derechos parcelarios y de uso común; así como los diversos contratos celebrados por sujetos agrarios, para que reúnan los requisitos que establece la Ley Agraria y demás disposiciones aplicables.
3. Verificar los acuerdos de asamblea, para que cumplan con las formalidades establecidas en la Ley Agraria, así como en las demás legislaciones aplicables.
4. Analizar las calificaciones registrales de las sociedades rurales, mercantiles y/o civiles y de las colonias agrícolas y ganaderas, para que cumplan con las formalidades establecidas en la Ley Agraria y demás disposiciones aplicables.
5. Representar a la Delegación Estatal e intervenir cuando sea requerido, en los juicios de amparo, civiles, penales, laborales, agrarios y administrativos, para salvaguardar los intereses de la dependencia.
6. Analizar los convenios y contratos celebrados por la Delegación Estatal, para que se respeten los acuerdos establecidos.</td></tr>
<tr><td rowspan="7">Perfil Requerido</td><td rowspan="3">Escolaridad</td><td colspan="3">Licenciatura o Profesional. Titulado(a) en alguna de las siguientes carreras:</td></tr>
<tr><td>Area de Estudio</td><td colspan="2">Carrera Genérica</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td colspan="2">Derecho</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Experiencia Laboral</td><td colspan="3">Mínimo dos (2) años de experiencia en las siguientes áreas:</td></tr>
<tr><td>Campo de Experiencia</td><td colspan="2">Area de Experiencia</td></tr>
<tr><td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td><td colspan="2">Derecho y Legislación Nacionales</td></tr>
<tr><td>Examen de Conocimientos</td><td colspan="3">Mínimo Aprobatorio de 70 (En escala de 0 a 100)</td></tr>
<tr><td>Evaluaciones de Habilidades</td><td colspan="3">1.- Orientación a Resultados.
2.- Trabajo en Equipo.</td></tr>
<tr><td>Idiomas Extranjeros</td><td colspan="3">No requerido.</td></tr>
<tr><td>Otros</td><td colspan="3">Disponibilidad para viajar.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Conformación de la prelación para acceder a la etapa de Entrevista con el Comité Técnico de Selección.</td><td colspan="3">Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta tres (3) candidatos(as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los resultados obtenidos por los y las concursantes.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>Nombre del Puesto</td><td colspan="4">17.- JEFE DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y ASUNTOS JURIDICOS</td></tr>
<tr><td>Código del Puesto</td><td colspan="4">15-B00-1-M1C014P-0001893-E-C-P</td></tr>
<tr><td>Nivel Administrativo</td><td colspan="2">Jefe(a) de Departamento
O11</td><td>No. de vacantes</td><td>Una</td></tr>
<tr><td>Percepción Mensual Bruta</td><td colspan="4">$21,299.00 (Veintiún mil doscientos noventa y nueve pesos 00/100 M.N.)</td></tr>
<tr><td>Adscripción del Puesto</td><td colspan="2">Delegación Estatal en Zacatecas</td><td>Sede</td><td>Calle 20 de Noviembre No. 211 Col. Sierra de Alica, Zacatecas, Zacatecas, C.P. 98050.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>Funciones Principales del Puesto</td><td colspan="3">1. Supervisar que los depósitos de lista de sucesión sean resguardados, a fin de proporcionar seguridad jurídica, así como las calificaciones de las transmisiones de derecho, para que se apeguen a la normatividad.
2. Analizar las calificaciones registrales de los contratos de enajenación y cesión de derechos parcelarios y de uso común; así como los diversos contratos celebrados por sujetos agrarios, para que reúnan los requisitos que establece la Ley Agraria y demás disposiciones aplicables.
3. Verificar los acuerdos de asamblea, para que cumplan con las formalidades establecidas en la Ley Agraria, así como en las demás legislaciones aplicables.
4. Analizar las calificaciones registrales de las sociedades rurales, mercantiles y/o civiles y de las colonias agrícolas y ganaderas, para que cumplan con las formalidades establecidas en la Ley Agraria y demás disposiciones aplicables.
5. Representar a la Delegación Estatal e intervenir cuando sea requerido, en los juicios de amparo, civiles, penales, laborales, agrarios y administrativos, para salvaguardar los intereses de la dependencia.
6. Analizar los convenios y contratos celebrados por la Delegación Estatal, para que se respeten los acuerdos establecidos.</td></tr>
<tr><td rowspan="6">Perfil Requerido</td><td>Escolaridad</td><td colspan="2">Licenciatura o Profesional. Titulado(a) en alguna de las siguientes carreras:
Area de Estudio | Carrera Genérica
Ciencias Sociales y Administrativas | Derecho</td></tr>
<tr><td>Experiencia Laboral</td><td colspan="2">Mínimo dos (2) años de experiencia en las siguientes áreas:
Campo de Experiencia | Area de Experiencia
Ciencias Jurídicas y Derecho | Derecho y Legislación Nacionales</td></tr>
<tr><td>Examen de Conocimientos</td><td colspan="2">Mínimo Aprobatorio de 70 (En escala de 0 a 100)</td></tr>
<tr><td>Evaluaciones de Habilidades</td><td colspan="2">1.- Orientación a Resultados.
2.- Trabajo en Equipo.</td></tr>
<tr><td>Idiomas Extranjeros</td><td colspan="2">No requerido.</td></tr>
<tr><td>Otros</td><td colspan="2">Disponibilidad para viajar.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Conformación de la prelación para acceder a la etapa de Entrevista con el Comité Técnico de Selección.</td><td colspan="2">Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta tres (3) candidatos(as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los resultados obtenidos por los y las concursantes.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>Nombre del Puesto</td><td colspan="3">18.- JEFE DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y ASUNTOS JURIDICOS</td></tr>
<tr><td>Código del Puesto</td><td colspan="3">15-B00-1-M1C014P-0001903-E-C-P</td></tr>
<tr><td>Nivel Administrativo</td><td>Jefe(a) de Departamento
O11</td><td>No. de vacantes</td><td>Una</td></tr>
<tr><td>Percepción Mensual Bruta</td><td colspan="3">$21,299.00 (Veintiún mil doscientos noventa y nueve pesos 00/100 M.N.)</td></tr>
<tr><td>Adscripción del Puesto</td><td>Delegación Estatal en Tamaulipas</td><td>Sede</td><td>Palacio Federal 3º piso, Calle 8, Entre Morelos y Matamoros s/n, Col. Centro, Victoria, Tamaulipas, C.P. 87000.</td></tr>
<tr><td>Funciones Principales del Puesto</td><td colspan="3">1. Supervisar que los depósitos de lista de sucesión sean resguardados, a fin de proporcionar seguridad jurídica, así como las calificaciones de las transmisiones de derecho, para que se apeguen a la normatividad.
2. Analizar las calificaciones registrales de los contratos de enajenación y cesión de derechos parcelarios y de uso común; así como los diversos contratos celebrados por sujetos agrarios, para que reúnan los requisitos que establece la Ley Agraria y demás disposiciones aplicables.
3. Verificar los acuerdos de asamblea, para que cumplan con las formalidades establecidas en la Ley Agraria, así como en las demás legislaciones aplicables.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">4. Analizar las calificaciones registrales de las sociedades rurales, mercantiles y/o civiles y de las colonias agrícolas y ganaderas, para que cumplan con las formalidades establecidas en la Ley Agraria y demás disposiciones aplicables.
5. Representar a la Delegación Estatal e intervenir cuando sea requerido, en los juicios de amparo, civiles, penales, laborales, agrarios y administrativos, para salvaguardar los intereses de la dependencia.
6. Analizar los convenios y contratos celebrados por la Delegación Estatal, para que se respeten los acuerdos establecidos.</td></tr>
<tr><td rowspan="7">Perfil Requerido</td><td rowspan="3">Escolaridad</td><td colspan="2">Licenciatura o Profesional. Titulado(a) en alguna de las siguientes carreras:</td></tr>
<tr><td>Area de Estudio</td><td>Carrera Genérica</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Derecho</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Experiencia Laboral</td><td colspan="2">Mínimo un (1) año de experiencia en las siguientes áreas:</td></tr>
<tr><td>Campo de Experiencia</td><td>Area de Experiencia</td></tr>
<tr><td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td><td>Derecho y Legislación Nacionales</td></tr>
<tr><td>Examen de Conocimientos</td><td colspan="2">Mínimo Aprobatorio de 70 (En escala de 0 a 100)</td></tr>
<tr><td>Evaluaciones de Habilidades</td><td colspan="2">1.- Orientación a Resultados.
2.- Trabajo en Equipo.</td></tr>
<tr><td>Idiomas Extranjeros</td><td colspan="2">No requerido.</td></tr>
<tr><td>Otros</td><td colspan="2">No aplica.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Conformación de la prelación para acceder a la etapa de Entrevista con el Comité Técnico de Selección.</td><td colspan="2">Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta tres (3) candidatos(as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los resultados obtenidos por los y las concursantes.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>Nombre del Puesto</td><td colspan="3">19.- JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TITULACION Y CATASTRO RURAL</td></tr>
<tr><td>Código del Puesto</td><td colspan="3">15-B00-1-M1C014P-0001875-E-C-D</td></tr>
<tr><td>Nivel Administrativo</td><td>Jefe(a) de Departamento
O11</td><td>No. de vacantes</td><td>Una</td></tr>
<tr><td>Percepción Mensual Bruta</td><td colspan="3">$21,299.00 (Veintiún mil doscientos noventa y nueve pesos 00/100 M.N.)</td></tr>
<tr><td>Adscripción del Puesto</td><td>Delegación Estatal en Chiapas</td><td>Sede</td><td>Periférico Sur Poniente No. 451, Colonia Santa Elena, Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, México, C.P. 29060.</td></tr>
<tr><td>Funciones Principales del Puesto</td><td colspan="3">1. Elaborar los planos de ejidos y comunidades con la finalidad de contar con un historial de los planos que resultan de los trabajos técnicos.
2. Ejecutar los trabajos técnicos para el ordenamiento de la propiedad rural.
3. Enviar al Registro Público de la Propiedad los títulos de propiedad expedidos a fin de ser entregados a los usuarios.
4. Controlar el resguardo de los planos y documentos que obren en el archivo de la Delegación para proporcionar información y copias certificadas a las instancias y sujetos agrarios que así lo requieran.
5. Aplicar la normatividad en materia de control documental que permitan administrar, operar y custodiar el archivo documental para asegurar su conservación.
6. Controlar y revisar la elaboración de certificados y títulos para garantizar que estos cumplan con los requisitos formales y legales.
7. Realizar la expedición y entrega de copias certificadas de los planos y documentos que obren en el archivo para atender las peticiones de los usuarios.
8. Verificar que los expedientes generales e individuales del PROCEDE cuenten con los requerimientos técnicos y jurídicos para certificar los derechos ejidales y comunales de los sujetos agrarios aplicando la Norma técnica vigente.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td rowspan="20">Perfil Requerido</td><td>Escolaridad</td><td colspan="2">Licenciatura o Profesional. Titulado(a) en alguna de las siguientes carreras:</td></tr>
<tr><td rowspan="10"></td><td>Area de Estudio</td><td>Carrera Genérica</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Derecho</td></tr>
<tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Agronomía</td></tr>
<tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Arquitectura</td></tr>
<tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Computación e Informática</td></tr>
<tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Geografía</td></tr>
<tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Ingeniería</td></tr>
<tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Ingeniería Industrial</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Geomática</td></tr>
<tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Topografía</td></tr>
<tr><td>Experiencia Laboral</td><td colspan="2">Mínimo un (1) año de experiencia en las siguientes áreas:</td></tr>
<tr><td rowspan="11"></td><td>Campo de Experiencia</td><td>Area de Experiencia</td></tr>
<tr><td>Ciencias de la Tierra y del Espacio</td><td>Geodesia</td></tr>
<tr><td>Ciencias de la Tierra y del Espacio</td><td>Geografía</td></tr>
<tr><td>Ciencias de la Tierra y del Espacio</td><td>Sistemas de Información Geográfica</td></tr>
<tr><td>Ciencias Agrarias</td><td>Agronomía</td></tr>
<tr><td>Ciencias Agrarias</td><td>Ingeniería Agrícola</td></tr>
<tr><td>Ciencias Tecnológicas</td><td>Tecnologías de Información y Comunicaciones</td></tr>
<tr><td>Ciencias Tecnológicas</td><td>Ingeniería General</td></tr>
<tr><td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td><td>Derecho y Legislación Nacionales</td></tr>
<tr><td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td><td>Derecho Catastral</td></tr>
<tr><td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td><td>Derecho Agrario</td></tr>
<tr><td>Ciencias de la Artes y las Letras</td><td>Arquitectura</td></tr>
<tr><td>Examen de Conocimientos</td><td colspan="2">Mínimo Aprobatorio de 70 (En escala de 0 a 100)</td></tr>
<tr><td>Evaluaciones de Habilidades</td><td colspan="2">1.- Orientación a Resultados.
2.- Trabajo en Equipo.</td></tr>
<tr><td>Idiomas Extranjeros</td><td colspan="2">No requerido.</td></tr>
<tr><td>Otros</td><td colspan="2">No aplica.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Conformación de la prelación para acceder a la etapa de Entrevista con el Comité Técnico de Selección.</td><td colspan="2">Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta tres (3) candidatos(as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los resultados obtenidos por los y las concursantes.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>Nombre del Puesto</td><td colspan="3">20.- JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TITULACION Y CATASTRO RURAL</td></tr>
<tr><td>Código del Puesto</td><td colspan="3">15-B00-1-M1C014P-0001863-E-C-D</td></tr>
<tr><td>Nivel Administrativo</td><td>Jefe(a) de Departamento O11</td><td>No. de vacantes</td><td>Una</td></tr>
<tr><td>Percepción Mensual Bruta</td><td colspan="3">$21,299.00 (Veintiún mil doscientos noventa y nueve pesos 00/100 M.N.)</td></tr>
<tr><td>Adscripción del Puesto</td><td>Delegación Estatal en Campeche</td><td>Sede</td><td>Av. López Mateos No. 222, Barrio de San Román, Campeche, Campeche, C.P. 24040.</td></tr>
<tr><td>Funciones Principales del Puesto</td><td colspan="3">1. Elaborar los planos de ejidos y comunidades con la finalidad de contar con un historial de los planos que resultan de los trabajos técnicos.
2. Ejecutar los trabajos técnicos para el ordenamiento de la propiedad rural.
3. Enviar al Registro Público de la Propiedad los títulos de propiedad expedidos a fin de ser entregados a los usuarios.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">4. Controlar el resguardo de los planos y documentos que obren en el archivo de la Delegación para proporcionar información y copias certificadas a las instancias y sujetos agrarios que así lo requieran.
5. Aplicar la normatividad en materia de control documental que permitan administrar, operar y custodiar el archivo documental para asegurar su conservación.
6. Controlar y revisar la elaboración de certificados y títulos para garantizar que estos cumplan con los requisitos formales y legales.
7. Realizar la expedición y entrega de copias certificadas de los planos y documentos que obren en el archivo para atender las peticiones de los usuarios.
8. Verificar que los expedientes generales e individuales del PROCEDE cuenten con los requerimientos técnicos y jurídicos para certificar los derechos ejidales y comunales de los sujetos agrarios aplicando la Norma técnica vigente.</td></tr>
<tr><td rowspan="20">Perfil Requerido</td><td rowspan="10">Escolaridad</td><td colspan="2">Licenciatura o Profesional. Titulado(a) en alguna de las siguientes carreras:</td></tr>
<tr><td>Area de Estudio</td><td>Carrera Genérica</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Derecho</td></tr>
<tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Agronomía</td></tr>
<tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Arquitectura</td></tr>
<tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Computación e Informática</td></tr>
<tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Geografía</td></tr>
<tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Ingeniería</td></tr>
<tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Ingeniería Industrial</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Geomática</td></tr>
<tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Topografía</td></tr>
<tr><td rowspan="11">Experiencia Laboral</td><td colspan="2">Mínimo un (1) año de experiencia en las siguientes áreas:</td></tr>
<tr><td>Campo de Experiencia</td><td>Area de Experiencia</td></tr>
<tr><td>Ciencias de la Tierra y del Espacio</td><td>Geodesia</td></tr>
<tr><td>Ciencias de la Tierra y del Espacio</td><td>Geografía</td></tr>
<tr><td>Ciencias de la Tierra y del Espacio</td><td>Sistemas de Información Geográfica</td></tr>
<tr><td>Ciencias Agrarias</td><td>Agronomía</td></tr>
<tr><td>Ciencias Agrarias</td><td>Ingeniería Agrícola</td></tr>
<tr><td>Ciencias Tecnológicas</td><td>Tecnologías de Información y Comunicaciones</td></tr>
<tr><td>Ciencias Tecnológicas</td><td>Ingeniería General</td></tr>
<tr><td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td><td>Derecho y Legislación Nacionales</td></tr>
<tr><td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td><td>Derecho Catastral</td></tr>
<tr><td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td><td>Derecho Agrario</td></tr>
<tr><td>Ciencias de la Artes y las Letras</td><td>Arquitectura</td></tr>
<tr><td>Examen de Conocimientos</td><td colspan="2">Mínimo Aprobatorio de 70 (En escala de 0 a 100)</td></tr>
<tr><td>Evaluaciones de Habilidades</td><td colspan="2">1.- Orientación a Resultados.
2.- Trabajo en Equipo.</td></tr>
<tr><td>Idiomas Extranjeros</td><td colspan="2">No requerido.</td></tr>
<tr><td>Otros</td><td colspan="2">No aplica.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Conformación de la prelación para acceder a la etapa de Entrevista con el Comité Técnico de Selección.</td><td colspan="2">Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta tres (3) candidatos(as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los resultados obtenidos por los y las concursantes.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>Nombre del Puesto</td><td colspan="4">21.- JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TITULACION Y CATASTRO RURAL</td></tr>
<tr><td>Código del Puesto</td><td colspan="4">15-B00-1-M1C014P-0001894-E-C-D</td></tr>
<tr><td>Nivel Administrativo</td><td>Jefe(a) de Departamento
O11</td><td>No. de vacantes</td><td colspan="2">Una</td></tr>
<tr><td>Percepción Mensual Bruta</td><td colspan="4">$21,299.00 (Veintiún mil doscientos noventa y nueve pesos 00/100 M.N.)</td></tr>
<tr><td>Adscripción del Puesto</td><td colspan="2">Delegación Estatal en Coahuila</td><td>Sede</td><td>Blvd. Venustiano Carranza No. 4951 Norte, Col. España, Saltillo, Coahuila, C.P. 25199.</td></tr>
<tr><td>Funciones Principales del Puesto</td><td colspan="4">1. Elaborar los planos de ejidos y comunidades con la finalidad de contar con un historial de los planos que resultan de los trabajos técnicos.
2. Ejecutar los trabajos técnicos para el ordenamiento de la propiedad rural.
3. Enviar al Registro Público de la Propiedad los títulos de propiedad expedidos a fin de ser entregados a los usuarios.
4. Controlar el resguardo de los planos y documentos que obren en el archivo de la Delegación para proporcionar información y copias certificadas a las instancias y sujetos agrarios que así lo requieran.
5. Aplicar la normatividad en materia de control documental que permitan administrar, operar y custodiar el archivo documental para asegurar su conservación.
6. Controlar y revisar la elaboración de certificados y títulos para garantizar que estos cumplan con los requisitos formales y legales.
7. Realizar la expedición y entrega de copias certificadas de los planos y documentos que obren en el archivo para atender las peticiones de los usuarios.
8. Verificar que los expedientes generales e individuales del PROCEDE cuenten con los requerimientos técnicos y jurídicos para certificar los derechos ejidales y comunales de los sujetos agrarios aplicando la Norma técnica vigente.</td></tr>
<tr><td>Perfil Requerido</td><td>Escolaridad</td><td colspan="3">Licenciatura o Profesional. Titulado(a) en alguna de las siguientes carreras:
<table>
<tr><th>Area de Estudio</th><th>Carrera Genérica</th></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Derecho</td></tr>
<tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Agronomía</td></tr>
<tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Arquitectura</td></tr>
<tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Computación e Informática</td></tr>
<tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Geografía</td></tr>
<tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Ingeniería</td></tr>
<tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Ingeniería Industrial</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Geomática</td></tr>
<tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Topografía</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td></td><td>Experiencia Laboral</td><td colspan="3">Mínimo un (1) año de experiencia en las siguientes áreas:
<table>
<tr><th>Campo de Experiencia</th><th>Area de Experiencia</th></tr>
<tr><td>Ciencias de la Tierra y del Espacio</td><td>Geodesia</td></tr>
<tr><td>Ciencias de la Tierra y del Espacio</td><td>Geografía</td></tr>
<tr><td>Ciencias de la Tierra y del Espacio</td><td>Sistemas de Información Geográfica</td></tr>
<tr><td>Ciencias Agrarias</td><td>Agronomía</td></tr>
<tr><td>Ciencias Agrarias</td><td>Ingeniería Agrícola</td></tr>
<tr><td>Ciencias Tecnológicas</td><td>Tecnologías de Información y Comunicaciones</td></tr>
<tr><td>Ciencias Tecnológicas</td><td>Ingeniería General</td></tr>
<tr><td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td><td>Derecho y Legislación Nacionales</td></tr>
<tr><td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td><td>Derecho Catastral</td></tr>
<tr><td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td><td>Derecho Agrario</td></tr>
<tr><td>Ciencias de la Artes y las Letras</td><td>Arquitectura</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

	Examen de Conocimientos	**Mínimo Aprobatorio de 70** (En escala de 0 a 100)
	Evaluaciones de Habilidades	**1.-** Orientación a Resultados. **2.-** Trabajo en Equipo.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	No aplica.
Conformación de la prelación para acceder a la etapa de Entrevista con el Comité Técnico de Selección.		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta tres (3) candidatos(as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los resultados obtenidos por los y las concursantes.

Nombre del Puesto	**22.- JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TITULACION Y CATASTRO RURAL**		
Código del Puesto	**15-B00-1-M1C014P-0001891-E-C-D**		
Nivel Administrativo	Jefe(a) de Departamento **O11**	**No. de vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$21,299.00 (Veintiún mil doscientos noventa y nueve pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Delegación Estatal en Puebla	**Sede**	Calle Privada 5 B Sur # 4302, Fraccionamiento Alpha Dos, Colonia Huexotitla, C.P. 72424, Puebla de Zaragoza (Entre calles 43 Poniente y 45 Poniente).
Funciones Principales del Puesto	**1.** Elaborar los planos de ejidos y comunidades con la finalidad de contar con un historial de los planos que resultan de los trabajos técnicos. **2.** Ejecutar los trabajos técnicos para el ordenamiento de la propiedad rural. **3.** Enviar al Registro Público de la Propiedad los títulos de propiedad expedidos a fin de ser entregados a los usuarios. **4.** Controlar el resguardo de los planos y documentos que obren en el archivo de la Delegación para proporcionar información y copias certificadas a las instancias y sujetos agrarios que así lo requieran. **5.** Aplicar la normatividad en materia de control documental que permitan administrar, operar y custodiar el archivo documental para asegurar su conservación. **6.** Controlar y revisar la elaboración de certificados y títulos para garantizar que estos cumplan con los requisitos formales y legales. **7.** Realizar la expedición y entrega de copias certificadas de los planos y documentos que obren en el archivo para atender las peticiones de los usuarios. **8.** Verificar que los expedientes generales e individuales del PROCEDE cuenten con los requerimientos técnicos y jurídicos para certificar los derechos ejidales y comunales de los sujetos agrarios aplicando la Norma técnica vigente.		
Perfil Requerido	**Escolaridad**	**Licenciatura o Profesional. Titulado(a)** en alguna de las siguientes carreras:	
		Area de Estudio	**Carrera Genérica**
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ingeniería y Tecnología	Agronomía
		Ingeniería y Tecnología	Arquitectura
		Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática
		Ingeniería y Tecnología	Geografía
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería Industrial
		Ciencias Sociales y Administrativas	Geomática
		Ingeniería y Tecnología	Topografía

<table>
<tr><td rowspan="15"></td><td rowspan="14">Experiencia Laboral</td><td colspan="2">Mínimo un (1) año de experiencia en las siguientes áreas:</td></tr>
<tr><td>Campo de Experiencia</td><td>Area de Experiencia</td></tr>
<tr><td>Ciencias de la Tierra y del Espacio</td><td>Geodesia</td></tr>
<tr><td>Ciencias de la Tierra y del Espacio</td><td>Geografía</td></tr>
<tr><td>Ciencias de la Tierra y del Espacio</td><td>Sistemas de Información Geográfica</td></tr>
<tr><td>Ciencias Agrarias</td><td>Agronomía</td></tr>
<tr><td>Ciencias Agrarias</td><td>Ingeniería Agrícola</td></tr>
<tr><td>Ciencias Tecnológicas</td><td>Tecnologías de Información y Comunicaciones</td></tr>
<tr><td>Ciencias Tecnológicas</td><td>Ingeniería General</td></tr>
<tr><td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td><td>Derecho y Legislación Nacionales</td></tr>
<tr><td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td><td>Derecho Catastral</td></tr>
<tr><td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td><td>Derecho Agrario</td></tr>
<tr><td>Ciencias de la Artes y las Letras</td><td>Arquitectura</td></tr>
<tr><td>Examen de Conocimientos</td><td colspan="2">Mínimo Aprobatorio de 70 (En escala de 0 a 100)</td></tr>
<tr><td>Evaluaciones de Habilidades</td><td colspan="2">1.- Orientación a Resultados.
2.- Trabajo en Equipo.</td></tr>
<tr><td>Idiomas Extranjeros</td><td colspan="2">No requerido.</td></tr>
<tr><td>Otros</td><td colspan="2">No aplica.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Conformación de la prelación para acceder a la etapa de Entrevista con el Comité Técnico de Selección.</td><td colspan="2">Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta tres (3) candidatos(as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los resultados obtenidos por los y las concursantes.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>Nombre del Puesto</td><td colspan="3">23.- JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TITULACION Y CATASTRO RURAL</td></tr>
<tr><td>Código del Puesto</td><td colspan="3">15-B00-1-M1C014P-0002020-E-C-D</td></tr>
<tr><td>Nivel Administrativo</td><td>Jefe(a) de Departamento
O11</td><td>No. de vacantes</td><td>Una</td></tr>
<tr><td>Percepción Mensual Bruta</td><td colspan="3">$21,299.00 (Veintiún mil doscientos noventa y nueve pesos 00/100 M.N.)</td></tr>
<tr><td>Adscripción del Puesto</td><td>Delegación Estatal en Quintana Roo</td><td>Sede</td><td>Av. Chapultepec No. 148, Col. Centro, Chetumal, Quintana Roo, C.P. 77000.</td></tr>
<tr><td>Funciones Principales del Puesto</td><td colspan="3">1. Elaborar los planos de ejidos y comunidades con la finalidad de contar con un historial de los planos que resultan de los trabajos técnicos.
2. Ejecutar los trabajos técnicos para el ordenamiento de la propiedad rural.
3. Enviar al Registro Público de la Propiedad los títulos de propiedad expedidos a fin de ser entregados a los usuarios.
4. Controlar el resguardo de los planos y documentos que obren en el archivo de la Delegación para proporcionar información y copias certificadas a las instancias y sujetos agrarios que así lo requieran.
5. Aplicar la normatividad en materia de control documental que permitan administrar, operar y custodiar el archivo documental para asegurar su conservación.
6. Controlar y revisar la elaboración de certificados y títulos para garantizar que estos cumplan con los requisitos formales y legales.
7. Realizar la expedición y entrega de copias certificadas de los planos y documentos que obren en el archivo para atender las peticiones de los usuarios.
8. Verificar que los expedientes generales e individuales del PROCEDE cuenten con los requerimientos técnicos y jurídicos para certificar los derechos ejidales y comunales de los sujetos agrarios aplicando la Norma técnica vigente.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td rowspan="20">Perfil Requerido</td><td rowspan="11">Escolaridad</td><td colspan="2">Licenciatura o Profesional. Titulado(a) en alguna de las siguientes carreras:</td></tr>
<tr><td>Area de Estudio</td><td>Carrera Genérica</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Administración</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Derecho</td></tr>
<tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Agronomía</td></tr>
<tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Arquitectura</td></tr>
<tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Computación e Informática</td></tr>
<tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Geografía</td></tr>
<tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Ingeniería</td></tr>
<tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Ingeniería Industrial</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Geomática</td></tr>
<tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Topografía</td></tr>
<tr><td rowspan="14">Experiencia Laboral</td><td colspan="2">Mínimo un (1) año de experiencia en las siguientes áreas:</td></tr>
<tr><td>Campo de Experiencia</td><td>Area de Experiencia</td></tr>
<tr><td>Ciencias de la Tierra y del Espacio</td><td>Geodesia</td></tr>
<tr><td>Ciencias de la Tierra y del Espacio</td><td>Geografía</td></tr>
<tr><td>Ciencias de la Tierra y del Espacio</td><td>Sistemas de Información Geográfica</td></tr>
<tr><td>Ciencias Agrarias</td><td>Agronomía</td></tr>
<tr><td>Ciencias Agrarias</td><td>Ingeniería Agrícola</td></tr>
<tr><td>Ciencias Tecnológicas</td><td>Tecnologías de Información y Comunicaciones</td></tr>
<tr><td>Ciencias Tecnológicas</td><td>Ingeniería General</td></tr>
<tr><td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td><td>Derecho y Legislación Nacionales</td></tr>
<tr><td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td><td>Derecho Catastral</td></tr>
<tr><td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td><td>Derecho Agrario</td></tr>
<tr><td>Ciencia Política</td><td>Administración Pública</td></tr>
<tr><td>Ciencias de la Artes y las Letras</td><td>Arquitectura</td></tr>
<tr><td>Examen de Conocimientos</td><td colspan="2">Mínimo Aprobatorio de 70 (En escala de 0 a 100)</td></tr>
<tr><td>Evaluaciones de Habilidades</td><td colspan="2">1.- Orientación a Resultados.
2.- Trabajo en Equipo.</td></tr>
<tr><td>Idiomas Extranjeros</td><td colspan="2">No requerido.</td></tr>
<tr><td>Otros</td><td colspan="2">No aplica.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Conformación de la prelación para acceder a la etapa de Entrevista con el Comité Técnico de Selección.</td><td colspan="2">Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta tres (3) candidatos(as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los resultados obtenidos por los y las concursantes.</td></tr>
</table>

Nombre del Puesto	**24.- JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TITULACION Y CATASTRO RURAL**		
Código del Puesto	**15-B00-1-M1C014P-0001981-E-C-D**		
Nivel Administrativo	Jefe(a) de Departamento **O11**	**No. de vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$21,299.00 (Veintiún mil doscientos noventa y nueve pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Delegación Estatal en San Luis Potosí	**Sede**	Calle Scop No. 545, Col. Jardín, San Luis Potosí, San Luis Potosí, C.P. 78270.

<table>
<tr><td>Funciones Principales del Puesto</td><td colspan="3">1. Elaborar los planos de ejidos y comunidades con la finalidad de contar con un historial de los planos que resultan de los trabajos técnicos.
2. Ejecutar los trabajos técnicos para el ordenamiento de la propiedad rural.
3. Enviar al Registro Público de la Propiedad los títulos de propiedad expedidos a fin de ser entregados a los usuarios.
4. Controlar el resguardo de los planos y documentos que obren en el archivo de la Delegación para proporcionar información y copias certificadas a las instancias y sujetos agrarios que así lo requieran.
5. Aplicar la normatividad en materia de control documental que permitan administrar, operar y custodiar el archivo documental para asegurar su conservación.
6. Controlar y revisar la elaboración de certificados y títulos para garantizar que estos cumplan con los requisitos formales y legales.
7. Realizar la expedición y entrega de copias certificadas de los planos y documentos que obren en el archivo para atender las peticiones de los usuarios.
8. Verificar que los expedientes generales e individuales del PROCEDE cuenten con los requerimientos técnicos y jurídicos para certificar los derechos ejidales y comunales de los sujetos agrarios aplicando la Norma técnica vigente.</td></tr>
<tr><td rowspan="20">Perfil Requerido</td><td>Escolaridad</td><td colspan="2">Licenciatura o Profesional. Titulado(a) en alguna de las siguientes carreras:</td></tr>
<tr><td rowspan="10"></td><td>Area de Estudio</td><td>Carrera Genérica</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Derecho</td></tr>
<tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Agronomía</td></tr>
<tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Arquitectura</td></tr>
<tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Computación e Informática</td></tr>
<tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Geografía</td></tr>
<tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Ingeniería</td></tr>
<tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Ingeniería Industrial</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Geomática</td></tr>
<tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Topografía</td></tr>
<tr><td>Experiencia Laboral</td><td colspan="2">Mínimo un (1) año de experiencia en las siguientes áreas:</td></tr>
<tr><td rowspan="13"></td><td>Campo de Experiencia</td><td>Area de Experiencia</td></tr>
<tr><td>Ciencias de la Tierra y del Espacio</td><td>Geodesia</td></tr>
<tr><td>Ciencias de la Tierra y del Espacio</td><td>Geografía</td></tr>
<tr><td>Ciencias de la Tierra y del Espacio</td><td>Sistemas de Información Geográfica</td></tr>
<tr><td>Ciencias Agrarias</td><td>Agronomía</td></tr>
<tr><td>Ciencias Agrarias</td><td>Ingeniería Agrícola</td></tr>
<tr><td>Ciencias Tecnológicas</td><td>Tecnologías de Información y Comunicaciones</td></tr>
<tr><td>Ciencias Tecnológicas</td><td>Ingeniería General</td></tr>
<tr><td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td><td>Derecho y Legislación Nacionales</td></tr>
<tr><td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td><td>Derecho Catastral</td></tr>
<tr><td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td><td>Derecho Agrario</td></tr>
<tr><td>Ciencias de la Artes y las Letras</td><td>Arquitectura</td></tr>
<tr><td>Examen de Conocimientos</td><td colspan="2">Mínimo Aprobatorio de 70 (En escala de 0 a 100)</td></tr>
<tr><td>Evaluaciones de Habilidades</td><td colspan="2">1.- Orientación a Resultados.
2.- Trabajo en Equipo.</td></tr>
<tr><td>Idiomas Extranjeros</td><td colspan="2">No requerido.</td></tr>
<tr><td>Otros</td><td colspan="2">No aplica.</td></tr>
</table>

Conformación de la prelación para acceder a la etapa de Entrevista con el Comité Técnico de Selección.	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta tres (3) candidatos(as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los resultados obtenidos por los y las concursantes.

Nombre del Puesto	**25.- JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TITULACION Y CATASTRO RURAL**		
Código del Puesto	**15-B00-1-M1C014P-0001950-E-C-D**		
Nivel Administrativo	Jefe(a) de Departamento **O11**	**No. de vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$21,299.00 (Veintiún mil doscientos noventa y nueve pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Delegación Estatal en Zacatecas	**Sede**	Calle 20 de Noviembre No. 211, Col. Sierra de Alica, Zacatecas, Zacatecas, C.P. 98050.

Funciones Principales del Puesto

1. Elaborar los planos de ejidos y comunidades con la finalidad de contar con un historial de los planos que resultan de los trabajos técnicos.
2. Ejecutar los trabajos técnicos para el ordenamiento de la propiedad rural.
3. Enviar al Registro Público de la Propiedad los títulos de propiedad expedidos a fin de ser entregados a los usuarios.
4. Controlar el resguardo de los planos y documentos que obren en el archivo de la Delegación para proporcionar información y copias certificadas a las instancias y sujetos agrarios que así lo requieran.
5. Aplicar la normatividad en materia de control documental que permitan administrar, operar y custodiar el archivo documental para asegurar su conservación.
6. Controlar y revisar la elaboración de certificados y títulos para garantizar que estos cumplan con los requisitos formales y legales.
7. Realizar la expedición y entrega de copias certificadas de los planos y documentos que obren en el archivo para atender las peticiones de los usuarios.
8. Verificar que los expedientes generales e individuales del PROCEDE cuenten con los requerimientos técnicos y jurídicos para certificar los derechos ejidales y comunales de los sujetos agrarios aplicando la Norma técnica vigente.

Perfil Requerido

Escolaridad: **Licenciatura o Profesional. Titulado(a)** en alguna de las siguientes carreras:

Area de Estudio	**Carrera Genérica**
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
Ingeniería y Tecnología	Agronomía
Ingeniería y Tecnología	Arquitectura
Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática
Ingeniería y Tecnología	Geografía
Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
Ingeniería y Tecnología	Ingeniería Industrial
Ciencias Sociales y Administrativas	Geomática
Ingeniería y Tecnología	Topografía

Experiencia Laboral: Mínimo **un (1) año de experiencia** en las siguientes áreas:

Campo de Experiencia	**Area de Experiencia**
Ciencias de la Tierra y del Espacio	Geodesia
Ciencias de la Tierra y del Espacio	Geografía
Ciencias de la Tierra y del Espacio	Sistemas de Información Geográfica

		Ciencias Agrarias	Agronomía
		Ciencias Agrarias	Ingeniería Agrícola
		Ciencias Tecnológicas	Tecnologías de Información y Comunicaciones
		Ciencias Tecnológicas	Ingeniería General
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho Catastral
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho Agrario
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencias de la Artes y las Letras	Arquitectura
	Examen de Conocimientos	**Mínimo Aprobatorio de 70** (En escala de 0 a 100)	
	Evaluaciones de Habilidades	**1.-** Orientación a Resultados. **2.-** Trabajo en Equipo.	
	Idiomas Extranjeros	No requerido.	
	Otros	No aplica.	
Conformación de la prelación para acceder a la etapa de Entrevista con el Comité Técnico de Selección.		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta tres (3) candidatos(as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los resultados obtenidos por los y las concursantes.	

Nombre del Puesto	**26.- JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TITULACION Y CATASTRO RURAL**		
Código del Puesto	**15-B00-1-M1C014P-0001905-E-C-D**		
Nivel Administrativo	Jefe(a) de Departamento **O11**	**No. de vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$21,299.00 (Veintiún mil doscientos noventa y nueve pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Delegación Estatal en Morelos	**Sede**	Calle Hermenegildo Galeana No. 159, Col. Las Palmas, Cuernavaca, Morelos, C.P. 62050.
Funciones Principales del Puesto	**1.** Elaborar los planos de ejidos y comunidades con la finalidad de contar con un historial de los planos que resultan de los trabajos técnicos. **2.** Ejecutar los trabajos técnicos para el ordenamiento de la propiedad rural. **3.** Enviar al Registro Público de la Propiedad los títulos de propiedad expedidos a fin de ser entregados a los usuarios. **4.** Controlar el resguardo de los planos y documentos que obren en el archivo de la Delegación para proporcionar información y copias certificadas a las instancias y sujetos agrarios que así lo requieran. **5.** Aplicar la normatividad en materia de control documental que permitan administrar, operar y custodiar el archivo documental para asegurar su conservación. **6.** Controlar y revisar la elaboración de certificados y títulos para garantizar que estos cumplan con los requisitos formales y legales. **7.** Realizar la expedición y entrega de copias certificadas de los planos y documentos que obren en el archivo para atender las peticiones de los usuarios. **8.** Verificar que los expedientes generales e individuales del PROCEDE cuenten con los requerimientos técnicos y jurídicos para certificar los derechos ejidales y comunales de los sujetos agrarios aplicando la Norma técnica vigente.		
Perfil Requerido	**Escolaridad**	**Licenciatura o Profesional. Titulado(a)** en alguna de las siguientes carreras:	
		Area de Estudio	**Carrera Genérica**
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ingeniería y Tecnología	Agronomía
		Ingeniería y Tecnología	Arquitectura
		Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática

		Ingeniería y Tecnología	Geografía
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería Industrial
		Ciencias Sociales y Administrativas	Geomática
		Ingeniería y Tecnología	Topografía
	Experiencia Laboral	Mínimo **un (1) año de experiencia** en las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia	**Area de Experiencia**
		Ciencias de la Tierra y del Espacio	Geodesia
		Ciencias de la Tierra y del Espacio	Geografía
		Ciencias de la Tierra y del Espacio	Sistemas de Información Geográfica
		Ciencias Agrarias	Agronomía
		Ciencias Agrarias	Ingeniería Agrícola
		Ciencias Tecnológicas	Tecnologías de Información y Comunicaciones
		Ciencias Tecnológicas	Ingeniería General
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho Catastral
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho Agrario
		Ciencias de la Artes y las Letras	Arquitectura
	Examen de Conocimientos	**Mínimo Aprobatorio de 70** (En escala de 0 a 100)	
	Evaluaciones de Habilidades	**1.-** Orientación a Resultados. **2.-** Trabajo en Equipo.	
	Idiomas Extranjeros	No requerido.	
	Otros	No aplica.	
Conformación de la prelación para acceder a la etapa de Entrevista con el Comité Técnico de Selección.		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta tres (3) candidatos(as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los resultados obtenidos por los y las concursantes.	

Nombre del Puesto	**27.- JEFE DE AREA DE ASISTENCIA TECNICA**		
Código del Puesto	**15-B00-1-E1C008P-0001383-E-C-K**		
Nivel Administrativo	Enlace **P13**	**No. de vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$12,746.00 (Doce mil setecientos cuarenta y seis pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Delegación Estatal en Chiapas	**Sede**	Periférico Sur Poniente No. 451, Colonia Santa Elena, Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, México, C.P. 29060.
Funciones Principales del Puesto	**1.** Elaborar los dictámenes técnicos a partir de la inscripción de un producto cartográfico para la emisión de certificados parcelarios, de uso común y títulos de solares urbanos en beneficio de los sujetos agrarios. **2.** Controlar las actividades técnicas para la correcta asignación de la clave catastral a los planos para su identificación oficial. **3.** Apoyar en la elaboración de los planos generales de ejidos y comunidades para su inscripción registral. **4.** Llevar a cabo los trámites de envío al Registro Público de la Propiedad de los títulos de propiedad expedidos para su entrega a los usuarios.		

<table>
<tr><td rowspan="10">Perfil Requerido</td><td rowspan="5">Escolaridad</td><td colspan="2">Licenciatura o Profesional. Terminado o Pasante, en alguna de las siguientes carreras:</td></tr>
<tr><td>Area de Estudio</td><td>Carrera Genérica</td></tr>
<tr><td>Ciencias Agropecuarias</td><td>Agronomía</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Arquitectura</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Derecho</td></tr>
<tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Ingeniería</td></tr>
<tr><td rowspan="4">Experiencia Laboral</td><td colspan="2">Mínimo un (1) año de experiencia en las siguientes áreas:</td></tr>
<tr><td>Campo de Experiencia</td><td>Area de Experiencia</td></tr>
<tr><td>Ciencias Agrarias</td><td>Agronomía</td></tr>
<tr><td>Ciencias de las Artes y las Letras</td><td>Arquitectura</td></tr>
<tr><td>Examen de Conocimientos</td><td colspan="2">Mínimo Aprobatorio de 70 (En escala de 0 a 100)</td></tr>
<tr><td>Evaluaciones de Habilidades</td><td colspan="2">1. Orientación a Resultados.
2. Trabajo en Equipo.</td></tr>
<tr><td>Idiomas Extranjeros</td><td colspan="2">No requerido.</td></tr>
<tr><td>Otros</td><td colspan="2">No aplica.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Conformación de la prelación para acceder a la etapa de Entrevista con el Comité Técnico de Selección.</td><td colspan="2">Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta tres (3) candidatos(as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los resultados obtenidos por los y las concursantes.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>Nombre del Puesto</td><td colspan="4">28.- JEFE DE AREA DE FINANZAS</td></tr>
<tr><td>Código del Puesto</td><td colspan="4">15-B00-1-E1C008P-0002003-E-C-O</td></tr>
<tr><td>Nivel Administrativo</td><td>Enlace P13</td><td>No. de vacantes</td><td colspan="2">Una</td></tr>
<tr><td>Percepción Mensual Bruta</td><td colspan="4">$12,746.00 (Doce mil setecientos cuarenta y seis pesos 00/100 M.N.)</td></tr>
<tr><td>Adscripción del Puesto</td><td>Delegación Estatal en Chiapas</td><td>Sede</td><td colspan="2">Periférico Sur Poniente No. 451, Colonia Santa Elena, Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, México, C.P. 29060.</td></tr>
<tr><td>Funciones Principales del Puesto</td><td colspan="4">1. Programar los pagos a los proveedores.
2. Realizar el pago de impuestos oportunamente.
3. Tramitar los viáticos y pasajes que requiera el personal de la Delegación.
4. Elaborar los anteproyectos del programa operativo anual y de presupuesto para su análisis y en su caso aprobación.
5. Mantener actualizado el sistema de avance financiero y preparar su corte mensual de acuerdo a los calendarios y procedimientos establecidos.
6. Formular los cheques respectivos de acuerdo a los documentos soporte del gasto para su aprobación y firma.</td></tr>
<tr><td rowspan="10">Perfil Requerido</td><td rowspan="5">Escolaridad</td><td colspan="3">Licenciatura o Profesional. Terminado o Pasante, en alguna de las siguientes carreras:</td></tr>
<tr><td colspan="2">Area de Estudio</td><td>Carrera Genérica</td></tr>
<tr><td colspan="2">Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Administración</td></tr>
<tr><td colspan="2">Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Contaduría</td></tr>
<tr><td colspan="2">Ingeniería y Tecnología</td><td>Administración</td></tr>
<tr><td rowspan="4">Experiencia Laboral</td><td colspan="3">Mínimo un (1) año de experiencia en las siguientes áreas:</td></tr>
<tr><td colspan="2">Campo de Experiencia</td><td>Area de Experiencia</td></tr>
<tr><td colspan="2">Ciencias Económicas</td><td>Contabilidad</td></tr>
<tr><td colspan="2">Ciencia Política</td><td>Administración Pública</td></tr>
</table>

	Examen de Conocimientos	**Mínimo Aprobatorio de 70** (En escala de 0 a 100)
	Evaluaciones de Habilidades	**1.-** Orientación a Resultados. **2.-** Trabajo en Equipo.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
Conformación de la prelación para acceder a la etapa de Entrevista con el Comité Técnico de Selección.		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta tres (3) candidatos(as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los resultados obtenidos por los y las concursantes.

Nombre del Puesto	**29.- JEFE DE AREA DE FINANZAS**			
Código del Puesto	**15-B00-1-E1C008P-0001969-E-C-O**			
Nivel Administrativo	Enlace **P13**		**No. de vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$12,746.00 (Doce mil setecientos cuarenta y seis pesos 00/100 M.N.)			
Adscripción del Puesto	Delegación Estatal en Puebla		**Sede**	Calle Privada 5 B Sur # 4302, Fraccionamiento Alpha Dos, Colonia Huexotitla, C.P. 72424, Puebla de Zaragoza (Entre calles 43 Poniente y 45 Poniente).
Funciones Principales del Puesto	**1.** Programar los pagos a los proveedores. **2.** Realizar el pago de impuestos oportunamente. **3.** Tramitar los viáticos y pasajes que requiera el personal de la Delegación. **4.** Elaborar los anteproyectos del programa operativo anual y de presupuesto para su análisis y en su caso aprobación. **5.** Mantener actualizado el sistema de avance financiero y preparar su corte mensual de acuerdo a los calendarios y procedimientos establecidos. **6.** Formular los cheques respectivos de acuerdo a los documentos soporte del gasto para su aprobación y firma.			
Perfil Requerido	**Escolaridad**	**Licenciatura o Profesional. Terminado o Pasante,** en alguna de las siguientes carreras:		
		Area de Estudio	**Carrera Genérica**	
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría	
	Experiencia Laboral	Mínimo **un (1) año de experiencia** en las siguientes áreas:		
		Campo de Experiencia	**Area de Experiencia**	
		Ciencias Económicas	Contabilidad	
	Examen de Conocimientos	**Mínimo Aprobatorio de 70** (En escala de 0 a 100)		
	Evaluaciones de Habilidades	**1.-** Orientación a Resultados. **2.-** Trabajo en Equipo.		
	Idiomas Extranjeros	No requerido.		
	Otros	No aplica.		
Conformación de la prelación para acceder a la etapa de Entrevista con el Comité Técnico de Selección.		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta tres (3) candidatos(as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los resultados obtenidos por los y las concursantes.		

Nombre del Puesto	**30.- JEFE DE AREA DE FINANZAS**		
Código del Puesto	**15-B00-1-E1C008P-0001946-E-C-O**		
Nivel Administrativo	Enlace **P13**	**No. de vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$12,746.00 (Doce mil setecientos cuarenta y seis pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Delegación Estatal en Colima	**Sede**	Avenida Niños Héroes No. 750, Col. El Moralete, Colima, Colima, C.P. 28060.
Funciones Principales del Puesto	**1.** Programar los pagos a los proveedores. **2.** Realizar el pago de impuestos oportunamente. **3.** Tramitar los viáticos y pasajes que requiera el personal de la Delegación. **4.** Elaborar los anteproyectos del programa operativo anual y de presupuesto para su análisis y en su caso aprobación. **5.** Mantener actualizado el sistema de avance financiero y preparar su corte mensual de acuerdo a los calendarios y procedimientos establecidos. **6.** Formular los cheques respectivos de acuerdo a los documentos soporte del gasto para su aprobación y firma.		
Perfil Requerido	**Escolaridad**	**Licenciatura o Profesional. Terminado o Pasante,** en alguna de las siguientes carreras:	
		Area de Estudio	**Carrera Genérica**
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
	Experiencia Laboral	Mínimo **un (1) año de experiencia** en las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia	**Area de Experiencia**
		Ciencias Económicas	Contabilidad
	Examen de Conocimientos	**Mínimo Aprobatorio de 70** (En escala de 0 a 100)	
	Evaluaciones de Habilidades	**1.-** Orientación a Resultados. **2.-** Trabajo en Equipo.	
	Idiomas Extranjeros	No requerido.	
	Otros	No aplica.	
Conformación de la prelación para acceder a la etapa de Entrevista con el Comité Técnico de Selección.	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta tres (3) candidatos(as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los resultados obtenidos por los y las concursantes.		

Nombre del Puesto	**31.- JEFE DE AREA DE FINANZAS**		
Código del Puesto	**15-B00-1-E1C008P-0001911-E-C-O**		
Nivel Administrativo	Enlace **P13**	**No. de vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$12,746.00 (Doce mil setecientos cuarenta y seis pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Delegación Estatal en San Luis Potosí	**Sede**	Calle Scop No. 545, Col. Jardín, San Luis Potosí, San Luis Potosí, C.P. 78270.
Funciones Principales del Puesto	**1.** Programar los pagos a los proveedores. **2.** Realizar el pago de impuestos oportunamente. **3.** Tramitar los viáticos y pasajes que requiera el personal de la Delegación. **4.** Elaborar los anteproyectos del programa operativo anual y de presupuesto para su análisis y en su caso aprobación. **5.** Mantener actualizado el sistema de avance financiero y preparar su corte mensual de acuerdo a los calendarios y procedimientos establecidos. **6.** Formular los cheques respectivos de acuerdo a los documentos soporte del gasto para su aprobación y firma.		

Perfil Requerido	**Escolaridad**	**Licenciatura o Profesional. Terminado o Pasante,** en alguna de las siguientes carreras:
		Area de Estudio / **Carrera Genérica**: Ciencias Sociales y Administrativas / Contaduría
	Experiencia Laboral	Mínimo **un (1) año de experiencia** en las siguientes áreas:
		Campo de Experiencia / **Area de Experiencia**: Ciencias Económicas / Contabilidad
	Examen de Conocimientos	**Mínimo Aprobatorio de 70** (En escala de 0 a 100)
	Evaluaciones de Habilidades	**1.-** Orientación a Resultados. **2.-** Trabajo en Equipo.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	No aplica.
Conformación de la prelación para acceder a la etapa de Entrevista con el Comité Técnico de Selección.		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta tres (3) candidatos(as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los resultados obtenidos por los y las concursantes.

Nombre del Puesto	**32.- JEFE DE AREA DE FINANZAS**		
Código del Puesto	**15-B00-1-E1C008P-0001915-E-C-O**		
Nivel Administrativo	Enlace **P13**	**No. de vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$12,746.00 (Doce mil setecientos cuarenta y seis pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Delegación Estatal en Zacatecas	**Sede**	Calle 20 de Noviembre No. 211, Col. Sierra de Alica, Zacatecas, Zacatecas, C.P. 98050.
Funciones Principales del Puesto	**1.** Programar los pagos a los proveedores. **2.** Realizar el pago de impuestos oportunamente. **3.** Tramitar los viáticos y pasajes que requiera el personal de la Delegación. **4.** Elaborar los anteproyectos del programa operativo anual y de presupuesto para su análisis y en su caso aprobación. **5.** Mantener actualizado el sistema de avance financiero y preparar su corte mensual de acuerdo a los calendarios y procedimientos establecidos. **6.** Formular los cheques respectivos de acuerdo a los documentos soporte del gasto para su aprobación y firma.		

Perfil Requerido	**Escolaridad**	**Licenciatura o Profesional. Terminado o Pasante,** en alguna de las siguientes carreras:
		Area de Estudio / **Carrera Genérica**: Ciencias Sociales y Administrativas / Contaduría
	Experiencia Laboral	Mínimo **un (1) año de experiencia** en las siguientes áreas:
		Campo de Experiencia / **Area de Experiencia**: Ciencias Económicas / Contabilidad
	Examen de Conocimientos	**Mínimo Aprobatorio de 70** (En escala de 0 a 100)
	Evaluaciones de Habilidades	**1.-** Orientación a Resultados. **2.-** Trabajo en Equipo.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	No aplica.
Conformación de la prelación para acceder a la etapa de Entrevista con el Comité Técnico de Selección.		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta tres (3) candidatos(as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los resultados obtenidos por los y las concursantes.

Nombre del Puesto	**33.- JEFE DE AREA DE FINANZAS**		
Código del Puesto	**15-B00-1-E1C008P-0002002-E-C-O**		
Nivel Administrativo	Enlace **P13**	**No. de vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$12,746.00 (Doce mil setecientos cuarenta y seis pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Delegación Estatal en Tabasco	**Sede**	Calle Zaragoza No. 607, Col. Centro, Villahermosa, Tabasco, C.P. 87000.
Funciones Principales del Puesto	**1.** Programar los pagos a los proveedores. **2.** Realizar el pago de impuestos oportunamente. **3.** Tramitar los viáticos y pasajes que requiera el personal de la Delegación. **4.** Elaborar los anteproyectos del programa operativo anual y de presupuesto para su análisis y en su caso aprobación. **5.** Mantener actualizado el sistema de avance financiero y preparar su corte mensual de acuerdo a los calendarios y procedimientos establecidos. **6.** Formular los cheques respectivos de acuerdo a los documentos soporte del gasto para su aprobación y firma.		
Perfil Requerido	**Escolaridad**	**Licenciatura o Profesional. Terminado o Pasante,** en alguna de las siguientes carreras:	
		Area de Estudio	**Carrera Genérica**
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Comerciales
	Experiencia Laboral	Mínimo **un (1) año de experiencia** en las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia	**Area de Experiencia**
		Ciencias Económicas	Contabilidad
		Ciencia Política	Administración Pública
	Examen de Conocimientos	**Mínimo Aprobatorio de 70** (En escala de 0 a 100)	
	Evaluaciones de Habilidades	**1.-** Orientación a Resultados. **2.-** Trabajo en Equipo.	
	Idiomas Extranjeros	No requerido.	
	Otros	Disponibilidad para viajar.	
Conformación de la prelación para acceder a la etapa de Entrevista con el Comité Técnico de Selección.	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta tres (3) candidatos(as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los resultados obtenidos por los y las concursantes.		

Nombre del Puesto	**34.- JEFE DE AREA DE ATENCION AL PUBLICO**		
Código del Puesto	**15-B00-1-E1C008P-0001362-E-C-D**		
Nivel Administrativo	Enlace **P11**	**No. de vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$10,603.00 (Diez mil seiscientos tres pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Delegación Estatal en Michoacán	**Sede**	Av. Camelinas No. 2160, Col. Fracc. Camelinas, Morelia, Michoacán, C.P. 58290.
Funciones Principales del Puesto	**1.** Revisar las promociones en su integración documental. **2.** Vigilar se respete el principio de prelación, iniciando este con la distribución de las promociones a las áreas correspondientes, y en sí todos los trámites y servicios que se brindan en la Delegación. **3.** Generar informes del estado que guardan las solicitudes de los usuarios. **4.** Elaborar reportes de avance de atención a las solicitudes de servicio que permitan detectar áreas de oportunidad y faciliten la toma de decisiones para mejorar el servicio a los usuarios.		

<table>
<tr><td rowspan="14">Perfil Requerido</td><td rowspan="10">Escolaridad</td><td colspan="3">Licenciatura o Profesional. Terminado o Pasante, en alguna de las siguientes carreras:</td></tr>
<tr><td colspan="2">Area de Estudio</td><td>Carrera Genérica</td></tr>
<tr><td colspan="2">Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Administración</td></tr>
<tr><td colspan="2">Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Ciencias Sociales</td></tr>
<tr><td colspan="2">Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Computación e informática</td></tr>
<tr><td colspan="2">Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Comunicación</td></tr>
<tr><td colspan="2">Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Derecho</td></tr>
<tr><td colspan="2">Ingeniería y Tecnología</td><td>Administración</td></tr>
<tr><td colspan="2">Ingeniería y Tecnología</td><td>Computación e informática</td></tr>
<tr><td colspan="2">Ingeniería y Tecnología</td><td>Ingeniería</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Experiencia Laboral</td><td colspan="3">Mínimo un (1) año de experiencia en las siguientes áreas:</td></tr>
<tr><td colspan="2">Campo de Experiencia</td><td>Area de Experiencia</td></tr>
<tr><td colspan="2">Ciencia Política</td><td>Administración Pública</td></tr>
<tr><td>Examen de Conocimientos</td><td colspan="3">Mínimo Aprobatorio de 70 (En escala de 0 a 100)</td></tr>
<tr><td>Evaluaciones de Habilidades</td><td colspan="3">1.- Orientación a Resultados.
2.- Trabajo en Equipo.</td></tr>
<tr><td>Idiomas Extranjeros</td><td colspan="3">No requerido.</td></tr>
<tr><td>Otros</td><td colspan="3">Disponibilidad para viajar.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Conformación de la prelación para acceder a la etapa de Entrevista con el Comité Técnico de Selección.</td><td colspan="3">Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta tres (3) candidatos(as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los resultados obtenidos por los y las concursantes.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>Nombre del Puesto</td><td colspan="4">35.- JEFE DE AREA DE ATENCION AL PUBLICO</td></tr>
<tr><td>Código del Puesto</td><td colspan="4">15-B00-1-E1C008P-0001385-E-C-D</td></tr>
<tr><td>Nivel Administrativo</td><td>Enlace P11</td><td>No. de vacantes</td><td colspan="2">Una</td></tr>
<tr><td>Percepción Mensual Bruta</td><td colspan="4">$10,603.00 (Diez mil seiscientos tres pesos 00/100 M.N.)</td></tr>
<tr><td>Adscripción del Puesto</td><td>Delegación Estatal en Quintana Roo</td><td>Sede</td><td colspan="2">Av. Chapultepec No. 148, Col. Centro, Chetumal, Quintana Roo, C.P. 77000.</td></tr>
<tr><td>Funciones Principales del Puesto</td><td colspan="4">1. Obtener la actualización de lineamientos del sector agrario para proporcionarle el servicio de atención a los usuarios.
2. Elaborar un registro de los usuarios que asiste a la Delegación, previa autorización del funcionario o área correspondiente del ingreso.
3. Recibir y canalizar a las diferentes áreas de registro y catastro, las solicitudes de los usuarios sobre los servicios que presta la Delegación de manera oportuna.
4. Llevar un control sobre solicitudes de audiencias con los servidores públicos de la Delegación, así como acordar con el Subdelegado Técnico sobre la realización de programas que solucionen los problemas de los usuarios.
5. Proporcionar a los usuarios la dependencia a la que corresponde la atención de su trámite o gestión, en caso que no competa a la Delegación del Registro Agrario Nacional.
6. Registrar correctamente las promociones en los sistemas de información, para turnarlos a las áreas correspondientes observando en estricto apego al orden de prelación.
7. Canalizar las solicitudes de los servicios que presta la Delegación a sus diferentes áreas para recibir la atención correspondiente.
8. Dar seguimiento a las peticiones de los usuarios a fin de que se cumpla con los tiempos de entrega señalados en la normatividad.</td></tr>
</table>

Perfil Requerido	**Escolaridad**	**Preparatoria o Bachillerato. Titulado,** en alguna de las siguientes carreras:	
		Area de Estudio	**Carrera Genérica**
		No Aplica	No Aplica
	Experiencia Laboral	Mínimo **un (1) año de experiencia** en las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia	**Area de Experiencia**
		Ciencia Política	Administración Pública
	Examen de Conocimientos	**Mínimo Aprobatorio de 70** (En escala de 0 a 100)	
	Evaluaciones de Habilidades	**1.-** Orientación a Resultados. **2.-** Trabajo en Equipo.	
	Idiomas Extranjeros	No requerido.	
	Otros	Disponibilidad para viajar.	
Conformación de la prelación para acceder a la etapa de Entrevista con el Comité Técnico de Selección.		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta tres (3) candidatos(as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los resultados obtenidos por los y las concursantes.	

Nombre del Puesto	**36.- JEFE DE AREA DE ATENCION AL PUBLICO**		
Código del Puesto	**15-B00-1-E1C008P-0001255-E-C-D**		
Nivel Administrativo	Enlace **P11**	**No. de vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$10,603.00 (Diez mil seiscientos tres pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Delegación Estatal en San Luis Potosí	**Sede**	Calle Scop No. 545, Col. Jardín, San Luis Potosí, San Luis Potosí, C.P. 78270.
Funciones Principales del Puesto	**1.** Obtener la actualización de lineamientos del sector agrario para proporcionarle el servicio de atención a los usuarios. **2.** Elaborar un registro de los usuarios que asiste a la Delegación, previa autorización del funcionario o área correspondiente del ingreso. **3.** Recibir y canalizar a las diferentes áreas de registro y catastro, las solicitudes de los usuarios sobre los servicios que presta la Delegación de manera oportuna. **4.** Llevar un control sobre solicitudes de audiencias con los servidores públicos de la Delegación, así como acordar con el Subdelegado Técnico sobre la realización de programas que solucionen los problemas de los usuarios. **5.** Proporcionar a los usuarios la dependencia a la que corresponde la atención de su trámite o gestión, en caso que no competa a la Delegación del Registro Agrario Nacional. **6.** Registrar correctamente las promociones en los sistemas de información, para turnarlos a las áreas correspondientes observando en estricto apego al orden de prelación. **7.** Canalizar las solicitudes de los servicios que presta la Delegación a sus diferentes áreas para recibir la atención correspondiente. **8.** Dar seguimiento a las peticiones de los usuarios a fin de que se cumpla con los tiempos de entrega señalados en la normatividad.		

Perfil Requerido	**Escolaridad**	**Preparatoria o Bachillerato. Titulado,** en alguna de las siguientes carreras:	
		Area de Estudio	**Carrera Genérica**
		No Aplica	No Aplica
	Experiencia Laboral	Mínimo **un (1) año de experiencia** en las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia	**Area de Experiencia**
		Ciencia Política	Administración Pública
	Examen de Conocimientos	**Mínimo Aprobatorio de 70** (En escala de 0 a 100)	

	Evaluaciones de Habilidades	**1.-** Orientación a Resultados. **2.-** Trabajo en Equipo.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
Conformación de la prelación para acceder a la etapa de Entrevista con el Comité Técnico de Selección.		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta tres (3) candidatos(as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los resultados obtenidos por los y las concursantes.

Nombre del Puesto	**37.- JEFE DE AREA DE CATASTRO**			
Código del Puesto	**15-B00-1-E1C008P-0001200-E-C-K**			
Nivel Administrativo	Enlace **P11**		**No. de vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$10,603.00 (Diez mil seiscientos tres pesos 00/100 M.N.)			
Adscripción del Puesto	Delegación Estatal en Colima		**Sede**	Avenida Niños Héroes No. 750, Col. El Moralete, Colima, Colima, C.P. 28060.
Funciones Principales del Puesto	**1.** Elaborar los dictámenes técnicos a partir de la inscripción de un producto cartográfico para la emisión de certificados parcelarios, de uso común y títulos de solares urbanos en beneficio de los sujetos agrarios. **2.** Controlar las actividades técnicas para la correcta asignación de la clave catastral a los planos para su identificación oficial. **3.** Apoyar en la elaboración de los planos generales de ejidos y comunidades para su inscripción registral. **4.** Llevar a cabo los trámites de envío al Registro Público de la Propiedad de los Títulos de propiedad expedidos para su entrega a los usuarios.			
Perfil Requerido	**Escolaridad**	**Licenciatura o Profesional. Terminado o Pasante,** en alguna de las siguientes carreras:		
		Area de Estudio	**Carrera Genérica**	
		Ciencias Agropecuarias	Agronomía	
		Ciencias Sociales y Administrativas	Arquitectura	
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho	
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería	
	Experiencia Laboral	Mínimo **un (1) año de experiencia** en las siguientes áreas:		
		Campo de Experiencia	**Area de Experiencia**	
		Ciencias Agrarias	Agronomía	
		Ciencias de las Artes y las Letras	Arquitectura	
	Examen de Conocimientos	**Mínimo Aprobatorio de 70** (En escala de 0 a 100)		
	Evaluaciones de Habilidades	**1.-** Orientación a Resultados. **2.-** Trabajo en Equipo.		
	Idiomas Extranjeros	No requerido.		
	Otros	No aplica.		
Conformación de la prelación para acceder a la etapa de Entrevista con el Comité Técnico de Selección.		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta tres (3) candidatos(as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los resultados obtenidos por los y las concursantes.		

<table>
<tr><td>Nombre del Puesto</td><td colspan="4">38.- JEFE DE AREA DE CATASTRO</td></tr>
<tr><td>Código del Puesto</td><td colspan="4">15-B00-1-E1C008P-0001361-E-C-K</td></tr>
<tr><td>Nivel Administrativo</td><td colspan="2">Enlace P11</td><td>No. de vacantes</td><td>Una</td></tr>
<tr><td>Percepción Mensual Bruta</td><td colspan="4">$10,603.00 (Diez mil seiscientos tres pesos 00/100 M.N.)</td></tr>
<tr><td>Adscripción del Puesto</td><td colspan="2">Delegación Estatal en Michoacán</td><td>Sede</td><td>Av. Camelinas No. 2160, Col. Fracc. Camelinas, Morelia, Michoacán, C.P. 58290.</td></tr>
<tr><td>Funciones Principales del Puesto</td><td colspan="4">1. Elaborar los dictámenes técnicos a partir de la inscripción de un producto cartográfico para la emisión de certificados parcelarios, de uso común y títulos de solares urbanos en beneficio de los sujetos agrarios.
2. Controlar las actividades técnicas para la correcta asignación de la clave catastral a los planos para su identificación oficial.
3. Apoyar en la elaboración de los planos generales de ejidos y comunidades para su inscripción registral.
4. Llevar a cabo los trámites de envío al Registro Público de la Propiedad de los Títulos de propiedad expedidos para su entrega a los usuarios.</td></tr>
<tr><td rowspan="10">Perfil Requerido</td><td>Escolaridad</td><td colspan="3">Licenciatura o Profesional. Terminado o Pasante, en alguna de las siguientes carreras:
<table><tr><th>Area de Estudio</th><th>Carrera Genérica</th></tr><tr><td>Ciencias Agropecuarias</td><td>Agronomía</td></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Arquitectura</td></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Derecho</td></tr><tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Ingeniería</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>Experiencia Laboral</td><td colspan="3">Mínimo un (1) año de experiencia en las siguientes áreas:
<table><tr><th>Campo de Experiencia</th><th>Area de Experiencia</th></tr><tr><td>Ciencias Agrarias</td><td>Agronomía</td></tr><tr><td>Ciencias de las Artes y las Letras</td><td>Arquitectura</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>Examen de Conocimientos</td><td colspan="3">Mínimo Aprobatorio de 70 (En escala de 0 a 100)</td></tr>
<tr><td>Evaluaciones de Habilidades</td><td colspan="3">1.- Orientación a Resultados.
2.- Trabajo en Equipo.</td></tr>
<tr><td>Idiomas Extranjeros</td><td colspan="3">No requerido.</td></tr>
<tr><td>Otros</td><td colspan="3">No aplica.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Conformación de la prelación para acceder a la etapa de Entrevista con el Comité Técnico de Selección.</td><td colspan="3">Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta tres (3) candidatos(as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los resultados obtenidos por los y las concursantes.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>Nombre del Puesto</td><td colspan="4">39.- JEFE DE AREA DE CATASTRO</td></tr>
<tr><td>Código del Puesto</td><td colspan="4">15-B00-1-E1C008P-0001249-E-C-K</td></tr>
<tr><td>Nivel Administrativo</td><td colspan="2">Enlace P11</td><td>No. de vacantes</td><td>Una</td></tr>
<tr><td>Percepción Mensual Bruta</td><td colspan="4">$10,603.00 (Diez mil seiscientos tres pesos 00/100 M.N.)</td></tr>
<tr><td>Adscripción del Puesto</td><td colspan="2">Delegación Estatal en Puebla</td><td>Sede</td><td>Calle Privada 5 B Sur # 4302, Fraccionamiento Alpha Dos, Colonia Huexotitla, C.P. 72424, Puebla de Zaragoza (Entre calles 43 Poniente y 45 Poniente).</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>Funciones Principales del Puesto</td><td colspan="3">1. Elaborar los dictámenes técnicos a partir de la inscripción de un producto cartográfico para la emisión de certificados parcelarios, de uso común y títulos de solares urbanos en beneficio de los sujetos agrarios.
2. Controlar las actividades técnicas para la correcta asignación de la clave catastral a los planos para su identificación oficial.
3. Apoyar en la elaboración de los planos generales de ejidos y comunidades para su inscripción registral.
4. Llevar a cabo los trámites de envío al Registro Público de la Propiedad de los Títulos de propiedad expedidos para su entrega a los usuarios.</td></tr>
<tr><td rowspan="11">Perfil Requerido</td><td rowspan="4">Escolaridad</td><td colspan="2">Licenciatura o Profesional. Terminado o Pasante, en alguna de las siguientes carreras:</td></tr>
<tr><td>Area de Estudio</td><td>Carrera Genérica</td></tr>
<tr><td>Ciencias Agropecuarias</td><td>Agronomía</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Arquitectura</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Derecho</td></tr>
<tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Ingeniería</td></tr>
<tr><td rowspan="4">Experiencia Laboral</td><td colspan="2">Mínimo un (1) año de experiencia en las siguientes áreas:</td></tr>
<tr><td>Campo de Experiencia</td><td>Area de Experiencia</td></tr>
<tr><td>Ciencias Agrarias</td><td>Agronomía</td></tr>
<tr><td>Ciencias de las Artes y las Letras</td><td>Arquitectura</td></tr>
<tr><td>Examen de Conocimientos</td><td colspan="2">Mínimo Aprobatorio de 70 (En escala de 0 a 100)</td></tr>
<tr><td>Evaluaciones de Habilidades</td><td colspan="2">1.- Orientación a Resultados.
2.- Trabajo en Equipo.</td></tr>
<tr><td>Idiomas Extranjeros</td><td colspan="2">No requerido.</td></tr>
<tr><td>Otros</td><td colspan="2">No aplica.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Conformación de la prelación para acceder a la etapa de Entrevista con el Comité Técnico de Selección.</td><td colspan="2">Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta tres (3) candidatos(as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los resultados obtenidos por los y las concursantes.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>Nombre del Puesto</td><td colspan="3">40.- JEFE DE AREA DE CATASTRO</td></tr>
<tr><td>Código del Puesto</td><td colspan="3">15-B00-1-E1C008P-0001263-E-C-K</td></tr>
<tr><td>Nivel Administrativo</td><td>Enlace P11</td><td>No. de vacantes</td><td>Una</td></tr>
<tr><td>Percepción Mensual Bruta</td><td colspan="3">$10,603.00 (Diez mil seiscientos tres pesos 00/100 M.N.)</td></tr>
<tr><td>Adscripción del Puesto</td><td>Delegación Estatal en Sonora</td><td>Sede</td><td>Calle Matamoros No. 102 Sur, Col. Centro, Hermosillo, Sonora, C.P. 83000.</td></tr>
<tr><td>Funciones Principales del Puesto</td><td colspan="3">1. Elaborar los dictámenes técnicos a partir de la inscripción de un producto cartográfico para la emisión de certificados parcelarios, de uso común y títulos de solares urbanos en beneficio de los sujetos agrarios.
2. Controlar las actividades técnicas para la correcta asignación de la clave catastral a los planos para su identificación oficial.
3. Apoyar en la elaboración de los planos generales de ejidos y comunidades para su inscripción registral.
4. Llevar a cabo los trámites de envío al Registro Público de la Propiedad de los Títulos de propiedad expedidos para su entrega a los usuarios.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td rowspan="11">Perfil Requerido</td><td rowspan="5">Escolaridad</td><td colspan="2">Licenciatura o Profesional. Terminado o Pasante, en alguna de las siguientes carreras:</td></tr>
<tr><td>Area de Estudio</td><td>Carrera Genérica</td></tr>
<tr><td>Ciencias Agropecuarias</td><td>Agronomía</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Arquitectura</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Derecho</td></tr>
<tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Ingeniería</td></tr>
<tr><td rowspan="4">Experiencia Laboral</td><td colspan="2">Mínimo un (1) año de experiencia en las siguientes áreas:</td></tr>
<tr><td>Campo de Experiencia</td><td>Area de Experiencia</td></tr>
<tr><td>Ciencias Agrarias</td><td>Agronomía</td></tr>
<tr><td>Ciencias de las Artes y las Letras</td><td>Arquitectura</td></tr>
<tr><td>Examen de Conocimientos</td><td colspan="2">Mínimo Aprobatorio de 70 (En escala de 0 a 100)</td></tr>
<tr><td>Evaluaciones de Habilidades</td><td colspan="2">1.- Orientación a Resultados.
2.- Trabajo en Equipo.</td></tr>
<tr><td>Idiomas Extranjeros</td><td colspan="2">No requerido.</td></tr>
<tr><td>Otros</td><td colspan="2">No aplica.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Conformación de la prelación para acceder a la etapa de Entrevista con el Comité Técnico de Selección.</td><td colspan="2">Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta tres (3) candidatos(as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los resultados obtenidos por los y las concursantes.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>Nombre del Puesto</td><td colspan="4">41.- JEFE DE AREA DE CATASTRO</td></tr>
<tr><td>Código del Puesto</td><td colspan="4">15-B00-1-E1C008P-0001240-E-C-K</td></tr>
<tr><td>Nivel Administrativo</td><td>Enlace P11</td><td>No. de vacantes</td><td colspan="2">Una</td></tr>
<tr><td>Percepción Mensual Bruta</td><td colspan="4">$10,603.00 (Diez mil seiscientos tres pesos 00/100 M.N.)</td></tr>
<tr><td>Adscripción del Puesto</td><td>Delegación Estatal en Nuevo León</td><td>Sede</td><td colspan="2">Calle Gerónimo Treviño # 855, Colonia Centro, Monterrey, Nuevo León, C.P. 64000 (Entre Amado Nervo y Villagómez).</td></tr>
<tr><td>Funciones Principales del Puesto</td><td colspan="4">1. Elaborar los dictámenes técnicos a partir de la inscripción de un producto cartográfico para la emisión de certificados parcelarios, de uso común y títulos de solares urbanos en beneficio de los sujetos agrarios.
2. Controlar las actividades técnicas para la correcta asignación de la clave catastral a los planos para su identificación oficial.
3. Apoyar en la elaboración de los planos generales de ejidos y comunidades para su inscripción registral.
4. Llevar a cabo los trámites de envío al Registro Público de la Propiedad de los Títulos de propiedad expedidos para su entrega a los usuarios.</td></tr>
<tr><td rowspan="10">Perfil Requerido</td><td rowspan="4">Escolaridad</td><td colspan="3">Licenciatura o Profesional. Terminado o Pasante, en alguna de las siguientes carreras:</td></tr>
<tr><td colspan="2">Area de Estudio</td><td>Carrera Genérica</td></tr>
<tr><td colspan="2">Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Arquitectura</td></tr>
<tr><td colspan="2">Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Geografía</td></tr>
<tr><td colspan="2">Ingeniería y Tecnología</td><td>Ingeniería</td></tr>
<tr><td rowspan="4">Experiencia Laboral</td><td colspan="3">Mínimo un (1) año de experiencia en las siguientes áreas:</td></tr>
<tr><td colspan="2">Campo de Experiencia</td><td>Area de Experiencia</td></tr>
<tr><td colspan="2">Ciencias de la Tierra y del Espacio</td><td>Geografía</td></tr>
<tr><td colspan="2">Ciencias Agrarias</td><td>Ingeniería Agrícola</td></tr>
<tr><td colspan="2">Ciencias de las Artes y las Letras</td><td>Arquitectura</td></tr>
</table>

	Examen de Conocimientos	**Mínimo Aprobatorio de 70** (En escala de 0 a 100)
	Evaluaciones de Habilidades	**1.-** Orientación a Resultados. **2.-** Trabajo en Equipo.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
Conformación de la prelación para acceder a la etapa de Entrevista con el Comité Técnico de Selección.		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta tres (3) candidatos(as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los resultados obtenidos por los y las concursantes.

Nombre del Puesto	**42.- JEFE DE AREA DE CONTROL DOCUMENTAL**			
Código del Puesto	**15-B00-1-E1C008P-0001201-E-C-D**			
Nivel Administrativo	Enlace **P11**		**No. de vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$10,603.00 (Diez mil seiscientos tres pesos 00/100 M.N.)			
Adscripción del Puesto	Delegación Estatal en Colima		**Sede**	Avenida Niños Héroes No. 750, Col. El Moralete, Colima, Colima, C.P. 28060.
Funciones Principales del Puesto	**1.** Resguardar los documentos y planos en materia agraria para el control y seguridad documental de la tenencia de la tierra. **2.** Clasificar y sistematizar el acervo documental del archivo agrario de la delegación para proporcionar información y copias certificadas a las instancias y sujetos agrarios que así lo requieran. **3.** Atender las solicitudes de expedición de copias certificadas de los planos y documentos para el desahogo de las peticiones de los usuarios. **4.** Aplicar la normatividad en materia de control documental que permita operar y custodiar el archivo documental para asegurar su conservación.			
Perfil Requerido	**Escolaridad**	**Licenciatura o Profesional. Terminado o Pasante**, en alguna de las siguientes carreras:		
		Area de Estudio	**Carrera Genérica**	
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	
		Ciencias Sociales y Administrativas	Biblioteconomía	
		Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática	
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho	
	Experiencia Laboral	Mínimo **un (1) año de experiencia** en las siguientes áreas:		
		Campo de Experiencia	**Area de Experiencia**	
		Ciencia Política	Administración Pública	
	Examen de Conocimientos	**Mínimo Aprobatorio de 70** (En escala de 0 a 100)		
	Evaluaciones de Habilidades	**1.** Orientación a Resultados. **2.** Trabajo en Equipo.		
	Idiomas Extranjeros	No requerido.		
	Otros	No aplica.		
Conformación de la prelación para acceder a la etapa de Entrevista con el Comité Técnico de Selección.		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta tres (3) candidatos(as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los resultados obtenidos por los y las concursantes.		

<table>
<tr><td>Nombre del Puesto</td><td colspan="4">43.- JEFE DE AREA DE CONTROL DOCUMENTAL</td></tr>
<tr><td>Código del Puesto</td><td colspan="4">15-B00-1-E1C008P-0001386-E-C-D</td></tr>
<tr><td>Nivel Administrativo</td><td colspan="2">Enlace P11</td><td>No. de vacantes</td><td>Una</td></tr>
<tr><td>Percepción Mensual Bruta</td><td colspan="4">$10,603.00 (Diez mil seiscientos tres pesos 00/100 M.N.)</td></tr>
<tr><td>Adscripción del Puesto</td><td colspan="2">Delegación Estatal en Quintana Roo</td><td>Sede</td><td>Av. Chapultepec No. 148, Col. Centro, Chetumal, Quintana Roo, C.P. 77000.</td></tr>
<tr><td>Funciones Principales del Puesto</td><td colspan="4">1. Resguardar los documentos y planos en materia agraria para el control y seguridad documental de la tenencia de la tierra.
2. Clasificar y sistematizar el acervo documental del archivo agrario de la delegación para proporcionar información y copias certificadas a las instancias y sujetos agrarios que así lo requieran.
3. Atender las solicitudes de expedición de copias certificadas de los planos y documentos para el desahogo de las peticiones de los usuarios.
4. Aplicar la normatividad en materia de control documental que permita operar y custodiar el archivo documental para asegurar su conservación.</td></tr>
<tr><td rowspan="11">Perfil Requerido</td><td>Escolaridad</td><td colspan="3">Licenciatura o Profesional. Terminado o Pasante, en alguna de las siguientes carreras:
<table><tr><th>Area de Estudio</th><th>Carrera Genérica</th></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Administración</td></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Biblioteconomía</td></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Computación e Informática</td></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Derecho</td></tr></table></td></tr>
<tr><td rowspan="4">Experiencia Laboral</td><td colspan="3">Mínimo un (1) año de experiencia en las siguientes áreas:
<table><tr><th>Campo de Experiencia</th><th>Area de Experiencia</th></tr><tr><td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td><td>Derecho y Legislación Nacionales</td></tr><tr><td>Ciencia Política</td><td>Administración Pública</td></tr></table></td></tr>
<tr><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>Examen de Conocimientos</td><td colspan="3">Mínimo Aprobatorio de 70 (En escala de 0 a 100)</td></tr>
<tr><td>Evaluaciones de Habilidades</td><td colspan="3">1. Orientación a Resultados.
2. Trabajo en Equipo.</td></tr>
<tr><td>Idiomas Extranjeros</td><td colspan="3">No requerido.</td></tr>
<tr><td>Otros</td><td colspan="3">No aplica.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Conformación de la prelación para acceder a la etapa de Entrevista con el Comité Técnico de Selección.</td><td colspan="3">Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta tres (3) candidatos(as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los resultados obtenidos por los y las concursantes.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>Nombre del Puesto</td><td colspan="4">44.- JEFE DE AREA DE INFORMATICA</td></tr>
<tr><td>Código del Puesto</td><td colspan="4">15-B00-1-E1C008P-0001945-E-C-K</td></tr>
<tr><td>Nivel Administrativo</td><td colspan="2">Enlace P11</td><td>No. de vacantes</td><td>Una</td></tr>
<tr><td>Percepción Mensual Bruta</td><td colspan="4">$10,603.00 (Diez mil seiscientos tres pesos 00/100 M.N.)</td></tr>
<tr><td>Adscripción del Puesto</td><td colspan="2">Delegación Estatal en Colima</td><td>Sede</td><td>Avenida Niños Héroes No. 750, Col. El Moralete, Colima, Colima, C.P. 28060.</td></tr>
<tr><td>Funciones Principales del Puesto</td><td colspan="4">1. Llevar a cabo las funciones de apoyo informático que requieran las áreas de la Delegación para el cumplimiento de sus metas y objetivos.
2. Brindar asesoría a las áreas que integran la delegación en materia de procesamiento de la información para el cumplimiento de sus objetivos.
3. Implementar sistemas informáticos para facilitar los trabajos que requieran sistematizarse.
4. Proporcionar servicios de mantenimiento y/o correctivos a equipos y sistemas para mantenerlos en buen estado y funcionamiento.</td></tr>
</table>

Perfil Requerido	**Escolaridad**	**Licenciatura o Profesional. Terminado o Pasante,** en alguna de las siguientes carreras:	
		Area de Estudio	**Carrera Genérica**
		Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática
	Experiencia Laboral	Mínimo **un (1) año de experiencia** en las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia	**Area de Experiencia**
		Matemáticas	Ciencia de los Ordenadores
	Examen de Conocimientos	**Mínimo Aprobatorio de 70** (En escala de 0 a 100)	
	Evaluaciones de Habilidades	**1.-** Orientación a Resultados. **2.-** Trabajo en Equipo.	
	Idiomas Extranjeros	No requerido.	
	Otros	No aplica.	
Conformación de la prelación para acceder a la etapa de Entrevista con el Comité Técnico de Selección.		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta tres (3) candidatos(as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los resultados obtenidos por los y las concursantes.	

Nombre del Puesto	**45.- JEFE DE AREA DE INFORMATICA**		
Código del Puesto	**15-B00-1-E1C008P-0001968-E-C-K**		
Nivel Administrativo	Enlace **P11**	**No. de vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$10,603.00 (Diez mil seiscientos tres pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Delegación Estatal en el Estado de México	**Sede**	Calle Josefa Ortiz de Domínguez No. 105 Norte, Col. Centro, Toluca, México, C.P. 50000.
Funciones Principales del Puesto	**1.** Llevar a cabo las funciones de apoyo informático que requieran las áreas de la Delegación para el cumplimiento de sus metas y objetivos. **2.** Brindar asesoría a las áreas que integran la delegación en materia de procesamiento de la información para el cumplimiento de sus objetivos. **3.** Implementar sistemas informáticos para facilitar los trabajos que requieran sistematizarse. **4.** Proporcionar servicios de mantenimiento y/o correctivos a equipos y sistemas para mantenerlos en buen estado y funcionamiento.		

Perfil Requerido	**Escolaridad**	**Licenciatura o Profesional. Terminado o Pasante,** en alguna de las siguientes carreras:	
		Area de Estudio	**Carrera Genérica**
		Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática
	Experiencia Laboral	Mínimo **un (1) año de experiencia** en las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia	**Area de Experiencia**
		Matemáticas	Ciencia de los Ordenadores
	Examen de Conocimientos	**Mínimo Aprobatorio de 70** (En escala de 0 a 100)	
	Evaluaciones de Habilidades	**1.-** Orientación a Resultados. **2.-** Trabajo en Equipo.	
	Idiomas Extranjeros	No requerido.	
	Otros	No aplica.	
Conformación de la prelación para acceder a la etapa de Entrevista con el Comité Técnico de Selección.		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta tres (3) candidatos(as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los resultados obtenidos por los y las concursantes.	

Nombre del Puesto	**46.- JEFE DE AREA DE INFORMATICA**		
Código del Puesto	**15-B00-1-E1C008P-0001918-E-C-K**		
Nivel Administrativo	Enlace **P11**	**No. de vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$10,603.00 (Diez mil seiscientos tres pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Delegación Estatal en Michoacán	**Sede**	Av. Camelinas No. 2160, Col. Fracc. Camelinas, Morelia, Michoacán, C.P. 58290.
Funciones Principales del Puesto	**1.** Llevar a cabo las funciones de apoyo informático que requieran las áreas de la Delegación para el cumplimiento de sus metas y objetivos. **2.** Brindar asesoría a las áreas que integran la delegación en materia de procesamiento de la información para el cumplimiento de sus objetivos. **3.** Implementar sistemas informáticos para facilitar los trabajos que requieran sistematizarse. **4.** Proporcionar servicios de mantenimiento y/o correctivos a equipos y sistemas para mantenerlos en buen estado y funcionamiento.		
Perfil Requerido	**Escolaridad**	**Licenciatura o Profesional. Terminado o Pasante,** en alguna de las siguientes carreras:	
		Area de Estudio	**Carrera Genérica**
		Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática
	Experiencia Laboral	Mínimo **un (1) año de experiencia** en las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia	**Area de Experiencia**
		Matemáticas	Ciencia de los Ordenadores
	Examen de Conocimientos	**Mínimo Aprobatorio de 70** (En escala de 0 a 100)	
	Evaluaciones de Habilidades	**1.-** Orientación a Resultados. **2.-** Trabajo en Equipo.	
	Idiomas Extranjeros	No requerido.	
	Otros	No aplica.	
Conformación de la prelación para acceder a la etapa de Entrevista con el Comité Técnico de Selección.	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta tres (3) candidatos(as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los resultados obtenidos por los y las concursantes.		

Nombre del Puesto	**47.- JEFE DE AREA DE INFORMATICA**		
Código del Puesto	**15-B00-1-E1C008P-0001909-E-C-K**		
Nivel Administrativo	Enlace **P11**	**No. de vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$10,603.00 (Diez mil seiscientos tres pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Delegación Estatal en San Luis Potosí	**Sede**	Calle Scop No. 545, Col. Jardín, San Luis Potosí, San Luis Potosí, C.P. 78270.
Funciones Principales del Puesto	**1.** Llevar a cabo las funciones de apoyo informático que requieran las áreas de la Delegación para el cumplimiento de sus metas y objetivos. **2.** Brindar asesoría a las áreas que integran la delegación en materia de procesamiento de la información para el cumplimiento de sus objetivos. **3.** Implementar sistemas informáticos para facilitar los trabajos que requieran sistematizarse. **4.** Proporcionar servicios de mantenimiento y/o correctivos a equipos y sistemas para mantenerlos en buen estado y funcionamiento.		

Perfil Requerido	**Escolaridad**	**Licenciatura o Profesional. Terminado o Pasante,** en alguna de las siguientes carreras:	
		Area de Estudio	**Carrera Genérica**
		Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática
	Experiencia Laboral	Mínimo **un (1) año de experiencia** en las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia	**Area de Experiencia**
		Matemáticas	Ciencia de los Ordenadores
	Examen de Conocimientos	**Mínimo Aprobatorio de 70** (En escala de 0 a 100)	
	Evaluaciones de Habilidades	**1.-** Orientación a Resultados. **2.-** Trabajo en Equipo.	
	Idiomas Extranjeros	No requerido.	
	Otros	No aplica.	
Conformación de la prelación para acceder a la etapa de Entrevista con el Comité Técnico de Selección.		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta tres (3) candidatos(as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los resultados obtenidos por los y las concursantes.	

Nombre del Puesto	**48.- JEFE DE AREA DE INFORMATICA**			
Código del Puesto	**15-B00-1-E1C008P-0001926-E-C-K**			
Nivel Administrativo	Enlace **P11**		**No. de vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$10,603.00 (Diez mil seiscientos tres pesos 00/100 M.N.)			
Adscripción del Puesto	Delegación Estatal en Sinaloa		**Sede**	Calle Francisco Villa No. 261 Oriente, Col. Centro, Culiacán, Sinaloa, C.P. 80000.
Funciones Principales del Puesto	**1.** Llevar a cabo las funciones de apoyo informático que requieran las áreas de la Delegación para el cumplimiento de sus metas y objetivos. **2.** Brindar asesoría a las áreas que integran la delegación en materia de procesamiento de la información para el cumplimiento de sus objetivos. **3.** Implementar sistemas informáticos para facilitar los trabajos que requieran sistematizarse. **4.** Proporcionar servicios de mantenimiento y/o correctivos a equipos y sistemas para mantenerlos en buen estado y funcionamiento. **5.** Aplicar la normatividad en materia de control documental que permita operar y custodiar el archivo documental para asegurar su conservación.			
Perfil Requerido	**Escolaridad**	**Licenciatura o Profesional. Terminado o Pasante,** en alguna de las siguientes carreras:		
		Area de Estudio	**Carrera Genérica**	
		Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática	
		Ingeniería y Tecnología	Diseño Gráfico	
	Experiencia Laboral	Mínimo **un (1) año de experiencia** en las siguientes áreas:		
		Campo de Experiencia	**Area de Experiencia**	
		Ciencias Tecnológicas	Tecnologías de Información y Comunicaciones	
		Matemáticas	Ciencia de los Ordenadores	
	Examen de Conocimientos	**Mínimo Aprobatorio de 70** (En escala de 0 a 100)		
	Evaluaciones de Habilidades	**1.-** Orientación a Resultados. **2.-** Trabajo en Equipo.		
	Idiomas Extranjeros	No requerido.		
	Otros	Disponibilidad para viajar.		
Conformación de la prelación para acceder a la etapa de Entrevista con el Comité Técnico de Selección.		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta tres (3) candidatos(as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los resultados obtenidos por los y las concursantes.		

<table>
<tr><td>Nombre del Puesto</td><td colspan="4">49.- JEFE DE AREA DE LO CONTENCIOSO Y CONSULTIVO</td></tr>
<tr><td>Código del Puesto</td><td colspan="4">15-B00-1-E1C008P-0001247-E-C-P</td></tr>
<tr><td>Nivel Administrativo</td><td>Enlace P11</td><td>No. de vacantes</td><td colspan="2">Una</td></tr>
<tr><td>Percepción Mensual Bruta</td><td colspan="4">$10,603.00 (Diez mil seiscientos tres pesos 00/100 M.N.)</td></tr>
<tr><td>Adscripción del Puesto</td><td>Delegación Estatal en Puebla</td><td>Sede</td><td colspan="2">Calle Privada 5 B Sur # 4302, Fraccionamiento Alpha Dos, Colonia Huexotitla, C.P. 72424, Puebla de Zaragoza (Entre calles 43 Poniente y 45 Poniente).</td></tr>
<tr><td>Funciones Principales del Puesto</td><td colspan="4">1. Compilar e integrar la información y documentación con base a los asientos registrales para coadyuvar en la inscripción de sentencias y expedición de documentos a favor de los sujetos agrarios.
2. Comunicar a los Servidores Públicos que laboran en la Delegación Estatal las reformas, modificaciones y actualizaciones de ordenamientos jurídico-administrativos.
3. Emitir opiniones legales sobre asuntos de carácter jurídico para desahogar las solicitudes que ingresan a la Delegación.
4. Recibir y registrar los recursos de revisión para elaborar los proyectos de acuerdo o resolución que deban dictarse.
5. Analizar y formular los convenios y contratos que celebre la Delegación para el cumplimiento de sus obligaciones y defensa de sus derechos.
6. Elaborar las contestaciones de demandas, informes previos y justificados en materia de amparo agrario y administrativo.</td></tr>
<tr><td rowspan="6">Perfil Requerido</td><td>Escolaridad</td><td colspan="3">Licenciatura o Profesional. Terminado o Pasante, en alguna de las siguientes carreras:
Area de Estudio | Carrera Genérica
Ciencias Sociales y Administrativas | Derecho</td></tr>
<tr><td>Experiencia Laboral</td><td colspan="3">Mínimo un (1) año de experiencia en las siguientes áreas:
Campo de Experiencia | Area de Experiencia
Ciencias Jurídicas y Derecho | Derecho y Legislación Nacionales</td></tr>
<tr><td>Examen de Conocimientos</td><td colspan="3">Mínimo Aprobatorio de 70 (En escala de 0 a 100)</td></tr>
<tr><td>Evaluaciones de Habilidades</td><td colspan="3">1. Orientación a Resultados.
2. Trabajo en Equipo.</td></tr>
<tr><td>Idiomas Extranjeros</td><td colspan="3">No requerido.</td></tr>
<tr><td>Otros</td><td colspan="3">No aplica.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Conformación de la prelación para acceder a la etapa de Entrevista con el Comité Técnico de Selección.</td><td colspan="3">Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta tres (3) candidatos(as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los resultados obtenidos por los y las concursantes.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>Nombre del Puesto</td><td colspan="4">50.- JEFE DE AREA DE LO CONTENCIOSO Y CONSULTIVO</td></tr>
<tr><td>Código del Puesto</td><td colspan="4">15-B00-1-E1C008P-0001192-E-C-P</td></tr>
<tr><td>Nivel Administrativo</td><td>Enlace P11</td><td>No. de vacantes</td><td colspan="2">Una</td></tr>
<tr><td>Percepción Mensual Bruta</td><td colspan="4">$10,603.00 (Diez mil seiscientos tres pesos 00/100 M.N.)</td></tr>
<tr><td>Adscripción del Puesto</td><td>Delegación Estatal en Aguascalientes</td><td>Sede</td><td colspan="2">Calle Camelias No. 103, Col. Fracc. La Fuente, Aguascalientes, Aguascalientes, C.P. 20239.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>Funciones Principales del Puesto</td><td colspan="3">1. Compilar e integrar la información y documentación con base a los asientos registrales para coadyuvar en la inscripción de sentencias y expedición de documentos a favor de los sujetos agrarios.
2. Comunicar a los Servidores Públicos que laboran en la Delegación Estatal las reformas, modificaciones y actualizaciones de ordenamientos jurídico-administrativos.
3. Emitir opiniones legales sobre asuntos de carácter jurídico para desahogar las solicitudes que ingresan a la Delegación.
4. Recibir y registrar los recursos de revisión para elaborar los proyectos de acuerdo o resolución que deban dictarse.
5. Analizar y formular los convenios y contratos que celebre la Delegación para el cumplimiento de sus obligaciones y defensa de sus derechos.
6. Elaborar las contestaciones de demandas, informes previos y justificados en materia de amparo agrario y administrativo.</td></tr>
<tr><td rowspan="7">Perfil Requerido</td><td>Escolaridad</td><td colspan="2">Licenciatura o Profesional. Terminado o Pasante, en alguna de las siguientes carreras:</td></tr>
<tr><td rowspan="2"></td><td>Area de Estudio</td><td>Carrera Genérica</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Derecho</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Experiencia Laboral</td><td colspan="2">Mínimo un (1) año de experiencia en las siguientes áreas:</td></tr>
<tr><td>Campo de Experiencia</td><td>Area de Experiencia</td></tr>
<tr><td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td><td>Derecho y Legislación Nacionales</td></tr>
<tr><td>Examen de Conocimientos</td><td colspan="2">Mínimo Aprobatorio de 70 (En escala de 0 a 100)</td></tr>
<tr><td>Evaluaciones de Habilidades</td><td colspan="2">1. Orientación a Resultados.
2. Trabajo en Equipo.</td></tr>
<tr><td>Idiomas Extranjeros</td><td colspan="2">No requerido.</td></tr>
<tr><td>Otros</td><td colspan="2">No aplica.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Conformación de la prelación para acceder a la etapa de Entrevista con el Comité Técnico de Selección.</td><td colspan="2">Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta tres (3) candidatos(as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los resultados obtenidos por los y las concursantes.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>Nombre del Puesto</td><td colspan="3">51.- JEFE DE AREA DE LO CONTENCIOSO Y CONSULTIVO</td></tr>
<tr><td>Código del Puesto</td><td colspan="3">15-B00-1-E1C008P-0001229-E-C-P</td></tr>
<tr><td>Nivel Administrativo</td><td>Enlace P11</td><td>No. de vacantes</td><td>Una</td></tr>
<tr><td>Percepción Mensual Bruta</td><td colspan="3">$10,603.00 (Diez mil seiscientos tres pesos 00/100 M.N.)</td></tr>
<tr><td>Adscripción del Puesto</td><td>Delegación Estatal en Michoacán</td><td>Sede</td><td>Av. Camelinas No. 2160, Col. Fracc. Camelinas, Morelia, Michoacán, C.P. 58290.</td></tr>
<tr><td>Funciones Principales del Puesto</td><td colspan="3">1. Compilar e integrar la información y documentación con base a los asientos registrales para coadyuvar en la inscripción de sentencias y expedición de documentos a favor de los sujetos agrarios.
2. Comunicar a los Servidores Públicos que laboran en la Delegación Estatal las reformas, modificaciones y actualizaciones de ordenamientos jurídico-administrativos.
3. Emitir opiniones legales sobre asuntos de carácter jurídico para desahogar las solicitudes que ingresan a la Delegación.
4. Recibir y registrar los recursos de revisión para elaborar los proyectos de acuerdo o resolución que deban dictarse.
5. Analizar y formular los convenios y contratos que celebre la Delegación para el cumplimiento de sus obligaciones y defensa de sus derechos.
6. Elaborar las contestaciones de demandas, informes previos y justificados en materia de amparo agrario y administrativo.</td></tr>
</table>

Perfil Requerido	**Escolaridad**	**Licenciatura o Profesional. Terminado o Pasante**, en alguna de las siguientes carreras:	
		Area de Estudio	**Carrera Genérica**
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Experiencia Laboral	Mínimo **un (1) año de experiencia** en las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia	**Area de Experiencia**
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Examen de Conocimientos	**Mínimo Aprobatorio de 70** (En escala de 0 a 100)	
	Evaluaciones de Habilidades	**1.** Orientación a Resultados. **2.** Trabajo en Equipo.	
	Idiomas Extranjeros	No requerido.	
	Otros	No aplica.	
Conformación de la prelación para acceder a la etapa de Entrevista con el Comité Técnico de Selección.		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta tres (3) candidatos(as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los resultados obtenidos por los y las concursantes.	

Nombre del Puesto	**52.- JEFE DE AREA DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES**		
Código del Puesto	**15-B00-1-E1C008P-0002011-E-C-M**		
Nivel Administrativo	Enlace **P11**	**No. de vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$10,603.00 (Diez mil seiscientos tres pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Delegación Estatal en Campeche	**Sede**	Av. López Mateos No. 222, Barrio de San Román, Campeche, Campeche, C.P. 24040.
Funciones Principales del Puesto	**1.** Realizar actividades que faciliten un adecuado control de los recursos humanos y materiales con base en las normas establecidas. **2.** Proporcionar oportunamente los servicios generales y demás apoyos que le requieran las Area de la Delegación para el oportuno cumplimiento de sus actividades. **3.** Responsabilizarse del mantenimiento y conservación de los bienes muebles y vehículos automotores asignados a la Delegación.		
Perfil Requerido	**Escolaridad**	**Licenciatura o Profesional. Terminado o Pasante,** en alguna de las siguientes carreras:	
		Area de Estudio	**Carrera Genérica**
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
	Experiencia Laboral	Mínimo **un (1) año de experiencia** en las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia	**Area de Experiencia**
		Ciencias Económicas	Contabilidad
	Examen de Conocimientos	**Mínimo Aprobatorio de 70** (En escala de 0 a 100)	
	Evaluaciones de Habilidades	**1.-** Orientación a Resultados. **2.-** Trabajo en Equipo.	
	Idiomas Extranjeros	No requerido.	
	Otros	No aplica.	
Conformación de la prelación para acceder a la etapa de Entrevista con el Comité Técnico de Selección.		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta tres (3) candidatos(as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los resultados obtenidos por los y las concursantes.	

Nombre del Puesto	**53.- JEFE DE AREA DE REGISTRO**		
Código del Puesto	**15-B00-1-E1C008P-0001262-E-C-D**		
Nivel Administrativo	Enlace **P11**	**No. de vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$10,603.00 (Diez mil seiscientos tres pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Delegación Estatal en Sonora	**Sede**	Calle Matamoros No. 102 Sur, Col. Centro, Hermosillo, Sonora, C.P. 83000.
Funciones Principales del Puesto	**1.** Realizar las inscripciones y la expedición de los certificados de derechos sobre tierras de uso común, los certificados de derechos parcelarios y/o su cancelación, así como los títulos de propiedad, para dar certeza jurídica y documental a los sujetos de derecho agrario. **2.** Realizar la inscripción de la resolución judicial y administrativa, para dar cumplimiento a lo ordenado por la autoridad jurisdiccional. **3.** Expedir las constancias y copias certificadas de los documentos agrarios, para atender los requerimientos que realicen los interesados. **4.** Controlar los depósitos y sus modificaciones, así como emitir la calificación de los traslados de derechos, para otorgar seguridad jurídica a los beneficiarios.		
Perfil Requerido	**Escolaridad**	**Licenciatura o Profesional. Titulado(a),** en alguna de las siguientes carreras:	
		Area de Estudio	**Carrera Genérica**
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Experiencia Laboral	Mínimo **un (1) año de experiencia** en las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia	**Area de Experiencia**
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Examen de Conocimientos	**Mínimo Aprobatorio de 70** (En escala de 0 a 100)	
	Evaluaciones de Habilidades	**1.-** Orientación a Resultados. **2.-** Trabajo en Equipo.	
	Idiomas Extranjeros	No requerido.	
	Otros	Disponibilidad para viajar.	
Conformación de la prelación para acceder a la etapa de Entrevista con el Comité Técnico de Selección.	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta tres (3) candidatos(as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los resultados obtenidos por los y las concursantes.		

Nombre del Puesto	**54.- JEFE DE AREA DE REGISTRO**		
Código del Puesto	**15-B00-1-E1C008P-0001278-E-C-D**		
Nivel Administrativo	Enlace **P11**	**No. de vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$10,603.00 (Diez mil seiscientos tres pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Delegación Estatal en Zacatecas	**Sede**	Calle 20 de Noviembre No. 211 Col. Sierra de Alica, Zacatecas, Zacatecas, C.P. 98050.
Funciones Principales del Puesto	**1.** Realizar las inscripciones y la expedición de los certificados de derechos sobre tierras de uso común, los certificados de derechos parcelarios y/o su cancelación, así como los títulos de propiedad, para dar certeza jurídica y documental a los sujetos de derecho agrario. **2.** Realizar la inscripción de la resolución judicial y administrativa, para dar cumplimiento a lo ordenado por la autoridad jurisdiccional. **3.** Expedir las constancias y copias certificadas de los documentos agrarios, para atender los requerimientos que realicen los interesados. **4.** Controlar los depósitos y sus modificaciones, así como emitir la calificación de los traslados de derechos, para otorgar seguridad jurídica a los beneficiarios.		

Perfil Requerido	**Escolaridad**	**Licenciatura o Profesional. Titulado(a),** en alguna de las siguientes carreras:	
		Area de Estudio	**Carrera Genérica**
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Experiencia Laboral	Mínimo **un (1) año de experiencia** en las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia	**Area de Experiencia**
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Examen de Conocimientos	**Mínimo Aprobatorio de 70** (En escala de 0 a 100)	
	Evaluaciones de Habilidades	**1.-** Orientación a Resultados. **2.-** Trabajo en Equipo.	
	Idiomas Extranjeros	No requerido.	
	Otros	Disponibilidad para viajar.	
Conformación de la prelación para acceder a la etapa de Entrevista con el Comité Técnico de Selección.		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta tres (3) candidatos(as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los resultados obtenidos por los y las concursantes.	

Nombre del Puesto	**55.- JEFE DE AREA DE REGISTRO A**		
Código del Puesto	**15-B00-1-E1C008P-0001344-E-C-D**		
Nivel Administrativo	Enlace **P11**	**No. de vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$10,603.00 (Diez mil seiscientos tres pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Delegación Estatal en Hidalgo	**Sede**	Blvd. Felipe Angeles No. 1960, P.B. 1er. piso Colonia Ampliación Santa Julia, Pachuca de Soto, Hidalgo, C.P. 42080.
Funciones Principales del Puesto	**1.** Realizar las inscripciones y la expedición de los certificados de derechos sobre tierras de uso común, los certificados de derechos parcelarios y/o su cancelación, así como los títulos de propiedad, para dar certeza jurídica y documental a los sujetos de derecho agrario. **2.** Realizar la inscripción de la resolución judicial y administrativa, para dar cumplimiento a lo ordenado por la autoridad jurisdiccional. **3.** Expedir las constancias y copias certificadas de los documentos agrarios, para atender los requerimientos que realicen los interesados. **4.** Controlar los depósitos y sus modificaciones, así como emitir la calificación de los traslados de derechos, para otorgar seguridad jurídica a los beneficiarios.		
Perfil Requerido	**Escolaridad**	**Licenciatura o Profesional. Titulado(a),** en alguna de las siguientes carreras:	
		Area de Estudio	**Carrera Genérica**
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Experiencia Laboral	Mínimo **un (1) año de experiencia** en las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia	**Area de Experiencia**
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Examen de Conocimientos	**Mínimo Aprobatorio de 70** (En escala de 0 a 100)	
	Evaluaciones de Habilidades	**1.-** Orientación a Resultados. **2.-** Trabajo en Equipo.	
	Idiomas Extranjeros	No requerido.	
	Otros	Disponibilidad para viajar.	

Conformación de la prelación para acceder a la etapa de Entrevista con el Comité Técnico de Selección.	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta tres (3) candidatos(as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los resultados obtenidos por los y las concursantes.

Nombre del Puesto	**56.- JEFE DE AREA DE REGISTRO A**			
Código del Puesto	**15-B00-1-E1C008P-0001227-E-C-D**			
Nivel Administrativo	Enlace **P11**		**No. de vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$10,603.00 (Diez mil seiscientos tres pesos 00/100 M.N.)			
Adscripción del Puesto	Delegación Estatal en Michoacán		**Sede**	Av. Camelinas No. 2160, Col. Fracc. Camelinas, Morelia, Michoacán, C.P. 58290.
Funciones Principales del Puesto	**1.** Realizar las inscripciones y la expedición de los certificados de derechos sobre tierras de uso común, los certificados de derechos parcelarios y/o su cancelación, así como los títulos de propiedad, para dar certeza jurídica y documental a los sujetos de derecho agrario. **2.** Realizar la inscripción de la resolución judicial y administrativa, para dar cumplimiento a lo ordenado por la autoridad jurisdiccional. **3.** Expedir las constancias y copias certificadas de los documentos agrarios, para atender los requerimientos que realicen los interesados. **4.** Controlar los depósitos y sus modificaciones, así como emitir la calificación de los traslados de derechos, para otorgar seguridad jurídica a los beneficiarios.			
Perfil Requerido	**Escolaridad**	**Licenciatura o Profesional. Titulado(a),** en alguna de las siguientes carreras:		
		Area de Estudio		**Carrera Genérica**
		Ciencias Sociales y Administrativas		Derecho
	Experiencia Laboral	Mínimo **un (1) año de experiencia** en las siguientes áreas:		
		Campo de Experiencia		**Area de Experiencia**
		Ciencias Jurídicas y Derecho		Derecho y Legislación Nacionales
	Examen de Conocimientos	**Mínimo Aprobatorio de 70** (En escala de 0 a 100)		
	Evaluaciones de Habilidades	**1.-** Orientación a Resultados. **2.-** Trabajo en Equipo.		
	Idiomas Extranjeros	No requerido.		
	Otros	Disponibilidad para viajar.		
Conformación de la prelación para acceder a la etapa de Entrevista con el Comité Técnico de Selección.		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta tres (3) candidatos(as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los resultados obtenidos por los y las concursantes.		

Nombre del Puesto	**57.- JEFE DE AREA DE REGISTRO A**			
Código del Puesto	**15-B00-1-E1C008P-0001245-E-C-D**			
Nivel Administrativo	Enlace **P11**		**No. de vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$10,603.00 (Diez mil seiscientos tres pesos 00/100 M.N.)			
Adscripción del Puesto	Delegación Estatal en Puebla		**Sede**	Calle Privada 5 B Sur # 4302, Fraccionamiento Alpha Dos, Colonia Huexotitla, C.P. 72424, Puebla de Zaragoza (Entre calles 43 Poniente y 45 Poniente).

<table>
<tr><td>Funciones Principales del Puesto</td><td colspan="3">1. Realizar las inscripciones y la expedición de los certificados de derechos sobre tierras de uso común, los certificados de derechos parcelarios y/o su cancelación, así como los títulos de propiedad, para dar certeza jurídica y documental a los sujetos de derecho agrario.
2. Realizar la inscripción de la resolución judicial y administrativa, para dar cumplimiento a lo ordenado por la autoridad jurisdiccional.
3. Expedir las constancias y copias certificadas de los documentos agrarios, para atender los requerimientos que realicen los interesados.
4. Controlar los depósitos y sus modificaciones, así como emitir la calificación de los traslados de derechos, para otorgar seguridad jurídica a los beneficiarios.</td></tr>
<tr><td rowspan="7">Perfil Requerido</td><td>Escolaridad</td><td colspan="2">Licenciatura o Profesional. Titulado(a), en alguna de las siguientes carreras:</td></tr>
<tr><td rowspan="2"></td><td>Area de Estudio</td><td>Carrera Genérica</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Derecho</td></tr>
<tr><td>Experiencia Laboral</td><td colspan="2">Mínimo un (1) año de experiencia en las siguientes áreas:</td></tr>
<tr><td rowspan="2"></td><td>Campo de Experiencia</td><td>Area de Experiencia</td></tr>
<tr><td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td><td>Derecho y Legislación Nacionales</td></tr>
<tr><td>Examen de Conocimientos</td><td colspan="2">Mínimo Aprobatorio de 70 (En escala de 0 a 100)</td></tr>
<tr><td>Evaluaciones de Habilidades</td><td colspan="2">1.- Orientación a Resultados.
2.- Trabajo en Equipo.</td></tr>
<tr><td>Idiomas Extranjeros</td><td colspan="2">No requerido.</td></tr>
<tr><td>Otros</td><td colspan="2">Disponibilidad para viajar.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Conformación de la prelación para acceder a la etapa de Entrevista con el Comité Técnico de Selección.</td><td colspan="2">Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta tres (3) candidatos(as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los resultados obtenidos por los y las concursantes.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>Nombre del Puesto</td><td colspan="4">58.- JEFE DE AREA DE REGISTRO A</td></tr>
<tr><td>Código del Puesto</td><td colspan="4">15-B00-1-E1C008P-0001196-E-C-D</td></tr>
<tr><td>Nivel Administrativo</td><td colspan="2">Enlace P11</td><td>No. de vacantes</td><td>Una</td></tr>
<tr><td>Percepción Mensual Bruta</td><td colspan="4">$10,603.00 (Diez mil seiscientos tres pesos 00/100 M.N.)</td></tr>
<tr><td>Adscripción del Puesto</td><td colspan="2">Delegación Estatal en Coahuila</td><td>Sede</td><td>Blvd. Venustiano Carranza No. 4951 Norte, Col. España, Saltillo, Coahuila, C.P. 25199.</td></tr>
<tr><td>Funciones Principales del Puesto</td><td colspan="4">1. Realizar las inscripciones y la expedición de los certificados de derechos sobre tierras de uso común, los certificados de derechos parcelarios y/o su cancelación, así como los títulos de propiedad, para dar certeza jurídica y documental a los sujetos de derecho agrario.
2. Realizar la inscripción de la resolución judicial y administrativa, para dar cumplimiento a lo ordenado por la autoridad jurisdiccional.
3. Expedir las constancias y copias certificadas de los documentos agrarios, para atender los requerimientos que realicen los interesados.
4. Controlar los depósitos y sus modificaciones, así como emitir la calificación de los traslados de derechos, para otorgar seguridad jurídica a los beneficiarios.</td></tr>
<tr><td rowspan="6">Perfil Requerido</td><td>Escolaridad</td><td colspan="3">Licenciatura o Profesional. Titulado(a), en alguna de las siguientes carreras:</td></tr>
<tr><td rowspan="2"></td><td colspan="2">Area de Estudio</td><td>Carrera Genérica</td></tr>
<tr><td colspan="2">Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Derecho</td></tr>
<tr><td>Experiencia Laboral</td><td colspan="3">Mínimo un (1) año de experiencia en las siguientes áreas:</td></tr>
<tr><td rowspan="2"></td><td colspan="2">Campo de Experiencia</td><td>Area de Experiencia</td></tr>
<tr><td colspan="2">Ciencias Jurídicas y Derecho</td><td>Derecho y Legislación Nacionales</td></tr>
</table>

	Examen de Conocimientos	**Mínimo Aprobatorio de 70** (En escala de 0 a 100)
	Evaluaciones de Habilidades	**1.-** Orientación a Resultados. **2.-** Trabajo en Equipo.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
Conformación de la prelación para acceder a la etapa de Entrevista con el Comité Técnico de Selección.		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta tres (3) candidatos(as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los resultados obtenidos por los y las concursantes.

Nombre del Puesto	**59.- JEFE DE AREA DE REGISTRO A**			
Código del Puesto	**15-B00-1-E1C008P-0001221-E-C-D**			
Nivel Administrativo	Enlace **P11**		**No. de vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$10,603.00 (Diez mil seiscientos tres pesos 00/100 M.N.)			
Adscripción del Puesto	Delegación Estatal en Jalisco		**Sede**	Calle Nicolás Romero No. 95, Col. Artesanos Centro, Guadalajara, Jalisco, C.P. 44200.
Funciones Principales del Puesto	**1.** Realizar las inscripciones y la expedición de los certificados de derechos sobre tierras de uso común, los certificados de derechos parcelarios y/o su cancelación, así como los títulos de propiedad, para dar certeza jurídica y documental a los sujetos de derecho agrario. **2.** Realizar la inscripción de la resolución judicial y administrativa, para dar cumplimiento a lo ordenado por la autoridad jurisdiccional. **3.** Expedir las constancias y copias certificadas de los documentos agrarios, para atender los requerimientos que realicen los interesados. **4.** Controlar los depósitos y sus modificaciones, así como emitir la calificación de los traslados de derechos, para otorgar seguridad jurídica a los beneficiarios.			
Perfil Requerido	**Escolaridad**	**Licenciatura o Profesional. Titulado(a),** en alguna de las siguientes carreras:		
		Area de Estudio	**Carrera Genérica**	
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho	
	Experiencia Laboral	Mínimo **un (1) año de experiencia** en las siguientes áreas:		
		Campo de Experiencia	**Area de Experiencia**	
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	
	Examen de Conocimientos	**Mínimo Aprobatorio de 70** (En escala de 0 a 100)		
	Evaluaciones de Habilidades	**1.-** Orientación a Resultados. **2.-** Trabajo en Equipo.		
	Idiomas Extranjeros	No requerido.		
	Otros	Disponibilidad para viajar.		
Conformación de la prelación para acceder a la etapa de Entrevista con el Comité Técnico de Selección.		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta tres (3) candidatos(as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los resultados obtenidos por los y las concursantes.		

Nombre del Puesto	**60.- JEFE DE AREA DE REGISTRO B**		
Código del Puesto	**15-B00-1-E1C008P-0001191-E-C-D**		
Nivel Administrativo	Enlace **P11**	**No. de vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$10,603.00 (Diez mil seiscientos tres pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Delegación Estatal en Aguascalientes	**Sede**	Calle Camelias, No. 103, Col. Fracc. La Fuente, Aguascalientes, Aguascalientes, C.P. 20239.
Funciones Principales del Puesto	**1.** Realizar las inscripciones y la expedición de los certificados de derechos sobre tierras de uso común, los certificados de derechos parcelarios y/o su cancelación, así como los títulos de propiedad, para dar certeza jurídica y documental a los sujetos de derecho agrario. **2.** Realizar la inscripción de la resolución judicial y administrativa, para dar cumplimiento a lo ordenado por la autoridad jurisdiccional. **3.** Expedir las constancias y copias certificadas de los documentos agrarios, para atender los requerimientos que realicen los interesados. **4.** Controlar los depósitos y sus modificaciones, así como emitir la calificación de los traslados de derechos, para otorgar seguridad jurídica a los beneficiarios.		
Perfil Requerido	**Escolaridad**	**Licenciatura o Profesional. Titulado(a),** en alguna de las siguientes carreras:	
		Area de Estudio	**Carrera Genérica**
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Experiencia Laboral	Mínimo **un (1) año de experiencia** en las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia	**Area de Experiencia**
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Examen de Conocimientos	**Mínimo Aprobatorio de 70** (En escala de 0 a 100)	
	Evaluaciones de Habilidades	**1.-** Orientación a Resultados. **2.-** Trabajo en Equipo.	
	Idiomas Extranjeros	No requerido.	
	Otros	Disponibilidad para viajar.	
Conformación de la prelación para acceder a la etapa de Entrevista con el Comité Técnico de Selección.	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta tres (3) candidatos(as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los resultados obtenidos por los y las concursantes.		

Nombre del Puesto	**61.- JEFE DE AREA DE REGISTRO B**		
Código del Puesto	**15-B00-1-E1C008P-0001353-E-C-D**		
Nivel Administrativo	Enlace **P11**	**No. de vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$10,603.00 (Diez mil seiscientos tres pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Delegación Estatal en Colima	**Sede**	Avenida Niños Héroes No. 750, Col. El Moralete, Colima, Colima, C.P. 28060.
Funciones Principales del Puesto	**1.** Realizar las inscripciones y la expedición de los certificados de derechos sobre tierras de uso común, los certificados de derechos parcelarios y/o su cancelación, así como los títulos de propiedad, para dar certeza jurídica y documental a los sujetos de derecho agrario. **2.** Realizar la inscripción de la resolución judicial y administrativa, para dar cumplimiento a lo ordenado por la autoridad jurisdiccional. **3.** Expedir las constancias y copias certificadas de los documentos agrarios, para atender los requerimientos que realicen los interesados. **4.** Controlar los depósitos y sus modificaciones, así como emitir la calificación de los traslados de derechos, para otorgar seguridad jurídica a los beneficiarios.		

Perfil Requerido	**Escolaridad**	**Licenciatura o Profesional. Titulado(a),** en alguna de las siguientes carreras:	
		Area de Estudio	**Carrera Genérica**
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Experiencia Laboral	Mínimo **un (1) año de experiencia** en las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia	**Area de Experiencia**
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Examen de Conocimientos	**Mínimo Aprobatorio de 70** (En escala de 0 a 100)	
	Evaluaciones de Habilidades	**1.-** Orientación a Resultados. **2.-** Trabajo en Equipo.	
	Idiomas Extranjeros	No requerido.	
	Otros	Disponibilidad para viajar.	
Conformación de la prelación para acceder a la etapa de Entrevista con el Comité Técnico de Selección.		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta tres (3) candidatos(as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los resultados obtenidos por los y las concursantes.	

Nombre del Puesto	**62.- JEFE DE AREA DE REGISTRO B**		
Código del Puesto	**15-B00-1-E1C008P-0001228-E-C-D**		
Nivel Administrativo	Enlace **P11**	**No. de vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$10,603.00 (Diez mil seiscientos tres pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Delegación Estatal en Michoacán	**Sede**	Av. Camelinas No. 2160, Col. Fracc. Camelinas, Morelia, Michoacán, C.P. 58290.
Funciones Principales del Puesto	**1.** Realizar las inscripciones y la expedición de los certificados de derechos sobre tierras de uso común, los certificados de derechos parcelarios y/o su cancelación, así como los títulos de propiedad, para dar certeza jurídica y documental a los sujetos de derecho agrario. **2.** Realizar la inscripción de la resolución judicial y administrativa, para dar cumplimiento a lo ordenado por la autoridad jurisdiccional. **3.** Expedir las constancias y copias certificadas de los documentos agrarios, para atender los requerimientos que realicen los interesados. **4.** Controlar los depósitos y sus modificaciones, así como emitir la calificación de los traslados de derechos, para otorgar seguridad jurídica a los beneficiarios.		
Perfil Requerido	**Escolaridad**	**Licenciatura o Profesional. Titulado(a),** en alguna de las siguientes carreras:	
		Area de Estudio	**Carrera Genérica**
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Experiencia Laboral	Mínimo **un (1) año de experiencia** en las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia	**Area de Experiencia**
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Examen de Conocimientos	**Mínimo Aprobatorio de 70** (En escala de 0 a 100)	
	Evaluaciones de Habilidades	**1.-** Orientación a Resultados. **2.-** Trabajo en Equipo.	
	Idiomas Extranjeros	No requerido.	
	Otros	Disponibilidad para viajar.	
Conformación de la prelación para acceder a la etapa de Entrevista con el Comité Técnico de Selección.		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta tres (3) candidatos(as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los resultados obtenidos por los y las concursantes.	

BASES DE PARTICIPACION	
Requisitos de Participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el 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. Asimismo, 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, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. Asimismo, en cumplimiento al artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita 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 o administrativo, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso. 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.
Documentación Requerida	Los candidatos(as) 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 hayan recibido por vía electrónica: **1.** Impresión por duplicado y sin llenar del formato de Cotejo Documental que encontrará en la página electrónica www.ran.gob.mx en la liga del Servicio Profesional de Carrera. **2.** Impresión de la Carátula de “Bienvenida” de TrabajaEn, en donde aparece su folio como candidato(a) de la vacante por la que concursa así como su folio largo de registro. **3.** Currículo de TrabajaEn actualizado, impreso desde la opción “vista preliminar”, detallado con puestos y funciones desempeñadas, así como periodos comprendidos y sueldo devengado, mismo que será empleado para valorar la experiencia laboral, siempre y cuando se muestre el o los documentos en original y copia que validen dicho rubro. **4.** Currículo personal elaborado en Word, con un máximo de tres cuartillas, con teléfonos actualizados y correo electrónico vigente. **5.** Comprobantes de experiencia laboral en las áreas solicitadas en la Convocatoria, en donde aparezca el puesto desempeñado, así como la fecha de inicio y la fecha de término de la relación laboral, de manera que la suma de los periodos laborales comprueben la experiencia mínima requerida. Puede presentar: Nombramientos, Hojas de Servicios, Constancias Laborales, Contratos, etcétera. Estos comprobantes son instrumento para evaluar la Experiencia, por lo cual es necesario que compruebe todos los años de experiencia posible y de estar ocupando un puesto actualmente es necesario presentar también Constancia de éste. **(Las constancias laborales deberán presentarse en hoja membretada, con sello y firma de la Empresa o Institución).** **6.** Documentos que acrediten el nivel de estudios requerido para el puesto de **Jefe de Departamento de Sistemas de Información Geoespacial (CDMX), Subdelegado de Registro (Puebla, Quintana Roo, Durango, San Luis Potosí y Zacatecas), Subdelegado Técnico (Chiapas, Hidalgo, Querétaro, Aguascalientes, Coahuila y Tabasco), Jefe del Departamento de Titulación y Catastro Rural (Chiapas, Campeche, Coahuila, Puebla, Quintana Roo, San Luis Potosí, Zacatecas y Morelos), Jefe del Departamento de Registro y Asuntos Jurídicos (Aguascalientes, Campeche, Quintana Roo, San Luis Potosí, Zacatecas y Tamaulipas), Jefe de Area de Registro (Sonora y Zacatecas), Jefe de Area de Registro A (Hidalgo, Michoacán, Puebla, Coahuila y Jalisco), Jefe de Area de Registro B (Aguascalientes, Colima y Michoacán)** sólo se aceptará como mínimo: Título o Cédula Profesional de nivel Licenciatura o Ingeniería, y en su defecto la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones.

	Si cuenta con estudios terminados a nivel de Doctorado o Maestría, Diplomado o Especialidad, es necesario que también presente el Título o Cédula (según sea el caso) de cada una de ellos, ya que estos se utilizarán para valorar el Mérito. Para los puestos en concurso de**, Jefe de Area de Catastro (Colima, Michoacán, Puebla, Sonora y Nuevo León), Jefe de Area de Control Documental (Colima y Quintana Roo), Jefe de Area de Finanzas (Chiapas, Puebla, Colima, San Luis Potosí, Zacatecas y Tabasco), Jefe de Area de Informática (Colima, Estado de México, Michoacán, San Luis Potosí y Sinaloa), Jefe de Area de Asistencia Técnica (Chiapas), Jefe de Area de lo Contencioso y Consultivo (Puebla, Aguascalientes, y Michoacán) y Jefe de Area de Recursos Humanos y Materiales (Campeche) y Jefe de Area de Atención al Público (Michoacán)** sólo se aceptará como mínimo: Carta de Pasante o Certificado de Terminación de Estudios a nivel Licenciatura o Ingeniería con el 100% de créditos. Para el puesto en concurso de **Jefe de Area de Atención al Público (Quintana Roo y San Luis Potosí),** sólo se aceptará como mínimo: Preparatoria o Bachillerato Titulado. De conformidad con el numeral 175 del ACUERDO, cuando la convocatoria señale como requisito de escolaridad contar con título profesional o grado académico, el mismo se acreditará con la exhibición del título registrado en la Secretaría de Educación Pública y/o, en su caso, mediante la presentación de la cédula profesional correspondiente, expedida por dicha autoridad, en términos de las disposiciones aplicables. El CTS determinará si acepta los documentos que acrediten que el título o cédula profesional está en trámite, asimismo el plazo por el cual se aceptarán. 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. En las convocatorias se deberán precisar los casos en que se aceptará el grado de maestría o de doctorado en las áreas académicas que previamente defina el CTP para acreditar el cumplimiento del requisito de escolaridad establecido en el perfil del puesto de que se trate. **7.** **Identificación oficial vigente** con fotografía y firma (Credencial de Elector con fotografía, Pasaporte, Matrícula Consular o Cédula Profesional). **8.** Acta de Nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. **9.** Clave Unica de Registro de Población (CURP). **10.** Registro Federal de Contribuyentes (RFC), emitido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, (en caso de NO haber laborado con anterioridad, es necesario tramitar su alta ante la SHCP, ya que debe contar con homoclave). **11.** En caso de ser Servidor(a) Público(a) de Carrera: Constancias de capacitación y el avance de certificación del Sistema Informático RHnet en donde se muestren las evaluaciones con fines de certificación hasta la fecha (utilizadas para medir el Mérito). **12.** Para realizar la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, los (las) candidatos(as) deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el Sector Público, Privado o Social, los cuales vienen descritos con mayor detalle en el documento “Metodología y Escalas de Calificación” publicado el 23 de abril de 2009; y a través de la página de TrabajaEn en la liga “Documentos e información relevante”. **13.** Conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, y artículo 47 de su Reglamento, deberá contar con al menos dos Evaluaciones del Desempeño Anuales. “Para las promociones por concurso de los y 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 (2) requeridas por el artículo 47 del Reglamento y numeral 252 del ACUERDO”, por lo que deberá presentar tres (3) Evaluaciones Anuales en la Subetapa de Revisión Documental. En caso de ser Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular, deberá presentar dos (2) Evaluaciones Anuales del Desempeño, de acuerdo al numeral 174 del ACUERDO, que a la letra dice: “Para acreditar las evaluaciones del Desempeño anuales a las que se refiere el art. 47 del Reglamento (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 Públicos considerados de Libre Designación, previo a obtener su nombramiento como Servidores Públicos de Carrera Titulares”.

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">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. El Registro Agrario Nacional se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos y, de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al o 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 este Organo Desconcentrado, el cual se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes.
Nota: Para la recepción de documentos, es indispensable entregar la documentación completa en el orden arriba descrito, en un fólder tamaño carta. En caso de estar concursando en más de una vacante, deberá entregar un paquete de documentación por concurso; sin distinción de que los puestos convocados estén adscritos a la misma Delegación Estatal o Dirección General. No se aceptará documentación incompleta o extemporánea, no se concederán cambios de fechas y/o cambios de sede.</td></tr>
<tr><td>Registro de los (las) Participantes</td><td colspan="2">La inscripción a un concurso y el registro de aspirantes al mismo, se realizarán únicamente a través de la Página Electrónica de: www.trabajaen.gob.mx que les asignará un folio para el concurso al aceptar las presentes Bases y que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista por el Comité Técnico de Selección; con el fin de asegurar así el anonimato de los y las participantes.</td></tr>
<tr><td rowspan="7">Etapas del Concurso</td><td>Etapa</td><td>Fecha o plazo</td></tr>
<tr><td>Publicación de la Convocatoria</td><td>03 de marzo de 2021</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes y Revisión Curricular (a través de www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 03 al 17 de marzo de 2021</td></tr>
<tr><td>Examen de Conocimientos y Evaluación de Habilidades.</td><td>Del 18 de marzo al 31 de mayo del 2021</td></tr>
<tr><td>Cotejo Documental, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.</td><td>Del 18 de marzo al 31 de mayo del 2021</td></tr>
<tr><td>Entrevistas</td><td>Del 18 de marzo al 31 de mayo del 2021</td></tr>
<tr><td>Determinación</td><td>Del 18 de marzo al 31 de mayo del 2021</td></tr>
<tr><td colspan="2">Nota: Es necesario que se presente en el lugar, fecha y hora que se le indique en el mensaje respectivo, ya que no se recibirá documentación, ni se aplicarán evaluaciones de manera extemporánea, ni en otra sede.
En razón del número de candidatos(as) que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, por lo cual se le notificará al participante con al menos 48 horas de anticipación, de conformidad con el numeral 208 del ACUERDO y normatividad vigente a través del sistema de TrabajaEn.
La Entrevista de todas las plazas, serán presenciales con el Comité Técnico de Selección.</td></tr>
<tr><td>Temarios y Guías</td><td colspan="2">Los temarios referentes a los Exámenes de Conocimientos (Técnicos) se encontrarán a disposición de los y las candidatos(as) en la página electrónica del Registro Agrario Nacional: www.ran.gob.mx en la sección “Servicio Profesional de Carrera”, a partir de la fecha de publicación de la presente Convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal www.trabajaen.gob.mx; La liga es http://www.gob.mx/ran/documentos/ran-servicio-profesional-de-carrera?idiom=es dentro del archivo: Temarios de la Convocatoria 84.
Las guías para las Evaluaciones de Habilidades, se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica: http://www.trabajaen.gob.mx en el apartado de “Documentos e información relevante”, en la liga Guías de Estudio para las Evaluaciones de Habilidades”.</td></tr>
<tr><td>Presentación de Evaluaciones</td><td colspan="2">La presentación de exámenes y/o evaluaciones se realizarán en la adscripción de la plaza en concurso sin cambios de sede; asimismo, se les comunicará la fecha y hora en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas (ver sección de etapas del concurso) a través de la página www.trabajaen.gob.mx en el rubro “Mis mensajes”, en el entendido de que el no presentarse será motivo de Descarte del concurso. De conformidad con el numeral 208 del ACUERDO, la invitación se enviará con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista al efecto.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>Reglas de Valoración</td><td>La acreditación de la etapa de Revisión Curricular, así como la del Examen de Conocimientos serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate, ajustándose a las siguientes reglas de valoración:
• Cantidad de Exámenes de Conocimientos (Técnicos): uno (1)
• Cantidad de Evaluaciones de Habilidades: dos (2)
• Calificación Mínima Aprobatoria de Exámenes de Conocimientos es de: 70 puntos (en una escala de 0 a 100 puntos).
• El resultado de las Evaluaciones de Habilidades NO será motivo de Descarte, por lo que podrá continuar en el proceso.</td></tr>
<tr><td>Sistema de Puntuación</td><td>Los resultados obtenidos en el Examen de Conocimientos (Técnicos), Habilidades (Gerenciales), Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, así como la fase de Entrevista, serán considerados para elaborar el listado de candidatos(as) con los resultados más altos a fin de determinar el Puntaje Mínimo de Aptitud, de conformidad con el siguiente Sistema de Puntuación General.
<table>
<tr><th>Etapas</th><th>Subetapas</th><th>Puntaje para todos los niveles de puesto</th></tr>
<tr><td rowspan="2">II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades.</td><td>Examen de Conocimientos.</td><td>30</td></tr>
<tr><td>Evaluaciones de Habilidades.</td><td>10</td></tr>
<tr><td rowspan="2">III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.</td><td>Evaluación de la Experiencia.</td><td>20</td></tr>
<tr><td>Valoración del Mérito.</td><td>10</td></tr>
<tr><td colspan="2">IV. Entrevistas.</td><td>30</td></tr>
<tr><td colspan="2">Puntaje total</td><td>100</td></tr>
</table>
Nota: Para la etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, la calificación estará determinada en función de la calificación que se otorgue en el formato de Experiencia y Mérito. Para los puestos de nivel de Enlace no aplica la Sub-Etapa Evaluación de Experiencia de la Etapa III.
I. La Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito, no serán motivo de Descarte, ambas valoraciones sólo otorgarán puntajes en el Sistema de Puntuación General. Lo anterior, siempre y cuando la o el participante aprueben la etapa de Revisión y/o Cotejo Documental, ya que de no aprobar serán descartados del concurso antes de valorar la Experiencia y el Mérito.
II. Los resultados obtenidos en los diversos Exámenes y/o 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, el cual tendrá como número máximo de 3 candidatos(as).
III. El resultado obtenido en la etapa de Entrevista será considerado en el Sistema de Puntuación General, y no implica el descarte de los y las candidatos(as).</td></tr>
<tr><td>Publicación de Resultados</td><td>Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el medio de comunicación: www.trabajaen.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato y candidata.</td></tr>
<tr><td>Determinación y Reserva</td><td>Los y las candidatos(as) que hayan integrado el Orden de Prelación y que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Sistema de Puntuación General se considerarán finalistas y quedarán integrados(as) a la Reserva de Aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en el Registro Agrario Nacional, durante un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso correspondiente.
El 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 del artículo 32 de la Ley. 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 el Registro Agrario Nacional, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.</td></tr>
</table>

	La Jefatura de Departamento de Capacitación y Certificación difundirá en TrabajaEn el nombre del (la) ganador(a) del concurso y su folio, así como la calificación definitiva de éste y de los demás finalistas. Asimismo, registrará la Reserva de los y las Aspirantes de acuerdo con la Determinación del Comité.
Declaración de Concurso Desierto	Con fundamento en el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar Desierto un concurso: • Porque ninguno(a) candidato(a) se presente al concurso. • Porque ninguno(a) de los(las) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de Aptitud para ser considerado(a) finalista, o • Porque sólo un(a) finalista llegue a la etapa de Determinación y en ésta sea Vetado(a). En caso de declararse Desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva Convocatoria.
Reactivación de folios	Para la presente Convocatoria, la reactivación de folios **NO** se considera procedente, cuando: **I.** El sistema arroje un folio de rechazo **II.** El aspirante cancele su participación en el concurso, y **III.** Exista duplicidad de registros en Trabajaen.
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) a su Reglamento (RLSPC), y 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. Este Registro Agrario Nacional continuará realizando sus anuncios de vacantes u ofertas de trabajo expresados con lenguaje no sexista y libres de cualquier tipo de expresión discriminatoria, prohibiendo los exámenes de no gravidez y de VIH/SIDA como requisito de contratación, y contará con Políticas, Programas y Mecanismos de Prevención, Atención y Sanción de las prácticas de violencia laboral.
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 aspirantes estarán obligados u obligadas 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. **5.** Los y las concursantes podrán presentar inconformidad en contra de los actos u omisiones del Comité Técnico de Profesionalización y de Selección ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control en el Registro Agrario Nacional, ubicado en calle José Antonio Torres No. 661, 3er. Piso, Colonia Ampliación Asturias, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06890, 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. **6.** Conforme a lo previsto en los artículos 69 fracción X, 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, así como, 97 y 98 de su Reglamento, el domicilio en 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 Avenida de los Insurgentes Sur No. 1735, Primer Piso, Ala Sur, Colonia Guadalupe Inn, Alcaldía Alvaro Obregón, C.P. 01020, en la Ciudad de México, ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en un horario de 9:00 a 18:00 horas de lunes a viernes.

	7. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse 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. **8.** Cuando el (la) ganador(a) 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 VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. **9.** Aplicación de las medidas sanitarias de prevención de riesgo de contagio de Covid-19, de acuerdo a los "Criterios Técnicos para la reactivación de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal" para la realización de los concursos en el Registro Agrario Nacional, mismas que se describen a continuación: **Al ingresar al inmueble las y los aspirantes deberán atender lo siguiente:** • Uso de cubrebocas obligatorio de forma correcta tapando nariz, boca y mentón (la institución no se los proveerá). • Aplicar gel en las manos con base de alcohol mínima al 70%. • Permitir la medición de la temperatura corporal con termómetro infrarrojo digital. • Las personas participantes que presenten temperatura corporal igual o mayor a 37.5°C no podrán ingresar al edificio. • Sanitizar el calzado, con jergas húmedas saturadas con hipoclorito de sodio las cuales se colocarán en la entrada de las instalaciones. • Mantener la sana distancia (1.5Mts) • Atender las indicaciones del personal a cargo del filtro sanitario y todas las acciones que se le indiquen. **Dentro del inmueble las y los aspirantes deberán de seguir las siguientes indicaciones:** • Uso de cubrebocas de manera correcta tapando boca, nariz y mentón, durante toda la permanencia en el edificio. • No saludar de mano, beso o abrazo. • Usar la etiqueta respiratoria: al estornudar y/o toser, cubrir la boca con el ángulo interno del antebrazo o un pañuelo desechable y depositarlo en el bote de la basura. No escupir, si es necesario hacerlo, utilizar un pañuelo desechable, meterlo en bolsa de plástico, anudarla y tirarla a la basura; después lavarse las manos. • Respetar y acatar todas las señalizaciones ubicadas en las instalaciones tales como: los sentidos establecidos para transitar por los pasillos y las marcas de espera señaladas en el piso. • El uso del elevador y el montacargas será exclusivo para personas con discapacidad, mujeres embarazadas y personas adultas mayores. • Por ningún motivo deberán de pegar la botella, taza o cualquier recipiente, a la boquilla de los despachadores de agua de uso común. • Llevar su propio bolígrafo de tinta color azul obligatorio (la institución no se los proveerá). • Lavarse las manos antes de entrar al aula. **10.** Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria, será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los y las aspirantes formulen con relación a los puestos y al proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico: tteodoro@ran.gob.mx, de la Jefatura de Departamento de Capacitación y Certificación en el Registro Agrario Nacional, donde una vez recibido se dará contestación por esa misma vía, en un plazo no mayor a quince días hábiles.

Ciudad de México, a 3 de marzo de 2021.
Los Comités Técnicos de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Registro Agrario Nacional
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección
Directora General de Finanzas y Administración
Lic. Alma J. Ramírez Moctezuma
Rúbrica.

Registro Agrario Nacional

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 85
DIRIGIDA EXCLUSIVAMENTE A MUJERES INTERESADAS EN INGRESAR AL SISTEMA
BAJO EL PROYECTO DE CONVOCATORIAS CON PERSPECTIVA DE GENERO EN LA APF

Los Comités Técnicos de Selección del Registro Agrario Nacional, con fundamento en los Artículos 2, 13 fracción II, 21, 23 primer párrafo, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; y 17, 18, 31, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39 y 40 de su Reglamento; numerales 38, 122 fracción IV, 195, 196, 197, 198, 200, 201 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado el 12 de julio de 2010, última reforma 17 de mayo de 2019, en lo sucesivo El Acuerdo.

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 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 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 85/2021 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:

Nombre del Puesto	**1.- JEFE DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y ASUNTOS JURIDICOS**			
Código del Puesto	**15-B00-1-M1C014P-0001872-E-C-P**			
Nivel Administrativo	Jefe(a) de Departamento **O11**	**No. de vacantes**	Una	
Percepción Mensual Bruta	$21,299.00 (Veintiún mil doscientos noventa y nueve pesos 00/100 M.N.)			
Adscripción del Puesto	Delegación Estatal en Baja California Sur	**Sede**	Calle Marcelo Rubio 1945, entre Bravo y Rosales Col. Centro, La Paz, Baja California Sur, México, C.P. 23000.	
Funciones Principales del Puesto	**1.** Supervisar que los depósitos de lista de sucesión sean resguardados, a fin de proporcionar seguridad jurídica, así como las calificaciones de las transmisiones de derecho, para que se apeguen a la normatividad. **2.** Analizar las calificaciones registrales de los contratos de enajenación y cesión de derechos parcelarios y de uso común; así como los diversos contratos celebrados por sujetos agrarios, para que reúnan los requisitos que establece la Ley Agraria y demás disposiciones aplicables. **3.** Verificar los acuerdos de asamblea, para que cumplan con las formalidades establecidas en la Ley Agraria, así como en las demás legislaciones aplicables. **4.** Analizar las calificaciones registrales de las sociedades rurales, mercantiles y/o civiles y de las colonias agrícolas y ganaderas, para que cumplan con las formalidades establecidas en la Ley Agraria y demás disposiciones aplicables. **5.** Representar a la Delegación Estatal e intervenir cuando sea requerido, en los juicios de amparo, civiles, penales, laborales, agrarios y administrativos, para salvaguardar los intereses de la dependencia. **6.** Analizar los convenios y contratos celebrados por la Delegación Estatal, para que se respeten los acuerdos establecidos.			
Perfil Requerido	**Escolaridad**	**Licenciatura o Profesional. Titulado(a)** en alguna de las siguientes carreras:		
		Area de Estudio	**Carrera Genérica**	
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho	
	Experiencia Laboral	Mínimo **dos (2) años de experiencia** en las siguientes áreas:		
		Campo de Experiencia	**Area de Experiencia**	
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	
	Examen de Conocimientos	**Mínimo Aprobatorio de 70** (En escala de 0 a 100)		
	Evaluaciones de Habilidades	**1.-** Orientación a Resultados. **2.-** Trabajo en Equipo.		
	Idiomas Extranjeros	No requerido.		
	Otros	Disponibilidad para viajar.		
Conformación de la prelación para acceder a la etapa de Entrevista con el Comité Técnico de Selección.	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta tres (3) candidatos(as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los resultados obtenidos por los y las concursantes.			

Nombre del Puesto	**2.- JEFE DE AREA DE CATASTRO**			
Código del Puesto	**15-B00-1-E1C008P-0001306-E-C-K**			
Nivel Administrativo	Enlace **P11**	**No. de vacantes**	Una	
Percepción Mensual Bruta	$10,603.00 (Diez mil seiscientos tres pesos 00/100 M.N.)			
Adscripción del Puesto	Delegación Estatal en Ciudad de México	**Sede**	Calle Francisco J. Clavijero No. 261, Col. Tránsito, Del. Cuauhtémoc, Ciudad de México, C.P. 06820.	

<table>
<tr><td>Funciones Principales del Puesto</td><td colspan="3">1. Elaborar los dictámenes técnicos a partir de la inscripción de un producto cartográfico para la emisión de certificados parcelarios, de uso común y títulos de solares urbanos en beneficio de los sujetos agrarios.
2. Controlar las actividades técnicas para la correcta asignación de la clave catastral a los planos para su identificación oficial.
3. Apoyar en la elaboración de los planos generales de ejidos y comunidades para su inscripción registral.
4. Llevar a cabo los trámites de envío al Registro Público de la Propiedad de los Títulos de propiedad expedidos para su entrega a los usuarios.</td></tr>
<tr><td rowspan="9">Perfil Requerido</td><td>Escolaridad</td><td colspan="2">Licenciatura o Profesional. Terminado o Pasante, en alguna de las siguientes carreras:</td></tr>
<tr><td rowspan="4"></td><td>Area de Estudio</td><td>Carrera Genérica</td></tr>
<tr><td>Ciencias Agropecuarias</td><td>Agronomía</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Arquitectura</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Derecho</td></tr>
<tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Ingeniería</td></tr>
<tr><td rowspan="4">Experiencia Laboral</td><td colspan="2">Mínimo un (1) año de experiencia en las siguientes áreas:</td></tr>
<tr><td>Campo de Experiencia</td><td>Area de Experiencia</td></tr>
<tr><td>Ciencias Agrarias</td><td>Agronomía</td></tr>
<tr><td>Ciencias de las Artes y las Letras</td><td>Arquitectura</td></tr>
<tr><td>Examen de Conocimientos</td><td colspan="2">Mínimo Aprobatorio de 70 (En escala de 0 a 100)</td></tr>
<tr><td>Evaluaciones de Habilidades</td><td colspan="2">1.- Orientación a Resultados.
2.- Trabajo en Equipo.</td></tr>
<tr><td>Idiomas Extranjeros</td><td colspan="2">No requerido.</td></tr>
<tr><td>Otros</td><td colspan="2">No aplica.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Conformación de la prelación para acceder a la etapa de Entrevista con el Comité Técnico de Selección.</td><td colspan="2">Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta tres (3) candidatos(as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los resultados obtenidos por los y las concursantes.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>Nombre del Puesto</td><td colspan="4">3.- JEFE DE AREA DE LO CONTENCIOSO Y CONSULTIVO</td></tr>
<tr><td>Código del Puesto</td><td colspan="4">15-B00-1-E1C008P-0001374-E-C-P</td></tr>
<tr><td>Nivel Administrativo</td><td>Enlace P11</td><td>No. de vacantes</td><td colspan="2">Una</td></tr>
<tr><td>Percepción Mensual Bruta</td><td colspan="4">$10,603.00 (Diez mil seiscientos tres pesos 00/100 M.N.)</td></tr>
<tr><td>Adscripción del Puesto</td><td>Delegación Estatal en Baja California Sur</td><td>Sede</td><td colspan="2">Calle Marcelo Rubio 1945, entre Bravo y Rosales Col. Centro, La Paz, Baja California Sur, México, C.P. 23000.</td></tr>
<tr><td>Funciones Principales del Puesto</td><td colspan="4">1. Compilar e integrar la información y documentación con base a los asientos registrales para coadyuvar en la inscripción de sentencias y expedición de documentos a favor de los sujetos agrarios.
2. Comunicar a los Servidores Públicos que laboran en la Delegación Estatal las reformas, modificaciones y actualizaciones de ordenamientos jurídico-administrativos.
3. Emitir opiniones legales sobre asuntos de carácter jurídico para desahogar las solicitudes que ingresan a la Delegación.
4. Recibir y registrar los recursos de revisión para elaborar los proyectos de acuerdo o resolución que deban dictarse.
5. Analizar y formular los convenios y contratos que celebre la Delegación para el cumplimiento de sus obligaciones y defensa de sus derechos.
6. Elaborar las contestaciones de demandas, informes previos y justificados en materia de amparo agrario y administrativo.</td></tr>
</table>

Perfil Requerido	**Escolaridad**	**Licenciatura o Profesional. Terminado o Pasante**, en alguna de las siguientes carreras:	
		Area de Estudio	**Carrera Genérica**
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Experiencia Laboral	Mínimo **un (1) año de experiencia** en las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia	**Area de Experiencia**
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Examen de Conocimientos	**Mínimo Aprobatorio de 70** (En escala de 0 a 100)	
	Evaluaciones de Habilidades	**1.** Orientación a Resultados. **2.** Trabajo en Equipo.	
	Idiomas Extranjeros	No requerido.	
	Otros	No aplica.	
Conformación de la prelación para acceder a la etapa de Entrevista con el Comité Técnico de Selección.		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta tres (3) candidatos(as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los resultados obtenidos por los y las concursantes.	

Nombre del Puesto	**4.- JEFE DE AREA DE REGISTRO**			
Código del Puesto	**15-B00-1-E1C008P-0001316-E-C-P**			
Nivel Administrativo	Enlace **P11**	**No. de vacantes**	Una	
Percepción Mensual Bruta	$10,603.00 (Diez mil seiscientos tres pesos 00/100 M.N.)			
Adscripción del Puesto	Delegación Estatal en Ciudad de México	**Sede**	Calle Francisco J. Clavijero No. 261, Col. Tránsito, Del. Cuauhtémoc, Ciudad de México, C.P. 06820.	
Funciones Principales del Puesto	**1.** Realizar las inscripciones y la expedición de los certificados de derechos sobre tierras de uso común, los certificados de derechos parcelarios y/o su cancelación, así como los títulos de propiedad, para dar certeza jurídica y documental a los sujetos de derecho agrario. **2.** Realizar la inscripción de la resolución judicial y administrativa, para dar cumplimiento a lo ordenado por la autoridad jurisdiccional. **3.** Expedir las constancias y copias certificadas de los documentos agrarios, para atender los requerimientos que realicen los interesados. **4.** Controlar los depósitos y sus modificaciones, así como emitir la calificación de los traslados de derechos, para otorgar seguridad jurídica a los beneficiarios.			
Perfil Requerido	**Escolaridad**	**Licenciatura o Profesional. Titulado(a),** en alguna de las siguientes carreras:		
		Area de Estudio	**Carrera Genérica**	
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho	
	Experiencia Laboral	Mínimo **un (1) año de experiencia** en las siguientes áreas:		
		Campo de Experiencia	**Area de Experiencia**	
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	
	Examen de Conocimientos	**Mínimo Aprobatorio de 70** (En escala de 0 a 100)		
	Evaluaciones de Habilidades	**1.-** Orientación a Resultados. **2.-** Trabajo en Equipo.		
	Idiomas Extranjeros	No requerido.		
	Otros	No aplica.		
Conformación de la prelación para acceder a la etapa de Entrevista con el Comité Técnico de Selección.		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta tres (3) candidatos(as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los resultados obtenidos por los y las concursantes.		

Nombre del Puesto	**5.- JEFE DE AREA DE REGISTRO B**			
Código del Puesto	**15-B00-1-E1C008P-0001373-E-C-D**			
Nivel Administrativo	Enlace **P11**	**No. de vacantes**	Una	
Percepción Mensual Bruta	$10,603.00 (Diez mil seiscientos tres pesos 00/100 M.N.)			
Adscripción del Puesto	Delegación Estatal en Baja California Sur	**Sede**	Calle Marcelo Rubio 1945, entre Bravo y Rosales Col. Centro, La Paz, Baja California Sur, México, C.P. 23000.	
Funciones Principales del Puesto	**1.** Realizar las inscripciones y la expedición de los certificados de derechos sobre tierras de uso común, los certificados de derechos parcelarios y/o su cancelación, así como los títulos de propiedad, para dar certeza jurídica y documental a los sujetos de derecho agrario. **2.** Realizar la inscripción de la resolución judicial y administrativa, para dar cumplimiento a lo ordenado por la autoridad jurisdiccional. **3.** Expedir las constancias y copias certificadas de los documentos agrarios, para atender los requerimientos que realicen los interesados. **4.** Controlar los depósitos y sus modificaciones, así como emitir la calificación de los traslados de derechos, para otorgar seguridad jurídica a los beneficiarios.			
Perfil Requerido	**Escolaridad**	**Licenciatura o Profesional. Titulado(a),** en alguna de las siguientes carreras:		
		Area de Estudio	**Carrera Genérica**	
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho	
	Experiencia Laboral	Mínimo **un (1) año de experiencia** en las siguientes áreas:		
		Campo de Experiencia	**Area de Experiencia**	
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	
	Examen de Conocimientos	**Mínimo Aprobatorio de 70** (En escala de 0 a 100)		
	Evaluaciones de Habilidades	**1.-** Orientación a Resultados. **2.-** Trabajo en Equipo.		
	Idiomas Extranjeros	No requerido.		
	Otros	Disponibilidad para viajar.		
Conformación de la prelación para acceder a la etapa de Entrevista con el Comité Técnico de Selección.	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta tres (3) candidatos(as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los resultados obtenidos por los y las concursantes.			

BASES DE PARTICIPACION	
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. El grado académico de Licenciatura, únicamente podrá ser sustituible por Especialidad, Maestría, Doctorado u otro grado académico afín al perfil de puesto, la candidata deberá presentar el documento oficial que así lo acredite. Asimismo, 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 contratarla, hasta en tanto se determine la compatibilidad correspondiente, en términos de las disposiciones generales que al efecto emita la Secretaría de la Función Pública, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.

	Asimismo, en cumplimiento al artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: Ser 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 o administrativo, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso. En el caso de trabajadoras 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.
Documentación Requerida	Las candidatas 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 hayan recibido por vía electrónica: **1.** Impresión por duplicado y sin llenar del formato de Cotejo Documental que encontrará en la página electrónica www.ran.gob.mx en la liga del Servicio Profesional de Carrera. **2.** Impresión de la Carátula de "Bienvenida" de TrabajaEn, en donde aparece su folio como candidata de la vacante por la que concursa así como su folio largo de registro. **3.** Currículo de TrabajaEn actualizado, impreso desde la opción "vista preliminar", detallado con puestos y funciones desempeñadas, así como periodos comprendidos y sueldo devengado, mismo que será empleado para valorar la experiencia laboral, siempre y cuando se muestre el o los documentos en original y copia que validen dicho rubro. **4.** Currículo personal elaborado en Word, con un máximo de tres cuartillas, con teléfonos actualizados y correo electrónico vigente. **5.** Comprobantes de experiencia laboral en las áreas solicitadas en la Convocatoria, en donde aparezca el puesto desempeñado, así como la fecha de inicio y la fecha de término de la relación laboral, de manera que la suma de los periodos laborales comprueben la experiencia mínima requerida. Puede presentar: Nombramientos, Hojas de Servicios, Constancias Laborales, Contratos, etcétera. Estos comprobantes son instrumento para evaluar la Experiencia, por lo cual es necesario que compruebe todos los años de experiencia posible y de estar ocupando un puesto actualmente es necesario presentar también Constancia de éste. **(Las constancias laborales deberán presentarse en hoja membretada, con sello y firma de la Empresa o Institución).** **6.** Documentos que acrediten el nivel de estudios requerido para el puesto de **Jefe del Departamento de Registro y Asuntos Jurídicos (Baja California Sur), Jefe de Area de Registro (Ciudad de México) y Jefe de Area de Registro B (Baja California Sur)** sólo se aceptará como mínimo: Título o Cédula Profesional de nivel Licenciatura o Ingeniería, y en su defecto la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones. Si cuenta con estudios terminados a nivel de Doctorado o Maestría, Diplomado o Especialidad, es necesario que también presente el Título o Cédula (según sea el caso) de cada una de ellos, ya que éstos se utilizarán para valorar el Mérito. Para los puestos en concurso de**, Jefe de Area de Catastro (Ciudad de México) y Jefe de Area de lo Contencioso y Consultivo (Baja California Sur),** sólo se aceptará como mínimo: Carta de Pasante o Certificado de Terminación de Estudios a nivel Licenciatura o Ingeniería con el 100% de créditos. De conformidad con el numeral 175 del ACUERDO, Cuando la convocatoria señale como requisito de escolaridad contar con título profesional o grado académico, el mismo se acreditará con la exhibición del título registrado en la Secretaría de Educación Pública y/o, en su caso, mediante la presentación de la cédula profesional correspondiente, expedida por dicha autoridad, en términos de las disposiciones aplicables.

	El CTS determinará si acepta los documentos que acrediten que el título o cédula profesional está en trámite, asimismo el plazo por el cual se aceptarán. 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. En las convocatorias se deberán precisar los casos en que se aceptará el grado de maestría o de doctorado en las áreas académicas que previamente defina el CTP para acreditar el cumplimiento del requisito de escolaridad establecido en el perfil del puesto de que se trate. **7.** **Identificación oficial vigente** con fotografía y firma (Credencial de Elector con fotografía, Pasaporte, Matrícula Consular o Cédula Profesional). **8.** Acta de Nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. **9.** Clave Unica de Registro de Población (CURP). **10.** Registro Federal de Contribuyentes (RFC), emitido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, (en caso de NO haber laborado con anterioridad, es necesario tramitar su alta ante la SHCP, ya que debe contar con homoclave). **11.** En caso de ser Servidora Pública de Carrera: Constancias de capacitación y el avance de certificación del Sistema Informático RHnet en donde se muestren las evaluaciones con fines de certificación hasta la fecha (utilizadas para medir el Mérito). **12.** Para realizar la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, las candidatas deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el Sector Público, Privado o Social, los cuales vienen descritos con mayor detalle en el documento “Metodología y Escalas de Calificación” publicado el 23 de abril de 2009; y a través de la página de TrabajaEn en la liga “Documentos e información relevante”. **13.** Conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, y artículo 47 de su Reglamento, deberá contar con al menos dos Evaluaciones del Desempeño Anuales. “Para las promociones por concurso de los y 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 (2) requeridas por el artículo 47 del Reglamento y numeral 252 del ACUERDO”, por lo que deberá presentar tres (3) Evaluaciones Anuales en la Subetapa de Revisión Documental. En caso de ser Servidora Pública de Carrera Titular, deberá presentar dos (2) Evaluaciones Anuales del Desempeño, de acuerdo al numeral 174 del ACUERDO, que a la letra dice: “Para acreditar las evaluaciones del Desempeño anuales a las que se refiere el art. 47 del Reglamento (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 Públicos considerados de Libre Designación, previo a obtener su nombramiento como Servidores Públicos de Carrera Titulares”. Las candidatas 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. El Registro Agrario Nacional se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos y, de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará a la candidata 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 este Organo Desconcentrado, el cual se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes. **Nota**: Para la recepción de documentos, es indispensable entregar la documentación completa en el orden arriba descrito, en un fólder tamaño carta. En caso de estar concursando en más de una vacante, deberá entregar un paquete de documentación por concurso; sin distinción de que los puestos convocados estén adscritos a la misma Delegación Estatal o Dirección General. No se aceptará documentación incompleta o extemporánea, no se concederán cambios de fechas y/o cambios de sede.

<table>
<tr><td>Registro de las Participantes</td><td colspan="2">La inscripción a un concurso y el registro de candidatas al mismo, se realizarán únicamente a través de la Página Electrónica de: www.trabajaen.gob.mx que les asignará un folio para el concurso al aceptar las presentes Bases y que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista por el Comité Técnico de Selección; con el fin de asegurar así el anonimato de las participantes.</td></tr>
<tr><td rowspan="8">Etapas del Concurso</td><td>Etapa</td><td>Fecha o plazo</td></tr>
<tr><td>Publicación de la Convocatoria</td><td>03 de marzo de 2021</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes y Revisión Curricular (a través de www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 03 al 17 de marzo de 2021</td></tr>
<tr><td>Examen de Conocimientos y Evaluación de Habilidades.</td><td>Del 18 de marzo al 31 de mayo del 2021</td></tr>
<tr><td>Cotejo Documental, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.</td><td>Del 18 de marzo al 31 de mayo del 2021</td></tr>
<tr><td>Entrevistas</td><td>Del 18 de marzo al 31 de mayo del 2021</td></tr>
<tr><td>Determinación</td><td>Del 18 de marzo al 31 de mayo del 2021</td></tr>
<tr><td colspan="2">Nota: Es necesario que se presente en el lugar, fecha y hora que se le indique en el mensaje respectivo, ya que no se recibirá documentación, ni se aplicarán evaluaciones de manera extemporánea, ni en otra sede.
En razón del número de candidatas que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, por lo cual se le notificará a las participantes con al menos 48 horas de anticipación, de conformidad con el numeral 208 del ACUERDO y normatividad vigente a través del sistema de TrabajaEn.
La Entrevista de todas las plazas, serán presenciales con el Comité Técnico de Selección.</td></tr>
<tr><td>Temarios y Guías</td><td colspan="2">Los temarios referentes a los Exámenes de Conocimientos (Técnicos) se encontrarán a disposición de las candidatas en la página electrónica del Registro Agrario Nacional: www.ran.gob.mx en la sección “Servicio Profesional de Carrera”, a partir de la fecha de publicación de la presente Convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal www.trabajaen.gob.mx; La liga es http://www.gob.mx/ran/documentos/ran-servicio-profesional-de-carrera?idiom=es dentro del archivo: Temarios de la Convocatoria 85.
Las guías para las Evaluaciones de Habilidades, se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica: http://www.trabajaen.gob.mx en el apartado de “Documentos e información relevante”, en la liga Guías de Estudio para las Evaluaciones de Habilidades”.</td></tr>
<tr><td>Presentación de Evaluaciones</td><td colspan="2">La presentación de exámenes y/o evaluaciones se realizarán en la adscripción de la plaza en concurso sin cambios de sede; asimismo, se les comunicará la fecha y hora en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas (ver sección de etapas del concurso) a través de la página www.trabajaen.gob.mx en el rubro “Mis mensajes”, en el entendido de que el no presentarse será motivo de Descarte del concurso. De conformidad con el numeral 208 del ACUERDO, la invitación se enviará con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista al efecto.</td></tr>
<tr><td>Reglas de Valoración</td><td colspan="2">La acreditación de la etapa de Revisión Curricular, así como la del Examen de Conocimientos serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate, ajustándose a las siguientes reglas de valoración:
• Cantidad de Exámenes de Conocimientos (Técnicos): uno (1)
• Cantidad de Evaluaciones de Habilidades: dos (2)
• Calificación Mínima Aprobatoria de Exámenes de Conocimientos es de: 70 puntos, (en una escala de 0 a 100 puntos).
• El resultado de las Evaluaciones de Habilidades NO será motivo de Descarte, por lo que podrá continuar en el proceso.</td></tr>
<tr><td>Sistema de Puntuación</td><td colspan="2">Los resultados obtenidos en el Examen de Conocimientos (Técnicos), Habilidades (Gerenciales), Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, así como la fase de Entrevista, serán considerados para elaborar el listado de candidatas con los resultados más altos a fin de determinar el Puntaje Mínimo de Aptitud, de conformidad con el siguiente Sistema de Puntuación General.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td></td><td>
<table>
<tr><th>Etapas</th><th>Subetapas</th><th>Puntaje para todos los niveles de puesto</th></tr>
<tr><td rowspan="2">II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades.</td><td>Examen de Conocimientos.</td><td>30</td></tr>
<tr><td>Evaluaciones de Habilidades.</td><td>10</td></tr>
<tr><td rowspan="2">III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.</td><td>Evaluación de la Experiencia.</td><td>20</td></tr>
<tr><td>Valoración del Mérito.</td><td>10</td></tr>
<tr><td colspan="2">IV. Entrevistas.</td><td>30</td></tr>
<tr><td colspan="2">Puntaje total</td><td>100</td></tr>
</table>
Nota: Para la etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, la calificación estará determinada en función de la calificación que se otorgue en el formato de Experiencia y Mérito. Para los puestos de nivel de Enlace no aplica la Sub-Etapa Evaluación de Experiencia de la Etapa III.
I. La Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito, no serán motivo de Descarte, ambas valoraciones sólo otorgarán puntajes en el Sistema de Puntuación General. Lo anterior, siempre y cuando la participante aprueben la etapa de Revisión y/o Cotejo Documental, ya que de no aprobar será descartada del concurso antes de valorar la Experiencia y el Mérito.
II. Los resultados obtenidos en los diversos Exámenes y/o Evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de candidatas con los resultados más altos, a fin de determinar el Orden de Prelación para la etapa de Entrevista, el cual tendrá como número máximo de 3 candidatas.
III. El resultado obtenido en la etapa de Entrevista será considerado en el Sistema de Puntuación General, y no implica el descarte de las candidatas.
</td></tr>
<tr><td>Publicación de Resultados</td><td>Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el medio de comunicación: www.trabajaen.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidata.</td></tr>
<tr><td>Determinación y Reserva</td><td>Las candidatas que hayan integrado el Orden de Prelación y que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Sistema de Puntuación General se considerarán finalistas y quedarán integradas a la Reserva de Aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en el Registro Agrario Nacional, durante un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso correspondiente.
El Comité Técnico de Selección declarará ganadora del concurso a la finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección.
Se consideran finalistas a las candidatas que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable para ser consideradas aptas para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos del artículo 32 de la Ley. Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, las aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Calificación, que es de setenta (70) y no resulten ganadoras en el concurso, serán consideradas finalistas y quedarán integradas a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en el Registro Agrario Nacional, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.
La Jefatura de Departamento de Capacitación y Certificación difundirá en TrabajaEn el nombre de la ganadora del concurso y su folio, así como la calificación definitiva de ésta y de las demás finalistas.
Asimismo, registrará la Reserva de las Aspirantes de acuerdo con la Determinación del Comité.</td></tr>
<tr><td>Declaración de Concurso Desierto</td><td>Con fundamento en el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar Desierto un concurso:
• Porque ninguna candidata se presente al concurso.
• Porque ninguna de las candidatas obtenga el puntaje mínimo de Aptitud para ser considerada finalista, o
• Porque sólo una finalista llegue a la etapa de Determinación y en ésta sea Vetada.
En caso de declararse Desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva Convocatoria.</td></tr>
</table>

Reactivación de folios	Para la presente Convocatoria, la reactivación de folios **NO** se considera procedente, cuando: **I.** El sistema arroje un folio de rechazo **II.** La aspirante cancele su participación en el concurso, y **III.** Exista duplicidad de registros en Trabajaen.
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) a su Reglamento (RLSPC), y 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. Este Registro Agrario Nacional continuará realizando sus anuncios de vacantes u ofertas de trabajo expresados con lenguaje no sexista y libres de cualquier tipo de expresión discriminatoria, prohibiendo los exámenes de no gravidez y de VIH/SIDA como requisito de contratación, y contará con Políticas, Programas y Mecanismos de Prevención, Atención y Sanción de las prácticas de violencia laboral.
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 concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. **3.** Cada participante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente Convocatoria. **4.** Las aspirantes estarán obligadas 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. **5.** Las concursantes podrán presentar inconformidad en contra de los actos u omisiones del Comité Técnico de Profesionalización y de Selección ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control en el Registro Agrario Nacional, ubicado en calle José Antonio Torres No. 661, 3er. Piso, Colonia Ampliación Asturias, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06890 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. **6.** Conforme a lo previsto en los artículos 69 fracción X, 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, así como, 97 y 98 de su Reglamento, el domicilio en 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 Avenida de los Insurgentes Sur No. 1735, Primer Piso, Ala Sur, Colonia Guadalupe Inn, Alcaldía Alvaro Obregón, C.P. 01020, en la Ciudad de México, ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en un horario de 9:00 a 18:00 horas de lunes a viernes. **7.** En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse 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. **8.** Cuando la ganadora 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 activa en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

	9. Aplicación de las medidas sanitarias de prevención de riesgo de contagio de Covid-19, de acuerdo a los "Criterios Técnicos para la reactivación de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal" para la realización de los concursos en el Registro Agrario Nacional, mismas que se describen a continuación: **Al ingresar al inmueble las aspirantes deberán atender lo siguiente:** • Uso de cubrebocas obligatorio de forma correcta tapando nariz, boca y mentón (la institución no se los proveerá). • Aplicar gel en las manos con base de alcohol mínima al 70%. • Permitir la medición de la temperatura corporal con termómetro infrarrojo digital. • Las participantes que presenten temperatura corporal igual o mayor a 37.5°C no podrán ingresar al edificio. • Sanitizar el calzado, con jergas húmedas saturadas con hipoclorito de sodio las cuales se colocarán en la entrada de las instalaciones. • Mantener la sana distancia (1.5Mts) • Atender las indicaciones del personal a cargo del filtro sanitario y todas las acciones que se le indiquen. **Dentro del inmueble las aspirantes deberán de seguir las siguientes indicaciones:** • Uso de cubrebocas de manera correcta tapando boca, nariz y mentón, durante toda la permanencia en el edificio. • No saludar de mano, beso o abrazo. • Usar la etiqueta respiratoria: al estornudar y/o toser, cubrir la boca con el ángulo interno del antebrazo o un pañuelo desechable y depositarlo en el bote de la basura. No escupir, si es necesario hacerlo, utilizar un pañuelo desechable, meterlo en bolsa de plástico, anudarla y tirarla a la basura; después lavarse las manos. • Respetar y acatar todas las señalizaciones ubicadas en las instalaciones tales como: los sentidos establecidos para transitar por los pasillos y las marcas de espera señaladas en el piso. • El uso del elevador y el montacargas será exclusivo para personas con discapacidad, mujeres embarazadas y personas adultas mayores. • Por ningún motivo deberán de pegar la botella, taza o cualquier recipiente, a la boquilla de los despachadores de agua de uso común. • Llevar su propio bolígrafo de tinta color azul obligatorio (la institución no se los proveerá). • Lavarse las manos antes de entrar al aula. **10.** Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria, será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las aspirantes formulen con relación a los puestos y al proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico: tteodoro@ran.gob.mx, de la Jefatura de Departamento de Capacitación y Certificación en el Registro Agrario Nacional, donde una vez recibido se dará contestación por esa misma vía, en un plazo no mayor a quince días hábiles.

Ciudad de México, a 3 de marzo de 2021.
Los Comités Técnicos de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Registro Agrario Nacional
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección
Directora General de Finanzas y Administración
Lic. Alma J. Ramírez Moctezuma
Rúbrica.

Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. COFEPRIS/2021/01

Los Comités Técnicos de Selección de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios 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 No. COFEPRIS/2021/01 de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto:	**DIRECCION EJECUTIVA DE RECURSOS FINANCIEROS (01/01/21)**			
Código del Puesto:	**12-S00-1-M1C018P-0000641-E-C-O**			
Rango:	DIRECTOR DE AREA			
Grupo, Grado y Nivel:	M21	**Número de vacantes**	Una	
Remuneración Bruta Mensual:	$ 62,042.00 (sesenta y dos mil cuarenta y dos pesos 00/100 M.N.)			
Tipo de Nombramiento:	Confianza.			
Adscripción (UR):	Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios Unidad Administrativa: **SECRETARIA GENERAL**		**Sede (radicación):** Ciudad de México	
Objetivos y Funciones Principales:	**Objetivo general del puesto:**	CONTROLAR, VERIFICAR Y SUPERVISAR EL EJERCICIO DE LOS RECURSOS FINANCIEROS DESTINADOS A CUBRIR LAS NECESIDADES DE OPERACION DE LAS AREAS QUE INTEGRAN LA COMISION FEDERAL Y DAR CUMPLIMIENTO A LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACION CONTABLE, PRESUPUESTAL Y FINANCIERA A LAS INSTANCIAS INTERNAS Y EXTERNAS, CON BASE EN EL ARTICULO 19 DEL REGLAMENTO DE LA COFEPRIS, A FIN DE CONTRIBUIR EN EL DESARROLLO DE LA INSTITUCION.		
	Funciones:	1. ESTABLECER VINCULO PERMANENTE CON LAS INSTANCIAS REGULADORAS DEL CONTROL Y EJERCICIO DEL PRESUPUESTO AL VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LA INTEGRACION DEL PROGRAMA Y PRESUPUESTO ANUAL, CON APEGO A LO QUE ESTABLECE LA LEY DE PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y GASTO PUBLICO FEDERAL, ASI COMO CON LA NORMATIVIDAD EMITIDA POR LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO. SUPERVISAR QUE LOS REGISTROS CONTABLES-PRESUPUESTARIOS PROPORCIONEN ESTADOS FINANCIEROS Y PRESUPUESTARIOS CONFIABLES PARA LA TOMA DE DECISIONES. 2. SUPERVISAR LA ACTUALIZACION DE LOS ESTADOS FINANCIEROS PARA LA OPORTUNA TOMA DE DECISIONES, ASI COMO SU PRESENTACION ANTE LAS AUTORIDADES CORRESPONDIENTES Y EN LOS FOROS ESTABLECIDOS. APOYAR A LA APLICACION DE LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS VIGENTES PARA EL CONTROL Y EJERCICIO DEL PRESUPUESTO. ANALIZAR Y VERIFICAR CIERRES CONTABLES PRESUPUESTARIOS, CON LA FINALIDAD DE PRESENTAR EN TIEMPO Y FORMA LOS ESTADOS FINANCIEROS.		

		3. COORDINAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES FISCALES QUE CORRESPONDAN A LA COMISION FEDERAL, DERIVADAS DE RETENCION DE IMPUESTOS E INTERESES GENERADOS, ASI COMO POR PAGO DE DERECHOS. SUPERVISAR QUE LAS ADECUACIONES Y AMPLIACIONES PRESUPUESTARIAS SE REALICEN CON BASE A LA NORMATIVIDAD APLICABLE Y VIGENTE, QUE PERMITAN LA EJECUCION Y EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE UNA MANERA ORDENADA. 4. SUPERVISAR Y COORDINAR EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL ASIGNADO A LA COMISION FEDERAL, A EFECTO DE DISPONER DE CIFRAS CONFIABLES. ASESORAR LA SUPERVISION DEL FLUJO DE INFORMACION CONTABLE PRESUPUESTAL A EFECTO DE QUE SE REALICEN LOS REGISTROS CORRESPONDIENTES. COORDINAR Y SUPERVISAR LA APLICACION Y ACTUALIZACION DE LOS REGISTROS CONTABLES EN LOS LIBROS AUXILIARES DE DIARIO Y MAYOR. 5. COORDINAR Y CONTROLAR LA INTEGRACION DE LAS CIFRAS DE LA CUENTA DE LA HACIENDA PUBLICA FEDERAL DE LA COMISION FEDERAL PARA DAR CUMPLIMIENTO EN TIEMPO Y FORMA A SU PRESENTACION A LA INSTANCIA CORRESPONDIENTE. ANALIZAR Y SUPERVISAR LA GENERACION DE ESTADOS FINANCIEROS ADICIONALES A EFECTO DE OBTENER INFORMACION PROGRAMATICO - PRESUPUESTAL, CONTABLE Y FINANCIERA CON OPORTUNIDAD.
ESCOLARIDAD	**AREA DE ESTUDIO:**	**CARRERA GENERICA:**
Nivel de estudio: LICENCIATURA O PROFESIONAL **Grado de avance:** TITULADO	CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	• CONTADURIA • MATEMATICAS - ACTUARIA
	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	• ADMINISTRACION • ARQUITECTURA • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • COMUNICACION • CONTADURIA • DERECHO • ECONOMIA • FINANZAS • MERCADOTECNIA Y COMERCIO • PSICOLOGIA • RELACIONES INTERNACIONALES • RELACIONES COMERCIALES • COMERCIO INTERNACIONAL
	EDUCACION Y HUMANIDADES	• ARQUITECTURA • MATEMATICAS • MERCADOTECNIA Y COMERCIO • PSICOLOGIA • RELACIONES INTERNACIONALES
	INGENIERIA Y TECNOLOGIA	• ADMINISTRACION • ARQUITECTURA • FINANZAS • INGENIERIA
EXPERIENCIA LABORAL		

Experiencia laboral requerida en cualquiera de las siguientes áreas generales:	**Area:** CIENCIAS ECONOMICAS y/o	**Area General:** • ADMINISTRACION • AUDITORIA GUBERNAMENTAL • POLITICA FISCAL Y HACIENDA PUBLICA NACIONALES • CONTABILIDAD • ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS • CONSULTORIA EN MEJORA DE PROCESOS • ADMINISTRACION DE PROYECTOS DE INVERSION Y RIESGO • AUDITORIA • ECONOMIA SECTORIAL • ECONOMIA INTERNACIONAL • ECONOMIA GENERAL • ACTIVIDAD ECONOMICA
	Area: CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO y/o	**Area General:** • DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
	Area: CIENCIA POLITICA	**Area General:** • ADMINISTRACION Y AVALUOS DE BIENES NACIONALES • ADMINISTRACION PUBLICA • RELACIONES INTERNACIONALES • CIENCIAS POLITICAS
Años mínimos de Experiencia: 4 AÑOS		
EVALUACION DE HABILIDADES		
Evaluaciones de Habilidades (Gerenciales):	1. TRABAJO EN EQUIPO 2. VISION ESTRATEGICA	**Ponderación:** **50** **50**
EXAMEN DE CONOCIMIENTOS		
Evaluación de Conocimientos (Técnicos): DIRECCION EJECUTIVA DE RECURSOS FINANCIEROS (641)	**Calificación Mínima aprobatoria:** 70	
Idiomas Extranjeros: Ninguno		
OTROS		
Disponibilidad para viajar: A veces.		

Nombre del Puesto:	**SUBDIRECCION EJECUTIVA DE SEGUIMIENTO DE PROYECTOS DE FOMENTO (02/01/21)**			
Código del Puesto:	**12-S00-1-M1C016P-0000710-E-C-C**			
Rango:	SUBDIRECTOR DE AREA			
Grupo, Grado y Nivel:	N31	**Número de vacantes**	Una	
Remuneración Bruta Mensual:	$45,075.00 (Cuarenta y cinco mil setenta y cinco pesos 00/100 M.N.)			
Tipo de Nombramiento:	Confianza.			
Adscripción (UR):	Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios Unidad Administrativa: **COMISION DE FOMENTO SANITARIO**		**Sede (radicación):** Ciudad de México	
Objetivos y Funciones	**Objetivo**	COORDINAR EL DESARROLLO DE PROYECTOS		

Principales:	**general del puesto:**	ESTRATEGICOS EN MATERIA DE FOMENTO SANITARIO ENCAMINADOS A LA PREVENCION Y PROTECCION CONTRA RIESGOS SANITARIOS EN LA POBLACION.
	Funciones:	1. INTEGRACION DEL ACERVO BIBLIOGRAFICO SOBRE ANTECEDENTES Y LOGROS DE LOS PROYECTOS DESARROLLADOS EN LA COMISION DE FOMENTO SANITARIO. 2. COORDINAR LAS ACCIONES DE LAS DIVERSAS INSTITUCIONES PARTICIPANTES EN LOS PROYECTOS DE LA COMISION, ASI COMO LA GESTION PARA EL APOYO DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, EN EL RESPECTIVO AMBITO DE COMPETENCIA. 3. PROMOVER EL FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES DEL PERSONAL EN LO REFERENTE A LA ADMINISTRACION DE PROYECTOS. 4. INTEGRAR EL INFORME DE ACTIVIDADES Y DE AVANCES DE LOS PROYECTOS RESPONSABILIDAD DE LA SUBDIRECCION. 5. ELABORAR Y DESARROLLAR LOS PROYECTOS DE LA COMISION DE FOMENTO SANITARIO. 6. COORDINAR LA ELABORACION DE LOS PROYECTOS DE PRESUPUESTO Y PROGRAMACION CORRESPONDIENTE A CADA UNO DE LOS PROYECTOS DE LA COMISION DE FOMENTO SANITARIO. 7. APOYAR LA GESTION DE FUENTES ALTERNAS DE FINANCIAMIENTO PARA EL DESARROLLO DE LOS OBJETIVOS ESPECIFICOS DE LOS PROYECTOS. 8. COORDINAR Y SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES DE LOS DISTINTOS LIDERES DE PROYECTO Y EVALUAR PERMANENTEMENTE SU CUMPLIMIENTO. 9. COORDINAR LA PLANEACION, PROGRAMACION, EJECUCION Y DAR SEGUIMIENTO DE PROYECTOS EN MATERIA DE FOMENTO SANITARIO. 10. ELABORAR EL PRESUPUESTO Y PROGRAMA DE TRABAJO CORRESPONDIENTE A LA SUBDIRECCION. 11. PROMOVER ESQUEMAS DE COLABORACION CON ORGANISMOS DE INVESTIGACION, A FIN DE INCORPORAR MAYORES ELEMENTOS AL SUSTENTO TECNICO, CIENTIFICO Y EPIDEMIOLOGICO DE LOS RIESGOS QUE ATIENDEN LOS PROYECTOS DE FOMENTO SANITARIO. 12. PROMOVER Y APOYAR LA INSTRUMENTACION, SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE LOS PROYECTOS DE FOMENTO EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS. 13. PROMOVER LA PARTICIPACION CORRESPONSABLE DE LOS SECTORES SOCIAL, PUBLICO Y PRIVADO EN EL DESARROLLO DE LOS PROYECTOS.

ESCOLARIDAD	**AREA DE ESTUDIO:**	**CARRERA GENERICA:**
Nivel de estudio: LICENCIATURA O PROFESIONAL **Grado de avance:** TITULADO	CIENCIAS AGROPECUARIAS	• QUIMICA
	CIENCIAS DE LA SALUD	• FARMACOBIOLOGIA • MEDICINA • QUIMICA
	CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	• QUIMICA
	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	• CIENCIAS SOCIALES • DERECHO • HUMANIDADES
	INGENIERIA Y TECNOLOGIA	• FARMACOBIOLOGIA • MEDICINA • QUIMICA
	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	• SOCIOLOGIA

EXPERIENCIA LABORAL		
Experiencia laboral requerida en cualquiera de las siguientes áreas generales:	**Area:** CIENCIAS ECONOMICAS y/o	**Area General:** • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS • CONSULTORIA EN MEJORA DE PROCESOS
	Area: CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO y/o	**Area General:** • DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
	Area: CIENCIA POLITICA y/o	**Area General:** • ADMINISTRACION PUBLICA
	Area: CIENCIAS MEDICAS	**Area General:** • MEDICINA Y SALUD PUBLICA
Años mínimos de Experiencia: 3 AÑOS		

EVALUACION DE HABILIDADES		
Evaluaciones de Habilidades (Gerenciales):	1. TRABAJO EN EQUIPO 2. ORIENTACION A RESULTADOS	**Ponderación:** **50** **50**

EXAMEN DE CONOCIMIENTOS	
Evaluación de Conocimientos (Técnicos): SUBDIRECCION EJECUTIVA DE SEGUIMIENTO DE PROYECTOS DE FOMENTO (710)	**Calificación Mínima aprobatoria:** 70
Idiomas Extranjeros: ESTE PUESTO REQUIERE: INGLES NIVEL DE DOMINIO: BASICO.	
OTROS	
Disponibilidad para viajar: A veces. PAQUETERIA: NIVEL BASICO EN: DE ESTADISTICA, PROCESADOR DE TEXTO, HOJA DE CALCULO, PRESENTACIONES.	

BASES DE PARTICIPACION	
Principios del Concurso	Los concursos se desarrollarán en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación 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, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables. Así como las medidas sociales de “sana distancia” y “medidas de prevención de contagio” como son: mantener una distancia entre una persona y otra de al menos 1.5 metros, uso de cubre bocas, careta facial y guantes médicos no estériles, lavado de manos con agua y jabón, utilización de desinfectantes, gel antibacterial, evitar en la medida de lo posible el uso de joyería, corbatas, evitar compartir bolígrafos, lápices y/o artículos personales, entre otras.
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.
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 horas, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica a través del portal www.trabajaen.gob.mx Los documentos deberán: 1. Estar escaneados y enviados en carpeta ZIP, en formato PDF y enviarlo al correo electrónico: spc-rusp@cofepris.gob.mx. Para esta acción se podrán utilizar las herramientas electrónicas tales como WeTransfer, o Filemail, para facilitar la carga de los documentos y puedan ser enviados a la dirección de correo electrónico señalada. 2. Enlistar los documentos de acuerdo con el orden señalado en las presentes bases de participación, de la siguiente forma: nombrados individualmente de acuerdo con el folio de participación asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx. Ejemplo: 01-54328_Acta_Nac. 3. La documentación deberá ser totalmente legible 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. Los formatos “HOJA DE COMPROBACION DE DOCUMENTOS REQUERIDOS EN LA CONVOCATORIA”, “FORMATO DE COMPROBACION DE LA EXPERIENCIA LABORAL” y los correspondientes a la “EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y MERITO”, se proporcionarán por la COFEPRIS el día de la cita. Posterior al cotejo de los documentos originales, los aspirantes procederán a la firma correspondiente. 6. La documentación no presentada en la fecha y horario señalado será motivo de descarte del concurso de que se trate. Los/las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original sin tachaduras/legible o copia certificada los siguientes documentos, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso y el mensaje de invitación al cotejo enviado a su centro de mensajes. 2. Formato del Currículum Vítae de TrabajaEn, en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: “Bajo protesta de decir verdad manifiesto que los datos asentados son verídicos”, sin encuadernar o sin engargolar (tres originales). 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o 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.

	6. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el Currículum Vítae. 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 renuncias, 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 el candidato acredite cuando realizó alguna especialidad. Dichas actividades se contabilizarán en el área de experiencia solicitada en el perfil siempre y cuando exhiban los documentos institucionales que lo amparen (señalando el periodo, institución y actividades realizadas). 7. Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la experiencia y el mérito establecidos en el Currículum Vítae, 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 de Desarrollo Humano y 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 del puesto (no se evaluará para las plazas que contienen asterisco *). • 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 la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos: • 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 vítae de cada candidato/a inscrito 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 candidata/o. El punto 10 - En su caso aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante, 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, este Comité aprueba 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 2019 y 2020. 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 RH Net; 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. 8. 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). 9. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, el cual establece “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 Ley, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales”; aquellos participantes que sean servidores/as públicos/as de carrera y que este concurso les represente acceder a un cargo del Sistema del 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 a 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, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma 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 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.

	Los/las candidatos/as que estén concursando por un puesto del mismo rango no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño. En caso de no ser servidor público de carrera, deberá firmar bajo protesta de decir verdad, un formato proporcionado por la Dependencia. 10. 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. 11. En caso de que la plaza requiera idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será: I) Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución; II) Para el nivel de dominio intermedio se aceptará constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique ese nivel de dominio; III) Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, entre otras, constancia o documento correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior. Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes sólo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo. La Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, la cual se reserva el derecho de ejercitar 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 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 **03 al 17 de marzo de 2021**, al momento en que el/la candidato/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 el Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma 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 con las siguientes fechas:

Etapa	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	03 de marzo de 2021.
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 03 al 17 de marzo de 2021.
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 03 al 17 de marzo de 2021.
Examen de conocimientos	A partir del 22 de marzo de 2021.
Exámenes de habilidades (Capacidades Gerenciales)	A partir del 22 de marzo de 2021.
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 23 de marzo de 2021.
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 23 de marzo de 2021.
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 24 de marzo de 2021.
Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 24 de marzo de 2021.

La Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, 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 horas, exceptuando las entrevistas.

Previamente a la aplicación de las evaluaciones:

a) La DERH, a través del área correspondiente, higienizará el aula en donde se aplicarán las evaluaciones de conocimientos y habilidades gerenciales (mesas, computadoras, etc.).
b) La DERH, instalará un filtro para la toma de temperatura a los aspirantes que ingresen al aula para la aplicación de sus evaluaciones de conocimientos y habilidades gerenciales. En caso de presentar una temperatura mayor a 37.5 °C, no se podrá acceder al aula de evaluaciones y será motivo de descarte en automático.
c) A la entrada del aula, se colocarán dispensadores de gel antibacterial para la higienización de las manos de los aspirantes que ingresen al aula de evaluaciones.
d) Evitar en la medida de lo posible, el uso de joyería, corbatas, compartir bolígrafos, lápices y/o artículos personales.

Para el ingreso de los aspirantes al aula de evaluaciones.

a) Sólo se permitirá el acceso máximo de cuatro aspirantes al aula para la aplicación de las evaluaciones de conocimientos y habilidades gerenciales, los cuales deberán guardar entre sí las medidas de la sana distancia, de al menos 1.5 metros.
b) Los aspirantes deberán higienizarse las manos y deberán portar 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 éstas, 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.). Al concluir las evaluaciones, la DERH 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 llevarán a cabo mediante la herramienta informática denominada **Generador de Exámenes de la Secretaría de Salud (GEXSSA).** Los resultados obtenidos 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 publicación 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 Habilidades Gerenciales **(GEXSSA),** el aspirante deberá obtener una calificación mínima aprobatoria igual o mayor a 70. Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso, 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 de los concursos de esta convocatoria. Para hacer legítima la revalidación antes mencionada, el aspirante deberá solicitarlo por escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso, el escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección correspondiente. En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, 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 Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, 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 de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior de conformidad al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma 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 oficiales 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 del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y https://www.gob.mx/cofepris/documentos/servicio-profesional-de-carrera-2021 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 el Comité de Selección profundice 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. La DGRH programará las entrevistas y convocará a los/las candidatos/as, a través de Trabajaen, conforme al orden de prelación y el número establecido por el Comité Técnico de Selección. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los criterios siguientes: • **C**ontexto, situación o tarea (favorable o adverso); • **E**strategia o acción (simple o compleja); • **R**esultado (sin impacto o con impacto), y • **P**articipación (protagónica o como miembro de equipo) Cada miembro del Comité Técnico 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 el Comité Técnico de Selección lo determine podrá 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. Podrá sesionar el Comité Técnico de Selección vía remota mediante videoconferencia, donde la/el aspirante deberá estar presente en las instalaciones para su evaluación. Derivado de la situación actual de la pandemia del Covid-19 se aplicarán las medidas sanitarias, como a continuación se detalla: 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: distancia social, el uso de cubre bocas, la utilización de desinfectantes; gel antibacterial, lavado de manos con agua y jabón, uso de caretas, entre otros. **Previamente a la entrevista:** a) La Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos, a través del área correspondiente, higienizará el aula en donde se llevará a cabo la entrevista. b) La Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos, instalará un filtro para la toma de temperatura a los aspirantes que ingresen al aula donde se llevará la entrevista. c) A la entrada del aula, se colocarán dispensadores de gel antibacterial para la higienización de las manos de los aspirantes que ingresen al aula donde se llevará la entrevista. d) Evitar en la medida de lo posible, el uso de joyería, corbatas, compartir bolígrafos, lápices y/o artículos personales. e) Las/los aspirantes deberán higienizarse las manos antes de ingresar al aula donde se llevará la entrevista y deberán portar cubre boca o careta. f) Las/los aspirantes deberán acreditar su participación con una identificación oficial: “INE, Cédula Profesional con fotografía, en su caso, Cartilla Militar, y/o Pasaporte” y su Hoja de Bienvenida emitida por el sistema electrónico de www.trabajaen.gob.mx g) Seguir las indicaciones hasta el término de la entrevista, de lo contrario será motivo de descarte.

<table>
<tr><td>Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General</td><td>
1. 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.
2. Se evaluarán 2 habilidades (gerenciales) y no implicará descarte del concurso el no aprobarlas, a menos que no se presente a dichas evaluaciones.
3. 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.
4. 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 de Desarrollo Humano y 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 con el 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.
5. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.
6. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (habilidades, de conocimientos, evaluación de la experiencia y del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad, hasta Dirección General:
<table>
<tr><th></th><th>Jefatura de Departamento hasta Dirección General</th><th>Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad</th></tr>
<tr><th>Etapa o Subetapa</th><th>Puntaje Asignado</th><th>Puntaje Asignado</th></tr>
<tr><td>Subetapa de Examen de Conocimientos</td><td>30</td><td>30</td></tr>
<tr><td>Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades</td><td>10</td><td>20</td></tr>
<tr><td>Subetapa de Evaluación de Experiencia</td><td>20</td><td>10</td></tr>
<tr><td>Subetapa de Valoración del Mérito</td><td>10</td><td>10</td></tr>
<tr><td>Etapa de Entrevista</td><td>30</td><td>30</td></tr>
<tr><td>PUNTAJE MAXIMO</td><td>100</td><td>100</td></tr>
</table>
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 RH Net en la subetapa de evaluación de la experiencia un puntaje único de 100.
</td></tr>
<tr><td>Publicación de Resultados</td><td>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.</td></tr>
</table>

Determinación y Reserva	El 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 Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.
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/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	El Comité Técnico de Selección determinó 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 Vítae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas NO imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, al Comité Técnico de Selección de la plaza correspondiente, en la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos. 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 del Comité Técnico de Selección: 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 su folio 3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad 4. Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. 5. Impresión de Currículum Vítae de Trabajaen. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades 3. La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante 4. Por errores de captura imputables al candidato/a Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.

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 ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control en la COFEPRIS, en la calle Oklahoma 14 planta baja, Col. Nápoles, Demarcación Territorial Benito Juárez, Ciudad de México, C.P. 03810, Teléfonos 5550805200, extensiones: 11170 y 11440, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento y recurso de revocación, ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Insurgentes Sur 1735, 2° piso Colonia Guadalupe Inn. Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. 5. 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. 6. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 7. Cualquier aspecto o caso 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, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnicos de Selección requiera 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. 8. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de servidor/a público/a de carrera, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Dirección Ejecutiva 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 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 (Visible en www.normateca.gob.mx//NF_Secciones_Otras.php?Sección=7). 9. 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 spc-rusp@cofepris.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 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 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación. 10. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos. 11. En este proceso de reclutamiento y selección, esta Comisión Federal no solicita como requisito para el ingreso el examen de no gravidez y/o VIH/SIDA.

Citatorios	La Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios 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 del Comité Técnico de Selección, 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 de la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos, ubicadas en la Av. Marina Nacional 60 piso 4, Col. Tacuba, Demarcación Territorial Miguel Hidalgo, Ciudad de México, C.P. 11410 y la calle Oklahoma 14 piso 3, Col. Nápoles, Demarcación Territorial Benito Juárez, Ciudad de México, C.P. 03810 (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 vía correo electrónico a los/las candidatos/as con mínimo 2 días hábiles 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	Los temarios y la bibliografía correspondiente al examen de conocimientos que se indique en la convocatoria, se difundirán en la página electrónica de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios https://www.gob.mx/cofepris/documentos/servicio-profesional-de-carrera-2021 y en el portal www.trabajaen.gob.mx, a partir de la fecha de la publicación de la convocatoria en el Diario Oficial de la Federación". La evaluación de las habilidades gerenciales, se aplicarán de conformidad al nivel de dominio señalado en el perfil de puesto. Las guías para la evaluación de las habilidades gerenciales, se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud http://dgrh.salud.gob.mx/spc_principal.php o en la página electrónica de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, en la liga electrónica https://www.gob.mx/cofepris/documentos/servicio-profesional-de-carrera-2021 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: spc-rusp@cofepris.gob.mx y el número telefónico 5550805200, extensiones 11318, 11112 y 11117 de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

Ciudad de México, a 3 de marzo de 2021.
Los Comités Técnicos de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la COFEPRIS
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, el Secretario Técnico
Gerente Ejecutivo de Planeación Evaluación y Seguimiento del Servicio de Carrera
Lic. Juan Manuel Cuéllar Hernández
Firma Electrónica.