SECCION DE AVISOS

AVISOS JUDICIALES

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Decimotercero de Distrito en Materia Civil en la Ciudad de México
EDICTOS

AL MARGEN DE UN SELLO CON EL ESCUDO NACIONAL QUE DICE: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN, JUZGADO DECIMOTERCERO DE DISTRITO EN MATERIA CIVIL EN LA CIUDAD DE MÉXICO.

En los autos del **juicio ordinario mercantil 339/2019**, promovido por **Nadro, Sociedad Anónima Promotora de Inversión de Capital Variable**, en el que reclama la declaración judicial que los demandados en carácter de miembros del Consejo de Administración de **Nadro, Sociedad Anónima Promotora de Inversión de Capital Variable**, incurrieron en responsabilidad frente a la Sociedad, así como el resarcimiento de daños y perjuicios se ordenó emplazar al presente juicio a **PABLO ESCANDÓN CUSI, ANTONIO PURÓN MIER Y TERÁN, y HÉCTOR RANGEL DOMENE** por medio de **EDICTOS,** a costa de la actora, haciéndole saber que deberán presentarse a este Juzgado dentro del término de **treinta días** contados a partir del día siguiente de la última publicación, fijándose además en la puerta del Juzgado, una copia integra del presente proveído por el tiempo que dure el emplazamiento, apercibidos que en caso de no comparecer dentro de dicho término por sí, o por quien pueda representarlos, se continuará con el procedimiento, haciéndose las ulteriores notificaciones aún las de carácter personal por lista, que se fijará en los estrados de éste juzgado."

PARA SER PUBLICADOS TRES VECES CONSECUTIVAS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN Y EN EL PERIÓDICO “DIARIO DE MÉXICO”.

Ciudad de México, a 26 de febrero de 2021.
Secretario del Juzgado Décimotercero de Distrito en Materia Civil en la Ciudad de México.
Lic. Juan José Moreno Solé.
Rúbrica.

(R.- 506136)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Cuarto de Distrito en Materia Civil en la Ciudad de México
EDICTO

JUZGADO CUARTO DE DISTRITO EN MATERIA CIVIL
EN LA CIUDAD DE MÉXICO.
TERCERO INTERESADO
“JUAN JOSÉ ORTIZ MONTUY, SU SUCESIÓN”

En los autos del juicio de amparo indirecto **229/2020**, promovido por **René Germán López Olvera**, **albacea de la sucesión a bienes de Fernando López Garibay**, contra actos de la **Segunda Sala y Juez Vigésimo Quinto, ambos de lo Civil de la Ciudad de México**, admitida la demanda por auto de **veintiocho de agosto de dos mil veinte**, y con fundamento en los artículos 27, fracción III, inciso b) párrafo segundo de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria, se ordena emplazar por este medio al tercero interesado **JUAN JOSÉ ORTIZ MONTUY, SU SUCESIÓN**, haciendo de su conocimiento que puede apersonarse a juicio dentro del término de **treinta días** contado a partir del día siguiente al en que surta sus efectos la última publicación que se haga por edictos; con el apercibimiento que en el caso de no hacerlo, las subsecuentes notificaciones aún las de carácter personal se le harán por lista, conforme al numeral invocado en primer término; dejándose a su disposición en la Secretaría de este Juzgado copia simple de la demanda de amparo, para los efectos legales a que haya lugar.

Ciudad de México, 3 de marzo de 2021.
Secretaria del Juzgado Cuarto de Distrito en Materia Civil en la Ciudad de México.
Lic. María Teresa Brito Torres.
Rúbrica.

(R.- 506295)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Decimocuarto de Distrito en el Estado de México
Naucalpan de Juárez
EDICTO

Al margen un sello con el escudo nacional que dice: Estados Unidos Mexicanos. Poder Judicial de la Federación, Juzgado Decimocuarto de Distrito en el Estado de México, con residencia en Naucalpan de Juárez. A: veinticinco de marzo de dos mil veintiuno. En el juicio de amparo 552/2020-I-B, promovido por Juan Carlos Martínez Minutti y Alexandra Solana Delaittre, se ordenó emplazar a la tercero interesada Mina Piekarewicz Sigai., para que sí a su interés conviene, comparezca a ejercer los derechos que le corresponda en el juicio de amparo citado, en el que se señaló como acto reclamado La autorización de la solicitud de cambio de uso del suelo CUS/054/2018, de fecha 24 de agosto de 2018, para el predio ubicado en Fuente de los Ángeles número 12, Lote 4 y Norte Fracción 5, Manzana LII, Lomas de Tecamachalco Sección Fuentes, C.P. 53950, Naucalpan de Juárez, y otros, y como preceptos constitucionales violados, los artículos 1, 4, 14, 16, 17, 27 y 115. Se le hace del conocimiento que la audiencia constitucional se encuentra fijada para las nueve horas con cuarenta minutos del catorce de abril de dos mil veintiuno, la cual se diferirá hasta en tanto el expediente esté debidamente integrado. Teniendo 30 días hábiles para comparecer a partir de la última publicación. Queda a su disposición copia de la demanda.

La Secretaria
Paloma González Alcántara.
Rúbrica.

(R.- 505866)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Primero de Distrito de Amparo y Juicios Federales en el Estado de Chiapas, con residencia en Tuxtla Gutiérrez
J.A. 466/2020
EDICTO

CITLALI EDITH PÉREZ MARINA
TERCERA INTERESADA, EN EL LUGAR EN QUE SE ENCUENTRE

En el juicio de amparo **466/2020**, promovido por **César Eduardo García Ramírez y Sergio Castillejos Villanueva,** contra actos del **Juez De Control y Tribunal de Enjuiciamiento de Villaflores, Chiapas** y otras, radicado en este **Juzgado**, se dictó el acuerdo del quince de febrero del año en curso, que ordenó emplazarlo al presente juicio por medio de edictos, por desconocer su domicilio, que deberán publicarse por tres veces de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los diarios de mayor circulación en la República Mexicana; en términos de los artículos 27, fracción lll, inciso (b) de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles; haciéndoles saber que podrán presentarse dentro del término de treinta días contado a partir del siguiente al de la última publicación del presente edicto, por sí o apoderado, apercibidos que de no hacerlo, las ulteriores notificaciones le surtirán efectos por medio de lista en estrados de este Juzgado. Quedando a su disposición en este Tribunal la demanda de que se trata; se hace de su conocimiento que la audiencia constitucional se llevará a cabo a las nueve horas con catorce minutos del veinte de julio de dos mil veintiuno.

Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; 22 de marzo de 2021
Secretario del Juzgado Primero de Distrito de Amparo y Juicios Federales en el Estado de Chiapas.
Tonatiuh Salazar Herrera
Rúbrica.

(R.- 506174)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Segundo de Distrito en el Estado de Sonora
con sede en Hermosillo
EDICTO

Terceros Interesados: Delia Tellechea Armenta y “Banca Cremi”, Sociedad Anónima, Institución de Banca Múltiple, Grupo Financiero Cremi

En juicio de amparo 612/2020, promovido por “Dimensión Asesores”, Sociedad Anónima de Capital Variable, contra el Instituto Catastral y Registral del Estado de Sonora, con residencia en esta ciudad, y otras autoridades, acto consistente en la cancelación de la inscripción número 330378, del volumen 13235, de cinco de abril de dos mil seis, en la Sección de Registro Inmobiliario, Libro Uno, por la cual la parte quejosa inscribió la diversa escritura pública número 220,033, de once de marzo de dos mil cinco, por la que se formalizó el contrato de compraventa celebrado entre la aquí moral quejosa, como parte compradora con “Banca Cremi”

Sociedad Anónima, Institución de Banca Múltiple en Liquidación, como parte vendedora, respecto del terreno urbano número 17, de la Manzana 17 y construcción ahí existente, con una superficie total de doscientos siete metros cuadrados, en Hermosillo, Sonora, así como la anotación de la diversa escritura 346,287, volumen 15,754, de la Sección Registro Inmobiliario, Libro Uno, en la Oficina Registral de Hermosillo, relativa a la escritura pública 24, 069, volumen 254; y, otorgamiento de esta última; por desconocerse el domicilio de los terceros interesados, se ordena su emplazamiento por edictos, para que en el término de treinta días señalen domicilio en esta ciudad donde recibir notificaciones, apercibidos que de no hacerlo en el plazo, se harán por lista, acorde al artículo 27, fracción III, inciso c), de Ley de Amparo; la copia de demanda de amparo está en este Juzgado.

Hermosillo, Sonora, 06 de abril de 2021
Secretario del Juzgado Segundo de Distrito en el Estado de Sonora
Oliver Osvaldo Madueño Montes
Rúbrica.

(R.- 505499)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Segundo de Distrito de Amparo en Materia Penal en el Estado de Puebla
San Andrés Cholula, Pue.
EDICTO.

En el juicio de amparo 224/2020-III-6, promovido por Rafael Cepeda Morales, Director General Jurídico de la Auditoría Superior del estado de Puebla, se ordena emplazar al tercero interesado Marcelo Martínez Roldán, haciéndole saber que cuenta con TREINTA DÍAS contados a partir de la última publicación de edictos, para que se apersone al juicio y señale domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad o en Puebla, San Pedro Cholula o Cuautlancingo, todos del estado de Puebla, apercibido que de no hacerlo, las ulteriores notificaciones se le harán por lista que se fije en estrados; lo anterior toda vez que la parte quejosa promovió demanda de amparo contra un acto del Juez de Control de la Región Judicial Norte, con sede en Huauchinango, Puebla, consistente en la resolución en la que no revocó la determinación del no ejercicio de la acción penal por el Agente del Ministerio Público adscrito a la Unidad de Investigación de Hechos de Corrupción “A” Segunda Mesa Investigadora de la Fiscalía Especializada de Combate a la Corrupción, Dirección General de Investigación de Hechos Corrupción “A”.

San Andrés Cholula, Puebla, 12 de abril de 2021.
Juez Segundo de Distrito de Amparo en Materia Penal en el Estado de Puebla.
Lic. Julio César Márquez Roldán.
Rúbrica.

(R.- 506180)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Cuarto de Distrito en Materia de Amparo y de Juicios Federales
Tijuana, B.C.
EDICTO

Emplazamiento a la tercero interesada:
Maricruz Moreno Vázquez

En este juzgado se encuentra radicado el juicio 516/2020-H, promovido por Hilario Hernández Borja, contra actos de la Segunda Sala del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Baja California, con residencia en Mexicali, y de otra autoridad, en el que sustancialmente se reclama la sentencia pronunciada en el toca civil 1905/2019, que confirmó la interlocutoria de veintiuno de junio de dos mil diecinueve, dictada en el juicio ordinario civil 2074/2018 del Juzgado Quinto de lo Civil del Partido Judicial de Tijuana, Baja California, que resolvió improcedente la excepción de conexidad; juicio en el cual se ordenó emplazar por EDICTOS a la tercero interesada Maricruz Moreno Vázquez, haciéndole saber que podrá presentarse dentro de los treinta días contados al siguiente de la última publicación, apercibida que de no hacerlo las posteriores notificaciones, aún las de carácter personal, se le practicarán por lista en los estrados de este juzgado en términos del artículo 27, fracción II, con relación al 29 de la Ley de Amparo.

Atentamente
Tijuana, Baja California, 8 de abril de 2021
Secretaria del Juzgado Cuarto de Distrito en Materia de Amparo y de Juicios Federales
en el Estado de Baja California, con residencia en Tijuana
Alma Rosa Flores Castañón
Rúbrica.

(R.- 506296)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Primer Tribunal Colegiado en Materia Civil del Primer Circuito
EDICTOS

PRIMER TRIBUNAL COLEGIADO EN MATERIA CIVIL DEL PRIMER CIRCUITO.
SECRETARÍA DE ACUERDOS.
JUICIO DE AMPARO DIRECTO 495/2020
QUEJOSA: DIMENSIÓN ASESORES, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE.
EMPLAZAMIENTO AL TERCERO INTERESADO JORGE ALBERTO GARZA RODRÍGUEZ.

En cumplimiento a lo ordenado por auto de ocho de abril de dos mil veintiuno, y con fundamento en el artículo 27, fracción III, inciso b), de la Ley de Amparo, y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, procédase a CITAR, NOTIFICAR Y EMPLAZAR AL TERCERO INTERESADO JORGE ALBERTO GARZA RODRÍGUEZ, por medio de EDICTOS a costa de la quejosa, los cuales se publicarán por TRES VECES, DE SIETE EN SIETE DÍAS, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República, como lo dispone el precepto legal en cita, haciéndole saber al tercero interesado que deberá presentarse dentro del término de treinta días, contados del día siguiente al de la última publicación, ante este tribunal colegiado, a deducir sus derechos, quedando a su disposición en la Secretaría de Acuerdos de este tribunal, copia de la demanda de amparo relativa al expediente A.D.C. 495/2020, promovido por Dimensión Asesores, Sociedad Anónima de Capital Variable, por conducto de su apoderado José Andrés Núñez, contra el acto que reclama de la Novena Sala Civil del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México consistente en la sentencia definitiva dictada el ocho de octubre de dos mil veinte, en el toca 567/2018, lo que se hace de su conocimiento, para todos los efectos legales a que haya lugar.

PARA SU PUBLICACIÓN POR TRES VECES, DE SIETE EN SIETE DÍAS, EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN Y EN EL PERIÓDICO DE MAYOR CIRCULACIÓN EN LA REPÚBLICA, ATENTO A LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 315 DEL CÓDIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS CIVILES.

Ciudad de México, a 14 de abril de 2021.
La C. Secretaria de Acuerdos del Primer Tribunal Colegiado en Materia Civil del Primer Circuito
Lic. Margarita Domínguez Mercado.
Rúbrica.

(R.- 505491)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Primero de Distrito en Materia de Amparo Civil, Administrativa y de Trabajo y de Juicios Federales en el Estado de Puebla,
San Andrés Cholula, Puebla
EDICTO.

Al margen un sello con el escudo nacional que dice: Juzgado Primero de Distrito en Materia de Amparo Civil, Administrativa y de Trabajo y de Juicios Federales en el Estado de Puebla, en el juicio de amparo 1530/2019, promovido por Luis Manuel Frausto Jiménez, contra actos de la Tercera Sala en Materia Civil del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Puebla, se ha señalado como tercero interesado Javier de la Fuente Chacón, y como se desconoce su domicilio actual, se ha ordenado emplazarlo, por edictos a costa de la parte quejosa, mismos que deberán publicarse por tres veces de siete en siete días, en el "Diario Oficial" de la Federación y en el periódico "El Universal", asimismo, se fijara en el lugar de avisos de este Juzgado, una copia íntegra del mismo, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 27, fracción lll, inciso b), de la Ley de Amparo; y, 315, del Código Federal de Procedimientos Civiles. Queda a su disposición del tercero interesado en la Actuaría de este Juzgado copia simple de la demanda de amparo, haciéndole saber que deberá presentarse dentro del término de treinta días, contado a partir del día siguiente al de la última publicación, con el apercibimiento que de no hacerlo, las subsecuentes notificaciones aún las de carácter personal se harán por lista.

San Andrés Cholula, Puebla, 26 de marzo de 2021.
La Secretaria del Juzgado Primero de Distrito en Materia de Amparo Civil,
Administrativa y de Trabajo y de Juicios Federales en el Estado de Puebla.
Lic. Laura Pérez López.
Rúbrica.

(R.- 505506)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Quinto de Distrito en Materia de Amparo y Juicios Federales
Tijuana, B.C.
EDICTO

Emplazamiento a los terceros interesados:
Jonathan Rubio Hernández y Karla Aguilar

En este juzgado se encuentra radicado el amparo 118/2020-I, promovido por la moral Inmobiliaria y Constructora Cálida Fornax, Sociedad Anónima de Capital Variable y Pánfilo Jose de Jesús Barrera Villavicencio, ambos por conducto de su apoderada legal, contra actos del Juez Décimo Primero de lo Civil Especializado en Materia Mercantil del Partido Judicial de Tijuana, en el que sustancialmente se reclama el auto de catorce de enero de dos mil veinte, dictado en el expediente 884/2014, de su índice, mediante el cual se negó a la parte quejosa ponerla en posesión material y jurídica del inmueble ubicado en el lote 10, manzana 304, calle San Pablo, fraccionamiento Jardines de la Gloria, en esta ciudad; juicio en el cual se ordenó emplazar por EDICTOS a los terceros interesados Jonathan Rubio Hernández y Karla Aguilar, haciéndoles saber que podrán presentarse dentro de los treinta días contados al siguiente de la última publicación, apercibidos que de no hacerlo, las posteriores notificaciones, aún las de carácter personal, se les practicaran por lista en los estrados de este juzgado en términos del artículo 27, fracción II, con relación al 29 de la Ley de Amparo; asimismo, se les informa que en la secretaría de este órgano jurisdiccional quedara a su disposición copia de la demanda de amparo y del informe justificado obrante en autos, para correrles traslado, así como que se señalaron las nueve horas con veinte minutos del trece de mayo de dos mil veintiuno para la celebración de la audiencia constitucional.

Atentamente
Tijuana, Baja California, 6 de abril de 2021
Secretario del Juzgado Quinto de Distrito en Materia de Amparo y Juicios Federales en el Estado de Baja California, con residencia en Tijuana
Marco Antonio Lares Carrillo
Rúbrica.

(R.- 505840)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Décimo de Distrito en Materia Civil en la Ciudad de México
-EDICTO-

AL MARGEN, EL ESCUDO NACIONAL QUE DICE: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS. PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN. JUZGADO DÉCIMO DE DISTRITO EN MATERIA CIVIL EN LA CIUDAD DE MÉXICO.

TERCERO INTERESADO: MANUEL GONZÁLEZ VILLALOBOS.

En los autos del juicio de amparo **140/2020-I**, promovido por **María Teresa Rodríguez Pérez**, contra actos del Juez y Actuario, ambos adscritos al Juzgado Cuadragésimo de lo Civil del Tribunal Superior de Justicia de esta Ciudad, por auto de veintitrés de octubre de dos mil veinte, este juzgado, al haber agotado la investigación correspondiente y al desconocer el domicilio actual del tercero interesado **Manuel González Villalobos;** con fundamento en los artículos 27, fracción III, de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la citada ley, se ordenó su emplazamiento al presente sumario por medio de edictos que se publicarán por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República, lo anterior para que en el término de treinta días, contados a partir del siguiente al de la última publicación, el tercero interesado ocurra ante este tribunal y haga valer su derecho, por lo que se le hace de su conocimiento que ante la secretaria de este juzgado queda a su disposición copia simple de la demanda de amparo, apercibido que en caso de no señalar domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad, éstas se les hará por medio de lista.

En consecuencia, se hace la relación sucinta de la demanda, consistente en que la quejosa **María Teresa Rodríguez Pérez**, contra actos del Juez y Actuario, ambos adscritos al Juzgado Cuadragésimo de lo Civil del Tribunal Superior de Justicia de esta Ciudad, reclama la ***todo lo actuado en el expediente*** *1207/2017****, del índice del Juzgado Cuadragésimo de lo Civil del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, así como el ilegal emplazamiento realizado dentro de ese asunto a la quejosa.***

Atentamente.
Ciudad de México, 02 de diciembre de 2020.
Secretario del Juzgado Décimo de Distrito en Materia Civil en la Ciudad de México.
Lic. Guillermo González Castillo
Rúbrica.

(R.- 505843)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Segundo Tribunal Colegiado en Materia Civil del Sexto Circuito
San Andrés Cholula, Puebla
EDICTO.

Al margen un sello con el escudo nacional que dice: Estados Unidos Mexicanos. Poder Judicial de la Federación. Segundo Tribunal Colegiado en Materia Civil del Sexto Circuito, en el juicio de amparo D-115/2020, promovido por Banco del Bajío, Sociedad Anónima, Institución de Banca Múltiple, por conducto de su apoderado general para pleitos y cobranzas Fernando Salazar Martínez, contra el acto de la Cuarta Sala en Materia Civil del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Puebla, consistente en la sentencia definitiva dos de septiembre de dos mil diecinueve, pronunciada en el toca de apelación 277/2019, que revocó la definitiva de uno de febrero del indicado año, emitida por el Juez Décimo Primero Especializado en Asuntos Financieros del Distrito Judicial de Puebla, en el expediente 727/2015, relativo al juicio *ejecutivo mercantil,* se *emplaza a María Silvia Becerra Soto* mediante edictos, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 27 fracción III, inciso b) de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la citada ley, según su artículo 2o. Queda a disposición de la referida tercera interesada en la Actuaría de este tribunal colegiado copia simple de la demanda de amparo, haciéndole saber que deberá presentarse dentro del término de treinta días, contados a partir del día siguiente al de la última publicación, con el apercibimiento que de no hacerlo, las subsecuentes notificaciones aún las de carácter personal se le practicarán mediante lista que se fije en los estrados de este Tribunal Colegiado, así como la que se publique en la página electrónica del Consejo de la Judicatura Federal.

(Para su publicación por tres ocasiones, de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación y en el periódico “El Universal”)

San Andrés Cholula, Puebla, 09 de abril de 2021.
Secretaria de Acuerdos del Segundo Tribunal Colegiado en Materia Civil del Sexto Circuito.
Lic. Aideé Pérez Cerón
Rúbrica.

(R.- 505892)

Estados Unidos Mexicanos
Juzgado Segundo de Distrito en el Estado
Xalapa de Equez., Ver.
EDICTO

MINERVA HERNÁNDEZ PARRA

En el lugar en que se encuentre, hago saber a Usted:

En los autos del Juicio de Amparo 655/2020 promovido por Margarita Hortencia Ruiz Torres contra actos del Juzgado Cuarto de Primera Instancia, con residencia en esta ciudad, se le ha señalado como tercera interesada y, como se desconoce su domicilio actual, en acuerdo de veinticuatro de marzo de dos mil veintiuno, se ordenó emplazarla por edictos que deberán publicarse por tres veces, de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación; en uno de los Diarios de mayor circulación en la República Mexicana y en uno de mayor circulación en esta ciudad (Diario de Xalapa), de conformidad con lo dispuesto en los artículos 27, fracción III, incisos b) y c), de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la citada ley, haciéndole saber que podrá presentarse dentro de treinta días en este Juzgado de Distrito, sito en avenida Culturas Veracruzanas, número ciento veinte, colonia Reserva Territorial, Edificio “B”, primer piso, en la ciudad de Xalapa, Veracruz contados a partir del siguiente al de la última publicación, apercibida que de no hacerlo, las posteriores notificaciones, se le harán por lista de acuerdos que se fije en este órgano jurisdiccional; queda a su disposición en la Secretaría de este Juzgado de Distrito copia simple de la demanda de amparo; asimismo, se hace de su conocimiento que la audiencia constitucional está prevista para las ONCE HORAS CON CUARENTA Y CINCO MINUTOS DEL SIETE DE MAYO DE DOS MIL VEINTIUNO; de igual forma, se le hace saber que la parte quejosa reclama en este asunto 1) la sentencia dictada el doce de mayo de dos mil diecisiete, en el juicio ejecutivo mercantil 132/2016/VIII del índice del Juzgado Cuarto de Primera Instancia, con residencia en esta ciudad y, 2) La sentencia dictada el siete de diciembre de dos mil dieciocho, en el juicio ejecutivo mercantil 132/2016/VIII del índice del Juzgado Cuarto de Primera Instancia, con residencia en esta ciudad; asimismo que para comparecer al juzgado debe generar una cita en el programa “Agenda OJ”.

Atentamente
Xalapa, Veracruz, 16 de abril de 2021.
El Secretario del Juzgado Segundo de Distrito en el Estado de Veracruz
Miguel Ángel Gonzáles Limón
Rúbrica.

(R.- 505980)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Segundo de Distrito en Materia Civil en la Ciudad de México
EDICTO

TERCERO INTERCERO: JOSÉ LUIS FERNÁNDEZ MAZARIA.

EN EL MARGEN SUPERIOR IZQUIERDO APARECE UN SELLO QUE DICE: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION, JUICIO DE AMPARO 437/2020-III, JUZGADO SEGUNDO DE DISTRITO EN MATERIA CIVIL EN LA CIUDAD DE MÉXICO.

En los autos del juicio de amparo 437/2020-III; promovido por Hospedajes La Comercial, Sociedad Anónima de Capital Variable, **autoridades responsables: titular y actuaria adscritos al Juzgado Cuarto de lo Civil de Proceso Oral de la Ciudad de México. Acto reclamado:** todo lo actuado ante el Juez Cuarto de lo Civil de Proceso Oral de la Ciudad de México, en los autos del juicio oral mercantil **740/219,** particularmente la falta de emplazamiento**.(...) Proveído de dieciocho de septiembre de dos veinte,** se admite la demanda. Requiérase a las autoridades responsables su informe justificado... Dése intervención al Agente del Ministerio Público de la Federación de la adscripción. **Acuerdo de veintitrés de marzo de dos mil veintiuno,** se reservó fijar fecha para la celebración de la audiencia constitucional, hasta en tanto sea emplazado el tercero interesado... **Hágase el emplazamiento a juicio del tercero interesado Jose Luis Fernández Mazaira, por medio de edictos,** los que deberán publicarse en el **Diario Oficial de la Federación** y en **un periódico de circulación nacional...** por tres veces, de siete en siete días, hágase de su conocimiento a dicho tercero interesado que deberá presentarse ante este juzgado de Distrito dentro del término de **treinta días,** contado a partir del siguiente al de la última publicación de los edictos, de no hacerlo, se le harán las subsecuentes notificaciones por medio de lista…".

Ciudad de México, 16 de abril de 2021.
La Secretaria del Juzgado Segundo de Distrito en Materia Civil en la Ciudad de México.
Lic. Dana Zizlilí Quintero Martínez.
Rúbrica.

(R.- 506241)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Séptimo de Distrito en Materia Civil en la Ciudad de México
Oficio 131 Diario Oficial de la Federación
Oficio 132 Diario de Mayor Circulación en la Ciudad de
En los autos del concurso mercantil número 131/20320 derivado de la sentencia de once de enero del dos mil veintiuno, se ordenó los siguientes edictos:
"2021, Año de la Independencia"
EDICTOS

En el expediente 131/2020 relativo al procedimiento de concurso mercantil de Distribuidora Sharom, Sociedad Anónima de Capital Variable, la Juez Séptimo de Distrito en Materia Civil en la Ciudad de México, el día once de enero del dos mil veintiuno, dictó sentencia en la que: declara en concurso mercantil a dicho comerciante, con efectos de retroacción al diecisiete de abril del dos mil veinte; declara abierta la etapa de conciliación y ordena que durante ésta se suspenda todo mandamiento de embargo o ejecución contra bienes y derechos del concursado, excepto los referidos en el artículo 65 de la Ley de Concursos Mercantiles; ordena el arraigo a los responsables de la administración de comerciante, con obligación de no separarse de la jurisdicción de este Juzgado sin dejar apoderado instruido y expensado; ordena al Instituto Federal de Especialistas de Concursos Mercantiles que designe conciliador y, a éste, que inicie el procedimiento de reconocimiento de créditos, siendo designado como conciliador Jorge Evaristo Peña Tapia, mismo que señaló como domicilio para el cumplimiento de su función la calle Boulevard Manuel Ávila Camacho, número 84, piso 6, Torre del Árbol, Colonia Reforma Social de la Alcaldía Miguel Hidalgo de esta Ciudad, a quien se ordenó que inicie el reconocimiento de créditos, lo que se hace del conocimiento de los acreedores de la concursada para que, aquellos que así lo deseen, le presenten solicitud de reconocimiento de sus créditos. La publicación de este edicto surte efectos de notificación para quienes aún no hayan sido notificados en alguna forma diferente, ordenada en la propia sentencia.

Ciudad de México, a catorce de abril del dos mil veintiuno
El Secretario del Juzgado Séptimo de Distrito en Materia Civil en la Ciudad de México.
Licenciado Eulalio Reséndiz Hernández.
Rúbrica.

(R.- 506280)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial del Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave
Juzgado Décimo Cuarto de Primera Instancia Mixto en Modalidad Digital
Xalapa, Veracruz
EDICTO

CONCEPCIÓN PASQUEL Y GONZÁLEZ, por propio derecho, promoviendo en **SUCESIÓN INTESTAMENTARIA**, a bienes de quien en vida respondiera al nombre de **EDUARDO PASCUAL PASQUEL Y GONZÁLEZ**, originario del Distrito Federal (hoy Ciudad de México) y vecino que fue de esta Ciudad de Xalapa, Veracruz, con fecha de nacimiento veintiuno de julio de mil novecientos cuarenta y cuatro, fecha de defunción ocho de junio de dos mil veinte, hijo que fuere de los Ciudadanos JORGE VITO PASQUEL y CONCEPCIÓN GONZÁLEZ, mismas que promueve ante este Juzgado Décimo Cuarto de Primera Instancia Mixto en Modalidad Digital del Decimoprimer Distrito Judicial, y que se radica bajo el número **166/2020/II**. Haciendo del conocimiento general a las personas que se crean con igual o mejor derecho a heredar de la finada antes citada, para que comparezcan a este Juzgado en un **término de TREINTA DÍAS**, acreditando su entroncamiento, deduciendo sus derechos hereditarios.

PUBLÍQUESE. - Debiéndose publicar dichos edictos **DOS VECES** de diez en diez en el Diario Oficial de la Federación y en el Diario de Mayor Circulación de la Ciudad de México, lo anterior con fundamento en el artículo 612 del Código de Procedimientos Civiles vigente en el Estado, los cuales se publicarán a costa de la promovente.

Atentamente.
Se Hace del Conocimiento General
Xalapa, Veracruz, 25 de marzo de 2021.
Secretaria de Acuerdos del Juzgado Décimo Cuarto de Primera Instancia Mixto en Modalidad Digital
Lic. María Fernanda Montes González
Firma Electrónica.

(R.- 506288)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial de la Federación

Juzgado Decimotercero de Distrito en Materia Civil en la Ciudad de México

EDICTOS

AL MARGEN DE UN SELLO CON EL ESCUDO NACIONAL QUE DICE: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, JUZGADO DECIMOTERCERO DE DISTRITO EN MATERIA CIVIL EN LA CIUDAD DE MÉXICO, A SEIS DE ABRIL DE DOS MIL VEINTIUNO.

EN EL JUICIO DE AMPARO **1277/2019**, PROMOVIDO POR **MIGUEL ÁNGEL RANGEL CHAVIRA Y OTRA**, CONTRA ACTOS DEL **JUEZ Y ACTUARIO DEL JUZGADO DÉCIMO NOVENO DE LO CIVIL DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO**, EL DIECISÉIS DE MARZO DE DOS MIL VEINTIUNO, SE DICTÓ AUTO QUE ORDENA NOTIFICAR A LA TERCERA INTERESADA **JOSEFINA ORTIZ VÁZQUEZ, POR MEDIO DE EDICTOS**, QUE SE PUBLICARÁN POR TRES VECES, DE SIETE EN SIETE DÍAS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN Y EN EL PERIÓDICO “DIARIO DE MÉXICO”, PARA QUE COMPAREZCA A ESTE JUICIO A DEDUCIR SUS DERECHOS EN EL PLAZO DE TREINTA DÍAS CONTADOS A PARTIR DEL SIGUIENTE AL EN QUE SE EFECTÚE LA ÚLTIMA PUBLICACIÓN, QUEDANDO EN ESTA SECRETARÍA A SU DISPOSICIÓN, COPIA DE LA DEMANDA DE GARANTÍAS, ACLARATORIO Y DE AMPLIACIÓN, Y AUTO ADMISORIO, APERCIBIDA QUE DE NO APERSONARSE AL PRESENTE JUICIO, LAS ULTERIORES NOTIFICACIONES SE LE HARÁN EN TÉRMINOS DE LO DISPUESTO POR EL ARTICULO 27, FRACCIÓN III, INCISO A), DE LA LEY DE AMPARO; SE SEÑALARON LAS **ONCE HORAS DEL DÍA ONCE DE MAYO DE DOS MIL VEINTIUNO, PARA LA AUDIENCIA CONSTITUCIONAL.** RELACIÓN SUCINTA DE LA DEMANDA DE GARANTÍAS, ACLARATORIO Y DE AMPLIACIÓN: SE SEÑALARON COMO AUTORIDADES RESPONSABLES AL **JUEZ Y ACTUARIO DEL**

JUZGADO QUINTO DE LO CIVIL DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO Y DESPUES SE TUVO COMO AUTORIDAD SUSTITUTA AL **JUEZ Y ACTUARIO DEL JUZGADO DÉCIMO NOVENO DE LO CIVIL DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO;** COMO TERCERA INTERESADA **JOSEFINA ORTIZ VÁZQUEZ**, Y COMO ACTOS RECLAMADOS **LA RESOLUCIÓN DE ONCE DE DICIEMBRE DE DOS MIL DIECIOCHO, Y DILIGENCIA DE REQUERIMIENTO DE PAGO, EMBARGO Y EMPLAZAMIENTO LLEVADA A CABO EN EL JUICIO EJECUTIVO MERCANTIL, 1163/2018 ACTUALMENTE 1289/2019 DEL JUZGADO RESPONSABLE SUSTITUTO.**

El Secretario
Lic. Adrián Ríos Cruz.
Rúbrica.

(R.- 505880)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Octavo de Distrito en el Estado de Quintana Roo
Juicio de Amparo 504/2020-III
EDICTO

En el juicio de amparo **504/2020-III,** del índice del Juzgado Octavo de Distrito en el Estado de Quintana Roo, promovido por **Xavier Silva Rodríguez,** quien se ostenta como apoderado legal de la moral quejosa **Riberas de Cancún, sociedad anónima,** contra actos del **Agente del Ministerio Público de la Federación, Titular de la Agencia Primera de Averiguaciones Previas de la Unidad del Sistema Procesal Penal Inquisitivo Mixto en Cancún Quintana Roo y otra autoridad;** se dictó acuerdo por el que se ordenó la publicación de edictos a efecto de lograr el emplazamiento de **Salvador Silva Valencia,** en su carácter de tercero interesado, a quien se hace de su conocimiento que ante este Juzgado se encuentra radicado el juicio de derechos citado anteriormente, en el que se reclama el **auto de no ejercicio de la acción penal, emitido el dieciocho de octubre de dos mil diecinueve, dentro de la averiguación previa AP/PGR/QROO/CAN-351/2014, así como la resolución en la que se confirmó dicha determinación;** por ello, se hace del conocimiento a **Salvador Silva Valencia**, que debe presentarse dentro del término de **treinta días**, contados a partir del día siguiente al de la última publicación ante este Juzgado Federal ubicado en Edificio "B", del Poder Judicial Federal Cancún, Planta Baja, Avenida Andrés Quintana Roo, número 245 Súpermanzana 50, Manzana 57, Benito Juárez, Código Postal 77533, a efecto de que si lo considera pertinente haga valer los derechos que le asistan y señale domicilio en la ciudad de Cancún, Quintana Roo, para oír y recibir notificaciones ante este Juzgado de Distrito, con el apercibimiento que de no hacerlo así, las ulteriores notificaciones, aun las de carácter personal, se le harán por medio de lista que se fije en los estrados de este órgano de control constitucional, en el entendido que en autos están programadas las **QUINCE HORAS CON DIEZ MINUTOS DEL VEINTISIETE DE ABRIL DE DOS MIL VEINTIUNO,** para la celebración de la audiencia constitucional sin perjuicio de su diferimiento hasta en tanto fenezca el término concedido con antelación. Finalmente, fíjese en la puerta de este Juzgado una copia íntegra del presente edicto, por todo el tiempo del emplazamiento.

Publíquese lo anterior por **tres veces,** de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República.

Cancún, Quintana Roo, 21 de abril de 2021.
El Secretario del Juzgado Octavo de Distrito en el Estado de Quintana Roo
Lic. Noé Moraga Carbajal.
Rúbrica.

(R.- 506214)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Sexto de Distrito en Materia de Extinción de Dominio, con competencia en la República Mexicana y Especializado en Juicios Orales Mercantiles en el Primer Circuito, con residencia en la Ciudad de México

PARA SU PUBLICACIÓN EN EL EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN, ASÍ COMO EN LA GACETA O PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES, Y POR INTERNET, EN LA PÁGINA DE LA FISCALÍA.

EDICTO

AL MARGEN UN SELLO CON EL ESCUDO NACIONAL QUE DICE: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.

INSERTO: SE ORDENA EMPLAZAMIENTO POR EDICTOS. En otro aspecto, de conformidad con los artículos 86 y 193, de la Ley Nacional de Extinción de Dominio, se ordena el emplazamiento al presente juicio, por medio de edictos, a cualquier persona que tenga un derecho sobre los bienes inmuebles objeto de la acción de extinción de dominio, en razón de los efectos universales del presente juicio, los cuales deberán publicarse por tres veces consecutivas en el Diario Oficial de la Federación, así como en la Gaceta o Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Aguascalientes, y por Internet, en la página de la Fiscalía, para lo cual se procederá a realizar una relación sucinta de la demanda y del presente auto, a fin de hacer accesible el conocimiento de la notificación a toda persona afectada que considere tener interés jurídico sobre los inmuebles materia de la acción de extinción de dominio; quien deberá comparecer presentarse ante este Jueza Sexto de Distrito en Materia de Extinción de Dominio, con Competencia en la República Mexicana y Especializada en Juicios Orales Mercantiles en el Primer Circuito, con residencia en la Ciudad de México, ubicado en Edificio Sede del Poder Judicial de la Federación en San Lázaro, sito en Eduardo Molina No. 2, colonia El Parque, Alcaldía Venustiano Carranza, código postal 15960, Ciudad de México, dentro del término de treinta días hábiles siguientes, contados a partir de cuando haya surtido efectos la publicación del último edicto, a efecto de dar contestación a la demanda, acreditar su interés jurídico y expresar lo que a su derecho convenga.— COPIAS DE TRASLADO. Se hace del conocimiento de toda persona afectada, que las copias de traslado correspondientes quedan a su disposición en la Secretaría de este Juzgado. — ESTRADOS. Fíjese en los estrados de este órgano jurisdiccional una reproducción sucinta del auto que admitió a trámite la demanda por todo el tiempo que dure el emplazamiento ordenado en el presente acuerdo. — REQUERIMIENTO. Atento a lo anterior, requiérase a la parte actora, para que cumpla con lo siguiente:—a) Recibir los edictos que quedan a su disposición dentro del plazo de tres días hábiles, contado a partir de que sura efectos la notificación del presente proveído.— b) En igual plazo al indicado en el punto que antecede, acredite ante este juzgado haber realizado las gestiones necesarias para que el Director del Diario Oficial de la Federación, así como al Director de la Gaceta o Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Aguascalientes; lleven a cabo las notificaciones por medio de edictos, de cualquier persona que considere tener un derecho sobre los bienes objeto de la acción de extinción de dominio, en razón de los efectos universales del presente juicio, en términos del apartado que antecede; debiendo exhibir las constancias que así lo acrediten.— c) Exhiba las publicaciones correspondientes dentro de los tres días siguientes a la última de ellas.-

- PORTAL DE INTERNET DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA. Asimismo, la parte actora, deberá llevar a cabo la publicación de la notificación por medio de edicto, a cualquier persona que tenga un derecho sobre el bien inmueble objeto de la acción de extinción de dominio, en razón de los efectos universales del presente juicio, a través del sitio especial habilitado en el portal de internet que para el efecto ha fijado la Fiscalía General de la República; esto es, en la página de internet http://www.gob.mx/fgr; debiendo exhibir las constancias que así lo acrediten. — APERCIBIMIENTO. Apercibida que de hacer caso omiso a cualquiera de los supuestos anteriores se le impondrá como medida de apremio una multa por el equivalente a treinta veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización, lo anterior de conformidad con lo dispuesto por el artículo 44, fracción I, de la Ley Nacional de Extinción de Dominio. — PROMOCIONES ELECTRÓNICAS. De conformidad con lo dispuesto por el artículo 22, fracción I, del Acuerdo General 21/2020, del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal[1], a efecto de realizar las actuaciones del presente asunto más ágilmente, se exhorta a las partes para que soliciten la práctica de notificaciones electrónicas en términos de lo dispuesto por el capítulo Sexto, del Acuerdo General 12/2020, del Consejo de la Judicatura Federal; del mismo modo, para que privilegien el uso de promociones electrónicas suscritas mediante el uso de la Firma Electrónica Certificada del Poder Judicial de la Federación (FIREL) o la "e.firma" (antes firma electrónica avanzada o "FIEL"), e ingresadas por conducto del Portal de Servicios en Línea del Poder Judicial de la Federación, disponible en la siguiente página: https://www.serviciosenlinea.pif.gob.mx/juicioenlinea/juicioenlinea.---

DATOS DE CONTACTÓ. De conformidad con lo dispuesto por la fracción II, del artículo 22, del mencionado Acuerdo General 21/2020, se invita a las partes a que propongan formas especiales y expeditas de contacto, como correos electrónicos y servicios de mensajería instantánea, tanto propios como de los otros particulares que sean parte en el proceso, a través de los cuales se puedan entablar comunicaciones no procesales, cuyo contenido deberá registrarse y, de ser necesario, incorporarse al expediente previa la razón actuarial correspondiente.— Del mismo modo, para facilitar a las partes el acceso a la información contenida en los expedientes y evitar que con su asistencia al órgano jurisdiccional se ponga en riesgo su propia salud y la integridad del personal judicial, se ponen a su disposición los siguientes medios de contacto, en los que, previa constatación de la personalidad y capacidad para actuar en el proceso, se brindará atención mediante llamada telefónica, mensajería instantánea o correo electrónico, exclusivamente en el horario autorizado por el Consejo de la

Judicatura Federal para el funcionamiento presencial de este Juzgado Federal, que es el comprendido entre las 09:15 y las 14:15 horas de lunes a viernes: —Correo electrónico: 6jdo1ctoejom@correo.cjf.gob.mx.--- Teléfono: 5551338100 extensión: 8002. — ATENCIÓN EXCEPCIONAL DE MANERA PRESENCIAL Y CON PREVIA CITA. Hágase del conocimiento de las partes que la presencia física de personas ajenas a este órgano jurisdiccional únicamente será posible cuando: a) el órgano jurisdiccional lo determine; y, b) cuando las partes gestionen y obtengan la cita respectiva. — Se informa a los interesados que la cita para acudir a revisar expedientes físicos o para cualquier otro trámite ante el órgano jurisdiccional, podrá generarse para un máximo de dos personas por cita y deberá agendarse previamente en la página web:

https://www.serviciosenlinea.pjf.gob.mx/ServiciosJurisdiccionales/home, debiendo seleccionar las siguientes opciones:

- ***Estado: Ciudad de México.***
- ***Tipo de órgano: Juzgado de Distrito.***
- ***Materia: Mercantil.***
- ***Órgano: Juzgado Sexto de Distrito en Materia de Extinción de Dominio, con Competencia en la República Mexicana y Especializada en Juicios Orales Mercantiles en el Primer Circuito, con residencia en la Ciudad de México. — Asimismo, deberá proporcionar los datos del o los expedientes a consultar, nombre y el carácter que tiene en dichos procesos, así como los demás datos requeridos por el sistema. —"***

[1]**Artículo 22.** Exhortos para mejorar la comunicación con las partes. Desde la primera notificación a las partes y en las subsecuentes mientras no atiendan la sugerencia, se les invitará que:

I. De estimarlo pertinente, transiten el esquema de actuación desde el Portal de Servicios en Línea.

II. Propongan formas especiales y expeditas de contacto, como correos electrónicos y servicios de mensajería instantánea, tanto propios como de los otros particulares que sean parte en el proceso, a través de los cuales se puedan entablar comunicaciones no procesales, cuyo contenido deberá registrarse y, de ser necesario, incorporarse al expediente previa la certificación correspondiente.

En la Ciudad de México, a tres de mayo de dos mil veintiuno.
Secretario del Juzgado sexto de Distrito en Materia de Extinción de Dominio,
con competencia en la República Mexicana y Especializada en Juicios Orales Mercantiles
en el Primer Circuito, con residencia en la Ciudad de México
Karin Marín Jasso.
Rúbrica.

(E.- 000075)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial de la Federación

Juzgado Primero de Distrito en Materia de Extinción de Dominio con Competencia en la República Mexicana y Especializado en Juicios Orales Mercantiles en el Primer Circuito, en Ciudad de México

"2021, Año de la Independencia"

EDICTO PRIMERA PUBLICACIÓN

PARA SU PUBLICACIÓN EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN, EN LA GACETA O PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO Y EN EL PORTAL DE INTERNET DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, POR TRES VECES CONSECUTIVAS

Se comunica a las personas que tengan derecho sobre el bien inmueble ubicado en Segunda Cerrada de Tenango, Número 13, Colonia Ampliación San Bernabé, Alcaldía Magdalena Contreras, Ciudad de México, identificado también como Lote de Terreno número Ciento Dos, de la manzana Doce, colonia Ampliación Lomas de San Bernabé, Alcaldía Magdalena Contreras, Ciudad de México, y sobre las edificaciones que en él se encuentran, lo siguiente:

Que en el Juzgado Primero de Distrito en Materia de Extinción de Dominio con Competencia en la República Mexicana y Especializado en Juicios Orales Mercantiles en el Primer Circuito, con sede en la Ciudad de México, se radicó el expediente 1/2021, relativo al juicio de extinción de dominio promovido por los Agentes del Ministerio Público de la Federación adscritos a la Unidad Especializada en Materia de Extinción de Dominio, de la Unidad para la Implementación del Sistema Procesal Penal Acusatorio de la Fiscalía General de la República, respecto de dicho bien, en contra de Guadalupe Martínez y Francisco López Fuentes. Asimismo.

Las personas que se crean con derecho sobre el inmueble señalado, deberán presentarse ante este juzgado de distrito, ubicado en el edificio sede del Poder Judicial de la Federación, en San Lázaro, Eduardo

Molina número dos, acceso tres, nivel planta baja, colonia del Parque, código postal 15960, Ciudad de México, dentro del término de treinta días hábiles, contado a partir del día siguiente a la publicación del último edicto, a acreditar su interés jurídico y expresar lo que a su derecho convenga.

Se hace de su conocimiento que se concedió la medida provisional de anotación preventiva de la demanda y la medida cautelar de ratificación del aseguramiento precautorio del bien inmueble afecto.

Secretaria del Juzgado Primero de Distrito en Materia de Extinción de Dominio con Competencia
en la República Mexicana y Especializado en Juicios Orales Mercantiles en el Primer Circuito,
con sede en la Ciudad de México
Valeria Ruiz Ortega
Rúbrica.

(E.- 000074)

AVISOS GENERALES

Gas Natural del Noroeste, S.A. de C.V.
AVISO AL PÚBLICO EN GENERAL Y A LOS USUARIOS DEL SISTEMA DE TRANSPORTE DE ACCESO ABIERTO DE GAS NATURAL "CENTRO LOGÍSTICO"
PERMISO G/20035/TRA/2017

Gas Natural del Noroeste, S.A. de C.V., con domicilio en Av. Juan F. Brittingham 311-3, Ciudad Industrial Torreón, Coah. C.P. 27019; en cumplimiento a lo establecido en la disposición 21.1 de la Directiva sobre la Determinación de Tarifas y el Traslado de Precios para las Actividades Reguladas en Materia de Gas Natural DIR-GAS-001-2007, hace del conocimiento al público en general y a los usuarios del sistema de transporte de acceso abierto de gas natural denominado "Centro Logístico", la lista de tarifas máximas actualizadas por la Comisión Reguladora de Energía que entrarán en vigor cinco días hábiles después de la presente publicación.

LISTA DE TARIFAS MÁXIMAS ACTUALIZADA		
Servicio de Transporte	**Unidad**	**Tarifa**
Servicio en Base Firme		
Cargo por capacidad	Pesos/Gjoule	3.7591
Cargo por uso	Pesos/Gjoule	0.0000

Torreón, Coah., a 12 de marzo de 2021.
Gas Natural del Noroeste S.A. de C.V.
Representante Legal
Ing. Hortensia Lizeth Moreno Aparicio
Rúbrica.

(R.- 506308)

Auditoría Superior de la Federación
Cámara de Diputados
Unidad de Asuntos Jurídicos
Dirección General de Responsabilidades
Procedimiento: DGR/B/04/2021/R/14/019
Oficio: DGR-B-2753/2021

Por acuerdo del **28 de abril de 2021**, emitido en el Procedimiento para el Fincamiento de Responsabilidades Resarcitorias citado al rubro, se ordenó la notificación por edictos del oficio que se cita en relación con la conducta presuntamente irregular que se le atribuye a: **LEO SISTEMAS INTEGRADOS, S.A. DE C.V.**, en su carácter de beneficiaria y responsable del proyecto 201411406, consistente en: "Omitió cumplir con el objeto señalado en la cláusula PRIMERA del Convenio de Asignación de Recursos para el Otorgamiento de los Subsidios del Programa para el Desarrollo de la Industria del Software (PROSOFT), suscrito por la Secretaría de Economía, el Gobierno del Estado de Nuevo León y la empresa Leo Sistemas Integrados, S.A. de C.V. de fecha 25 de junio de 2014, consistente en la ejecución del proyecto 201411406 denominado: Desarrollo e Integración de un modelo BPM (Business Process Management) para el

crecimiento empresarial y técnico dentro de la organización, toda vez que no acreditó la existencia física de los equipos de cómputo que debió adquirir con los recursos públicos federales otorgados, lo cual se corroboró en las actas administrativas circunstanciadas números 030/2014 de fecha once de septiembre de dos mil quince y 040/2014 del quince de septiembre de dos mil quince, levantadas por el personal de la Auditoría Superior de la Federación, ni tampoco efectuó el reintegro de los recursos referidos a la Tesorería de la Federación"; ocasionando un presunto daño a la Hacienda Pública Federal por el monto de **$1,396,926.60 (UN MILLÓN TRESCIENTOS NOVENTA Y SEIS MIL NOVECIENTOS VEINTISEIS PESOS 60/100 M.N.).** En tal virtud, conforme a los artículos 57, fracción I de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, publicada en el Diario Oficial de la Federación (en adelante DOF) el 29 de mayo de 2009, en relación con los artículos PRIMERO, CUARTO Y SEXTO transitorios del Decreto por el que se expide la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, y se reforman el artículo 49 de la Ley de Coordinación Fiscal, y el artículo 70 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, publicado en el DOF el 18 de julio del 2016; 3 la Federación, publicado en el DOF el 20 de enero del 2017, modificado mediante Acuerdo publicado en el DOF el 13 de julio de 2018; se le cita para que comparezca a través de su representante legal a su respectiva audiencia, la cual se celebrará en la DGR de la Auditoría Superior de la Federación (en adelante ASF), sita en Carretera Picacho Ajusco número 167, Colonia Ampliación Fuentes del Pedregal, C.P. 14110, Demarcación Territorial Tlalpan, Ciudad de México, a las **10:00 horas** del día **1 de junio de 2021**; a efecto de que manifieste lo que a su interés convenga, ofrezca pruebas y formule alegatos; apercibida que de no comparecer sin causa justa, se tendrán por ciertos los hechos que se le imputan, y por precluido su derecho para manifestar lo que considere pertinente, ofrecer pruebas y formular alegatos y se resolverá con los elementos que obran en el expediente respectivo, debiendo presentar al momento de la audiencia el instrumento notarial con el que se acredite el carácter con que se ostente e identificación oficial, vigente y con fotografía, pudiendo ser acompañada de su abogado defensor o persona de confianza; asimismo, se le previene a fin de que señale domicilio para oír y recibir notificaciones dentro de la circunscripción de la Ciudad de México, sede de la ASF, de lo contrario las posteriores notificaciones, inclusive las de carácter personal, se llevarán a cabo a través de rotulón que se fijará en los estrados que se encuentran visibles en la entrada del edificio sede, con fundamento en lo establecido por los artículos 306 y 316 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la Ley de la materia. Se ponen a la vista para consulta los expedientes del procedimiento resarcitorio antes mencionado en días hábiles de 9:00 a 15:00 horas y de 16:30 a 18:30 horas. Ciudad de México, a 3 de mayo de 2021. Firma el **Lic. Héctor Barrenechea Nava**, Director General de Responsabilidades de la ASF.- Rúbrica.

(R.- 506238)

Estados Unidos Mexicanos
Tribunal Federal de Justicia Administrativa
Sala Especializada en Materia de Propiedad Intelectual
Expediente: 2109/ 19-EPI-0l-9
Actor: Biomarin Manufacturing Ireland Limited
"EDICTO"

FARMACEUTICOS RAYERE, S.A.

En los autos del juicio contencioso administrativo número **2109/19-EPI-01-9**, promovido por **BIOMARIN MANUFACTURING IRELAND LIMITED,** en contra del Coordinado Departamental de Examen de Marcas "C" del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, en la que se demanda la nulidad de la resolución contenida en el oficio con código de barras 20190733611, de fecha 25 de julio de 2019, mediante la cual resolvió negar el registro marcario 2030593 VIMIZIM y Diseño; **con fecha 05 de marzo de 2021**, se dictó un acuerdo en el que se ordenó emplazar a **FARMACEUTICOS RAYERE, S.A.,** al juicio antes citado, por medio de edictos, con fundamento en los artículos 14, penúltimo párrafo y 18 de la Ley Federal del Procedimiento Contencioso Administrativo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria de conformidad con el artículo 1º de la Ley Federal del Procedimiento Contencioso Administrativo, para lo cual, se le hace saber que tiene un término de treinta días contados a partir del día hábil siguiente de la última publicación del Edicto ordenado, para que comparezca en esta Sala Especializada en Materia de Propiedad Intelectual del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, ubicada en: Avenida México Número 710, Colonia San Jerónimo Lídice, Alcaldía Magdalena Contreras, C.P. 10200, Ciudad de México, apercibido que en caso contrario, las siguientes notificaciones se realizarán por boletín jurisdiccional, como lo establece el artículo 315 en cita, en relación con el artículo 65 de la Ley Federal del Procedimiento Contencioso Administrativo.

Para su publicación por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de diarios de mayor circulación en la República Mexicana, de la elección de la actora.

Ciudad de México, a 05 de marzo de 2021.
El C. Magistrado Instructor de la Sala Especializada en Materia de Propiedad Intelectual
Mag. Juan Antonio Rodríguez Corona
Rúbrica.
La C. Secretaria de Acuerdos
Lic. Claudia Elena Rosales Guzman
Rúbrica.

(R.- 506200)

Estados Unidos Mexicanos
Secretaría de Hacienda y Crédito Público
Banco Nacional de Comercio Exterior
Sociedad Nacional de Crédito,
Institución de Banca de Desarrollo

AVISO DE AUMENTO DEL CAPITAL SOCIAL PAGADO A LOS TITULARES DE LOS CERTIFICADOS DE APORTACIÓN PATRIMONIAL DE LA SERIE "B"

De conformidad con lo establecido en el artículo 14 del Reglamento Orgánico del Banco Nacional de Comercio Exterior, Sociedad Nacional de Crédito, Institución de Banca de Desarrollo (Bancomext), se informa a los titulares de los certificados de aportación patrimonial representativos de la Serie "B" del capital social de Bancomext, distintos al Gobierno Federal, que el Consejo Directivo de la Sociedad, en la sesión celebrada el 24 de febrero de 2021 y con fundamento en el artículo 42, fracción XIV de la Ley de Instituciones de Crédito, aprobó lo siguiente:

PRIMERO. Proponer a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público llevar a cabo la modificación del monto del capital social suscrito y pagado en la cantidad de $39,224'776,500.00 (treinta y nueve mil doscientos veinticuatro millones setecientos setenta y seis mil quinientos pesos 00/100 M.N.) representado por 258'883,525 (doscientos cincuenta y ocho millones ochocientos ochenta y tres mil quinientos veinticinco) CAP's de la Serie "A" con valor nominal de $100.00 (cien pesos 00/100 M.N.) cada uno y 133'364,240 (ciento treinta y tres millones trescientos sesenta y cuatro mil doscientos cuarenta) CAP's de la Serie "B" con valor nominal de $100.00 (cien pesos 00/100 M.N.) cada uno, con la finalidad de formalizar las aportaciones realizadas por el Gobierno Federal en el ejercicio de 2020 por $4,108’000,000.00 (cuatro mil ciento ocho millones de pesos 00/100 M.N.) y en caso de ejercerse el derecho de preferencia por los titulares de los CAP's de la Serie "B", diferentes al Gobierno Federal, se incremente en la cantidad que suscriban y paguen dichos tenedores.

TERCERO.- Emitir los títulos que amparen 258'883,525 (doscientos cincuenta y ocho millones ochocientos ochenta y tres mil quinientos veinticinco) CAP’s de la Serie "A" con valor nominal de $100.00 (cien pesos 00/100 M.N.) cada uno y 133'364,240 (ciento treinta y tres millones trescientos sesenta y cuatro mil doscientos cuarenta) CAP’s de la Serie "B" con valor nominal de $100.00 (cien pesos 00/100 M.N.) cada uno, y designar a los Consejeros de la Serie "A" de certificados de aportación patrimonial: Secretario Hacienda y Crédito Público y Presidente de este Consejo Directivo para que procedan a la firma de los referidos títulos.

En la misma sesión se acordó fijar el plazo mínimo de 30 días naturales contados a partir de la fecha en que se publique el Acuerdo relativo en el Diario Oficial de la Federación, para que los titulares de los CAP’s de la Serie "B", distintos al Gobierno Federal, ejerzan su derecho de adquirir en igualdad de condiciones y en proporción al número de sus certificados, los que se emitan con motivo del aumento del capital social.

En atención a lo anterior, los tenedores de CAP’s de la Serie "B" distintos al Gobierno Federal tendrán el derecho de suscribir hasta 3,904 nuevos certificados de aportación patrimonial de la Serie "B" representativos del capital social de Bancomext, con valor nominal de $100.00 (cien pesos 00/100 M.N.) cada uno, a razón de 0.11702 nuevos certificados por cada uno de los que sean propietarios, notificándolo por escrito a la Sociedad, a través de un oficio dirigido a la Dirección de Contabilidad y Presupuesto sita en Periférico Sur 4333 Piso 5 Ala Poniente, Colonia Jardines en la Montaña, Alcaldía Tlalpan, Código Postal 14210, Ciudad de México, con indicación del número de certificados que adquirirán y mediante pago con cheque o transferencia electrónica del importe correspondiente, dentro del plazo señalado en el párrafo precedente.

Ciudad de México, a 04 de mayo de 2021.
Responsables

Directora de Contabilidad y Presupuesto	Secretaria del Consejo Directivo
C.P. Julia Noemí Rodríguez Kú	**Mtra. María Elsa Ramírez Martínez**
Rúbrica.	Rúbrica.

(R.- 506285)

Estados Unidos Mexicanos

Secretaría de la Función Pública

Órgano Interno de Control en el

Servicio de Administración Tributaria

Área de Responsabilidades

Expediente Administrativo No. RES-0024/2021

NOTIFICACIÓN POR EDICTO

Con fundamento a lo dispuesto en los artículos 208 fracción II de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, en relación con el 1 de la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, por éste medio se practica la notificación por el cual se le emplaza al C. José de Jesús Terrazas Arguelles, para que comparezca a las 11:00 horas, dentro los treinta días

hábiles siguientes, contados a partir de la última publicación del presente edicto, al desahogo de la Audiencia correspondiente que se realizará en el Procedimiento Administrativo de Responsabilidades RES-0024/2021, ante el suscrito, en las oficinas que ocupa esta Área de Responsabilidades del Órgano Interno de Control en el Servicio de Administración Tributaria, ubicadas en Avenida Hidalgo número 77, Modulo IV, 5° piso, Colonia Guerrero, C.P. 06300, en la Ciudad de México; para que manifieste lo que a su derecho convenga, respecto a la falta administrativa, presuntamente atribuible durante su cargo como subadministrador y encargado de la Aduana de Tuxpan, consistente en permitir la salida de pipas sin cumplir con las formalidades del despacho aduanero, omitiendo pago de impuestos, como se detalla en el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa de fecha 29 de enero de 2021, contenido en el oficio 101-04-2021-00428, lo que podría infringir el art. 57 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, asimismo, se le informa que en el momento de la audiencia, deberá ofrecer las pruebas que considere necesarias; que tiene derecho a la asistencia de un defensor y de no contar con él, le será nombrado uno de oficio; deberá señalar domicilio para oír y recibir notificaciones en la Ciudad de México, de no hacerlo, las subsecuentes notificaciones aún las de carácter personal, se llevarán a cabo a través de los estrados de esta Autoridad; queda a su disposición copia certificada del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, el acuerdo por el que se admite el mismo, el expediente de investigación y demás constancias y pruebas ofrecidas por la autoridad investigadora; podrá consultar el expediente de lunes a viernes de 9:00 a 14:00 y de 15:00 a 17:00 horas, en las oficinas que ocupa esta Área de Responsabilidades del Órgano Interno de Control en el Servicio de Administración Tributaria.

Ciudad de México, a 19 de abril de 2021.
Titular del Área de Responsabilidades del Órgano Interno de Control
en el Servicio de Administración Tributaria
Lic. Daniel Isaac Pérez Martínez
Rúbrica.

(R.- 505861)

AVISO AL PÚBLICO

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

- Escrito dirigido al Director General Adjunto del Diario Oficial de la Federación, solicitando la publicación del documento, fundando y motivando su petición conforme a la normatividad aplicable, con dos copias legibles.
- Documento a publicar en papel membretado que contenga lugar y fecha de expedición, cargo, nombre y firma autógrafa de la autoridad emisora, sin alteraciones, en original y dos copias legibles.
- Versión electrónica del documento a publicar, en formato Word, contenida en un solo archivo, correctamente identificado.
- Comprobante de pago realizado ante cualquier institución bancaria o vía internet mediante el esquema de pago electrónico e5cinco del SAT, con la clave de referencia 014001743 y la cadena de la dependencia 22010010000000. El pago deberá realizarse invariablemente a nombre del solicitante de la publicación, en caso de personas físicas y a nombre del ente público u organización, en caso de personas morales. El comprobante de pago se presenta en original y copia simple. El original del pago queda bajo resguardo de esta Dirección.

Nota: No se aceptarán recibos bancarios ilegibles; con anotaciones o alteraciones; con pegamento o cinta adhesiva; cortados o rotos; pegados en hojas adicionales; perforados; con sellos diferentes a los de las instituciones bancarias.

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

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

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

Teléfonos: 50 93 32 00 y 51 28 00 00, extensiones 35078 y 35080.

Atentamente
Diario Oficial de la Federación

Secretaría de la Función Pública
Administración Portuaria Integral de Dos Bocas, S.A. de C.V.
Órgano Interno de Control, Área de Responsabilidades
Expediente: 0002/2019
ASUNTO: Notificación por Edictos

SE NOTIFICA A: C. FRANCISCO RICARDO BERDÓN CHARLES.
PRESENTE:

Toda vez que no ha sido localizado en los domicilios registrados en el expediente citado al rubro, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 14, 16, 108, 109 fracción III y 113 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 37 fracción XII, XVIII y XXIX de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 62, fracción I y 63 de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; 10, 112, 113, 118, 193 fracciones I, II y III, 135, 194, 198, 200 y 208 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 1° de la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo; 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria; RELACIÓN de entidades paraestatales de la Administración Pública Federal, apartado A, numeral 114, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día catorce de agosto de dos mil veinte; 38, fracción II, numeral 3 y 4, del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación el dieciséis de abril de dos mil veinte; al respecto se le **cita para que comparezca** en las oficinas que ocupa esta Área de Responsabilidades del Órgano Interno de Control en la Administración Portuaria Integral de Dos Bocas Sociedad Anónima de Capital Variable, ubicadas en el tercer piso del Edificio Administrativo de la referida Entidad Portuaria, ubicado en Boulevard Manuel Antonio Romero Zurita, número 414, Colonia Quintín Arauz, C.P. 86608, Municipio de Paraíso, Tabasco, **de manera personal,** con una identificación oficial vigente ante la presencia de esta Titularidad, debido a que mediante Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, número OIC-API-DBO/229/2019, de fecha once de septiembre de dos mil diecinueve, emitido por la Autoridad Investigadora, atribuye que presuntamente durante su desempeño como Gerente de Operaciones de la Administración Portuaria Integral de Dos Bocas Sociedad Anónima de Capital Variable, presuntamente cuando presentó su declaración de conclusión el día veintitrés de noviembre de dos mil diecisiete, no declaró un vehículo automotor marca: (…) sublinea: (…), modelo: (…), con número de serie: (…), incurriendo presuntamente en una falta administrativa grave, pues presuntamente faltó a la veracidad en la presentación de su declaración de situación patrimonial de conclusión, de su encargo como Gerente de Operaciones de la citada Administración Portuaria, conducta que podría infringir lo previsto en el artículo 7, fracción I y artículo 60 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas. En esa tesitura de conformidad con el artículo **135** de la citada Ley, se presume su inocencia hasta que no se demuestre, más allá de toda duda razonable, su culpabilidad, por lo que la autoridad investigadora tiene la carga de la prueba para demostrar la veracidad sobre los hechos plasmados en el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa anteriormente descrito, por tanto se le concede un **término de treinta días** para que se presente a hacer uso de su derecho de audiencia ante esta autoridad, término que es computable a partir del día siguiente al de la última publicación de este edicto, y podrá imponerse rindiendo su declaración por escrito o de manera verbal y ofrecer las pruebas que estime pertinentes, se le hace saber su derecho de defenderse personalmente o ser asistido por un defensor y en el caso de no contar con uno, le será nombrado un defensor de oficio, se le exhorta a señalar un domicilio en este Municipio de Paraíso, Tabasco, para practicar cualquier notificación personal relacionada con la substanciación y envío al Tribunal Federal de Justicia Administrativa, del presente asunto, ello conforme a lo estipulado en el artículo 209 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, apercibido que de no proporcionar domicilio, las posteriores notificaciones se realizaran por medio de rotulón, conforme a lo que indica el numeral **315** del Código Federal de Procedimientos Civiles en vigor; se pone a su disposición las copias certificadas del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, del acuerdo por el que se admite, así como de las constancias del expediente de presunta responsabilidad administrativa que se encuentran a su disposición en las oficinas del Área de Responsabilidades de este Órgano Interno de Control en la Administración Portuaria Integral de Dos Bocas Sociedad Anónima de Capital Variable, para su consulta, en el domicilio citado con anterioridad, la cual podrá hacer en días y horas hábiles de Lunes a Viernes de 8:00 a 16:00 horas, previa identificación de su personalidad y razón que obre en autos.

Atentamente:
Paraíso, Tabasco a 15 de abril de 2021
Titular del Área de Responsabilidades del Órgano Interno de Control
en la Administración Portuaria Integral de Dos Bocas S.A. de C.V.
Lic. José Guadalupe Félix de la Cruz.
Rúbrica.

(R.- 506167)

Gas Natural del Noroeste S.A. de C.V.

AVISO AL PÚBLICO EN GENERAL Y A LOS USUARIOS DEL SISTEMA DE TRANSPORTE DE ACCESO ABIERTO DE GAS NATURAL "PAPELERA VILLA DE REYES"

PERMISO G/20605/TRA/2017

Gas Natural del Noroeste, S.A. de C.V., con domicilio en Av. Juan F. Brittingham 311-3, Ciudad Industrial Torreón, Coah. C.P. 27019; en cumplimiento a lo establecido en la disposición 21.1 de la Directiva sobre la Determinación de Tarifas y el Traslado de Precios para las Actividades Reguladas en Materia de Gas Natural DIR-GAS-001-2007, hace del conocimiento al público en general y a los usuarios del sistema de transporte de gas natural denominado "Papelera Villa de Reyes", la lista de tarifas máximas actualizada por la Comisión Reguladora de Energía que entrarán en vigor cinco días hábiles después de la presente publicación.

LISTA DE TARIFAS MÁXIMAS ACTUALIZADA

Servicio de Transporte	Unidad	Transporte
Servicio en Base Firme		
Cargo por capacidad	Pesos/GJ	0.1497
Cargo por uso	Pesos/GJ	0.0000
Servicio en Base Interrumpible		
Cargo por servicio	Pesos/GJ	0.1482

Torreón, Coah., a 12 de marzo de 2021
Gas Natural del Noroeste S.A. de C.V.
Representante Legal
Ing. Hortensia Lizeth Moreno Aparicio
Rúbrica.

(R.- 506309)

Gas Natural del Noroeste S.A. de C.V.

AVISO AL PÚBLICO EN GENERAL Y A LOS USUARIOS DEL SISTEMA DE TRANSPORTE DE ACCESO ABIERTO DE GAS NATURAL "MÉRIDA"

PERMISO G/19991/TRA/2017

Gas Natural del Noroeste, S.A. de C.V., con domicilio en Av. Juan F. Brittingham 311-3, Ciudad Industrial Torreón, Coah. C.P. 27019; en cumplimiento a lo establecido en la disposición 21.1 de la Directiva sobre la Determinación de Tarifas y el Traslado de Precios para las Actividades Reguladas en Materia de Gas Natural DIR-GAS-001-2007, hace del conocimiento al público en general y a los usuarios del sistema de transporte de acceso abierto de gas natural denominado "Mérida", la lista de tarifas máximas actualizadas por la Comisión Reguladora de Energía que entrarán en vigor cinco días hábiles después de la presente publicación.

LISTA DE TARIFAS MÁXIMAS ACTUALIZADA		
Servicio de Transporte	**Unidad**	**Transporte**
Servicio en Base Firme		
Cargo por capacidad	Pesos/GJ	2.6930
Cargo por uso	Pesos/GJ	0.0000

Torreón, Coah., a 12 de marzo de 2021
Gas Natural del Noroeste S.A. de C.V.
Representante Legal
Ing. Hortensia Lizeth Moreno Aparicio
Rúbrica.

(R.- 506311)

Tejas Gas de Toluca, S. de R.L. de C.V.

TARIFAS DE TRANSPORTE DE GAS NATURAL

PERMISO DE TRANSPORTE DE GAS NATURAL POR MEDIO DE DUCTOS G/028/TRA/1998

GASODUCTO PALMILLAS – TOLUCA

En cumplimiento a la disposición 21.1 de la Directiva Sobre la Determinación de Tarifas y Traslado de Precios para las Actividades Reguladas en Materia de Gas Natural DIR-GAS-001-2007, así como al oficio número UH-250/10962/2021 por el que la Comisión Reguladora de Energía resuelve el procedimiento de ajuste anual de tarifas máximas expresadas en pesos de diciembre de 2020, a través de la presente publicación, Tejas Gas de Toluca, S. de R.L. de C.V. hace del conocimiento público su Lista de Tarifas Máximas aplicables a la prestación del servicio de transporte de gas natural para el gasoducto Palmillas - Toluca, que corre de San Juan del Río en el estado de Querétaro y los municipios de Aculco, Acambay, Atlacomulco, Jocotitlán, Ixtlahuaca, Almoloya de Juárez y Toluca en el Estado de México, amparado por el Título de Permiso G/028/TRA/1998.

Las presentes tarifas entrarán en vigor cinco (5) días posteriores a su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

LISTA DE TARIFAS PARA SERVICIO DE TRANSPORTE

Servicio de Transporte	Unidades	Tarifa
Servicio en Base Firme		
Cargo por Capacidad	Pesos/GJ/día	9.8310
Cargo por Uso	Pesos/GJ	0.0000
Servicio en Base Interrumpible		
Cargo por Servicio Interrumpible[1]	Pesos/GJ	9.7327

1/ El cargo por servicio en base interrumpible se calcula como el 99% del cargo por capacidad más el 100% del cargo por uso.

Ciudad de México a 14 de abril de 2021
Director Jurídico
Lic. Octavio Berrón Cámara
Rúbrica.

(R.- 506304)

Ductos del Altiplano, S.A. de C.V.

En cumplimiento a lo establecido en el Permiso de Transporte de gas licuado de petróleo por medio de ductos número G/177/LPT/2005, otorgado a Ductos del Altiplano, S.A. de C.V. y en términos de lo establecido en el numeral 19.1 de la Directiva sobre la determinación de tarifas de transporte y distribución de gas licuado de petróleo por medio de ductos DIR-GLP-002-2009, se publica la siguiente lista de tarifas para la prestación del servicio de transporte de Gas Licuado de Petróleo por medio de ductos.

Lista de tarifas máximas

Instalación	Cargo	Unidades	Tarifa
Poza Rica - Atotonilco	**Servicio en Reserva Contractual**		
	Cargo por capacidad (transporte)	Pesos/litro/día	0.3474
	Cargo por uso (transporte)	Pesos/litro	0.0000
	Servicio en Uso común		
	Cargo por uso común	Pesos/litro	0.6079
Santiago - Atotonilco	**Servicio en Reserva Contractual**		
	Cargo por capacidad (transporte)	Pesos/litro/día	0.0639
	Cargo por uso (transporte)	Pesos/litro	0.0000
	Servicio en Uso común		
	Cargo por uso común	Pesos/litro	0.1118
Tuxpan - Km 34	**Servicio en Reserva Contractual**		
	Cargo por capacidad (transporte)	Pesos/litro/día	0.1148
	Cargo por uso (transporte)	Pesos/litro	0.0000
	Servicio en Uso común		
	Cargo por uso común	Pesos/litro	0.2009
IRGE	**Servicio en Reserva Contractual**		
	Cargo por capacidad (transporte)	Pesos/litro/día	0.1002
	Cargo por uso (transporte)	Pesos/litro	0.0000
	Servicio en Uso común		
	Cargo por uso común	Pesos/litro	0.1753

Pesos con poder adquisitivo del 31 de diciembre de 2020.

Ciudad de México, 06 de abril de 2021.
Ductos del Altiplano, S.A. de C.V.
Representante Legal
Emelinne Aline Virginia Peña Castillo
Rúbrica.

(R.- 506259)

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 009/2021 de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1.-

Nombre del Puesto	DIRECTOR(A) DE PLANEACION, SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE POLITICAS PUBLICAS DE DERECHOS HUMANOS		
Código del Puesto	04-913-1-M1C019P-0000074-E-C-T		
Nivel Administrativo	M23	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	$72,171.00 (SETENTA Y DOS MIL CIENTO SETENTA Y UN PESOS 00/100 M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2020		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE POLITICA PUBLICA DE DERECHOS HUMANOS	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. DETERMINAR LINEAS ESPECIFICAS DE ACCION EN MATERIA DE REVISION Y ANALISIS DE PROPUESTAS DE POLITICAS PUBLICAS DE DERECHOS CIVILES, POLITICOS, ECONOMICOS, SOCIALES, CULTURALES Y AMBIENTALES, PARA CONTAR CON CRITERIOS DE HOMOLOGACION EN LA OPERACION DE LOS PROCESOS TECNICOS NORMATIVOS APLICABLES. 2. DESARROLLAR MODELOS Y METODOS EN LA FORMULACION DE ESQUEMAS DE TRABAJO VINCULADOS A INDICADORES DE EVALUACION DE LOS PROGRAMAS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA EN EL RESPETO DE LOS DERECHOS HUMANOS, PARA CONFORMAR UN SISTEMA INTEGRAL QUE ATIENDA LAS FUNCIONES CONFERIDAS AL AREA. 3. DEFINIR MECANISMOS DE PLANEACION ORIENTADOS AL SEGUIMIENTO DE LOS PROGRAMAS TRANSVERSALES EN LA ATENCION DE LOS DERECHOS HUMANOS, PARA GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS COMPROMETIDAS POR LA UNIDAD. 4. DIRIGIR SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ASISTENCIA TECNICA Y NORMATIVA EN MATERIA DE POLITICAS PUBLICAS DE DERECHOS HUMANOS, PARA PROVEER A LAS INSTANCIAS DE LOS ELEMENTOS REGULATORIOS QUE DEBERAN OBSERVAR EN SU IMPLEMENTACION. 5. FIJAR ACCIONES ESPECIFICAS DE SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE LAS POLITICAS PUBLICAS DE DERECHOS HUMANOS EN LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS, PARA GENERAR INFORMES QUE PERMITAN EVALUAR LOS AVANCES INTERINSTITUCIONALES. 6. ESTABLECER LOS PROCESOS DE ANALISIS NORMATIVO EN PROPUESTAS DE POLITICAS DE DERECHOS CIVILES, POLITICOS, ECONOMICOS, SOCIALES, CULTURALES Y AMBIENTALES, PARA MANTENER ACTUALIZADO EL MARCO QUE REGULA EL FUNCIONAMIENTO DEL AREA. 7. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.		

Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • ADMINISTRACION • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • DERECHO VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 4 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • DERECHO INTERNACIONAL • ADMINISTRACION PUBLICA • RELACIONES INTERNACIONALES VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. LIDERAZGO SISEPH 2. VISION ESTRATEGICA SISEPH NIVEL 4 DIRECCION DE AREA
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

2.-

Nombre del Puesto	DIRECTOR(A) DE PLANEACION, ADMINISTRACION Y FINANZAS			
Código del Puesto	04-710-1-M1C018P-0000383-E-C-I			
Nivel Administrativo	M21	Número de vacantes		01
Percepción Mensual Bruta	$62,042.00 (SESENTA Y DOS MIL CUARENTA Y DOS PESOS 00/100 M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2020			
Adscripción del Puesto	DIRECTOR GENERAL DE RADIO, TELEVISION Y CINEMATOGRAFIA		Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. DIRIGIR LA GESTION DEL TRAMITE DE PAGO DE SUELDOS AL PERSONAL DE LA DIRECCION GENERAL, PARA ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS FECHAS Y DISPOSICIONES EMITIDAS POR LAS INSTANCIAS COMPETENTES. 2. DETERMINAR LINEAS ESPECIFICAS DE ACCION EN LA FORMULACION E INTEGRACION DE PROGRAMAS DE DETECCION DE NECESIDADES Y CAPACITACION, PARA COADYUVAR EN EL DESARROLLO DEL PERSONAL DE LA DIRECCION GENERAL. 3. VIGILAR LA ACTUALIZACION DE LOS EXPEDIENTES Y PLANTILLAS DEL PERSONAL DE LA DIRECCION GENERAL, PARA CONTAR CON ELEMENTOS DE CONSULTA SOBRE DATOS ESPECIFICOS Y PARTICULARES DE LOS TRABAJADORES QUE LABORAN EN LAS DIFERENTES AREAS DE LA DIRECCION GENERAL. 4. COORDINAR LA ELABORACION DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL Y ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE LA DIRECCION GENERAL, PARA ASEGURAR LOS RECURSOS PRESUPUESTALES DEL SIGUIENTE EJERCICIO FISCAL. 5. CONTROLAR EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO A LA DIRECCION GENERAL, PARA GARANTIZAR LA DISPONIBILIDAD FINANCIERA EN EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES. 6. IMPLEMENTAR MECANISMOS DE ABASTECIMIENTO DE BIENES MUEBLES Y DE CONSUMO, PARA ASEGURAR LA SUFICIENCIA DE RECURSOS MATERIALES EN LA DIVERSAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL. 7. COORDINAR LA EJECUCION DEL LEVANTAMIENTO DEL INVENTARIO FISICO EN LAS DIVERSAS INSTALACIONES DE LA DIRECCION GENERAL, PARA MANTENER EL REGISTRO Y CONTROL DE LOS ACTIVOS ASIGNADOS A LA MISMA. 8. VIGILAR LA INTEGRACION DEL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES DE LA DIRECCION GENERAL, PARA TRAMITAR LOS REQUERIMIENTOS DE RECURSOS EN LA MATERIA ANTE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES.			

	9. DETERMINAR LINEAS ESPECIFICAS DE ACCION EN LA GESTION DE LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO, LIMPIEZA, VIGILANCIA, TRANSPORTE, MENSAJERIA Y ARCHIVO DE CONCENTRACION, PARA CONTRIBUIR EN LA OPERACION DIARIA DE LA DIRECCION GENERAL. 10. DEFINIR LA PLANEACION Y DESARROLLO DE LA INFRAESTRUCTURA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION DE LAS DIVERSAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL, PARA ASEGURAR LA GESTION DE LOS RECURSOS INFORMATICOS ANTE LAS INSTANCIAS COMPETENTES. 11. COORDINAR LA ELABORACION Y/O ACTUALIZACION DE LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCEDIMIENTOS Y DE SERVICIOS AL PUBLICO DE LA DIRECCION GENERAL, PARA CONTAR CON DOCUMENTACION SOPORTE Y DE CONSULTA SOBRE LA ESTRUCTURA Y PROCESOS DE LA MISMA.	
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • CONTADURIA • ADMINISTRACION • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • DERECHO • ECONOMIA • FINANZAS VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 4 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • CONTABILIDAD • ECONOMIA GENERAL • ADMINISTRACION PUBLICA VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. LIDERAZGO SISEPH 2. VISION ESTRATEGICA SISEPH NIVEL 4 DIRECCION DE AREA
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

3.-

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

4.-

Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR(A) DE SEGUIMIENTO DE ARRENDAMIENTO INMOBILIARIO		
Código del Puesto	04-812-1-M1C015P-0000960-E-C-N		
Nivel Administrativo	N11	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	$32,667.00 (TREINTA Y DOS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS 00/100 M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2020		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. SUPERVISAR LA OPERACION DE LOS PROCESOS DE REVISION Y ANALISIS DE LA DOCUMENTACION LEGAL PRESENTADA POR LOS ARRENDADORES, PARA VALORAR QUE SEAN ACORDES A LAS SOLICITUDES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANOS DESCONCENTRADOS. 2. INSTRUMENTAR METODOLOGIAS EN LA ELABORACION DE PROYECTOS DE CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES, PARA REGULAR Y HOMOGENIZAR LOS CRITERIOS APLICABLES DE DICHOS INSTRUMENTOS JURIDICOS. 3. SUPERVISAR EL DESARROLLO DE LAS ETAPAS DE REGISTRO Y CUMPLIMIENTO DE LOS CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO, PARA VERIFICAR QUE SEAN REALIZADAS EN APEGO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE. 4. EVALUAR LA INSTRUMENTACION DE LOS TRAMITES LEGALES RELATIVOS A LAS CONCESIONES DE ESPACIOS QUE PUEDA OTORGAR LA SECRETARIA, PARA CONTRIBUIR EN EL DESAHOGO DE LOS ASUNTOS EN LA MATERIA. 5. INSTRUMENTAR MEDIDAS Y ACCIONES QUE AUXILIEN A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS EN LA DEFINICION DE PROPUESTAS SOBRE ARRENDAMIENTO INMOBILIARIO, PARA PROMOVER EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE.		

	6. COORDINAR LA INTEGRACION DE LA DOCUMENTACION SOBRE NUEVAS NECESIDADES DE ARRENDAMIENTOS DE INMUEBLES EN EL TERRITORIO NACIONAL, PARA PRESENTAR LOS PLANTEAMIENTOS A CONSIDERACION DE LAS INSTANCIAS SUPERIORES. 7. SUPERVISAR LOS PROCEDIMIENTOS DE INTEGRACION, RESGUARDO Y CONTROL DE LA INFORMACION DERIVADA DEL SEGUIMIENTO A LOS ARRENDAMIENTOS DE BIENES INMUEBLES DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA CONTAR CON EL SOPORTE DOCUMENTAL QUE SUSTENTE LA OPERACION DEL AREA. 8. CONTROLAR LA REALIZACION DE ACCIONES ENCAMINADAS A LA REGULARIZACION JURIDICA Y ADMINISTRATIVA DE LOS INMUEBLES DESTINADOS A LA SECRETARIA, A FIN DE CUMPLIR CON LAS NORMAS APLICABLES EN LA MATERIA. 9. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS SOBRE LA COMPILACION, ORGANIZACION Y DISPOSICION DE LOS ACERVOS DOCUMENTALES RELATIVOS A LOS INMUEBLES EN USO Y DESTINO DE LA SECRETARIA, PARA CONTAR CON LA INFORMACION DE CONSULTA EN LA MATERIA. 10. DESARROLLAR ACCIONES DE ENLACE INSTITUCIONAL CON LAS INSTANCIAS COMPETENTES, PARA LOS EFECTOS DE LA ADMINISTRACION DE LOS INMUEBLES QUE HAYAN SIDO OTORGADOS EN DESTINO A LA SECRETARIA DE GOBERNACION Y SUS ORGANOS DESCONCENTRADOS. 11. VERIFICAR LAS ACCIONES DE INTEGRACION Y ACTUALIZACION EN SISTEMAS DE INFORMACION SOBRE LOS BIENES INMUEBLES DE LA SECRETARIA, PARA CONTAR CON DATOS TECNICOS QUE CONTRIBUYAN AL SEGUIMIENTO, DIGITALIZACION Y CONTROL DE LA MISMA. 12. PROPORCIONAR INFORMACION Y ASISTENCIA TECNICA Y JURIDICA A LAS INSTANCIAS QUE LO REQUIERAN EN RELACION AL PATRIMONIO INMOBILIARIO DE LA DEPENDENCIA, PARA LA ELABORACION DE PROYECTOS QUE REQUIERAN DICTAMEN DE LA DIRECCION GENERAL. 13. COORDINAR LOS TRAMITES CORRESPONDIENTES A LA RECUPERACION ADMINISTRATIVA DE LOS INMUEBLES FEDERALES OCUPADOS DE MANERA ILEGAL, A FIN DE COADYUVAR EN LA SALVAGUARDA DE LOS INTERESES DE LA DEPENDENCIA. 14. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.	
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • ADMINISTRACION • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • ECONOMIA • ARQUITECTURA • INGENIERIA • DERECHO VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION PUBLICA • ARQUITECTURA • TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. TRABAJO EN EQUIPO SISEPHSUB 2. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPHSUB NIVEL 3 SUBDIRECCION DE AREA
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

5.-

Nombre del Puesto	SECRETARIA(O) EJECUTIVA(O) BILINGÜE DE LA DIRECCION GENERAL		
Código del Puesto	04-913-1-E1C012P-0000071-E-C-S		
Nivel Administrativo	P32	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	$18,935.00 (DIECIOCHO MIL NOVECIENTOS TREINTA Y CINCO PESOS 00/100 M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2020		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE POLITICA PUBLICA DE DERECHOS HUMANOS	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. TRADUCIR DOCUMENTOS, DIALOGOS, EXPOSICIONES Y CONFERENCIAS ENTRE OTROS DERIVADO DE LAS REUNIONES DE TRABAJO DEL DIRECTOR GENERAL DE POLITICA PUBLICA DE DERECHOS HUMANOS, PARA PROPORCIONAR LOS ELEMENTOS TECNICOS QUE FACILITEN LA PARTICIPACION Y TOMA DE DECISIONES DE LAS INSTANCIAS SUPERIORES. 2. REALIZAR Y RECIBIR LAS LLAMADAS TELEFONICAS NACIONALES E INTERNACIONALES DE LA DIRECCION GENERAL DE POLITICA PUBLICA DE DERECHOS HUMANOS UTILIZANDO EL IDIOMA INGLES Y ESPAÑOL, PARA QUE SEAN TRANSFERIDAS Y ATENDIDAS OPORTUNAMENTE POR LAS AREAS COMPETENTES. 3. RECIBIR Y REGISTRAR LA DOCUMENTACION QUE SE PRESENTA EN EL IDIOMA INGLES Y QUE INGRESA A LA DIRECCION GENERAL DE POLITICA PUBLICA DE DERECHOS HUMANOS, PARA LLEVAR EL CONTROL DE LOS ASUNTOS DE CARACTER INTERNACIONAL QUE SEAN DE LA COMPETENCIA DEL AREA DE ADSCRIPCION. 4. ATENDER A LAS VISITAS Y PUBLICO EN GENERAL NACIONAL Y/O EXTRANJERO QUE REQUIERAN AUDIENCIA CON EL DIRECTOR GENERAL DE POLITICA PUBLICA DE DERECHOS HUMANOS, PARA CONTRIBUIR EN LOS PROCESOS DE LA LOGISTICA DE RECEPCION Y ESCUCHA DE SUS PLANTEAMIENTOS. 5. REDACTAR DOCUMENTOS DE ALTA COMPLEJIDAD, ACTAS, INFORMES Y OTROS, EN EL IDIOMA INGLES Y/O ESPAÑOL QUE SOLICITE EL JEFE INMEDIATO, PARA CONTRIBUIR EN LA PRESENTACION DE INFORMACION DE LOS COMPROMISOS NACIONALES E INTERNACIONALES ASIGNADOS. 6. EJECUTAR EL SEGUIMIENTO Y ACTUALIZACION DEL SISTEMA DE CONTROL DE GESTION DE LOS ASUNTOS EN IDIOMA INGLES QUE SON TURNADOS Y/O RECIBIDOS EN LA DIRECCION GENERAL DE POLITICA PUBLICA DE DERECHOS HUMANOS, PARA GENERAR LAS TRADUCCIONES Y REPORTES INFORMATIVOS DEL ESTADO QUE GUARDAN LOS MISMOS. 7. ARCHIVAR LA DOCUMENTACION SOPORTE DE LAS TRADUCCIONES A LOS ASUNTOS QUE INGRESAN Y SE GENERAN EN LA DIRECCION GENERAL DE POLITICA PUBLICA DE DERECHOS HUMANOS, PARA CONTAR CON ELEMENTOS DE CONSULTA Y COMPROBACION DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS. 8. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD PREPARATORIA O BACHILLERATO TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: • NO APLICA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO • ADMINISTRACION PUBLICA VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	

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

6.-

Nombre del Puesto	ASISTENTE DE GESTION DE CALIDAD		
Código del Puesto	04-211-1-E1C008P-0000774-E-C-E		
Nivel Administrativo	P13	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	$12,746.00 (DOCE MIL SETECIENTOS CUARENTA Y SEIS PESOS 00/100 M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2020		
Adscripción del Puesto	UNIDAD DE GOBIERNO	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. PARTICIPAR EN LA EJECUCION DE ACCIONES ORIENTADAS A LA NORMA ISO 9001, PARA MANTENER LA CERTIFICACION EN LOS PROCESOS DE ATENCION EN EL CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS DEL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION. 2. APOYAR EN EL ANALISIS DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS DEL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, PARA OBTENER NUEVOS PROCEDIMIENTOS CERTIFICADOS POR LA NORMA ISO 9001. 3. DOCUMENTAR LOS PROCEDIMIENTOS DE ATENCION AL PUBLICO EN EL CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS, PARA VERIFICAR QUE SE EFECTUEN EN APEGO A LA CARTA COMPROMISO AL CIUDADANO Y LA NORMA ISO 9001. 4. PARTICIPAR EN LA CONSOLIDACION DE INFORMACION REQUERIDA POR EL ORGANO INTERNO DE CONTROL RESPECTO AL FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS Y AL CUMPLIMIENTO DE LO ESTABLECIDO EN LA CARTA COMPROMISO AL CIUDADANO, PARA CONTRIBUIR EN LA ATENCION DE ESTOS COMPROMISOS DE FORMA OPORTUNA. 5. RECABAR ENCUESTAS DE OPINION CIUDADANAS RESPECTO A LA ATENCION QUE SE BRINDA EN EL CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS, PARA CONTAR CON INFORMACION QUE PERMITA LA IDENTIFICACION DE AREAS DE OPORTUNIDAD DE MEJORA.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD PREPARATORIA O BACHILLERATO TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: • NO APLICA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • CONTABILIDAD • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ADMINISTRACION PUBLICA VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH 2. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH NIVEL 1 ENLACE	
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx	

SECRETARIA DE GOBERNACION
BASES DE PARTICIPACION

1ª. Requisitos de participación.

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

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

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

2ª. Documentación requerida.

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

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

   Adicional e invariablemente, deberán tener en original o copia certificada los documentos que se mencionan a continuación:
2. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: Credencial para Votar INE o Pasaporte vigente o Cédula Profesional (no electrónica) o Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada.
3. Acta de nacimiento, tarjeta de residente temporal o tarjeta de residente permanente, según corresponda.
4. Escrito bajo protesta de decir verdad (Formato 4), de ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro(a) de culto; no estar inhabilitado(a) para el servicio público; la inexistencia de alguna situación o supuesto que pudiera generar conflicto de intereses; no ser parte en algún juicio, de cualquier naturaleza, en contra de esta u otra Institución; no desempeñar otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal y, en caso contrario, que cuenta con el dictamen de compatibilidad de empleos respectivo; que la documentación probatoria de escolaridad y experiencia referidas en el CV de TrabajaEn y presentada para la etapa de Revisión Documental, Evaluación de la Experiencia y Valoración de Mérito, es auténtica y que ha sido expedida por las Instituciones correspondientes. Así mismo, a través de dichos 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/trámites/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 específico de la carrera presentada en el comprobante por el (la) aspirante no aparece dentro del alguna de las carreras genéricas solicitadas por el perfil, se procederá entonces a comparar contra el listado de las carreras específicas del catálogo, si no apareciera, se procederá entonces conforme al apartado 5 del numeral 15 de estas mismas bases.
9. Hoja de bienvenida del portal TrabajaEn (pantalla inicial) donde aparezca: su nombre completo y escrito correctamente, así como su número de folio de participación en el concurso.
10. Cédula de Identificación Fiscal, expedida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el cual contiene el Registro Federal de Contribuyentes (RFC), misma que deberá coincidir con los datos registrados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx para el concurso.
11. Clave Unica de Registro de Población (CURP) https://www.gob.mx/curp/, misma que deberá coincidir con los datos registrados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx para el concurso.

12. Para que un servidor público de carrera titular pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el sistema y busque acceder a un cargo de mayor responsabilidad, jerarquía o rango, deberá presentar al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF (RLSPCAPF); se tomarán en cuenta las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior; incluso aquellas que se hayan practicado como servidores(as) públicos(as) considerados(as) de libre designación, previo a obtener su nombramiento como personal de carrera titulares. Las evaluaciones a que se refiere este párrafo, se acreditarán en el momento de la revisión documental. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los(as) servidores(as) públicos(as) de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Para las promociones por concurso, en el caso del personal de carrera de primer nivel de ingreso (enlace), la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas de conformidad al numeral 252 de las "Disposiciones". De no estar en alguno de los casos anteriores, se deberá manifestar en el escrito bajo protesta de decir verdad citado en el numeral tres de este documento, no ser servidor(a) público(a) de carrera titular.
13. Datos de dos referencias laborales, de preferencia de los dos últimos empleos conforme al Formato 5.
14. Datos de Contacto de las instituciones académicas donde cursó sus estudios, así como de las Dependencias, Organizaciones o Empresas, en las que se haya desempeñado profesionalmente y que haya descrito en su CV de TrabajaEn, conforme al formato 6, ya que en caso de ser necesario, se deberá corroborar la información con las instancias correspondientes.

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

3ª. Registro de aspirantes

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

Programa del concurso:

Fase o Etapa	Fecha o plazo
Publicación de Convocatoria	12 de mayo de 2021
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 12 al 25 de mayo del 2021
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 12 al 25 de mayo del 2021
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 26 al 28 de mayo del 2021
Evaluación de conocimientos	A partir del 31 de mayo 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, cubreboca y/o careta y bolígrafo, sin bolsas, mochilas o cualquier otro artículo adicional, lo anterior a fin de extremar las precauciones higiénicas.

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

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

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

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

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

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

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

- Resultados de las evaluaciones del desempeño.
- Resultados de las acciones de capacitación.
- Resultados de procesos de certificación.
- Logros.

- Distinciones.
- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual.
- Otros estudios.

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

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

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

Asimismo, en caso de que un(a) candidato(a) requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada a través de un escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido a él (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 sólo será procedente cuando sean causas imputables al sistema, una vez cerrado el proceso de inscripción al concurso, el (la) aspirante tendrá 3 días hábiles a partir de la fecha de cierre para enviar su escrito de petición de reactivación de folio al correo electrónico reclutamiento1@segob.gob.mx.

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

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

De conformidad al numeral 214 de las “Disposiciones”.

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

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

15ª. Disposiciones generales

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

Ciudad de México, a 12 de mayo de 2021.
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
La Secretaria Técnica
Lic. Angélica Adriana Rincón Hernández
Rúbrica.

Secretaría de Gobernación
NOTA ACLARATORIA 01

A los(as) candidatos(as) interesados en el concurso de la plaza denominada Jefe(a) de Departamento de Recursos Humanos y Materiales, con código de puesto 04-N00-1-M1C014P-0000165-E-C-M, de la convocatoria COMAR/11/2020, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 23 de diciembre del 2020, se les informa que, derivado de la suspensión de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial el 18 de diciembre en su sesión matutina y con base en su reactivación de plazos a partir del día lunes 15 de febrero de 2021, el programa del concurso queda de la siguiente manera:

Fase o Etapa	Fecha o plazo
Publicación de Convocatoria	23 diciembre del 2020
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	De 12 de mayo al 25 de mayo del 2021
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	De 12 de mayo al 25 de mayo del 2021
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 26 al 27 mayo del 2021
Evaluación de conocimientos	A partir del 01 de junio del 2021
Revisión Documental. De conformidad con lo referido en el Apartado: 2ª. Documentación requerida.	
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	
Evaluación de Habilidades	
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	
Determinación	

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

Ciudad de México, a 12 de mayo de 2021.
El Comité Técnico de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Gobernación
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
La Secretaria Técnica del Comité Técnico de Selección
Lic. Angélica Adriana Rincón Hernández
Rúbrica.

AVISO AL PÚBLICO

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

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

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

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

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

Teléfonos: 55 50 93 32 00 y 55 51 28 00 00, extensiones 35068 y 35082.

ATENTAMENTE
DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN

Secretaría de Hacienda y Crédito Público

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 883

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 Soluciones Tecnológicas A.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-716-1-M1C025P-0000358-E-C-K.
Rama de Cargo:	Informática.
Nivel (Grupo/Grado):	M43. Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos del Presidente de la República y de los Servidores Públicos de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A).
Percepción Mensual Bruta:	$108,916.00 (Ciento ocho mil novecientos dieciséis pesos 00/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Dirección General de Tecnologías y Seguridad de la Información.
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.
Aspectos Relevantes:	**Puestos Subordinados:** El puesto tiene subordinados a su cargo.
Cultura Etica y Reglas de Integridad:	**Acciones de Etica e Integridad:** 1. Conocer el Código de Etica de los Servidores Públicos del Gobierno Federal. 2. Recursos Humanos. 3. Procedimiento Administrativo.

Perfil y Requisitos:

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

Areas Generales	Carreras Genéricas
Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática
Ciencias Naturales y Exactas	Computación e Informática
Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas-Actuaría
Educación y Humanidades	Computación e Informática
Ingeniería y Tecnología	Administración
Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática
Ingeniería y Tecnología	Eléctrica y Electrónica
Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
Ingeniería y Tecnología	Sistemas y Calidad
Ingeniería y Tecnología	Informática Administrativa

Experiencia Laboral:
Años de Experiencia: 9 años mínimo.
Areas de Experiencia:

Grupo de Experiencia	Area General
Ciencias Tecnológicas	Tecnología de los Ordenadores
Ciencias Tecnológicas	Tecnologías de Información y Comunicaciones
Matemáticas	Ciencia de los Ordenadores

Conocimientos:	Administración de Proyectos, Desarrollo de Sistemas de Información, 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 Visión Estratégica. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	**Horario:** Mixto. **Disponibilidad para Viajar:** A Veces. **Paquetería Informática:** Word, Excel, Power Point y Outlook. **Nivel de Dominio:** Avanzado.
Funciones Principales:	**1.** Establecer junto con las Unidades Administrativas la planificación de la construcción y mantenimiento a las Soluciones Institucionales identificando nuevas necesidades, determinando prioridades, fijando niveles de servicio y acordando instrumentos de control y seguimiento para asegurar el cumplimiento de sus expectativas respecto a resultados de los Proyectos Tecnológicos. **2.** Proponer las iniciativas de Proyectos de Soluciones Tecnológicas ante la Dirección General de Tecnologías y Seguridad de la Información y la Dirección General Adjunta de Administración de Proyectos y Seguridad de la Información, aplicando la metodología de gestión de proyectos establecida, para su evaluación e incorporación al Portafolio de Proyectos de la Dirección General de Tecnologías y Seguridad de la Información. **3.** Conducir la ejecución y el seguimiento de los Proyectos solicitados por las Areas Usuarias, observando la Normatividad, Procesos y Lineamientos establecidos en Materia de Gestión de Proyectos, con el fin de lograr la implantación de Soluciones Tecnológicas que satisfagan los requerimientos de las Unidades Administrativas. **4.** Asesorar a las Unidades Administrativas de la SHCP en la optimización de sus procesos y funciones proponiendo la integración de tecnologías de información e interoperabilidad de las Soluciones Institucionales observando criterios de economía, calidad y seguridad, esto con el fin de satisfacer sus requerimientos, aumentar la eficiencia y eficacia de sus operaciones, y que además signifiquen la mejor relación costo-beneficio para la Secretaría. **5.** Conducir en la determinación de la viabilidad de los requerimientos de las Unidades Administrativas respecto a la adquisición de bienes y servicios informáticos mediante la realización del análisis técnico y funcional correspondiente, a fin de proporcionar elementos medibles y verificables a la Dirección General de Tecnologías y Seguridad de la Información. **6.** Colaborar con las áreas solicitantes y áreas técnicas, elaborando e integrando la documentación técnica y de soporte que le sea requerida por el área respectiva, para la tramitación y realización de los procesos de licitación, adquisición y contratación de bienes y servicios informáticos. **7.** Colaborar en la definición y establecimiento de normas, procesos y lineamientos para el desarrollo de Soluciones Institucionales, integrando metodologías y prácticas vigentes y de aceptación generalizada en la industria de tecnologías de la información, a fin de asegurar su alineación al Marco Tecnológico de referencia establecido por la Dirección correspondiente. **8.** Patrocinar en las Direcciones de Soluciones Tecnológicas la implantación de las Normas, Procesos y Lineamientos que se determinen para el desarrollo de Soluciones Institucionales, asesorando y conduciendo a los Directores y Subdirectores de Area en la interpretación y aplicación de las metodologías y mejores prácticas, con la finalidad de asegurar su correcta implantación. **9.** Evaluar el cumplimiento de las Normas, Procesos y Lineamientos que se determinen para el desarrollo de Soluciones Institucionales con base en la documentación y demás productos de elaboración obligatoria, a fin de controlar y dar seguimiento a su implantación.

	10. Conducir la detección e integración oportuna de los requerimientos funcionales y no funcionales de las Soluciones Institucionales mediante el análisis de las necesidades de sistematización y automatización de procesos y funciones de las Unidades Administrativas de la Secretaría, con el propósito de integrarlos en el diseño de la Arquitectura Tecnológica. **11.** Proponer a las Direcciones correspondientes, la tecnología de hardware y software relacionada al diseño, construcción y despliegue de las Soluciones Tecnológicas, con base en evaluaciones realizadas a componentes tecnológicos o experiencias previas, para su evaluación e incorporación al Marco Tecnológico de referencia. **12.** Patrocinar acciones que desarrollen una mayor capacidad de atención y respuesta por parte de las Areas de Soluciones Tecnológicas, mediante la utilización de herramientas automatizadas, a fin de incrementar la productividad en los procesos de construcción, mantenimiento y soporte de Soluciones Institucionales. **13.** Establecer con las Areas Administrativas de la Secretaría la estrategia de gestión del cambio mediante el diseño de la imagen de la Solución Tecnológica y campañas de difusión para dar a conocer los beneficios que faciliten la aceptación y adopción de las Soluciones Tecnológicas. **14.** Colaborar con las Unidades Administrativas de la Secretaría en la capacitación y asesoría a los usuarios internos y externos en el uso de las Soluciones Tecnológicas que se provean, laborando y difundiendo material didáctico y contenido digital, con el propósito de habilitar la adecuada operación de las mismas. **15.** Establecer los mecanismos de soporte técnico mediante la intervención de la mesa de servicios institucional y canales de contacto específicos esto con el fin de permitir la oportuna aclaración de dudas y resolución de incidentes que los usuarios de las Soluciones Institucionales reporten.

Nombre del Puesto:	Coordinador(a) de Análisis Financiero y Vinculación Internacional.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-213-1-M1C025P-0000209-E-C-O.
Rama de Cargo:	Recursos Financieros.
Nivel (Grupo/Grado):	M43. Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos del Presidente de la República y de los Servidores Públicos de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A).
Percepción Mensual Bruta:	$108,916.00 (Ciento ocho mil novecientos dieciséis pesos 00/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Unidad de Banca, Valores y Ahorro.
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.
Aspectos Relevantes:	**Trabajo Técnico Calificado:** El puesto requiere de amplios conocimientos para el desempeño de sus funciones. **Puestos Subordinados:** El puesto tiene subordinados bajo su responsabilidad.
Cultura Etica y Reglas de Integridad:	**Acciones de Etica e Integridad:** 1. Programas Gubernamentales. 2. Procesos de Evaluación. 3. Control Interno. 4. Combate a la Corrupción.
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	Contaduría
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
Ingeniería y Tecnología	Mecánica
Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas-Actuaría
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración Pública
Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Internacionales
Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas

Experiencia Laboral:
Años de Experiencia: 9 años mínimo.
Areas de Experiencia:

Grupo de Experiencia	Area General
Ciencias Económicas	Economía Internacional
Ciencias Económicas	Contabilidad
Ciencias Tecnológicas	Tecnología e Ingeniería Mecánicas
Ciencias Económicas	Evaluación
Matemáticas	Estadística
Ciencias Económicas	Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo
Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
Ciencias Económicas	Administración
Ciencia Política	Relaciones Internacionales

Conocimientos:	Políticas Públicas, Derecho Financiero, 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:	Visión Estratégica 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. **Idioma:** Inglés. **Nivel de Dominio:** Avanzado. **Paquetería Informática:** Word, Excel y Power Point. **Nivel de Dominio:** Avanzado.
Funciones principales:	**1.** Participar en coordinación con la Coordinación de Banca y Valores y con la Coordinación de Ahorro y Regulación Financiera en la formulación de dictámenes, respecto a las autorizaciones, revocaciones, opiniones y concesiones de las Instituciones Financieras antes señaladas, en relación con sus aspectos económico y financiero. **2.** Diseñar, integrar y evaluar la consistencia de las estadísticas elaboradas, respecto a las instituciones de Banca Múltiple, Sociedades Financieras de Objeto Limitado, Grupos Financieros en los que participe una Institución de Banca Múltiple, o bien una Sociedad Financiera de Objeto Limitado, Sociedades de Información Crediticia y Sociedades de Ahorro y Préstamo, para llevar a cabo un seguimiento de la evolución del Sistema Financiero en General e identificar riesgos potenciales en el ámbito de su competencia. **3.** Participar, en coordinación con las Unidades Administrativas de la Secretaría y otras Autoridades Competentes, en el ámbito de sus atribuciones, en el diseño, instrumentación y seguimiento de políticas y medidas de promoción, regulación, desarrollo, solvencia del Sistema Financiero e impulso de Fuentes de Financiamiento. **4.** Evaluar, en el ámbito de su competencia, los programas de apoyo del Gobierno Federal Orientados al Ahorro y al Crédito. **5.** Dirigir el diseño e implantación de Metodologías de análisis e investigación para maximizar la utilización de estadísticas y reforzar los resultados de los proyectos del área. **6.** Participar en la elaboración del Programa Nacional de Financiamiento del Desarrollo y en otros programas, en lo relacionado con las actividades de Banca, Valores y Ahorro. **7.** Coadyuvar con la Unidad de Banca, Valores y Ahorro, en la negociación y elaboración de convenios Internacionales, y en Organismos y Comités Internacionales. **8.** Coadyuvar con la Unidad de Banca, Valores y Ahorro, en la formulación de las disposiciones de carácter General para prevenir y detectar actos u operaciones, con recursos, derechos o bienes que procedan o representen el producto de un probable delito, o financien la comisión del mismo.

Nombre del Puesto:	Coordinador(a) Jurídico(a) de Coordinación Fiscal.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-313-1-M1C025P-0000305-E-C-T.
Rama de Cargo:	Coordinación y Enlace Intra e Interinstitucional.
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 Coordinación con Entidades Federativas.
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.
Aspectos Relevantes:	**Actos de Autoridad Específicos del Puesto:** El puesto suscribe Acuerdos y Convenios con las Entidades Federativas y Municipios en el ámbito del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal. **Trabajo de Alta Especialización:** El puesto enfrenta retos y sus funciones son complejas y de alto riesgo. **Puestos Subordinados**: El puesto tiene subordinados bajo su responsabilidad.
Cultura Etica y Reglas de Integridad:	**Acciones de Etica e Integridad:** 1. Combate a la Corrupción. 2. Actuación Pública. 3. Programas Gubernamentales. 4. Procesos de Evaluación.

Perfil y Requisitos:

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

Areas Generales	Carreras Genéricas
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho

Experiencia Laboral:
Años de Experiencia: 9 años mínimo.
Areas de Experiencia:

Grupo de Experiencia	Area General
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales

Conocimientos:	Derecho Fiscal, Sistema Nacional de Coordinación Fiscal, 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:	Visión Estratégica 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:** Siempre. **Idioma:** Inglés. **Nivel de Dominio:** Avanzado. **Paquetería Informática:** Office, Outlook e Internet. **Nivel de Dominio:** Avanzado.
Funciones principales:	**1.** Colaborar con las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría y del Servicio de Administración Tributaria en la formulación de la política de Coordinación Fiscal de la Federación con las Entidades Federativas, municipios y demarcaciones territoriales de la Ciudad de México en materia de ingreso y gasto, mediante la formulación de estudios en Materia Tributaria Federal, Estatal y Municipal, con el fin de contribuir a la elaboración de criterios y propuestas de dicha política. **2.** Colaborar con las Unidades Administrativas de la Secretaría y del Servicio de Administración Tributaria en sus relaciones con los organismos del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal, mediante la participación activa en las reuniones de dichos Organismos o cualquier otro foro que establezca la Secretaría; así como del seguimiento a los acuerdos tomados en las mismas, con el fin de estudiar nuevas alternativas jurídicas para fomentar la Colaboración Administrativa y la Coordinación Fiscal.

	3. Emitir opinión en el ámbito jurídico a las Entidades Federativas, Municipios y Demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, cuando lo soliciten, en el establecimiento de los Sistemas de Administración impositiva y fungir de enlace entre las Autoridades Fiscales de las Entidades Federativas y las Unidades Administrativas de la Secretaría y del Servicio de Administración Tributaria, así como participar en la atención de los asuntos relacionados con las disposiciones de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, excepto en materia de Contabilidad Gubernamental, mediante la elaboración de estudios y propuestas a fin de fortalecer el Sistema Nacional de Coordinación Fiscal. **4.** Dirigir la concertación con las Entidades Federativas en los asuntos relativos a la modernización de las haciendas locales, por medio de acciones que fomenten la colaboración administrativa entre las citadas Entidades Federativas para la modernización de sus Sistemas Fiscales. **5.** Coordinar la elaboración y actualización de los proyectos de convenios, acuerdos, anexos, declaratorias y demás instrumentos jurídicos que emanan del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal, así como de políticas, normas y lineamientos para la coordinación de los Ramos Generales Presupuestarios que asignen recursos para Entidades Federativas y Municipios, mediante fijación de objetivos, revisión de proyectos y reuniones de análisis y difusión, con el fin de fortalecer la colaboración administrativa y el Sistema Nacional de Coordinación Fiscal. **6.** Proponer la elaboración y revisión de anteproyectos de iniciativas de ley o decretó, así como los anteproyectos de reglamentos, acuerdos o decretos en Materia de Coordinación Fiscal con Entidades Federativas, Municipios y Demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, así como en materia de disciplina financiera, a través del análisis, retroalimentación y propuestas, a fin de fortalecer el Marco Jurídico en Materia Fiscal Federal. **7.** Establecer la verificación de los requisitos establecidos en las disposiciones federales aplicables para el otorgamiento de incentivos económicos o en especie, o, en su caso, descuentos que correspondan a las Entidades Federativas y Municipios, derivados de disposiciones jurídicas en Materia de Coordinación Fiscal, a través de oficios y resoluciones fundadas y motivadas, con el objeto de fortalecer las Haciendas Públicas Locales. **8.** Conducir la atención de las revisiones que realicen los Organos de Fiscalización a la Unidad de Coordinación con Entidades Federativas, mediante acciones coordinadas con las demás áreas de la misma, con el propósito de dar Cumplimiento a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. **9.** Conducir el funcionamiento y actualización del registro estatal vehicular, mediante acciones concertadas con las Unidades Administrativas Competentes de la Secretaría, del Servicio de Administración Tributaria y de las Entidades Federativas, a fin de dar cumplimiento a las disposiciones jurídicas de la Coordinación Fiscal en materia vehicular. **10.** Coordinar la elaboración de los proyectos de dictámenes técnicos y el desarrollo de las sesiones de la Junta de Coordinación Fiscal, mediante la revisión y en su caso aprobación de proyecto de opinión del representante de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y de dictamen técnico, a fin de coadyuvar en la resolución del recurso de inconformidad a cargo del Servicio de Administración Tributaria, conforme a la Ley de Coordinación Fiscal. **11.** Acreditar la información que le sea solicitada, respecto de las Atribuciones de la Unidad de Coordinación con Entidades Federativas, en términos de las disposiciones jurídicas en Materia de Transparencia y Acceso a la Información, dando seguimiento a las peticiones de información que realizan los ciudadanos a través del INAI, y que son enviadas por la Unidad de Enlace de la Secretaría, a la Unidad de Coordinación con Entidades Federativas, con la Finalidad de cumplimentar los requerimientos de la Unidad de Enlace. **12.** Emitir opinión jurídica sobre la viabilidad de dar trámite a las compensaciones entre las participaciones Federales de las Entidades Federativas, Municipios y demarcaciones territoriales de la Ciudad de México y las obligaciones que tengan con la Federación en términos de la Ley de Coordinación Fiscal, brindando apoyo jurídico necesario al área responsable de llevar a cabo las afectaciones y compensaciones solicitadas por los diversos acreedores contra participaciones federales, a fin de evitar en lo posible medios de impugnación.

	13. Proponer al (a la) Titular de la Unidad de Coordinación con Entidades Federativas la interpretación, para efectos administrativos, de las disposiciones de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, sus Reglamentos y demás disposiciones que deriven de las mismas, excepto en materia de Contabilidad Gubernamental, mediante estudios, propuestas y notas ejecutivas, con el fin de generar Información de consulta a las demás áreas de la Unidad Administrativa. **14.** Colaborar con las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría en la integración de los sistemas de información del Presupuesto basado en Resultados y del Sistema de Evaluación del desempeño a que se refiere la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, participando en su desarrollo, actualización y registro de información, con el fin de coadyuvar al cumplimiento de los programas presupuestarios así como las modificaciones en el Módulo de Presupuesto basado en Resultados en el Sistema de Evaluación del Desempeño del Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda. **15.** Colaborar con las Areas competentes del Servicio de Administración Tributaria en el trámite y seguimiento de la entrega de Obras de Artes Plásticas a las Entidades Federativas dentro del Programa Nacional de Pago en Especie, mediante solicitud de información a través de oficios y correos electrónicos, con el objeto de coadyuvar al desarrollo y cumplimiento del correspondiente anexo al convenio de adhesión al Sistema Nacional de Coordinación Fiscal.

Nombre del Puesto:	Director(a) de Normatividad Presupuestaria.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-411-1-M1C021P-0000526-E-C-I.
Rama de Cargo:	Presupuestación.
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 Política y Control Presupuestario.
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.
Aspectos Relevantes:	**Trabajo Técnico Calificado:** El puesto requiere de conocimientos específicos en materia presupuestaria, para el desempeño de sus funciones.
Cultura Etica y Reglas de Integridad:	**Acciones de Etica e Integridad:** 1. Actuación Pública. 2. Programas Gubernamentales. 3. Trámites y Servicios. 4. Procesos de Evaluación.

Perfil y Requisitos:

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

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

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

Grupo de Experiencia	Area General
Ciencias Económicas	Organización Industrial y Políticas Gubernamentales
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales

Conocimientos:	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario, Proceso Presupuestario del Gasto Público 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:	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.
Funciones principales:	**1.** Establecer los proyectos de normas, lineamientos y procedimientos presupuestarios, que se comunican a las Dependencias y Entidades de la APF a través de Oficio Circular, para regular el proceso de apertura y/o de cierre del ejercicio Presupuestario de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, dentro del Marco Normativo Presupuestario. **2.** Dirigir los proyectos de Normas, Lineamientos y Procedimientos que coadyuven en la Administración de los Recursos Públicos, a través del estudio del Marco Administrativo de la gestión presupuestaria de la Administración Pública Federal, con el propósito que se observe por parte de los Ejecutores de Gasto. **3.** Otorgar asistencia técnica en Materia de Normatividad para el Ejercicio del Gasto a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal que lo soliciten, a través de las respuestas que se emiten por medio del oficio correspondiente, con la finalidad de lograr un Ejercicio del Gasto eficiente. **4.** Coordinar la actualización del Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal, considerando en su caso, las propuestas que formulen otras áreas de la Secretaría, así como las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, con el propósito de que éstas registren de manera ordenada y sistemática la información en el ámbito de su competencia. **5.** Coordinar la actualización del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria considerando, en su caso, las propuestas que formulen otras áreas de la Secretaría, así como las Dependencias y Entidades de la Administración Pública, con el objeto de orientar el proceso de Programación-Presupuestación que permita la aplicación de los recursos de forma oportuna. **6.** Evaluar el impacto presupuestario de los proyectos de normas y lineamientos del Ejecutivo Federal, así como las iniciativas de Ley o Decreto que se sometan a la consideración de la Secretaría, mediante el análisis de la información presupuestaria, para conocer los posibles impactos futuros al Erario Federal. **7.** Coordinar la elaboración de los proyectos de resolución a las consultas que presenten las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal y demás instancias que lo soliciten, atendiendo el planteamiento realizado, a través del oficio correspondiente, para la aplicación de los recursos públicos. **8.** Difundir las normas y lineamientos presupuestarios que se formulen para efectos administrativos para cada Ejercicio Fiscal, a través de oficio circular u oficio de respuesta al planteamiento efectuado por los Ejecutores del Gasto, a efecto de promover una ejecución adecuada de los recursos. **9.** Proponer los proyectos de normas o lineamientos presupuestarios que contribuyan en la aplicación de la Política Presupuestaría, atendiendo al Marco Normativo Presupuestal Vigente, para orientar el ejercicio del Gasto Público. **10.** Resolver las peticiones de los Ejecutores de Gasto respecto de las adecuaciones presupuestarias, a través del análisis de la información presentada por éstos, con la finalidad de que se haga el registro correspondiente en el Módulo de Adecuaciones Presupuestarias y se efectúe un adecuado Ejercicio de los Recursos Públicos.

	11. Resolver las peticiones de las Dependencias y Entidades de la APF, mediante el análisis de las solicitudes respecto de los acuerdos de Ministración, con la finalidad de que éstas puedan sufragar sus gastos urgentes de operación, haciendo del conocimiento del Ejecutor del Gasto que dichos acuerdos deben regularizarse con cargo a sus respectivos presupuestos. **12.** Coordinar el análisis del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros, mediante sesiones de trabajo en conjunto con la Secretaría de la Función Pública, atendiendo el marco normativo vigente, con la finalidad de que el mismo se encuentre permanentemente actualizado. **13.** Desarrollar las actividades asignadas por su Superior(a) Jerárquico(a), conforme a los valores éticos y reglas de integridad aplicables en la Secretaría, con el propósito de asegurar que su actuación sea integra y basada en los valores anticorrupción en la Secretaría.

Nombre del Puesto:	Director(a) de Análisis y Seguimiento Financiero.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-213-1-M1C021P-0000157-E-C-O.
Rama de Cargo:	Recursos Financieros.
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, Valores y Ahorro.
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	Administración
Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Internacionales
Ingeniería y Tecnología	Ingeniería

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

Grupo de Experiencia	Area General
Ciencias Económicas	Econometría
Ciencias Económicas	Contabilidad
Ciencias Económicas	Administración
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
Ciencia Política	Relaciones Internacionales
Matemáticas	Estadística

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:	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. **Paquetería Informática:** Microsoft Office, **Nivel de Dominio:** Avanzado. **Idioma:** Inglés. **Nivel de Dominio:** Avanzado.
Funciones principales:	**1.** Diseñar estadísticas que permitan evaluar el comportamiento financiero y detectar riesgos potenciales, mediante estudios e investigaciones especiales que coadyuven a la modernización y fortalecimiento del Sistema Financiero, con el propósito de lograr un sano desarrollo en el Sistema Financiero. **2.** Colaborar, en el ámbito de su competencia, en la formulación y seguimiento del Marco Legal sobre Proyectos de Infraestructura y Desarrollo del Sistema Financiero, a través de la negociación con las Unidades correspondientes, con el propósito de lograr una mayor bancarización de la población. **3.** Coordinar la elaboración de estudios financieros en materia de promoción, regulación y supervisión de Instituciones Financieras competencia de la Unidad de Banca, Valores y Ahorro, mediante las investigaciones necesarias con Organismos Supervisores e Internacionales, con el propósito de fortalecer las Instituciones del Sistema Financiero. **4.** Emitir opiniones, en el ámbito de su competencia, sobre ordenamientos relativos a Programas de Apoyo Financiero del Gobierno Federal, a través del análisis y supervisión del Sistema Financiero, con el propósito de lograr una adecuada canalización de los apoyos financieros. **5.** Colaborar, dentro del ejercicio de sus facultades, en la formulación de Políticas, mediante propuestas de proyectos para aprobación superior, a fin de integrar el Programa Nacional de Financiamiento al Desarrollo y otros Programas. **6.** Establecer propuestas de resolución de los asuntos relacionados con el desarrollo financiero en el ámbito de competencia de la Unidad de Banca, Valores y Ahorro, mediante el estudio particular de los casos y la aplicación del Marco Legal vigente, para aprobación superior. **7.** Colaborar en el diseño de propuestas de fomento al desarrollo de las Instituciones Financieras competencia de la Unidad de Banca, Valores y Ahorro, mediante la formulación y comunicación de las observaciones que resulten de los reportes producidos por Organismos Internacionales en relación con el desempeño del Sistema Financiero Nacional en su conjunto, con el propósito de mejorar la seguridad y solidez de las Instituciones integrantes del Sistema Financiero. **8.** Emitir las opiniones solicitadas a la Dirección General Adjunta de Análisis Financiero y Vinculación Internacional, a través de las Direcciones Generales Adjuntas de la Unidad de Banca, Valores y Ahorro, con el fin de soportar las modificaciones en materia de regulación financiera. **9.** Ejercer, previo acuerdo superior, cualquiera de las facultades que el Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público otorga a las Direcciones de Análisis Financiero de Intermediarios Bancarios, de Análisis Financiero de Intermediarios No Bancarios y de Vinculación Internacional, mediante la solicitud expresa de la Dirección General Adjunta de Análisis Financiero y Vinculación Internacional, para cumplir con las atribuciones del puesto. **10.** Analizar la información remitida directamente por el Banco de México y la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, mediante la validación de cifras y la comparación de resultados, a fin de tener un sistema de información acorde con las necesidades de la Unidad. **11.** Coparticipar en la integración y clasificación de la información financiera de los intermediarios competencia de la Unidad de Banca, Valores y Ahorro, mediante la valoración de los datos, reportes y solicitudes obtenidos, a fin de que ésta disponga de información completa y oportuna.

	12. Coordinar la actualización y verificación permanente de la base de datos del Sistema de Información de Bancos, Grupos Financieros e Instituciones Filiales de Entidades Financieras del Exterior, con base en la consulta y explotación de los sistemas de información de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores y el Banco de México, a fin de tener un sistema de información acorde con las necesidades de la Unidad. **13.** Coparticipar en la evaluación de proyectos de análisis financiero sobre diversos actos corporativos que solicitan las Instituciones Bancarias, Grupos Financieros e Instituciones Filiales de Entidades Financieras del Exterior, y Sociedades de Información Crediticia, mediante la revisión de las carpetas de información proporcionada por estas entidades, para coadyuvar con el desarrollo y fortalecimiento del Sistema Financiero. **14.** Promover la elaboración de Estadísticas y Notas Informativas en relación con las actividades crediticias y financieras que realizan las instituciones competencia de la Unidad de Banca, Valores y Ahorro, a través de las herramientas de trabajo tales como bases de datos e indicadores financieros, con el fin de evaluar el riesgo a que están expuestas dichas Entidades. **15.** Coordinar y desarrollar los informes institucionales correspondientes que elabora la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, relativos al Sistema Financiero, a través del análisis de la información proporcionada al área, a fin de que ésta disponga de información completa y oportuna.

Nombre del Puesto:	Director(a) de Vinculación Internacional.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-213-1-M1C021P-0000149-E-C-O.
Rama de Cargo:	Recursos Financieros.
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, Valores y Ahorro.
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	Administración
Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Internacionales
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
Ingeniería y Tecnología	Ingeniería

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

Grupo de Experiencia	Area General
Ciencia Política	Relaciones Internacionales
Ciencias Económicas	Contabilidad
Ciencias Económicas	Administración
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
Matemáticas	Estadística
Ciencias Económicas	Econometría

Conocimientos:	Derecho Financiero, Derecho Administrativo, 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. **Idioma:** Inglés. **Nivel de Dominio:** Avanzado. **Paquetería Informática: Microsoft Office**: Word, Excel y Power Point. **Nivel de Dominio:** Avanzado.
Funciones principales:	**1.** Coordinar la negociación y elaboración de Tratados Comerciales en el ámbito internacional celebrados entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y distintos gobiernos extranjeros, con el propósito de que los ordenamientos en la materia se cumplan. **2.** Coordinar la negociación y elaboración de Tratados Comerciales en el ámbito internacional celebrados entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y diversos organismos de corte internacional creados conforme al Derecho Internacional Público, para aprobación superior. **3.** Representar, dentro del ámbito de su competencia, a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en las distintas sesiones de los órganos de gobierno de los Organos Desconcentrados y de los Organismos Descentralizados de la Administración Pública Federal dentro del ámbito de su competencia, para el mejor funcionamiento de la Unidad. **4.** Coordinar la elaboración, reforma, adición o derogación de las disposiciones de carácter general para prevenir y detectar actos u operaciones, con recursos derechos o bienes que procedan o representen el producto de un probable delito, o financien la comisión del mismo, con el fin de lograr un sano desarrollo en el Sistema Financiero. **5.** Representar, en el ámbito de su competencia, a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público ante las diversas autoridades federales y estatales en materia de prevención de los actos u operaciones con recursos, derechos y bienes que procedan o representen el producto de un probable delito, o financien la comisión del mismo, con el fin de que se cumplan las metas establecidas. **6.** Formular, en el ámbito de su competencia, propuestas para resolver las consultas planteadas respecto a la interpretación de las disposiciones de carácter general para prevenir y detectar actos u operaciones, con recursos, derechos o bienes que procedan o representen el producto de un probable delito, o financien la comisión del mismo, para aprobación superior. **7.** Elaborar criterios para la emisión de opiniones que le sean solicitadas a la Dirección General Adjunta de Análisis Financiero y Vinculación Internacional, por las demás Direcciones Generales Adjuntas de la Unidad de Banca, Valores y Ahorro, para aprobación superior. **8.** Formular en el ámbito de su competencia, propuestas para resolver las consultas planteadas respecto a la interpretación de las disposiciones aplicables a los intermediarios financieros competencia de la Unidad de Banca, Valores y Ahorro, con el propósito de que los ordenamientos en la materia se cumplan.

Nombre del Puesto:	Director(a) de Investigación Presupuestaria.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-418-1-M1C019P-0000051-E-C-I.
Rama de Cargo:	Presupuestación.

Nivel (Grupo/Grado):	M23. 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:	$72,171.00 (Setenta y dos mil ciento setenta y un pesos 00/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Dirección General Jurídica de Egresos.
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.
Aspectos Relevantes:	**Trabajo Técnico Calificado:** El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.
Cultura Etica y Reglas de Integridad:	**Acciones de Etica e Integridad:** 1. Actuación Pública. 2. Programas Gubernamentales. 3. Combate a la Corrupción. 4. Control Interno.

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	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales

Conocimientos:	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario, Proceso Presupuestario del Gasto Público 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:	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:** Word, Excel, Power Point y Outlook. **Nivel de Dominio:** Intermedio.
Funciones Principales:	**1.** Desarrollar estudios jurídicos que incluyan análisis comparativos de los marcos jurídicos presupuestarios de otros países para tener una visión clara de los avances que se presenten en dicha materia en el mundo y, en su caso, valorar aquellas disposiciones que resulten relevantes para el Marco Jurídico Presupuestario de nuestro país. **2.** Formular las opiniones correspondientes, en materia jurídico presupuestaria, respecto de los instrumentos generados por diversos países, diseñados para mejorar la gestión de sus presupuestos y el ejercicio del Gasto, para presentar propuestas de reformas al Marco Jurídico Presupuestario que lo fortalezcan. **3.** Revisar las publicaciones y recomendaciones que emitan las autoridades hacendarias de otros países, para actualizar los estudios comparativos realizados y, para proponer, y en su caso, determinar las acciones que permitan implementar las medidas conducentes. **4.** Dirigir la elaboración de estudios en materia presupuestaria para la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos, el Fondo Monetario Internacional, el Banco Mundial, el Banco Interamericano de Desarrollo, y la Asociación Internacional de Presupuesto Público y otros Organismos Internacionales, para atender a sus solicitudes y mantener el rol relevante que juega el país ante dichos Organismos.

	5. Coordinar la participación de las diversas Unidades Administrativas de la Subsecretaría de Egresos, respecto de las solicitudes y requerimientos de información que presenten los Organismos Internacionales mencionados, en la Materia Jurídica Presupuestaria, para que dichas solicitudes sean atendidas en tiempo y forma. **6.** Asistir a los eventos, seminarios, reuniones y demás convocatorias hechas por los Organismos Internacionales mencionados, en representación del Director General, cuando éste así lo determine, para difundir y explicar los avances que se presenten en la materia ante dichos foros. **7.** Formular las respuestas de las solicitudes de información pública gubernamental presentadas en los términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, para cumplir con las disposiciones en la materia. **8.** Asesorar jurídicamente a las Unidades Administrativas de la Subsecretaría de Egresos para unificar criterios; agilizar trámites y, en general, para mejorar la atención de las solicitudes de información, en los términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

Nombre del Puesto:	Subdirector(a) de Administración de Soporte a Sistemas de Producción 3.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-716-1-M1C017P-0000191-E-C-K.
Rama de Cargo:	Informática.
Nivel (Grupo/Grado):	N33. Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos del Presidente de la República y de los Servidores Públicos de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A).
Percepción Mensual Bruta:	$54,445.00 (Cincuenta y cuatro mil cuatrocientos cuarenta y cinco pesos 00/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Dirección General de Tecnologías y Seguridad de la Información.
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.

Perfil y Requisitos:

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

Areas Generales	Carreras Genéricas
Ciencias Naturales y Exactas	Computación e Informática
Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas - Actuaría
Educación y Humanidades	Computación e Informática
Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática
Ingeniería y Tecnología	Eléctrica y Electrónica
Ingeniería y Tecnología	Informática Administrativa
Ingeniería y Tecnología	Sistemas y Calidad
Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática

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

Grupo de Experiencia	Area General
Matemáticas	Ciencia de los Ordenadores
Ciencias Tecnológicas	Tecnología de los Ordenadores
Ciencias Tecnológicas	Tecnologías de Información y Comunicaciones

Conocimientos:	Administración de Proyectos, Desarrollo de Sistemas de Información, 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. **Paquetería Informática**: Word, Excel, Power Point y Outlook. **Nivel de Dominio:** Intermedio.
Funciones principales:	**1.** Diseñar estrategias de administración, actualización y monitoreo de las herramientas habilitadoras que permitan evitar o detectar oportunamente comportamientos que atenten contra la disponibilidad de las aplicaciones. **2.** Supervisar la funcionabilidad de los planes de contingencia y recuperación en caso de falla y/o desastre, respecto a las herramientas habilitadoras de la Secretaría para recuperar el servicio que brindan las aplicaciones en el menor tiempo posible. **3.** Asesorar, en el desarrollo de nuevas aplicaciones, la disponibilidad de recursos de cómputo para su instalación en producción en el ámbito de las herramientas habilitadoras. **4.** Diseñar las políticas de administración de los ambientes de desarrollo, pruebas y producción de las aplicaciones que permitan el uso eficiente de los recursos de cómputo. **5.** Establecer procedimientos que permitan analizar el comportamiento de los cambios que sufren las aplicaciones en el ambiente de pruebas que detecten condiciones que pudieran poner en riesgo su implementación exitosa en el ambiente productivo de las aplicaciones críticas de la Secretaría. **6.** Coordinar las actividades de planeación de capacidades de las herramientas habilitadoras a fin de proponer los requerimientos que satisfagan las demandas de recursos de las aplicaciones. **7.** Establecer los parámetros para la generación de estadísticas de consumo de recursos de las herramientas habilitadoras que brinden los datos base para el análisis de capacidades.

Nombre del Puesto:	Subdirector(a) de Apoyo Directivo.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-112-1-M1C017P-0000317-E-C-Q.
Rama de Cargo:	Comunicación Social.
Nivel (Grupo/Grado):	N33. Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos del Presidente de la República y de los Servidores Públicos de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A).
Percepción Mensual Bruta:	$54,445.00 (Cincuenta y cuatro mil cuatrocientos cuarenta y cinco pesos 00/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Unidad de Comunicación Social y Vocero.
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.
Aspectos Relevantes:	**Trabajo Técnico Calificado:** El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.
Cultura Etica y Reglas de Integridad:	**Acciones de Etica e Integridad:** 1. Conocer el Código de Etica de los Servidores Públicos del Gobierno Federal. 2. Información Pública. 3. Actuación Pública.
Perfil y Requisitos:	
Escolaridad: **Nivel Académico:** Licenciatura o Profesional. **Grado de Avance:** Titulado. **Carreras:**	

Areas Generales	Carreras Genéricas
No Aplica	No Aplica

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

Grupo de Experiencia	Area General
Ciencia Política	Administración Pública

Conocimientos:	Comunicación Social, 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 20%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Liderazgo y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	**Horario:** Mixto. **Paquetería Informática:** Word, Excel. **Nivel de Dominio:** Intermedio.
Funciones principales:	**1.** Controlar el registro y gestión de los asuntos asignados al (a la) Titular de la Unidad de Comunicación Social y Vocero; mediante la revisión y captura de los Oficios y Atentas Notas recibidas, a fin de asegurar la atención y seguimiento de los asuntos enviados al área, así como su resguardo, para cumplir con los lineamientos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. **2.** Organizar para clasificar y desahogar los asuntos recibidos en la Unidad de Comunicación Social y Vocero, a través del descargo y registro de la documentación en el Sistema Pegasus; a fin de cumplir con el nivel de prioridad establecido para la resolución de los asuntos a cada una de las áreas que integran la Coordinación Administrativa. **3.** Controlar y organizar la información confidencial generada en la Unidad de Comunicación Social y Vocero, mediante la clasificación, digitalización y turno de la documentación en el Sistema Pegasus, a fin de verificar la resolución de los asuntos recibidos de acuerdo a los lineamientos establecidos en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública facilitando su consulta. **4.** Supervisar la trayectoria de los asuntos de carácter confidencial y reservados, turnados a las distintas Areas de la Unidad de Comunicación Social y Vocero, a través del folio asignado y el estado del asunto en el Sistema de Control de Gestión Pegasus, con el propósito de verificar el cumplimiento de los tiempos de respuesta acordados, así como, de los lineamientos establecidos en materia de Acceso a la Información Pública y Gubernamental. **5.** Verificar la información capturada en la carpeta de resumen del Sistema Pegasus, a través de la revisión de los datos con el documento original recibido y emitido por la Unidad de Comunicación Social y Vocero, a fin de identificar y localizar los asuntos para atender, turnar o dar seguimiento y al cierre de expediente de los asuntos descargados. **6.** Vigilar la digitalización de la documentación de archivos de control de gestión para su guarda, atendiendo las medidas de seguridad establecidas por el área de archivos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con la finalidad de localizar de manera ágil y oportuna la información solicitada. **7.** Colaborar en la atención de los requerimientos de logística de las diversas reuniones, foros y presentaciones que le son encomendados a los asesores con los distintos organismos gubernamentales, mediante la solicitud de los recursos humanos, materiales y financieros a las áreas administrativas de la Coordinación, con el propósito de dar cumplimiento a los requerimientos para ocupar los espacios asignados de los eventos programados. **8.** Mantener segura la documentación de carácter confidencial generada en la Unidad de Comunicación Social y Vocero, a través de la clasificación y control de la información de acuerdo al catálogo de disposición documental, a fin de cumplir con los lineamientos en materia de Acceso a la Información dentro de la Administración Pública evitando la fuga de información. **9.** Controlar los procedimientos administrativos para la gestión de los asuntos que le sean encomendados por el Superior Jerárquico, a través del Sistema de Control de la Información y Documentación establecido, con el propósito de asegurar el cumplimiento de los objetivos y metas de la Unidad de Comunicación Social y Vocero.

Nombre del Puesto:	Subdirector(a) de Investigaciones Jurídicas 1.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-300-1-M1C017P-0000440-E-C-P.
Rama de Cargo:	Asuntos Jurídicos.
Nivel (Grupo/Grado):	N33. Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos del Presidente de la República y de los Servidores Públicos de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A).
Percepción Mensual Bruta:	$54,445.00 (Cincuenta y cuatro mil cuatrocientos cuarenta y cinco pesos 00/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Subsecretaría de Ingresos.
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

Conocimientos:	Sistema General de las Contribuciones, Análisis Económico de los Impuestos, Conocimientos de 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. **Periodos Especiales de Trabajo:** En Periodos de Reformas Fiscales se requiere tiempo extraordinario.
Funciones Principales:	**1.** Estudiar y revisar los anteproyectos de iniciativas de ley y reformas a la Legislación Fiscal y Aduanera, que presenta el Ejecutivo Federal para la aprobación del Congreso de la Unión, dando seguimiento al desarrollo del Proceso Legislativo **2.** Estudiar y dar seguimiento a las resoluciones dictadas por el Poder Judicial y los Tribunales Administrativos en Materia Fiscal y Aduanera con el objeto de orientar las modificaciones a la Legislación **3.** Asistir a la Coordinación General de Estudios y Tratados Internacionales en la atención de los asuntos especiales que son canalizados a través de la Subsecretaría de ingresos, para asegurar su oportuna respuesta. **4.** Elaborar para aprobación superior opiniones respecto de la información que en Materia Fiscal y Aduanera se plantea por los distintos Sectores de Contribuyentes, Dependencias y Organismos Nacionales e Internacionales. **5.** Asistir con los diversos grupos de trabajo para dar seguimiento a los planteamientos y conocer la problemática y opiniones vertidas. **6.** Preparar el material para la participación de la Coordinación General de Estudios y Tratados Internacionales, en cursos o foros en materia de su competencia.

Nombre del Puesto:	Subdirector(a) de Pagos de Servicios Personales, Materiales, Suministros, Inversión Financiera y Obra Pública.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-710-1-M1C017P-0000410-E-C-O.
Rama de Cargo:	Recursos Financieros.
Nivel (Grupo/Grado):	N33. Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos del Presidente de la República y de los Servidores Públicos de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A).
Percepción Mensual Bruta:	$54,445.00 (Cincuenta y cuatro mil cuatrocientos cuarenta y cinco pesos 00/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Dirección General de Recursos 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. Información Pública. 2. Contrataciones Públicas, Licencias, Permisos, Autorización y Concesiones. 3. Desempeño Permanente con Integridad.

Perfil y Requisitos:

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

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

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

Grupo de Experiencia	Area General
Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
Ciencias Económicas	Actividad Económica
Ciencia Política	Administración Pública

Conocimientos:	Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal, Programación y Presupuesto, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Etica y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Liderazgo y Trabajo en Equipo (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	**Horario:** Mixto. **Paquetería Informática:** Word, Excel, Power Point. **Nivel de Dominio:** Intermedio.
Funciones Principales:	**1.** Coordinar las actividades inherentes a la recepción y trámite de las solicitudes de liquidación del ámbito de su competencia que se deriven del ejercicio del presupuesto de Unidades generadoras del gasto de la SHCP, así como de las erogaciones realizadas por las Coordinaciones Administrativas de su competencia bajo la figura de comisionado habilitado, con la finalidad de que la liquidación a los proveedores y prestadores de servicios de la dependencia, se realice de acuerdo a los niveles de servicio establecidos y con apego a la normatividad vigente.

	2. Vigilar y operar la elaboración y trámite de las cuentas por liquidar certificadas para la liquidación de servicios personales, organismos internacionales, adquisición de materiales, suministros y contratos de su competencia, verificando que se observe estrictamente la normatividad en la materia, previo registro de las cuentas por pagar que afecten a los Capítulos de Gasto 2000, 3000, 5000 y 6000 en el Programa de Cadenas Productivas de Nacional Financiera, SNC., con la finalidad de que los beneficiarios designados puedan definir si optan por acogerse a la operación de factoraje que realizan las Instituciones Financieras. **3.** Proporcionar el visto bueno mediante su firma electrónica en el SIAFF, a las cuentas por liquidar certificadas cuyo monto sea menor o igual a $25,000.00 (Veinticinco mil pesos 00/100 M.N.) antes del Impuesto al Valor Agregado (I.V.A.), generadas para la liquidación a proveedores, prestadores de servicios y contratistas para su posterior autorización en dicho Sistema del Director de Pagos, con el fin de concluir la Interfase con la TESOFE que permita la dispersión de los recursos por parte de dicha Unidad Administrativa. **4.** Promover y verificar el envío de las cuentas por liquidar certificadas, avisos de reintegro oficios de rectificación impresos en el Sistema de Contabilidad y Presupuesto junto con la documentación comprobatoria y justificativa del gasto, a la Dirección de Información Financiera y Cuenta Pública con la finalidad de su glosa y posterior archivo, mediante la diaria revisión de los controles que se mantienen en la Dirección para tal efecto, incluido el de gestión. **5.** Vigilar la elaboración y dar el visto bueno a los avisos de reintegro, en cualquiera de las formas de pago que se establecen en la guía de apoyo para el módulo de reintegros del Sistema Integral de Administración Financiera Federal, para la devolución a la Tesorería de la Federación de los Recursos Presupuestarios del ejercicio vigente derivados de remanentes de fondos solicitados al amparo de una cuenta por liquidar certificada, que no fueron utilizados por las Unidades Administrativas, con objeto de su reincorporación a los recursos disponibles de las mismas, a través de la diaria revisión de las pantallas del SIAFF en las que se consignan dichos documentos presupuestarios, sujetos a Interfase. **6.** Integrar los informes que se requieran, relativos a las liquidaciones, reintegros y rectificaciones efectuadas en su ámbito de competencia, así como del estado del ejercicio del presupuesto y disponibilidad presupuestaria, tanto analíticos como consolidados de la SHCP, con el fin de proporcionar a los mandos superiores la información necesaria para la toma de decisiones, mediante los módulos de emisión de reportes con que cuentan el SICOP y el SIAFF. **7.** Colaborar con los Representantes de los Organos Fiscalizadores designados para realizar Auditorías a la Unidad Administrativa de su Adscripción, para que éstos las lleven a cabo en el tiempo y términos establecidos para el efecto y promover la solventación de las observaciones y recomendaciones que se deriven de dichas auditorías proporcionándoles la información que requieran y por medio de la atención a las confrontas que, en su caso, se realicen. **8.** Vigilar que las Unidades Administrativas solicitantes de los pagos hayan aplicado en los casos que proceda, las penas convencionales a que se hayan hecho acreedores los proveedores y/o prestadores de servicios, previamente a la realización de los pagos que deriven de la adquisición de bienes, arrendamientos, prestación de servicios, Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, cuando éstas procedan del incumplimiento en cuanto a las condiciones contractuales establecidas, con objeto de evitar la reincidencia de tales incumplimientos por parte de los proveedores y/o prestadores de servicios, así como verificar que se haya realizado su entero a la TESOFE, mediante la revisión física de la documentación comprobatoria correspondiente, anexa a las cuentas por liquidar certificadas. **9.** Vigilar la elaboración y dar el visto bueno a los oficios de rectificación solicitados por las Unidades Administrativas para corregir, en su caso, cuentas por liquidar previamente registradas, contabilizadas y pagadas, mediante las pantallas con que cuenta el SIAFF para tal efecto, a fin de que sean autorizados por el Director(a) de Pagos. **10.** Efectuar en el marco de su competencia, las demás actividades que le instruya el Director de Pagos, así como las inherentes a la administración y control de las funciones a su cargo, con la finalidad de colaborar para que se alcancen las metas y objetivos de la Dirección de Pagos, a través de las reuniones de trabajo que para tal efecto se lleven a cabo, y mediante los controles establecidos en el área y los reportes derivados del SICOP y del SIAFF.

Nombre del Puesto:	Subdirector(a) de Aplicación y Acuerdos y Organismos Internacionales para Europa y Asia.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-311-1-M1C016P-0000281-E-C-A.
Rama de Cargo:	Normatividad y Gobierno.
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. Actuación Pública. 2. Desempeño Permanente con Integridad. 3. Conocer el Código de Etica de los Servidores Públicos del Gobierno Federal.

Perfil y Requisitos:

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

Areas Generales	Carreras Genéricas
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Internacionales

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:	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 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:** Microsoft Office, Windows e Internet. **Periodos Especiales de Trabajo**: Durante la Negociación de los Tratados.
Funciones principales:	**1.** Participar en el estudio y formulación de los anteproyectos de acuerdos, convenios y tratados internacionales en materia aduanera y de libre comercio que México pretenda suscribir con los países de Europa y Asia, así como en las negociaciones respectivas. **2.** Coordinar los proyectos de resolución en materia aduanera para la instrumentación de los tratados de libre comercio suscritos por México con los países de Europa y Asia. **3.** Proponer reglas de carácter general en materia de comercio exterior para la interpretación y aplicación de los tratados de libre comercio suscritos por México con los países de Europa y Asia. **4.** Atender las consultas de autoridades nacionales e internacionales en materia aduanera y los proyectos de resolución para la instrumentación legal de las disposiciones contenidas en los acuerdos, convenios y tratados internacionales en materia aduanera y de libre comercio suscritos por México con los países de Europa y Asia.

	5. Proponer medidas para dar cumplimiento a las obligaciones derivadas de los acuerdos, convenios y tratados internacionales en materia aduanera y de libre comercio suscritos por México con los países de Europa y Asia. **6.** Proponer a las autoridades competentes la resolución a la problemática que se suscite en la interpretación y aplicación de los convenios y tratados de los tratados de libre comercio suscritos por México con los países de Europa y Asia. **7.** Coordinar la elaboración de las ponencias para la representación de la Secretaría en foros, eventos y reuniones nacionales e internacionales en las que se analicen los convenios y tratados internacionales en materia aduanera y de libre comercio suscritos por México con los países de Europa y Asia. **8.** Participar en la instrumentación de acciones para el intercambio de conocimientos técnicos con los países con los que se tengan celebrados acuerdos, convenios y tratados internacionales en materia aduanera y de libre comercio suscritos por México con los países de Europa y Asia. **9.** Apoyar a otras dependencias e instituciones en la organización de conferencias y seminarios en materia aduanera y reglas de origen de los tratados de libre comercio suscritos por México con los países de Europa y Asia.

Nombre del Puesto:	Subdirector(a) de Apoyo Jurídico Consultivo del Sistema Financiero de Fomento.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-212-1-M1C016P-0000141-E-C-P.
Rama de Cargo:	Asuntos Jurídicos.
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 Banca de Desarrollo.
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.
Aspectos Relevantes:	**Trabajo Técnico Calificado:** El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.
Cultura Etica y Reglas de Integridad:	**Acciones de Etica e Integridad:** 1. Conocer el Código de Etica de los Servidores Públicos del Gobierno Federal. 2. Información Pública. 3. Programas Gubernamentales. 4. Procesos de Evaluación. 5. Control Interno. 6. Procedimiento Administrativo.

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

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. **Paquetería Informática:** Word, Excel, Outlook y Power Point. **Nivel de Dominio:** Intermedio
Funciones Principales:	**1**. Elaborar los oficios para lograr la oportuna actuación de la Coordinación Jurídica del Sistema Financiero de Fomento, respecto de las cuestiones jurídicas que se susciten con motivo de las entidades coordinadas por la Unidad de Banca de Desarrollo, mediante el análisis de los asuntos y elaboración de la respuesta correspondiente. **2.** Colaborar en la elaboración de las bases que se emiten para llevar a cabo la disolución y liquidación de las Entidades Coordinadas por la Unidad, así como auxiliar a ésta en las consultas relacionadas con su interpretación, mediante el análisis a la normatividad aplicable y elaboración de proyectos de dichas bases, para que dichos procesos se encuentren debidamente estructurados. **3.** Proponer los criterios de interpretación al Marco Jurídico de las Entidades Sectorialmente Coordinadas por la Unidad de Banca de Desarrollo, mediante el análisis a la normatividad aplicable y, en su caso, elaboración de los criterios antes referidos, para atender las consultas realizadas a la Unidad de Banca de Desarrollo por dichas entidades. **4.** Diseñar los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás ordenamientos jurídicos, relacionados con las actividades de la Coordinación Jurídica del Sistema Financiero de Fomento, mediante el estudio a la normatividad aplicable a las entidades coordinadas sectorialmente, a efecto de proponerlos a consideración superior. **5.** Proponer la actualización del Marco Regulatorio aplicable a las Sociedades Nacionales de Crédito, Fideicomisos Públicos de Fomento que integran el Sistema Financiero De Fomento y demás entidades cuya coordinación sectorial le haya sido expresamente conferida a la Unidad de Banca de Desarrollo, a través del estudio e investigación de las reformas procedentes, para alinearlas a las reformas a las leyes publicadas en el Diario Oficial de la Federación. **6.** Asesorar y brindar apoyo jurídico a la Dirección Jurídica Consultiva del Sistema Financiero de Fomento, para desahogar las consultas de la Unidad de Banca de Desarrollo, así como a las Sociedades Nacionales de Crédito, Fideicomisos Públicos de Fomento que integran el Sistema Financiero de Fomento y demás entidades cuya coordinación sectorial le haya sido expresamente conferida a la Unidad, mediante el análisis de los asuntos y consultando el Marco Jurídico aplicable, para dar atención a dichas consultas en tiempo y forma. **7.** Recopilar de las entidades de la Administración Pública Federal la información necesaria, mediante la solicitud de dicha información a las entidades y Unidades Administrativas de la Unidad a fin de que la Dirección Jurídica Consultiva del Sistema Financiero de Fomento esté en posibilidad de atender los requerimientos realizados por otras autoridades o particulares. **8.** Colaborar con la Dirección Jurídica Consultiva del Sistema Financiero de Fomento en la resolución de los asuntos que las disposiciones legales atribuyan a la Unidad de Banca de Desarrollo y a la Coordinación del Sistema Financiero de Fomento en ejercicio de las facultades de éstas como coordinadoras de sector de las Sociedades Nacionales de Crédito, Fideicomisos Públicos de Fomento que integran el Sistema Financiero de Fomento y demás entidades cuya coordinación sectorial le haya sido expresamente conferida a la Unidad, por medio del análisis y elaboración de proyectos de autorizaciones, para que dichas entidades puedan continuar con su operación. **9.** Supervisar la elaboración de los oficios, mediante la verificación del análisis correspondiente al Marco Jurídico y proponerlo a consideración de la Dirección Jurídica Consultiva, para lograr la oportuna actuación de la Coordinación Jurídica del Sistema Financiero de Fomento, en las consultas jurídicas de su competencia.

	10. Promover el desahogo de las peticiones, consultas y requerimientos jurídicos de particulares, de las Sociedades Nacionales de Crédito, Fideicomisos Públicos de Fomento que integran el Sistema Financiero de Fomento, de las Unidades Administrativas de la administración Pública Federal, de las autoridades jurisdiccionales, de los gobiernos de los estados y municipios, turnadas a la Dirección Jurídica Consultiva del Sistema Financiero de Fomento, mediante la supervisión del análisis y elaboración de los oficios y notas respectivas, para la oportuna atención de dichas consultas y requerimientos. **11.** Efectuar los estudios e investigaciones de carácter jurídico, relativos a las Sociedades Nacionales de Crédito, Fideicomisos Públicos de Fomento que integran el Sistema Financiero de Fomento y demás entidades cuya coordinación sectorial le haya sido expresamente conferida a la Unidad, mediante el análisis a los aspectos jurídicos de la operación de dichas entidades, a efecto de someterlos a aprobación superior. **12.** Efectuar el análisis de las carpetas de los Organos de Gobierno de las entidades de la Administración Pública Federal Coordinadas, mediante la elaboración de los comentarios de los asuntos a tratar, a efecto de someterlos a aprobación superior y entregarlos a los representantes de dichos Organos. **13.** Vigilar el cumplimiento de los acuerdos que adopten los Organos Colegiados, a través de la supervisión de su instrumentación, a efecto de que tengan un debido cumplimiento. **14.** Determinar el análisis, y en su caso, elaborar la opinión de carácter legal sobre los asuntos jurídicos de las Entidades Coordinadas por la Unidad de Banca de Desarrollo, mediante la revisión de la información y seguimiento de los acuerdos adoptados por los Organos Colegiados correspondientes para debida suscripción superior de los instrumentos que emanen de las sesiones.

Nombre del Puesto:	Subdirector(a) de Banca de Comercio.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-212-1-M1C015P-0000188-E-C-A.
Rama de Cargo:	Normatividad y Gobierno.
Nivel (Grupo/Grado):	N22. Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos del Presidente de la República y de los Servidores Públicos de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A).
Percepción Mensual Bruta:	$38,492.00. (Treinta y ocho mil cuatrocientos noventa y dos pesos 00/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	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	Administración
Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas-Actuaría

<table>
<tr><td colspan="2">Experiencia Laboral:
Años de Experiencia: 4 años mínimo.
Areas de Experiencia:
<table>
<tr><th>Grupo de Experiencia</th><th>Area General</th></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Actividad Económica</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Economía General</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Evaluación</td></tr>
<tr><td>Matemáticas</td><td>Evaluación</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>Conocimientos:</td><td>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).</td></tr>
<tr><td>Habilidades:</td><td>Liderazgo y Trabajo en Equipo (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).</td></tr>
<tr><td>Experiencia:</td><td>Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.</td></tr>
<tr><td>Mérito:</td><td>Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.</td></tr>
<tr><td>Entrevista:</td><td>Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.</td></tr>
<tr><td>Otros Requerimientos:</td><td>Horario: Mixto. Disponibilidad para Viajar: A veces.</td></tr>
<tr><td>Funciones Principales:</td><td>1. Solicitar la Información Financiera de las Sociedades Nacionales de Crédito, Fideicomisos Públicos de Fomento y demás Entidades que integran el Sistema Financiero de Fomento coordinado por la Dirección General de Banca de Desarrollo, que atienden al Sector Comercio, para efectuar su análisis y evaluarla, haciendo especial énfasis en los límites de endeudamiento neto externo e interno, de financiamiento neto, intermediación financiera y en sus resultados.
2. Analizar y dar seguimiento al desempeño de los Programas Financieros de las Sociedades Nacionales de Crédito, Fideicomisos Públicos de Fomento y demás Entidades que integran el Sistema Financiero de Fomento coordinado por la Dirección General de Banca de Desarrollo, que atienden al Sector Comercio, con el fin de detectar posibles desviaciones y, en su caso, plantear medidas alternativas para su posible corrección.
3. Coordinar la integración 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 por la Dirección General de Banca de Desarrollo, que atienden al Sector Comercio a fin de que éstas observen y cumplan con la normativa establecida para este proceso.
4. Coordinar la elaboración y analizar los Informes de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal, el Informe de Gobierno, el Informe Anual de Labores de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el Plan Nacional de Desarrollo y de los Programas de mediano plazo para la ejecución del Programa Nacional de Financiamiento del Desarrollo, en lo que respecta a las Sociedades Nacionales de Crédito, Fideicomisos Públicos de Fomento y demás Entidades que integran el Sistema Financiero de Fomento coordinado por la Dirección General de Banca de Desarrollo, que atienden al Sector Comercio a fin de evaluar su gestión.
5. Coordinar la elaboración de los comentarios y análisis a las carpetas de los Organos de Gobierno y otros Organos de decisión de las Sociedades Nacionales de Crédito, Fideicomisos Públicos de Fomento y demás Entidades que integran el Sistema Financiero de Fomento coordinado por la Dirección General de Banca de Desarrollo que atienden al Sector Comercio para apoyar la toma de decisiones de los funcionarios de esta Secretaría que asisten a estas sesiones.
6. Preparar notas técnicas sobre la Situación Financiera así como para dar seguimiento al comportamiento de la cartera vigente y vencida, así como a sus índices de capitalización de las Sociedades Nacionales de Crédito, Fideicomisos Públicos de Fomento y demás Entidades que integran el Sistema Financiero de Fomento coordinado por la Dirección General de Banca de Desarrollo, que atienden al Sector Comercio, para establecer en su caso medidas correctivas.
7. Analizar y tramitar el registro de los Presupuestos de Inversión Física y sus modificaciones en las Entidades que integran el Sistema Financiero de Fomento coordinado por la Dirección General de Banca de Desarrollo, que atienden al Sector Comercio para apoyar su operación.</td></tr>
</table>

	8. Analizar y tramitar las modificaciones del Presupuesto de Egresos de las Entidades que integra el Sistema Financiero de Fomento coordinado por la Dirección General de Banca de Desarrollo, que atiendan al Sector Comercio para apoyar su operación. **9.** Analizar, tramitar el registro de las Estructuras Orgánicas, Plantillas de Personal y Políticas de Remuneraciones de las Sociedades Nacionales de Crédito, Fideicomisos Públicos de Fomento y demás Entidades que integran el Sistema Financiero de Fomento coordinado por la Dirección General de Banca de Desarrollo, que atienden al Sector Comercio para apoyar su operación.

Nombre del Puesto:	Subdirector(a) de Investigación y Análisis de Mercado.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-712-1-M1C015P-0000456-E-C-N.
Rama de Cargo:	Recursos Materiales y Servicios Generales.
Nivel (Grupo/Grado):	N21. 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:	$37,732.00 (Treinta y siete mil setecientos treinta y dos 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. Trámites y Servicios. 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	Ciencias Políticas y Administración Pública
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho

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

Grupo de Experiencia	Area General
Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
Ciencia Política	Administración Pública

Conocimientos:	Servicios Generales, 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:	Trabajo en Equipo y Liderazgo (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	**Horario:** Mixto.

Funciones Principales:	**1.** Asesorar y colaborar con las áreas requirentes en la realización del estudio de mercado para la adquisición de bienes y servicios, mediante una investigación, recopilación de datos y análisis de la información sobre el servicio que se desea contratar, tomando en cuenta, la mejor oferta para la adquisición de bienes y servicios, y cumplir con el procedimiento de licitación la invitación a cuando menos tres personas y de adjudicación directa de conformidad al Artículo 41 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; con el objeto de cumplir con lo solicitado por las Unidades Administrativas de la Secretaría. **2.** Asesorar en la elaboración de los proyectos de contratos y pedidos, con base a los procedimientos que se deriven de la licitación, la invitación a cuando menos tres personas y de adjudicación directa de conformidad al Artículo 41 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, a efecto de someterlos a revisión de la Dirección de Contratación B y estar en condiciones de obtener de manera oportuna el suministro de los bienes adquiridos y que las Unidades Administrativas cuenten con ellos. **3.** Asesorar la elaboración de las actas y documentos, mediante los distintos actos de los procedimientos que se deriven de las contrataciones de licitación, la invitación a cuando menos tres personas y de adjudicación directa de conformidad al Artículo 41 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, así como las del Comité de Arrendamientos de Adquisiciones y Servicios en el caso de las excepciones a la licitación, con la finalidad de contar con el soporte que dé evidencia de dichos procedimientos ante cualquier instancia fiscalizadora. **4.** Supervisar los procedimientos de adquisiciones y contratación de servicios a través de la revisión del estudio de mercado, las convocatorias de licitación, las fechas programadas para las convocatorias y la elaboración de contratos de acuerdo a lo estipulado en el Artículo 41 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público de invitación a cuando menos tres personas y de adjudicación directa, con la finalidad de cumplir con lo establecidos por el/la Directora(a) de Contratación B. **5.** Evaluar y diseñar las convocatorias de las contrataciones de la licitación, la invitación a cuando menos tres personas y de adjudicación directa, mediante la revisión de los contenidos, lineamientos y procedimientos que integran las mismas, a fin de emitir los requisitos necesarios para contratar los servicios requeridos. **6.** Organizar cronológicamente las convocatorias de las contrataciones de licitación, la invitación a cuando menos tres personas y de adjudicación directa, mediante la revisión a la base de datos electrónico registrada por fecha y por tipo de contratación según sea el caso, a fin de mantener un control de seguimiento actualizado y fehaciente. **7.** Proporcionar al (a la) Superior(a) Jerárquico(a) los informes y reportes semanales del estado que guardan los contratos y pedidos de la Dirección, mediante la presentación de una base de datos electrónica que muestre el seguimiento por número, fecha y tipo de contratación, a fin de mantener la información ordenada y dar seguimiento oportuno. **8.** Supervisar el proceso de control y registro de los expedientes y archivos de los documentos competentes a la Dirección, mediante la guarda y custodia de la documentación que es turnada para su atención, a fin de finiquitar lo relativo a las contrataciones de la invitación a cuando menos tres personas y de adjudicación directa. **9.** Opinar en los Procesos de Licitaciones Públicas y Nacionales, a través de la elaboración de proyectos sujetos a aprobación por parte de (la) Superior(a) Jerárquico(a), a fin de dar un buen servicio a la Secretaría y así integrar la información en el expediente relativo al tema que se haya licitado.

Nombre del Puesto:	Subdirector(a) de Análisis del Financiamiento e Inversión Agropecuaria y Rural.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-212-1-M1C015P-0000159-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:	**Puestos Subordinados:** El puesto tiene subordinados bajo su responsabilidad.
Cultura Etica y Reglas de Integridad:	**Acciones de Etica e Integridad:** 1. Procesos de Evaluación. 2. Conocer el Código de Etica de los Servidores Públicos del Gobierno Federal. 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 Sociales y Administrativas	Administración
Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas - Actuaría

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

Grupo de Experiencia	Area General
Ciencias Económicas	Economía General
Ciencias Económicas	Economía Sectorial
Ciencias Económicas	Organización Industrial y Políticas Gubernamentales
Ciencias Económicas	Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo
Ciencias Económicas	Contabilidad
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales

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.
Funciones principales:	**1.** Asesorar a la Dirección de Banca Agropecuaria y Pesquera en sus funciones relacionadas con el apoyo en la coordinación de las entidades que atienden a los Sectores Agropecuario, Pesquero y Rural, del Ahorro y Crédito Popular y del Ejército, Fuerza Aérea y Armada, mediante el estudio de los casos presentados por las entidades y promoviendo la participación en sus Organos Colegiados, con el fin de cumplir con las atribuciones y ordenamientos jurídicos aplicables. **2.** Colaborar con la Dirección de Banca Agropecuaria y Pesquera en el establecimiento de los criterios de operación de las entidades coordinadas, que atienden los Sectores Agropecuario, Pesquero y Rural, de Ahorro y Crédito Popular y del Ejército, Fuerza Aérea y Armada, realizando el seguimiento y evaluación de sus programas financieros de apoyo al sector respectivo, con el objeto de que se cumplan las metas institucionales.

	3. Colaborar en el diseño de programas especiales de las entidades coordinadas, que atienden los Sectores Agropecuario, Pesquero y Rural, de Ahorro y Crédito Popular y del Ejército, Fuerza Aérea y Armada, con base en propuestas que permitan a la entidad mantener un sano equilibrio financiero, a fin de atender a la población objetivo. **4.** Coordinar y supervisar los comentarios y análisis a las carpetas de los órganos colegiados o de gobierno, mediante el análisis de los asuntos de Otorgamiento de crédito y recuperación de Cartera, de las entidades que atienden a los Sectores Agropecuario, Pesquero y Rural, de Ahorro y Crédito Popular y del Ejército, Fuerza Aérea y Armada, a fin de vigilar el desempeño de las entidades coordinadas. **5.** Colaborar en el diseño de mecanismos, esquemas y programas en materia de otorgamiento de crédito y recuperación de Cartera, de las instituciones de banca de desarrollo coordinadas, que atienden a los Sectores Agropecuario, Pesquero y Rural, de Ahorro y Crédito Popular y del Ejército, Fuerza Aérea y Armada, participando en las reuniones relacionadas con el manejo de dichas instituciones, a fin de cumplir con las atribuciones y ordenamientos legales aplicables. **6.** Evaluar y proponer mecanismos que permitan la obtención oportuna de la recuperación de Cartera de las entidades nacionales de crédito, fideicomisos públicos de fomento y demás entidades coordinadas, que atiendan los Sectores Agropecuario, Pesquero y Rural, de Ahorro y Crédito Popular y del Ejército, Fuerza Aérea y Armada, analizando la información financiera, operativa de cada caso, con la finalidad de mantener sanas las finanzas de las entidades coordinadas. **7.** Recopilar e integrar los requerimientos sobre información operativa solicitada a las entidades coordinadas sectorialmente, fungiendo como enlace entre la Unidad y las entidades coordinadas, para dar cumplimiento a las disposiciones legales y administrativas aplicables, como son contribuir a la elaboración del Informe Anual de Gobierno, Informe de Ejecución del Plan Nacional de Desarrollo, Informe de Labores de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. **8.** Colaborar con la representación de la Unidad de Banca de Desarrollo en el Comité Técnico de Información del Sistema Integral de Información (SII), mediante la atención de los requerimientos presentados por dicho Organismo a la representación de la Unidad, a fin de desahogarlos en tiempo y forma. **9.** Colaborar con la representación de la Unidad de Banca de Desarrollo en el grupo de trabajo del CASFIM, a través de atender los requerimientos presentados por dicho sistema, con el propósito de atenderlos dentro de los plazos estipulados.

Nombre del Puesto:	Subdirector(a) de Administración de Servicios de Tecnologías de Información 3.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-716-1-M1C015P-0000211-E-C-K.
Rama de Cargo:	Informática.
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:	Dirección General de Tecnologías y Seguridad de la Información.
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. Procedimiento Administrativo.

Perfil y Requisitos:	
Escolaridad: **Nivel Académico:** Licenciatura o Profesional. **Grado de Avance:** Titulado. **Carreras:**	
Areas Generales	**Carreras Genéricas**
No Aplica	No Aplica
Experiencia Laboral: **Años de Experiencia:** 4 años mínimo. **Areas de Experiencia:**	
Grupo de Experiencia	**Area General**
Ciencias y Tecnologías	Tecnología de los Ordenadores
Ciencias y Tecnologías	Tecnologías de Información y Comunicaciones
Ciencias y Tecnologías	Tecnología de las Telecomunicaciones
Conocimientos:	Administración de Proyectos; Redes de Voz, Datos y Video, 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. **Cambió de Residencia:** Sí.
Funciones principales:	**1.** Supervisar el desempeño de los equipos y servicios de cómputo personal para detectar y corregir desviaciones que afecten la disponibilidad del servicio. **2.** Supervisar el mantenimiento de los equipos y servicios de cómputo personal inclusive cuando éstos sean proporcionados por terceros, para asegurar la operación de los equipos. **3.** Supervisar la implementación de metodologías que regulen el uso de los servicios de cómputo personal y de licencias de software para la generación de políticas, normas y procedimientos que permitan hacer más eficiente el servicio. **4.** Evaluar la implantación de cambios en el servicio de la infraestructura de cómputo personal para asegurar la prestación del servicio. **5.** Formular cambios y supervisar su implantación a los servicios de la infraestructura de cómputo personal para hacer más eficiente la prestación del servicio. **6.** Supervisar la atención de los reportes escalados a la administración de la infraestructura de cómputo personal, para asegurar la disponibilidad de los servicios a los usuarios.

Nombre del Puesto:	Subdirector(a) de la Galería Nacional y Museos.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-700-1-M1C015P-0000391-E-C-N.
Rama de Cargo:	Recursos Materiales y Servicios Generales.
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:	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. **Puestos Subordinados:** El puesto tiene una Jefatura de Departamento a su cargo.
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. Actuación Pública.

<table>
<tr><th colspan="3">Perfil y Requisitos:</th></tr>
<tr><td colspan="3">Escolaridad:
Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.
Grado de Avance: Titulado.
Carreras:</td></tr>
<tr><td colspan="2">Areas Generales</td><td>Carreras Genéricas</td></tr>
<tr><td colspan="2">No Aplica</td><td>No Aplica</td></tr>
<tr><td colspan="3">Experiencia Laboral:
Años de Experiencia: 4 años mínimo.
Areas de Experiencia:</td></tr>
<tr><td colspan="2">Grupo de Experiencia</td><td>Area General</td></tr>
<tr><td colspan="2">Sociología</td><td>Sociología Cultural</td></tr>
<tr><td colspan="2">Historia</td><td>Historia por Especialidades</td></tr>
<tr><td colspan="2">Ciencias Tecnológicas</td><td>Tecnología de la Construcción</td></tr>
<tr><td colspan="2">Ciencias de las Artes y de las Letras</td><td>Teoría, Análisis y Crítica de las Bellas Artes</td></tr>
<tr><td colspan="2">Antropología</td><td>Antropología Cultural</td></tr>
<tr><td colspan="2">Política Sectorial</td><td>Cultura</td></tr>
<tr><td colspan="2">Ciencias Económicas</td><td>Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo</td></tr>
<tr><td colspan="2">Restauración</td><td>Museografía</td></tr>
<tr><td colspan="2">Ciencias Económicas</td><td>Administración</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 20%, mínimo aprobatorio 70).</td></tr>
<tr><td>Habilidades:</td><td colspan="2">Trabajo en Equipo y Liderazgo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).</td></tr>
<tr><td>Experiencia:</td><td colspan="2">Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.</td></tr>
<tr><td>Mérito:</td><td colspan="2">Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.</td></tr>
<tr><td>Entrevista:</td><td colspan="2">Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.</td></tr>
<tr><td>Otros Requerimientos:</td><td colspan="2">Horario: Mixto. Disponibilidad para viajar: A veces.</td></tr>
<tr><td>Funciones Principales:</td><td colspan="2">1. Asesorar en materia de conservación de bienes artísticos y culturales, mediante la supervisión de las acciones preventivas, para la creación de proyectos museográficos.
2. Verificar la salvaguarda de colecciones en resguardo de la conservaduría, llevando a cabo acciones de protección, conservación preventiva, para el adecuado cuidado de las piezas, préstamos temporales y selección de Obra.
3. Colaborar en la creación y diseño de mobiliario, montaje y desmontaje de proyectos museográficos, mediante la adecuación de espacios expositivos que reúnan las condiciones medio ambientales óptimas, para su correcta exhibición temporal.
4. Diseñar los depósitos de colecciones en resguardo de la conservaduría, proporcionando la protección necesaria a las piezas, con el fin de prever riesgos al Acervo Histórico.
5. Verificar, dictaminar y diagnosticar la conservación de las obras de espacios expositivos y depósitos de colecciones para la entrada y salida de obra, tomando las medidas necesarias para su conservación y traslado, con el fin de prever riesgos al Acervo Histórico.
6. Supervisar las condiciones medio ambientales en áreas que albergan colecciones propias o en préstamo temporal, tomando las medidas de seguridad que garanticen la integridad de los mismos, a fin de evitar cualquier tipo de daño a las referidas colecciones.
7. Coordinar los movimientos de colección y traslados temporales; diseño y producción de embalaje, acondicionando los espacios necesarios para su correcta exhibición temporal.
8. Establecer enlace con otras Instituciones para la adecuación de espacios expositivos, gestionando convenios de colaboración con las dependencias y entidades, con el fin de que reúnan las condiciones medio ambientales óptimas para su correcta exhibición temporal.
9. Verificar el registro de inventario y datos específicos de continuidad de las colecciones resguardadas, trabajando en conjunto con el Instituto Nacional de Antropología e Historia y/o el Instituto Nacional de Bellas Artes, así como con las otras Dependencias con áreas asentadas en Palacio Nacional, para mantener actualizados los datos específicos de los objetos bajo resguardo.</td></tr>
</table>

	10. Coordinar las actividades administrativas y de logística para la realización de los eventos y actividades que se realicen en la Galería Nacional y en los Museos y Recintos de Palacio Nacional, en acuerdo con las otras Areas de la Conservaduría e Instituciones Culturales, para asegurar que dichos eventos y actividades se realicen conforme a las normas de seguridad y operatividad requeridas.

Nombre del Puesto:	Subdirector(a) de Riesgos de Personas.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-214-1-M1C015P-0000126-E-C-O.
Rama de Cargo:	Recursos Financieros.
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 Seguros Pensiones y Seguridad Social.
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.
Aspectos Relevantes:	**Trabajo Técnico Calificado:** El puesto requiere conocimientos específicos para el desarrollo y desempeño de las actividades y 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. Contrataciones Públicas, Licencias, Permisos, Autorización y Concesiones.

Perfil y Requisitos:

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

Areas Generales	Carreras Genéricas
Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas - Actuaría
Ingeniería y Tecnología	Ingeniería

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

Grupo de Experiencia	Area General
Matemáticas	Probabilidad
Ciencias Económicas	Actividad Económica
Ciencias Económicas	Economía Sectorial

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. **Paquetería Informática:** Stata, Sas, Rats, Matlab, Exc. **Nivel de Dominio:** Intermedio. **Idioma:** Inglés. **Nivel de Dominio:** Avanzado.
Funciones principales:	**1.** Evaluar y procesar el estudio de los contratos de seguros de personas, esquemas de transferencia de riesgos y de contratación centralizada de los seguros de personas con los que cuentan las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, mediante el análisis de la información de las propias dependencias y entidades sobre sus contratos, así como investigación sobre esquemas de transferencia de riesgo, con el propósito de proponer mejoras a dichos esquemas y establecer esquemas consolidados.

	2. Efectuar el análisis de siniestralidad de la población asegurada y dispersión de riesgos de los asegurados de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, previo acuerdo superior del/la Titular en Materia de Riesgos, a través de la información proporcionada por las dependencias o entidades de los riesgos de acuerdo a su naturaleza e incidencia, con el fin de determinar los niveles de retención máxima, así como de responsabilidad de las coberturas de los contratos de seguros de personas con los que cuentan dichas dependencias y entidades. **3.** Proponer para aprobación superior, criterios que regulen de forma eficiente la contratación de seguros por parte de las dependencias y entidades, a través disposiciones jurídicas vigentes y aplicables, con la finalidad de establecer condiciones óptimas de aseguramiento que garanticen mayores beneficios de protección a las personas que laboran dentro de la Administración Pública Federal. **4.** Asesorar a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, en sus contratos de seguros sobre personas, con base en la investigación, comprobación y análisis de información referente contratos de seguros de personas y demás documentación con que se cuente al respecto, con la finalidad de proponer mejoras en sus programas de aseguramiento acordes a las necesidades de protección de la población asegurada y la normatividad aplicable. **5.** Colaborar en el diseño de esquemas de transferencia de riesgos para los seguros de personas, mediante la investigación, comprobación y análisis de información referente a los esquemas de transferencia de riesgos y demás documentación con que se cuente al respecto, a fin de proponer el establecimiento de dichos esquemas que consideren condiciones óptimas de aseguramiento. **6.** Servir como un apoyo técnico y administrativo para los servidores públicos de la administración Pública Federal, mediante el análisis de la información que las dependencias y entidades proporcionan sobre las Condiciones Generales de los Contratos de Seguros de Personas, para que elaboren sus programas de aseguramiento y manuales de siniestros. **7.** Colaborar en los estudios de las condiciones generales, particulares y las exclusiones de contratos de seguro de personas, mediante la investigación, verificación y análisis de las posibles desventajas que pueda tener los contratos, así como las ventajas especiales que puedan existir para cada dependencia o entidad, con la finalidad de presentar propuestas para corregir las contradicciones o controversias existentes. **8.** Comprobar las áreas de oportunidad en los contratos de seguros de personas, con base en el comportamiento de la siniestralidad, a fin de definir la eficiencia y niveles óptimos de deducibles y coaseguros.

Nombre del Puesto:	Departamento de Legislación B.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-418-1-M1C014P-0000075-E-C-P.
Rama de Cargo:	Asuntos Jurídicos.
Nivel (Grupo/Grado):	O23. Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos del Presidente de la República y de los Servidores Públicos de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A).
Percepción Mensual Bruta:	$25,820.00 (Veinticinco mil ochocientos veinte pesos 00/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Dirección General Jurídica de Egresos.
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. Información Pública. 2. Procedimiento Administrativo. 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><td colspan="2">Areas Generales</td><td>Carreras Genéricas</td></tr>
<tr><td colspan="2">Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Derecho</td></tr>
<tr><td colspan="3">Años de Experiencia: 2 años mínimo.
Areas de Experiencia:</td></tr>
<tr><td colspan="2">Grupo de Experiencia</td><td>Area General</td></tr>
<tr><td colspan="2">Ciencias Jurídicas y Derecho</td><td>Derecho y Legislación Nacionales</td></tr>
<tr><td>Conocimientos:</td><td colspan="2">Marco Jurídico Administrativo Presupuestario, Proceso Presupuestario del Gasto Público 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 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. Periodos Especiales de Trabajo: De junio a noviembre de cada ejercicio fiscal para participar en la elaboración del Proyecto de Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación.</td></tr>
<tr><td>Funciones principales:</td><td colspan="2">1. Elaborar las investigaciones y estudios jurídicos en relación con el marco normativo que regula formulación del anteproyecto de Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación, allegándose de la información jurídico presupuestaria para la generación de notas jurídicas y demás instrumentos de consulta en la elaboración de dicho documento de Política Presupuestaria, con el objeto de cumplir con los plazos y términos previstos para la presentación de dicho proyecto.
2. Sistematizar la información relevante en Materia de Gasto Público, mediante la compilación de los elementos para el desarrollo de los estudios jurídicos que sirvan como base en la elaboración de los anteproyectos de leyes, decretos y reglamentos expedidos por el Ejecutivo Federal, cuando éstos incidan en las materias correspondientes a Desarrollo Agropecuario, Recursos Naturales, Comunicaciones, Hacienda, Turismo, Energía, Desarrollo Social, Trabajo y Economía, a efecto de que dichos anteproyectos cumplan con los principios presupuestarios de eficiencia, eficacia y trasparencia en la asignación y ejercicio de los recursos públicos, previstos en la Constitución Política y Leyes secundarias correspondientes.
3. Integrar la información soporte de las reuniones de trabajo que se celebren por parte de los representantes de la Administración Pública Federal respecto de los anteproyectos de ordenamientos normativos presentados por el Ejecutivo Federal, mediante el análisis de los puntos a ser tratados y la sistematización de la información a presentar por parte de su Superior(a) Jerárquico(a) y los demás servidores públicos competentes del área, así como de otras dependencias y entidades, con el objeto de dar a conocer las opiniones jurídico presupuestarias que hayan sido emitidas por la Dirección General Jurídica de Egresos.
4. Informar a su Superior(a) Jerárquico(a) sobre los posibles impactos presupuestarios derivados de la aprobación de los proyectos de instrumentos jurídicos, analizando previamente la información jurídico presupuestaria, con el objeto de proporcionar los elementos normativos para su modificación y, en su caso replanteamiento, de conformidad con lo previsto en la normativa en materia presupuestaria aplicable al caso concreto.
5. Analizar la información de los asuntos a tratar en las reuniones que se lleven a cabo para dar a conocer las opiniones emitidas por parte de la Administración Pública Federal respecto de los anteproyectos de normativa que se presenten en el Congreso de la Unión, a través de la elaboración de presentaciones ejecutivas y notas informativas, con el objeto de proveer a su superior jerárquico los elementos que permitan homologar los criterios para la emisión de los dictámenes de impacto presupuestario.</td></tr>
</table>

	6. Elaborar las Notas Jurídico Presupuestarias para la atención de consultas de las áreas administrativas de la Subsecretaría de Egresos, así como de las comisiones legislativas del Congreso de la Unión, consolidando la información para que sea analizada en base a los ordenamientos jurídicos que le apliquen, con el objeto de desarrollar los trabajos relacionados con el proceso legislativo que incidan en las materias correspondientes a los sectores de su competencia. **7.** Proveer a su Superior(a) Jerárquico(a) de los elementos jurídicos presupuestarios que le son solicitados para el desarrollo de los trabajos en la determinación de los alcances jurídicos de las disposiciones normativas en materia presupuestaria, a través de la integración de la información sistematizada en forma de notas ejecutivas, a fin de determinar la juridicidad de la normativa que prevea presiones para el Gasto Público. **8.** Verificar que se cuente con la información jurídica para el seguimiento de las actividades parlamentarias del Congreso de la Unión, mediante la revisión diaria de las gacetas parlamentarias y sesiones plenarias, así como de las comisiones ordinarias y especiales de ambas cámaras del Poder Legislativo, con el objeto de detectar los proyectos de normativa que impliquen presiones de gasto y que conlleven a una afectación a las Finanzas Públicas. **9.** Informar a las instancias superiores, vía correo electrónico, los resultados del seguimiento de las actividades parlamentarias del Congreso de la Unión, mediante el envío de reportes diarios a su Superior(a) Jerárquico(a), con el fin de detectar los proyectos de normas jurídicas que se discuten por parte del Poder Legislativo que pudieran implicar presiones a las finanzas públicas, así como actualizar el estado de los temas detectados previamente. **10.** Informar a su Superior(a) Jerárquico(a) sobre las publicaciones del Diario Oficial de la Federación que incidan en materia presupuestaria en los sectores de su competencia, mediante la revisión diaria de la normativa contenida en dicho medio de comunicación oficial, con el propósito de hacer del conocimiento de las instancias superiores sobre los ordenamientos jurídicos, en las materias de su competencia, así como mantener actualizada la normativa que fundamenta las acciones de la Dirección General Jurídica de Egresos. **11.** Proporcionar a los Enlaces de la Dirección General Jurídica de Egresos en el Congreso de la Unión, los argumentos jurídico presupuestarios necesarios, a través del envío de opiniones jurídicas presupuestarias, a fin de aportar los elementos para modificar o, en su caso, eliminar los preceptos que puedan involucrar algún impacto jurídico presupuestario en relación con las iniciativas y puntos de acuerdo presentadas ante dichos cuerpos legislativos. **12.** Integrar y sistematizar la información contenida en los informes solicitados por su Superior(a) Jerárquico(a) y que es recibida por parte de los enlaces de la Dirección General Jurídica de Egresos en el Congreso de la Unión, manteniendo una comunicación constante por las vías oficiales con dichos servidores públicos, con el objeto de proporcionar los dictámenes de impacto presupuestario que le permitan establecer las líneas de acción a seguir en relación con los temas presentados ante dichos Organos Legislativos y que incidan en los sectores de su competencia.

Nombre del Puesto:	Jefe(a) de Departamento de Evaluación de Ingresos por Servicios Públicos.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-312-1-M1C014P-0000082-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 Política de Ingresos No Tributarios.
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: Terminado o Pasante.
Carreras:

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

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

Grupo de Experiencia	Area General
Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
Ciencias Económicas	Teoría Económica
Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo

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:** Microsoft Office, Windows, **Nivel de Dominio:** Básico.
Funciones principales:	**1.** Analizar la estructura de los impuestos específicos al consumo, así como el comportamiento de su recaudación, determinando técnicamente las áreas de oportunidad, con el fin de aportar elementos que permitan proponer las modificaciones pertinentes para mejorar la estructura impositiva y coadyuvar en la toma de decisiones de los mandos superiores. **2.** Proponer proyectos de estudios de los impuestos específicos al consumo con base en aspectos económico fiscales, que permitan recomendar a los mandos superiores alternativas de política impositiva que, en su caso, puedan ser incorporadas en los anteproyectos de reformas, reglas generales y otras disposiciones de carácter fiscal. **3.** Proponer metodologías que permitan estimar el impacto recaudatorio de las modificaciones propuestas en materia de los impuestos específicos al consumo, mediante la consideración de variables económicas específicas y de las mejores prácticas internacionales en materia de técnica tributaria, con el propósito de coadyuvar en su elaboración. **4.** Analizar las propuestas en materia de los impuestos específicos al consumo que presentan los diversos grupos de contribuyentes, el sector empresarial, laboral, académico, entre otros, a través del uso de herramientas de técnica tributaria, con el fin de aportar elementos que permitan determinar la conveniencia de efectuar las reformas correspondientes. **5.** Analizar en materia de los impuestos específicos al consumo los planteamientos enviados por otras áreas de la Subsecretaría de Ingresos y del SAT, las consultas que presentan los contribuyentes, aportando elementos que permitan emitir proyecto de opinión y coadyuvar en la toma de decisiones de los mandos superiores.

	6. Proponer metodologías que permitan estimar los gastos fiscales relacionados con el sistema Tributario Federal en materia de los impuestos específicos al consumo, mediante la aplicación de diferentes herramientas de técnica tributaria y la sistematización de bases de datos de las declaraciones de los contribuyentes, para presentar el presupuesto de gastos fiscales a diferentes instancias del Poder Legislativo. **7.** Compilar y procesar información para la elaboración de las tarjetas en materia de impuestos específicos al consumo, mediante la utilización de herramientas informáticas y estadísticas, que permitan coadyuvar en las respuestas o comentarios que diversas autoridades superiores deben proporcionar en las distintas comparecencias. **8.** Aportar información tributaria para la elaboración de diverso material de apoyo en materia de impuestos específicos al consumo, mediante la revisión de documentos de investigación económico fiscal y estadística, para coadyuvar en la presentación de temas de diversas autoridades superiores deben presentar en distintos foros.

Nombre del Puesto:	Jefe(a) de Departamento de Protección Civil.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-700-1-M1C014P-0000364-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:	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. Información Pública. 3. Combate a la Corrupción.

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: 2 años mínimo.
Areas de Experiencia:

Grupo de Experiencia	Area General
Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
Ciencias Económicas	Administración
Ciencia Política	Administración Pública

Conocimientos:	Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios, Servicios Generales, Conocimientos de 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.** Generar anualmente un Programa de Protección Civil con apego a la normatividad vigente mediante la participación multidisciplinaria, coordinada y corresponsable del Comité de Protección Civil en la SHCP con la finalidad de identificar las instalaciones y los procesos con factor de riesgo que pueden afectar a la Secretaría y proponer procesos de actuación en caso de siniestros o accidentes. **2.** Instrumentar el cumplimiento de las políticas, procedimientos y lineamientos de la Secretaría de Gobernación a través de la difusión de la información utilizando como medios trípticos, folletos, correos electrónicos, pláticas etc. Con la finalidad de fomentar una cultura de protección civil encaminada a despertar el interés de los empleados y fortalecer su disposición para participar activamente en las actividades de prevención. **3.** Efectuar y ejecutar el Programa Interno de Protección Civil para dar cumplimiento a los Subprogramas de prevención, auxilio y restablecimiento en los inmuebles de la Secretaría coordinando esfuerzos con las Unidades Internas de Protección Civil a fin de procurar la seguridad de los trabajadores de las Unidades Administrativas. **4.** Identificar y atender los diferentes agentes perturbadores y el desencadenamiento de ellos, mediante la creación de Unidades Internas de Protección Civil en la SHCP con el propósito de mantener un sistema de información y comunicación interno, así como la coordinación local y general de los factores de riesgo y prevención de cada una de las Areas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. **5.** Determinar los requerimientos y supervisión de sistemas y equipos de seguridad para los inmuebles de la Secretaría, mediante visitas de inspección, con el propósito de que éstos se encuentren en las condiciones adecuadas para minimizar los factores de riesgo. **6.** Evaluar los diferentes agentes perturbadores y el desencadenamiento de ellos, a través de los reportes que presentan las Unidades Internas de Protección Civil, a fin de solicitar los recursos necesarios para hacer frente a las contingencias que se presenten. **7.** Representar a la Secretaría a nivel nacional e internacional ante otras dependencias para la elaboración de convenios con base en estudios, investigaciones, análisis y opiniones de carácter técnico, científico y académico, en materia de protección civil a fin de establecer los lineamientos generales para prevenir y enfrentar fenómenos y situaciones de alto riesgo, siniestros o desastres. **8.** Preparar y capacitar a la población hacendaria en materia de protección civil, gestión de riesgos y emergencias a través de cursos tanto teóricos (lineamientos, pláticas, videos, etc.), como prácticos (adiestramiento para la utilización de los sistemas y equipos de seguridad), con el propósito de que obtenga información y cuente con los conocimientos básicos en prevención, autoprotección, auxilio, salvamento y recuperación ante una contingencia.

Nombre del Puesto:	Analista G.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-712-1-E1C011P-0000432-E-C-N.
Rama de Cargo:	Recursos Materiales y Servicios Generales.
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 Materiales, Obra Pública y Servicios Generales.
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.
Aspectos Relevantes:	**Trabajo Técnico Calificado:** El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.

Cultura Etica y Reglas de Integridad:	**Acciones de Etica e Integridad:** 1. Conocer el Código de Etica de los Servidores Públicos del Gobierno Federal. 2. Trámites y Servicios. 3. Administración de Bienes Muebles e Inmuebles.

Perfil y Requisitos:

Escolaridad:
Nivel Académico: Técnico Superior Universitario.
Grado de Avance: Terminado o Pasante.
Carreras:

Areas Generales	Carreras Genéricas
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
Educación y Humanidades	Computación e Informática
Ingeniería y Tecnología	Administración
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho

Experiencia Laboral:
Años de Experiencia: 1 año mínimo.
Areas de Experiencia:

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

Conocimientos:	Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios, 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.** Revisar los pedidos derivados de los procedimientos de adquisición de bienes muebles, validando que sean congruentes con las bases de los procedimientos respectivos, a fin de cumplir con lo requerido por las Unidades Administrativas de la Secretaría. **2.** Solicitar presupuesto a las empresas que cuenten con capacidad de respuesta inmediata y cuya actividad profesional esté relacionado con los bienes a adquirir, consultando los registros de control interno de proveedores existentes, con la finalidad de llevar a cabo el procedimiento de adjudicación directa. **3.** Proporcionar información a través de CompraNet mediante las convocatorias, bases, actas, fallos y datos relevantes de los contratos, con el propósito de verificar la participación vía electrónica de los licitantes. **4.** Integrar la documentación soporte relativa a la rescisión o terminación anticipada de pedidos o contratos con base a lo requerido por las Unidades Administrativas de la Secretaría; con la finalidad de llevar a cabo su integración e inclusive actos de notificación. **5.** Verificar la información de los proveedores y de las propuestas para la emisión de los pedidos o contratos, en base a las solicitudes realizadas por el área solicitante de los bienes, con el fin de que el proveedor presente la Documentación Legal y Administrativa. **6.** Reunir y organizar la documentación referente a las garantías de cumplimiento y anticipo de pedidos o contratos, revisando que se encuentren correctamente requisitados todos los documentos, a fin de estar en condiciones de tramitar la liberación de las mismas, cuando así proceda, previa autorización del área requirente de los bienes.

BASES DE PARTICIPACION

1a. Requisitos de participación.

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

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

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

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

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

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

2a. Documentación requerida.

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

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

La documentación requerida, será la siguiente:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3a. Registro de candidatos.

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

Programa del concurso:

Fase o Etapa	**Fecha**
Publicación del Concurso	12 de mayo de 2021
Fase o Etapa	**Plazo**
Registro de candidatos y Revisión Curricular	Del 12 al 25 de mayo 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 26 de mayo al 09 de agosto de 2021
Evaluación de Habilidades	Del 26 de mayo al 09 de agosto de 2021
Revisión y Evaluación Documental	Del 26 de mayo al 09 de agosto de 2021
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 26 de mayo al 09 de agosto de 2021
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	Del 26 de mayo al 09 de agosto de 2021
Determinación	Del 26 de mayo al 09 de agosto 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 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 este último caso el documento deberá contener la autorización o reconocimiento de validez oficial por parte de la Secretaría de Educación Pública; conforme a los artículos 1°, 3° y 23, fracciones I y IV de la Ley Reglamentaria del Artículo 5° Constitucional relativo al ejercicio de las profesiones en la Ciudad de México y 11, 12 y 14 de su Reglamento.

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

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

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

ETAPA DE ENTREVISTA:

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

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

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

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

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

ETAPA DE DETERMINACION:

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

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

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

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

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

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

c) Desierto el concurso.

6a. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

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

Sistema de Puntuación General

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

Ciudad de México, a 12 de mayo 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

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 884

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 Gestión para la Adquisición y Suministro de Bienes.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-711-1-M1C015P-0001012-E-C-M.
Rama de Cargo:	Recursos Humanos.
Nivel (Grupo/Grado):	N22. Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos del Presidente de la República y de los Servidores Públicos de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A).
Percepción Mensual Bruta:	$38,492.00 (Treinta y ocho mil cuatrocientos noventa y dos pesos 00/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Dirección General de Recursos Humanos.
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.
Aspectos Relevantes:	**Trabajo Técnico Calificado:** Conocimientos y experiencia en el manejo de la Normatividad Aplicable al puesto como: Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento; Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones y Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público; Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento. **Puestos Subordinados:** Tiene puestos a su cargo.
Cultura Etica y Reglas de Integridad:	**Acciones de Etica e Integridad:** 1. Conocer el Código de Etica de los Servidores Públicos del Gobierno Federal. 2. Trámites y Servicios. 3. Desempeño Permanente con Integridad.

Perfil y Requisitos:

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

Areas Generales	Carreras Genéricas
No Aplica	No Aplica

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

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

Conocimientos:	Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios, Servicios Generales, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Etica y Reglas de Integridad, e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Liderazgo y Trabajo en Equipo (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	**Horario:** Mixto.
Funciones Principales:	**1.** Supervisar la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios mediante la debida integración de la información entregada por las áreas requirentes de la DGRH y su envío en tiempo y forma a la Dirección General de Recursos Materiales, Obra Pública y Servicios Generales a efecto de dar cumplimiento a las disposiciones establecidas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. **2.** Verificar que mensualmente se realice la actualización del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, de conformidad con las diversas solicitudes de servicios y adquisiciones realizadas por las áreas de la Dirección General de Recursos Humanos, con el propósito de que se reflejen con precisión las contrataciones requeridas por la Unidad Administrativa. **3.** Supervisar la integración del Programa Anual de Necesidades de Bienes y Servicios, de las distintas áreas de la Unidad Administrativa, considerando la información proporcionada por cada una de ellas en base a su planeación, a efecto de llevar a cabo la previsión de recursos en el anteproyecto de presupuesto de la Unidad Administrativa. **4.** Supervisar trimestralmente la elaboración y envío en tiempo y forma de los reportes sobre adquisiciones y contratación de servicios que solicita la Dirección General de Recursos Materiales, Obra Pública y Servicios Generales, verificando que los formatos correspondientes sean debidamente requisitados y entregados en el plazo establecido para tal efecto, a fin de dar cumplimiento a las disposiciones normativas, para que dicha información sea sometida ante el Comité de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios de esta Secretaría. **5.** Asesorar a las distintas áreas de la Dirección General de Recursos Humanos, en Materia de Adquisiciones y Contratación de Servicios, en apego a las disposiciones de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y su Reglamento, con el propósito de que las solicitudes de contratación formuladas estén debidamente fundamentadas y cumplan con los requisitos establecidos en la Ley de la Materia para tal efecto. **6.** Verificar la atención a los requerimientos de adquisiciones o contratación de servicios de las distintas áreas de la Dirección General de Recursos Humanos, revisar su contenido de acuerdo a la normatividad y tramitarlos mediante la elaboración de los comunicados procedentes; así como dar el debido seguimiento a dichas solicitudes ante la Dirección General de Recursos Materiales, Obra Pública y Servicios Generales con la finalidad de que los procedimientos de contratación sean concluidos en el menor tiempo posible. **7.** Supervisar la contratación de servicios o adquisición de bienes que requieran las distintas áreas de la Unidad Administrativa, que se gestionen ante la Dirección General de Recursos Materiales, Obra Pública y Servicios Generales, participando en los procedimientos de Licitación Pública, Invitación a cuando menos tres personas y Adjudicación Directa, con el fin de coadyuvar con las áreas en el desarrollo de estos procedimientos. **8.** Verificar que los pedidos y contratos que se formulen, derivado de los distintos procedimientos de contratación establecidos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, sean revisados, verificando la información contenida en el pedido o contrato contra la información que obra en el expediente para tener la certeza de la información y poder llevar a cabo la formalización de los instrumentos contractuales.

	9. Supervisar que las solicitudes y requerimientos formulados por la Dirección General de Recursos Materiales, Obra Pública y Servicios Generales, derivados de las contrataciones solicitadas por las áreas sustantivas de la Dirección General de Recursos Humanos, sean atendidas en el menor tiempo posible, fungiendo como enlace entre ambas partes, con el propósito de que los expedientes de contratación estén debidamente integrados. **10.** Verificar la entrega de Fianzas a la Dirección General de Recursos Materiales, Obra Pública y Servicios Generales, así como su liberación, derivado del cumplimiento de los contratos de prestación de servicios y pedidos para la adquisición de bienes, de acuerdo a la información proporcionada por las áreas requirentes respecto del cumplimiento de los instrumentos contractuales, para concluir la debida integración de expedientes. **11.** Supervisar las adquisiciones de bienes y contratación de servicios proporcionando los apoyos al Sindicato Nacional de Trabajadores de Hacienda y del Servicio de Administración Tributaria, conforme a las prestaciones establecidas en las Condiciones Generales de Trabajo. **12.** Verificar la adquisición de bienes y contratación de servicios, llevando a cabo los procedimientos de compras menores conforme a la normatividad aplicable, para cubrir las necesidades de las distintas áreas de la Unidad Administrativa, conforme a los recursos presupuestales disponibles. **13.** Supervisar la tramitación a las solicitudes denominadas ¿no existencia almacenaría? ante el almacén general de la Dirección General de Recursos Materiales, Obra Pública y Servicios Generales, respecto de los bienes requeridos por las áreas sustantivas de la Dirección General de Recursos Humanos, a efecto de poder llevar a cabo las contrataciones ante el área contratante de la Secretaría o bien, a través de compras menores. **14.** Supervisar que los requerimientos de impresiones de las distintas áreas de la Dirección General de Recursos Humanos, se gestionen en tiempo y forma ante la Dirección General de Talleres de Impresión de Estampillas y Valores, para que las áreas sustantivas estén en condiciones de realizar la difusión de sus Programas.

Nombre del Puesto:	Especialista en Comprobación de Nóminas.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-711-1-E1C012P-0001399-E-C-M.
Rama de Cargo:	Recursos Humanos.
Nivel (Grupo/Grado):	P31. 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:	$18,204.00 (Dieciocho mil doscientos cuatro pesos 00/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Dirección General de Recursos Humanos.
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.
Aspectos Relevantes:	**Trabajo Técnico Calificado:** El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.
Cultura Etica y Reglas de Integridad:	**Acciones de Etica e Integridad:** 1. Conocer el Código de Etica de los Servidores Públicos del Gobierno Federal. 2. Recursos Humanos. 3. Trámites y Servicios.
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	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
Ciencia Política	Administración Pública

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.** Registrar y controlar los productos de nómina recibidos, ordenando y clasificando por tipo de nómina y Unidad Administrativa para su distribución a los agentes distribuidores designados de cada Unidad Administrativa y recabando firmas de recibido de los agentes. **2.** Integrar los tomos de documentación comprobatoria de las nóminas ordinarias, extraordinarias y honorarios, con la documentación soporte del pago, que se recibe a través de la Dirección de Pagos, revisando y clasificando cronológicamente por tipo de nómina, complemento y Unidad Administrativa, para su envío a la Subdirección de Glosa conforme a los requerimientos de información establecidos. **3.** Integrar los cheques de caja, listados y comprobantes de los pagos por concepto de pensión alimenticia, en las fechas establecidas en el calendario de pagos, integrando los cheques, los comprobantes y listados de cheques y separándolos por Registro Federal de Contribuyente y módulo de pago para su entrega a las beneficiarias de los trabajadores y ex trabajadores de la Secretaría y comprobar el Ejercicio del Gasto. **4.** Mantener el control de la porteadora asignada al departamento, mediante registros elaborados en hojas de Excel, para el control de los recursos asignados, y dar el servicio de franqueo a las diferentes áreas de la Dirección General de Recursos Humanos para que se atiendan los diferentes requerimientos de información. **5.** Realizar el informe mensual al Servicio Postal Mexicano, conforme a los registros que se tienen elaborados en las hojas de Excel, con la finalidad de dar cumplimiento con lo establecido en el convenio de servicio de habilitación remota de máquinas flanqueadoras y a las especificaciones técnicas y alcances del servicio, celebradas entre la SHCP y SEPOMEX. **6.** Integrar y ordenar los monederos electrónicos del Día del Hacendario, correspondiente a la prestación económica que se establece por las Condiciones Generales de Trabajo, clasificando por Unidad Administrativa, Registro Federal de Contribuyentes y nivel, para que por conducto de los agentes distribuidores autorizados, sean entregados a las beneficiarias del pago de esta prestación.

BASES DE PARTICIPACION

1a. Requisitos de participación.

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

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

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

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

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

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

2a. Documentación requerida.

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

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

La documentación requerida, será la siguiente:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3a. Registro de candidatos.

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

Programa del concurso:

Fase o Etapa	**Fecha**
Publicación del Concurso	12 de mayo de 2021
Fase o Etapa	**Plazo**
Registro de candidatos y Revisión Curricular	Del 12 al 25 de mayo 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 26 de mayo al 09 de agosto de 2021
Evaluación de Habilidades	Del 26 de mayo al 09 de agosto de 2021
Revisión y Evaluación Documental	Del 26 de mayo al 09 de agosto de 2021
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 26 de mayo al 09 de agosto de 2021
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	Del 26 de mayo al 09 de agosto de 2021
Determinación	Del 26 de mayo al 09 de agosto 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 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_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 12 de mayo 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 Enlace Estratégico
Lic. José Juan Muñoz Bautista
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. 139

Los Comités Técnicos de Selección de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III y VII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 47 y 92 de su Reglamento; numerales 195, 196, 197, 200, 201, 207, 208, 209, 210, 211 y 2012 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, emite la siguiente: Convocatoria pública y abierta dirigida a todo interesado que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera en el siguiente puesto vacante de la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	**Jefe de Departamento de Nóminas**		**Código de Puesto 06-C00-3-M2C015P-0000588-E-C-A**	
Nivel Administrativo	**O33**	**Número de vacantes**		Una
Percepción Mensual Bruta	$32,161.00 (Treinta y dos mil ciento sesenta y un pesos 00/100 M.N.) mensual			
Adscripción del Puesto	Subdirección de Control y Prestaciones de Personal		**Sede**	Ciudad de México
Funciones Principales	1. Mantener actualizados los sistemas de nómina y de control de asistencia, institucionales de conformidad con los tabuladores autorizados por la SHCP y a las políticas institucionales para asegurar el correcto pago de sueldos y prestaciones. 2. Aplicar las modificaciones de percepciones, deducciones cambios de adscripción que tienen repercusión en la elaboración de nómina que permitan pagar oportuna y correctamente los servicios personales. 3. Determinar las bases gravables para cálculo de impuestos y de aportaciones de seguridad social; enterar las retenciones y aportaciones para asegurar el oportuno y correcto cumplimiento de las obligaciones fiscales y patronales de la CNSF. 4. Desarrollar y coordinar la generación de reportes que requieren diversas instancias fiscalizadoras y proveedores de servicios a los trabajadores que permitan mantener actualizadas las bases de datos de aquellas instituciones que otorgan beneficios al personal. 5. Implementar las medidas de seguridad para resguardo de la información generada por el proceso de nómina y transferencia al archivo para resguardo permanente. 6. Coordinar con recursos financieros los procesos de compromiso de recursos presupuestales para cumplir oportunamente con los diversos pagos de derivados de la nómina. 7. Apoyar en el ámbito de su competencia en la elaboración y seguimiento del presupuesto del capítulo 1000 servicios personales.			
Perfil	**Escolaridad**	**Nivel de estudio:** Licenciatura o Profesional. **Grado de avance escolar:** Titulado. **Area de Estudio:** Ciencias Naturales y exactas **Carrera Genérica:** Contaduría **Area de Estudio:** Ciencias Sociales y Administrativas **Carrera Genérica:** Administración **Area de Estudio:** Ciencias Sociales y Administrativas **Carrera Genérica:** Contaduría		
	Experiencia laboral	**Mínimo dos años de experiencia en:** Según catálogos de Trabajaen **Area de experiencia:** Ciencias Económicas **Area de experiencia requerida:** Administración **Area de experiencia:** Ciencias Económicas **Area de experiencia requerida:** Contabilidad **Area de experiencia:** Ciencia Política **Area de experiencia requerida:** Administración Pública		

	Capacidades Gerenciales/ Habilidades	• Trabajo en equipo • Orientación a resultados
	Capacidades Técnicas	Conforme a Temario

Bases de participación	
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF), a su Reglamento, así como el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y aquellos establecidos en las bases de la Convocatoria, 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. No existirá discriminación por razón de origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o cualquier otro motivo, para la pertenencia al servicio.
Documentación requerida	Los(as) aspirantes deberán presentar para cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos que se mencionan a continuación: **1.** Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para participar en el concurso. **2.** Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. **3.** Currículum Vítae de Trabajaen y uno adicional que presente el (la) aspirante, actualizado, detallando funciones específicas, puesto ocupado y periodo en el cual laboró: para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en Trabajaen.

	4. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa. Sólo se aceptará título profesional y cédula profesional. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Dirección General de Profesionales de la Secretaría de Educación Pública. **5.** Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía y pasaporte). **6.** Cartilla Militar liberada (en el caso de hombres hasta los 45 años). **7.** Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. **8.** Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normativa aplicable. **9.** Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurse y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en Trabajaen, deberá presentar los documentos que comprueben cada periodo laborado desde su inicio hasta su fin, para lo cual se aceptarán: hojas únicas de servicios, constancias de servicios, constancias de nombramientos y nombramientos, contratos de servicios profesionales por honorarios (acompañados de los recibos de pago que soporten el periodo laborado), constancias de empleo expedidas en hojas membretadas con fecha, dirección, números telefónicos, firma y preferentemente con sello; conteniendo: nombre completo del(de la) candidato(a), periodo laborado, percepción, puesto(s) y funciones desempeñadas, contratos firmados, hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS, talones de pago, según sea el caso que indiquen la fecha de inicio y término en el puesto, el o los puestos desempeñados y sueldo(s) percibidos. No se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida las cartas de recomendación, constancias de sueldos, cartas de recomendación, salarios, conceptos asimilados y créditos al salario. **10.** Para realizar la valoración del mérito, los candidatos deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes. **11.** Conforme al artículo 47 del RLSPCAPF y al numeral 174 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, para efectos de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares. Las evaluaciones a que se refiere el párrafo anterior se acreditarán en el momento de la revisión documental. Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán exhibir las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo, en la convocatoria y, en su caso, los previstos en el artículo 21 de la LSPC. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la LSPC, se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador de éste. La Comisión Nacional de Seguros y Fianzas se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos y, de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

Registro de aspirantes	La inscripción o el registro de los(as) candidatos(as) a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación en la página www.trabajaen.gob.mx, la cual asignará un número de folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los (as) aspirantes.
Desarrollo del concurso	El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo con las fechas establecidas a continuación:

Etapa	Lugar	Fecha o Plazo
Publicación de Convocatoria en el DOF.	www.trabajaen.gob.mx	12 de mayo de 2021.
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)		Del 12 de mayo al 25 de mayo de 2021.
Revisión curricular (en forma automatizada por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)		Del 12 de mayo al 25 de mayo 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 26, 27 y 28 de mayo 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.	A partir del 04 de junio de 2021.
*Evaluación de habilidades		A partir del 15 de junio 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.	A partir del 22 de junio de 2021.
*Entrevista por el Comité de Selección	Fernando Villalpando No. 18, Col. Guadalupe Inn; Alvaro Obregón; C.P. 01020; Ciudad de México.	A partir del 02 de julio de 2021.
*Determinación del candidato ganador	www.trabajaen.gob.mx	A partir del 6 de julio 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 dicho comunicado, se especificará el tiempo de tolerancia para el inicio de todos los exámenes, será de veinte minutos. **Para el examen de conocimientos Técnicos de la plaza Jefe de Departamento de Nóminas con código de puesto 06-C00-3-M2C015P-0000588-E-C-A se requerirá del uso de calculadora científica o financiera.**

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

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

<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 sólo(a) candidato (a). En caso de empate en tercer lugar de acuerdo con el orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatos(as) que compartan el tercer lugar.
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 empleará un foro que lo permita.</td></tr>
<tr><td>Etapa de Determinación</td><td>Se considerarán finalistas a los (las) candidatos(as) que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Sistema de Puntuación General que consiste en al menos una calificación de 60, en una escala de 0 a 100 sin decimales.
En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:
a) Ganador(a) del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y
b) Al (la) finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el(la) ganador(a) señalado(a) en el inciso anterior:
I. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o
II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o
c) Desierto el concurso.</td></tr>
<tr><td>Reglas de valoración general y sistema de puntuación general</td><td>1. Las Reglas de Valoración General y el Sistema de Puntuación General, los podrán consultar en la página electrónica de la Comisión Nacional de Seguros y de Fianzas (www.cnsf.gob.mx).
2. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, de acuerdo con las siguientes ponderaciones:
SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL
<table>
<tr><th>Puesto</th><th>Evaluación Técnica</th><th>Habilidades</th><th>Evaluación de la Experiencia</th><th>Evaluación del Mérito</th><th>Entrevistas</th><th>Total</th></tr>
<tr><td>Jefe de Departamento</td><td>30</td><td>10</td><td>15</td><td>15</td><td>30</td><td>100</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>Publicación de resultados</td><td>Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.</td></tr>
</table>

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 eburgos@cnsf.gob.mx así como un módulo de atención en el teléfono 57247593, en horario de 09:00 a 14:00 hrs.
Inconformidades	Los(as) concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, en Insurgentes Sur No. 1971, Torre Sur, Piso 2, Colonia Guadalupe Inn, C.P. 01020, Ciudad de México de 9:00 a 14:00 hrs., y de 15:00 a 18:00 hrs., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, y su Reglamento.
Revocaciones	Una vez que se comuniquen los resultados del concurso, los interesados estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito el Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones, entre las 09:00 y las 15:00 horas en días hábiles, sitas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Primer Piso, Ala Sur, Col. Guadalupe Inn, Alvaro Obregón, C. P. 01020, Ciudad de México, conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 97 y 98 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
Reactivación de folios	Con respecto a la reactivación de folios, una vez que se haya cerrado la etapa de registro de aspirantes al concurso (revisión curricular), el aspirante tendrá tres días hábiles a partir de la fecha de ese cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio en **Fernando Villalpando No. 18, Col. Guadalupe Inn, Alvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México, en la Dirección de Administración de Recursos Humanos de 10:00 a 14:00 hrs**, anexando la siguiente documentación: • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. • Justificación dirigida al Comité Técnico de Selección, del aspirante de por qué considera que se debe reactivar su folio.

	• Copia simple de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. • Indicar la Dirección física, Dirección electrónica y números telefónicos, donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. La reactivación de folios no será procedente cuando: I. El aspirante cancele su participación en el concurso, y II. Exista duplicidad de registros en trabajaen III. En caso de que el aspirante se encuentre dado de baja en el Sistema. IV. Cuando el aspirante omita información o capture mal sus datos. Cuando se advierta la duplicidad de registros en el sistema trabajaen, el Comité Técnico de Selección procederá al descarte del segundo o subsecuentes folios de registro en éste, e informará esta situación a la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública. Los casos que se presenten bajo el supuesto anterior se informarán a la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes. Una vez pasado el periodo establecido no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Disposiciones generales	**1.** En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes, de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas. **2.** Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. **3.** Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. **4.** Cuando el (la) ganador(a) del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala 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. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60, fracción I y 75, fracciones I y VII, de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. **6.** Los datos personales que se registren durante el reclutamiento, la selección, así como en las inconformidades y los recursos de revocación serán considerados confidenciales, aun después de concluidos éstos, en todo caso, deberán observarse las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales que resulten aplicables. **7.** 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 12 de mayo 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,
Subdirectora de Vigilancia Técnica y de Reaseguro de Fondos de Aseguramiento A
Mtra. Erika Burgos Padilla
Rúbrica.

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

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA DIRIGIDA A TODO INTERESADO(A) QUE DESEE INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA No. 140

Los Comités Técnicos de Selección de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III y VII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 47 y 92 de su Reglamento; numerales 195, 196, 197, 200, 201, 207,208, 209, 210, 211 y 2012 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 Control y Prestaciones de Personal		**Código de Puesto 06-C00-3-M2C017P-0000454-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 Administración de Recursos Humanos	**Sede**	Ciudad de México	
Funciones Principales	1. Contribuir en la elaboración del presupuesto de egresos en el rubro de servicios personales a través del análisis de ejercicios anteriores con la finalidad de obtener el presupuesto estimado para el próximo ejercicio conforme a la normatividad aplicable. 2. Supervisar el proceso de elaboración de la nómina de sueldos a través de la Información generada por las diversas fuentes para su correcta aplicación y su pago oportuno. 3. Supervisar que los servicios médicos institucionales se otorguen en óptimas condiciones para el beneficio del personal de la comisión. 4. Dar seguimiento y revisar que las peticiones de prestaciones que solicita el personal de la comisión se otorguen conforme a la normatividad aplicable.			
Perfil	**Escolaridad**	**Nivel de estudio:** Licenciatura o Profesional. **Grado de avance escolar:** Titulado. **Area de Estudio:** Ciencias Naturales y Exactas **Carrera Genérica:** Contaduría **Area de Estudio:** Ciencias Sociales y Administrativas **Carrera Genérica:** Administración **Area de Estudio:** Ciencias Sociales y Administrativas **Carrera Genérica:** Derecho		
	Experiencia laboral	**Mínimo cuatro años de experiencia en: Según catálogos de Trabajaen** **Area de experiencia:** Ciencias Económicas **Area de experiencia requerida:** Administración **Area de experiencia:** Ciencias Económicas **Area de experiencia requerida:** Contabilidad **Area de experiencia:** Ciencias Políticas **Area de experiencia requerida:** Administración Pública		
	Capacidades Gerenciales/ habilidades	• Trabajo en equipo • Orientación a resultados		
	Capacidades Técnicas	Conforme a Temario		

Bases de participación	
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF), a su Reglamento, así como el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y aquellos establecidos en las bases de la Convocatoria, 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 podrá ser sustituible por Maestría, Doctorado u otro grado académico en el nivel terminado en las áreas académicas definidas en el perfil del puesto, siempre y cuando, la persona que concursa cuente con algún título o cédula profesional de nivel licenciatura registrado en la Secretaría de Educación Pública y que se encuentre contenido en alguna de las áreas de conocimientos relacionadas en el Catálogo de Carreras de la Secretaría de la Función Pública y para tal efecto los estudios de licenciatura no serán considerados en la Valoración del Mérito en el Elemento de Otros Estudios** 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. No existirá discriminación por razón de origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o cualquier otro motivo, para la pertenencia al servicio.
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 período 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, únicamente se aceptará título y cédula profesional. En 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 Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. Con fundamento en el numeral 175 párrafo tercero de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera cuando se establezca como requisito de escolaridad el nivel Licenciatura en el grado de Titulado, **se aceptará Maestría o Doctorado en el nivel terminado en las áreas académicas definidas en el perfil del puesto, siempre y cuando, la persona que concursa cuente con algún título o cédula profesional de nivel licenciatura registrado en la Secretaría de Educación Pública** y que se encuentre contenido en alguna de las áreas de conocimientos relacionadas en el Catálogo de Carreras de la Secretaría de la Función Pública y para tal efecto los estudios de licenciatura no serán considerados en la Valoración del Mérito en el Elemento de Otros Estudios **5.** Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía y pasaporte). **6.** Cartilla Militar liberada (en el caso de hombres hasta los 45 años). **7.** Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. **8.** Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normativa aplicable. **9.** Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurse y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en Trabajaen, deberá presentar los documentos que comprueben cada periodo laborado desde su inicio hasta su fin, para lo cual se aceptarán: hojas únicas de servicios, constancias de servicios, constancias de nombramientos y nombramientos, contratos de servicios profesionales por honorarios (acompañados de los recibos de pago que soporten el período laborado), constancias de empleo expedidas en hojas membretadas con fecha, dirección, números telefónicos, firma y preferentemente con sello; conteniendo: nombre completo del(de la) candidato(a), periodo laborado, percepción, puesto(s) y funciones desempeñadas, contratos firmados, hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS, talones de pago, según sea el caso que indiquen la fecha de inicio y término en el puesto, el o los puestos desempeñados y sueldo(s) percibidos. No se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida las cartas de recomendación, constancias de sueldos, cartas de recomendación, salarios, conceptos asimilados y créditos al salario. **10.** Para realizar la valoración del mérito, los candidatos deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes. **11.** Conforme al artículo 47 del RLSPCAPF y al numeral 174 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, para efectos de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares. Las evaluaciones a que se refiere el párrafo anterior se acreditarán en el momento de la revisión documental.

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

Etapa	Lugar	Fecha o Plazo
Publicación de Convocatoria en el DOF.	www.trabajaen.gob.mx	12 de mayo de 2021.
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)		Del 12 de mayo al 25 de mayo de 2021.
Revisión curricular (en forma automatizada por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)		Del 12 de mayo al 25 de mayo 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 26, 27 y 28 de mayo 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.	A partir del 04 de junio de 2021.
*Evaluación de habilidades		A partir del 15 de junio 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.	A partir del 22 de junio de 2021.
*Entrevista por el Comité de Selección	Fernando Villalpando No. 18, Col. Guadalupe Inn; Alvaro Obregón; C.P. 01020; Ciudad de México.	A partir del 02 de julio de 2021.
*Determinación del candidato ganador	www.trabajaen.gob.mx	A partir del 6 de julio 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 ésta o en caso de situaciones contingentes.

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

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

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

	Asimismo, en caso de que un(a) candidato(a) requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada a través de un escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles, contado a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección. Es importante señalar, que la revisión de exámenes sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Serán motivo de Descarte del concurso: NO presentarse en la fecha, hora y lugar señalados, presentarse una vez transcurrido el tiempo de tolerancia, así como no presentar la documentación requerida para tal efecto.
Etapa de entrevistas	Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos, a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas. Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, pasarán a la etapa de Entrevista, los(as) tres candidatos(as) con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado. En el supuesto de que el número de candidatos(as) que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II, y III del artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública, fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos; pudiendo llegar a presentarse hasta un sólo(a) candidato (a). En caso de empate en tercer lugar de acuerdo con el orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatos(as) que compartan el tercer lugar. 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 empleará un foro que lo permita.
Etapa de Determinación	Se considerarán finalistas a los (las) candidatos(as) que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Sistema de Puntuación General que consiste en al menos una calificación de 60, en una escala de 0 a 100 sin decimales. En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando: **a)** Ganador(a) del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y **b)** Al (la) finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el(la) ganador(a) señalado(a) en el inciso anterior: **I.** Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o **II.** No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o **c)** Desierto el concurso.
Reglas de valoración general y sistema de puntuación general	**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:

<table>
<tr><td></td><td colspan="6">SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL</td></tr>
<tr><td></td><td>Puesto</td><td>Evaluación Técnica</td><td>Habilidades</td><td>Evaluación de la Experiencia</td><td>Evaluación del Mérito</td><td>Entrevistas</td><td>Total</td></tr>
<tr><td></td><td>Subdirector de Area</td><td>30</td><td>10</td><td>15</td><td>15</td><td>30</td><td>100</td></tr>
<tr><td>Publicación de resultados</td><td colspan="6">Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.</td></tr>
<tr><td>Reserva de candidatos</td><td colspan="6">Los(as) candidatos(as) entrevistados(as) por los miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores(as) del concurso y obtengan un puntaje mínimo de calificación de 60, se integrarán a la Reserva de Candidatos de la rama de cargo o puesto de que se trate de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.
Los(as) candidatos(as) finalistas estarán en posibilidad de ser convocados(as) durante el periodo que dure su vigencia de permanencia en la reserva de candidatos y tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, a participar en concursos bajo la modalidad de convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes.</td></tr>
<tr><td>Declaración de concurso desierto</td><td colspan="6">El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto un concurso por las siguientes causas:
I. Porque ningún(a) candidato(a) se presente al concurso;
II. Porque ninguno(a) de los(as) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o
III. Porque sólo un (una) finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.
En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</td></tr>
<tr><td>Cancelación de concurso</td><td colspan="6">El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes:
I. Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o
II. El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o
III. El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.</td></tr>
<tr><td>Resolución de dudas</td><td colspan="6">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 eburgos@cnsf.gob.mx así como un módulo de atención en el teléfono 57247593, en horario de 09:00 a 14:00 hrs.</td></tr>
<tr><td>Inconformidades</td><td colspan="6">Los(as) concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, en Insurgentes Sur No. 1971, Torre Sur, Piso 2, Colonia Guadalupe Inn, C.P. 01020, Ciudad de México de 9:00 a 14:00 hrs., y de 15:00 a 18:00 hrs., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, y su Reglamento.</td></tr>
<tr><td>Revocaciones</td><td colspan="6">Una vez que se comuniquen los resultados del concurso, los interesados estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito el Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones, entre las 09:00 y las 15:00 horas en días hábiles, sitas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Primer Piso, Ala Sur, Col. Guadalupe Inn, Alvaro Obregón, C. P. 01020, Ciudad de México, conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 97 y 98 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.</td></tr>
</table>

Reactivación de folios	Con respecto a la reactivación de folios, una vez que se haya cerrado la etapa de registro de aspirantes al concurso (revisión curricular), el aspirante tendrá tres días hábiles a partir de la fecha de ese cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio en **Fernando Villalpando No. 18, Col. Guadalupe Inn, Alvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México, en la Dirección de Administración de Recursos Humanos de 10:00 a 14:00 hrs**, anexando la siguiente documentación: • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. • Justificación dirigida al Comité Técnico de Selección, del aspirante de por qué considera que se debe reactivar su folio. • Copia simple de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. • Indicar la Dirección física, Dirección electrónica y números telefónicos, donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. La reactivación de folios no será procedente cuando: I. El aspirante cancele su participación en el concurso, y II. Exista duplicidad de registros en trabajaen III. En caso de que el aspirante se encuentre dado de baja en el Sistema. IV. Cuando el aspirante omita información o capture mal sus datos. Cuando se advierta la duplicidad de registros en el sistema trabajaen, el Comité Técnico de Selección procederá al descarte del segundo o subsecuentes folios de registro en éste, e informará esta situación a la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública. Los casos que se presenten bajo el supuesto anterior se informarán a la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes. Una vez pasado el periodo establecido no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Disposiciones generales	**1.** En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes, de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas. **2.** Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. **3.** Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. **4.** Cuando el (la) ganador(a) del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala 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. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60, fracción I y 75, fracciones I y VII, de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. **6.** Los datos personales que se registren durante el reclutamiento, la selección, así como en las inconformidades y los recursos de revocación serán considerados confidenciales, aun después de concluidos éstos, en todo caso, deberán observarse las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales que resulten aplicables. **7.** 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 12 de mayo 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,
Subdirectora de Vigilancia Técnica y de Reaseguro de Fondos de Aseguramiento A
Mtra. Erika Burgos Padilla
Rúbrica.

Secretaría de Hacienda y Crédito Público
Comisión Nacional de Seguros y Fianzas
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA DIRIGIDA A TODO INTERESADO(A) QUE DESEE INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA No. 141

Los Comités Técnicos de Selección de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III y VII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 47 y 92 de su Reglamento; numerales 195, 196, 197, 200, 201, 207, 208, 209, 210, 211 y 2012 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, emite la siguiente: Convocatoria pública y abierta dirigida a todo interesado que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera en el siguiente puesto vacante de la Administración Pública Federal:

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

Nombre del Puesto	**Subdirector Consultivo**		**Código de Puesto** **06-C00-3-M2C016P-0000465-E-C-A**	
Nivel Administrativo	**N31**	**Número de vacantes**		Una
Percepción Mensual Bruta	$45,075.00 (Cuarenta y cinco mil setenta y cinco pesos 00/100 M.N.) mensual			
Adscripción del Puesto	Director Consultivo		**Sede**	Ciudad de México
Funciones Principales	1. Coordinar la elaboración de los proyectos de resoluciones a las consultas en materia jurídica y de delitos, tanto interna como externa, para supervisar que dichos proyectos reúnan los requisitos de fundamentación y motivación que todo acto de autoridad debe contar. 2. Revisar que los proyectos de resoluciones de las autorizaciones a cargo de la Junta de Gobierno así como de aquellas que la LISF encomiende al presidente de la CNSF, para determinar si éstos cuenten con la fundamentación y motivación correspondiente. 3. Verificar que los proyectos normativos a ser emitidos por la CNSF, cuenten con la justificación y apego a la jerarquía normativa, así como intervenir en la generación de la manifestación de impacto regulatorio que a cada proyecto corresponda, para proponer que tanto el proyecto de referencia como su manifestación de impacto regulatorio sean enviados a la Comisión Federal de mejora regulatoria para el mejor ejercicio de las facultades y atribuciones conferidas a las áreas de la CNSF, generadoras de las normas de que se traten. 4. Implementar la atención de las solicitudes relacionadas con la inscripción y renovación de entidades del exterior, en el registro general de reaseguradoras extranjeras, para general la propuesta del registro que en su oportunidad sea publicado en el Diario Oficial de la Federación. 5. Evaluar la dictaminación jurídica que realice el personal que le es adscrito, respecto del proyecto inicial o modificaciones a los estatutos sociales o contrato social que presenten las Instituciones de Seguros y de Fianzas, así como las Sociedades Mutualistas de Seguros, para determinar si el proyecto de resolución corresponda conforme a derecho.			
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 y aquellos establecidos en las bases de la Convocatoria, 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. No existirá discriminación por razón de origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o cualquier otro motivo, para la pertenencia al servicio.
Documentación requerida	Los(as) aspirantes deberán presentar para cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos que se mencionan a continuación: **1.** Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para participar en el concurso. **2.** Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. **3.** Currículum Vítae de Trabajaen y uno adicional que presente el (la) aspirante, actualizado, detallando funciones específicas, puesto ocupado y periodo en el cual laboró: para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en Trabajaen. **4.** Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa. Sólo se aceptará título profesional y cédula profesional. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Dirección General de Profesionales de la Secretaría de Educación Pública. **5.** Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía y pasaporte). **6.** Cartilla Militar liberada (en el caso de hombres hasta los 45 años). **7.** Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica.

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

Etapa	Lugar	Fecha o Plazo
Publicación de Convocatoria en el DOF.	www.trabajaen.gob.mx	12 de mayo de 2021.
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)		Del 12 de mayo al 25 de mayo de 2021.
Revisión curricular (en forma automatizada por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)		Del 12 de mayo al 25 de mayo 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 26, 27 y 28 de mayo 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.	A partir del 04 de junio de 2021.
*Evaluación de habilidades		A partir del 15 de junio 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.	A partir del 22 de junio de 2021.
*Entrevista por el Comité de Selección	Fernando Villalpando No. 18, Col. Guadalupe Inn; Alvaro Obregón; C.P. 01020; Ciudad de México.	A partir del 02 de julio de 2021.
*Determinación del candidato ganador	www.trabajaen.gob.mx	A partir del 6 de julio 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 dicho comunicado, se especificará el tiempo de tolerancia para el inicio de todos los exámenes, será de veinte minutos. La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular", y en lo subsecuente se contemplarán las siguientes premisas: 1. El examen de conocimientos técnicos de cada plaza se realizará de manera presencial, por escrito, será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 60, en una escala de 0 a 100 sin decimales. Sólo en el caso de las calificaciones aprobatorias los decimales 0.6 suben al siguiente entero ejemplo: 60.6 subirá a 61

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

	- Experiencia en el Sector público. - Experiencia en el Sector privado. - Experiencia en el Sector social. - Nivel de responsabilidad. - Nivel de remuneración. - Relevancia de funciones o actividades. - En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. - En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes: - Resultados de las evaluaciones del desempeño. - Resultados de las acciones de capacitación. - Resultados de procesos de certificación. - Logros. - Distinciones. - Reconocimientos o premios. - Actividad destacada en lo individual. - Otros estudios. En los casos donde la plaza en concurso comparta perfil, requisitos legales y funciones, tratándose de resultados aprobatorios de los exámenes de Conocimientos, éstos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre y cuando, no cambie el temario con el cual se evaluaron los conocimientos de que se trate, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. A fin de que la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas esté en posibilidad de atender las solicitudes de los candidatos que hubieran aplicado las evaluaciones de conocimientos en esta Comisión, en la plaza de que se trate, y requieran la revalidación del resultado aprobatorio del examen de conocimientos mencionada en el párrafo anterior, deberá manifestarlo expresamente mediante escrito fundamentado y firmado autógrafamente, el cual deberá ser dirigido a la **Lic. Dulce Rosario Chávez Díaz, 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. Serán motivo de Descarte del concurso: NO presentarse en la fecha, hora y lugar señalados, presentarse una vez transcurrido el tiempo de tolerancia, así como no presentar la documentación requerida para tal efecto.
Etapa de entrevistas	Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos, a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas.

<table>
<tr><td></td><td>Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, pasarán a la etapa de Entrevista, los(as) tres candidatos(as) con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado. En el supuesto de que el número de candidatos(as) que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública, fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos; pudiendo llegar a presentarse hasta un sólo(a) candidato (a). En caso de empate en tercer lugar de acuerdo con el orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatos(as) que compartan el tercer lugar.
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 empleará un foro que lo permita.</td></tr>
<tr><td>Etapa de Determinación</td><td>Se considerarán finalistas a los (las) candidatos(as) que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Sistema de Puntuación General que consiste en al menos una calificación de 60, en una escala de 0 a 100 sin decimales.
En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:
a) Ganador(a) del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y
b) Al (la) finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el (la) ganador(a) señalado(a) en el inciso anterior:
I. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o
II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o
c) Desierto el concurso.</td></tr>
<tr><td>Reglas de valoración general y sistema de puntuación general</td><td>1. Las Reglas de Valoración General y el Sistema de Puntuación General, los podrán consultar en la página electrónica de la Comisión Nacional de Seguros y de Fianzas (www.cnsf.gob.mx).
2. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, de acuerdo con las siguientes ponderaciones:
SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL
<table>
<tr><th>Puesto</th><th>Evaluación Técnica</th><th>Habilidades</th><th>Evaluación de la Experiencia</th><th>Evaluación del Mérito</th><th>Entrevistas</th><th>Total</th></tr>
<tr><td>Subdirector de Area</td><td>30</td><td>10</td><td>15</td><td>15</td><td>30</td><td>100</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>Publicación de resultados</td><td>Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.</td></tr>
<tr><td>Reserva de candidatos</td><td>Los(as) candidatos(as) entrevistados(as) por los miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores(as) del concurso y obtengan un puntaje mínimo de calificación de 60, se integrarán a la Reserva de Candidatos de la rama de cargo o puesto de que se trate de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.</td></tr>
</table>

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

	• Copia simple de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. • Indicar la Dirección física, Dirección electrónica y números telefónicos, donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. La reactivación de folios no será procedente cuando: I. El aspirante cancele su participación en el concurso, y II. Exista duplicidad de registros en trabajaen III. En caso de que el aspirante se encuentre dado de baja en el Sistema. IV. Cuando el aspirante omita información o capture mal sus datos. Cuando se advierta la duplicidad de registros en el sistema trabajaen, el Comité Técnico de Selección procederá al descarte del segundo o subsecuentes folios de registro en éste, e informará esta situación a la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública. Los casos que se presenten bajo el supuesto anterior se informarán a la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes. Una vez pasado el periodo establecido no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Disposiciones generales	**1.** En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes, de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas. **2.** Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. **3.** Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. **4.** Cuando el (la) ganador(a) del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala 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. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60, fracción I y 75, fracciones I y VII, de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. **6.** Los datos personales que se registren durante el reclutamiento, la selección, así como en las inconformidades y los recursos de revocación serán considerados confidenciales, aun después de concluidos éstos, en todo caso, deberán observarse las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales que resulten aplicables. **7.** 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 12 de mayo 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 Hacienda y Crédito Público
Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. CONSAR 0346
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-0001278-E-C-O
Denominación	Supervisor del SAR
Adscripción	Coordinación General de Administración y Tecnologías de la Información
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.) Mensual Bruto.
Funciones	1. INTEGRAR LA INFORMACION PARA QUE EL PRESIDENTE DE LA CONSAR SOMETA ANTE LA JUNTA DE GOBIERNO Y COMITE CONSULTIVO Y DE VIGILANCIA DE LA CONSAR PARA SU APROBACION LAS PROPUESTAS DE LAS ENTIDADES CANDIDATAS A SER PARTICIPANTES EN LOS SISTEMAS DE AHORRO PARA EL RETIRO E INFORMAR A ESTAS LOS ACUERDOS. 2. ANALIZAR LA INFORMACION QUE SE RECIBE EN LA PRESIDENCIA PARA DETERMINAR LA PRIORIDAD CON QUE ESTA DEBE SER ATENDIDA, O EN SU CASO COMENTARLA DE MANERA INMEDIATA AL PRESIDENTE PARA SU OPORTUNA RESPUESTA. 3. COORDINAR LA ENTREGA OPORTUNA DE LA INFORMACION SOLICITADA A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, PARA LA TOMA DE DECISIONES DE LA PRESIDENCIA. 4. DIRIGIR Y PARTICIPAR EN LA ELABORACION DE DOCUMENTOS DE TRABAJO Y PRESENTACIONES QUE EL PRESIDENTE UTILIZA EN PONENCIAS Y FOROS A NIVEL NACIONAL E INTERNACIONAL. 5. COORDINAR Y MANTENER CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA COMISION LA ATENCION DE LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACION Y REPORTES DE LOS RESULTADOS DE SU OPERACION, PARA LA OPORTUNA TOMA DE DECISIONES. 6. REVISAR LA INFORMACION QUE LLEGA A TRAVES DE LA VENTANILLA DE LA PRESIDENCIA PARA EL CONTROL Y SEGUIMIENTO A LA AGENDA DE ACTIVIDADES DEL PRESIDENTE DE LA COMISION. 7. CONTROLAR Y DAR SEGUIMIENTO A LA GESTION DE LOS ASUNTOS DE LA PRESIDENCIA, PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES, A TRAVES DE LA REVISION Y CANALIZACION. 8. CONTRUIBUIR CON SUGERENCIAS LOGISTICAS Y DE MEJORAMIENTO HACIA LOS PROCESOS EN LOS CUALES SE FACILITE LA OPERACION Y TOMA DE ACUERDOS POR PARTE DE LA PRESIDENCIA. 9. PARTICIPAR EN LA ELABORACION DE DOCUMENTOS DE TRABAJO INTERNOS Y EXTERNOS, PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES DE LA PRESIDENCIA.

II. PERFIL QUE DEBERAN CUBRIR LOS PARTICIPANTES			
	Escolaridad: Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado	**Area de estudio:**	**Carrera Genérica:**
		Ciencias Sociales y Administrativas:	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas:	Comunicación
		Ciencias Sociales y Administrativas:	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas:	Derecho
		Ciencias Sociales y Administrativas:	Economía
	Experiencia laboral: (Según catálogo de Trabaja en)	4 años como mínimo en áreas de:	
		Area de Experiencia Requerida	**Area General**
		Ciencias Económicas:	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
		Ciencias Económicas:	Contabilidad
		Ciencias Económicas:	Economía General
		Ciencias Jurídicas y Derecho:	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencia Política:	Opinión Pública
		Ciencia Política:	Administración Pública
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	- Marco Normativo del SAR y la CONSAR	
	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	

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	12 de mayo de 2021
	Registro de aspirantes en la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 12 de mayo al 25 de mayo de 2021
	Revisión curricular por la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 12 de mayo al 25 de mayo de 2021
	Fecha máxima de petición de reactivaciones	Hasta el 26 de mayo de 2021

	Exámenes de conocimientos	Hasta el 01 de junio de 2021 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se den a conocer a través del portal www.trabajaen.gob.mx y/o en el portal de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, www.gob.mx/consar
	Evaluación de habilidades	Hasta el 08 de junio de 2021 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se den a conocer a través del portal www.trabajaen.gob.mx y/o en el portal de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, www.gob.mx/consar
	Evaluación de la experiencia	Hasta el 08 de junio de 2021
	Valoración del mérito	Hasta el 08 de junio de 2021
	Cotejo documental	Hasta el 08 de junio de 2021
	Entrevista	Hasta el 15 de junio de 2021
	Fallo del concurso y notificación a los finalistas	Hasta el 15 de junio de 2021
	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.	
Requisitos de participación	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.	

<table>
<tr><td>Reactivación de folios</td><td>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 período establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.</td></tr>
<tr><td colspan="2">I. REQUISITOS Y LINEAMIENTOS GENERALES PARA LOS EXAMENES</td></tr>
<tr><td>Principios del concurso</td><td>El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso 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.</td></tr>
<tr><td>Sistema de Puntuación</td><td colspan="2"><table>
<tr><th>Subetapa</th><th>Nivel de Puesto</th><th>Factor de ponderación en Puntos</th></tr>
<tr><td>a) Examen de conocimientos</td><td>Todos los niveles</td><td>30 Puntos</td></tr>
<tr><td>b) Evaluación de Habilidades</td><td>Todos los niveles</td><td>10 Puntos</td></tr>
<tr><td>c) Evaluación de la Experiencia</td><td>Todos los niveles</td><td>15 Puntos</td></tr>
<tr><td>d) Evaluación del Mérito</td><td>Todos los niveles</td><td>15 puntos</td></tr>
<tr><td>e) Entrevista</td><td>Todos los niveles</td><td>30 Puntos</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>Reglas de Valoración</td><td>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.</td></tr>
</table>

	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 ésta 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 sólo 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-administración-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 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 12 de mayo 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
Subdirectora de Profesionalización
Claudia Raquel Rentería Espinosa
Firma Electrónica.

Secretaría de Hacienda y Crédito Público
Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA NUM. 005/2021

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

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

Puesto vacante:	**Jefe(a) de Departamento de Residente de Obras**			
Código del Puesto:	**06-A00-1-M1C015P-0020234-E-C-F**			
Grupo, grado y nivel:	O32 Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos del Presidente de la República y de los Servidores Públicos de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A).	**Número de vacantes:**	1(Una).	
Sueldo Bruto:	$29,732.00 (veintinueve mil setecientos treinta y dos pesos 00/100 M.N.)			
Lugar de trabajo:	Av. México No. 151, Col. Del Carmen, Coyoacán, C.P. 04100, Ciudad de México.			
Adscripción del Puesto:	Dirección General de Avalúos y Obras	**Sede:**	Ciudad de México	
Tipo de Nombramiento:	Confianza			
Funciones Principales:	1. Supervisar y asegurar que se cuente con los proyectos arquitectónicos y de ingeniería, especificaciones técnicas, catálogo de conceptos, análisis de precios unitarios, así como verificar que el contratista cuente con el anticipo, la disponibilidad de las áreas y permisos necesarios para iniciar las obras contratadas. 2. Coordinar la supervisión del desarrollo de los trabajos de obra contratados en apego a los criterios de calidad, costo y tiempo de los programas de ejecución; de acuerdo con los avances, recursos asignados y rendimientos pactados en el contrato para cumplir con el programa de obras de la Dirección General. 3. Supervisar y autorizar las estimaciones verificando que cuenten con los números generadores y demás documentación mínima necesaria que establece la normatividad vigente que respalda la ejecución de los trabajos. 4. Vigilar que las obras públicas se desarrollen con apego a la normativa vigente, dando seguimiento a través de la bitácora de obra y efectuar las acciones preventivas y correctivas, necesarias, para normalizar el tiempo, costo y calidad de las obras autorizadas para cumplir con el programa de ejecución establecido. 5. Elaborar los dictámenes técnicos motivados y fundados en los casos en que se requiera de modificaciones a los contratos de obra pública y servicios relacionados con la misma, aportando el soporte suficiente para la emisión de los respectivos convenios.			
Perfil y requisitos:	**Escolaridad:**	Areas de estudio (TrabajaEn): Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras genéricas: Arquitecturas Areas de estudio (TrabajaEn): Ingeniería y Tecnología. Carreras genéricas: Ingeniería e Ingeniería Civil. Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante		

	Experiencia:	2 (dos) años en: Campo de experiencia: Ciencia Política. Areas de experiencia: Administración Pública. Campo de experiencia: Ciencias Tecnológicas. Areas de experiencia: Ingeniería General y Tecnología de la Construcción. Campo de experiencia: Ciencias de las artes y las letras. Areas de experiencia: Arquitectura.
	Habilidades:	1. Liderazgo 2. Trabajo en Equipo
	Conocimientos:	1. Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Otros:	Disponibilidad para viajar

Puesto vacante:	**Jefe(a) de Departamento de Residente de Obras**			
Código del Puesto:	**06-A00-1-M1C015P-0020268-E-C-F**			
Grupo, grado y nivel:	O32 Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos del Presidente de la República y de los Servidores Públicos de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A).	**Número de vacantes:**	1(Una).	
Sueldo Bruto:	$29,732.00 (veintinueve mil setecientos treinta y dos pesos 00/100 M.N.)			
Lugar de trabajo:	Av. México No. 151, Col. Del Carmen, Coyoacán, C.P. 04100, Ciudad de México.			
Adscripción del Puesto:	Dirección General de Avalúos y Obras	**Sede:**	Ciudad de México	
Tipo de Nombramiento:	Confianza			
Funciones Principales:	1. Supervisar y asegurar que se cuente con los proyectos arquitectónicos y de ingeniería, especificaciones técnicas, catálogo de conceptos, análisis de precios unitarios, así como verificar que el contratista cuente con el anticipo, la disponibilidad de las áreas y permisos necesarios para iniciar las obras contratadas. 2. Coordinar la supervisión del desarrollo de los trabajos de obra contratados en apego a los criterios de calidad, costo y tiempo de los programas de ejecución; de acuerdo con los avances, recursos asignados y rendimientos pactados en el contrato para cumplir con el programa de obras de la Dirección General. 3. Supervisar y autorizar las estimaciones verificando que cuenten con los números generadores y demás documentación mínima necesaria que establece la normatividad vigente que respalda la ejecución de los trabajos. 4. Vigilar que las obras públicas se desarrollen con apego a la normativa vigente, dando seguimiento a través de la bitácora de obra y efectuar las acciones preventivas y correctivas, necesarias, para normalizar el tiempo, costo y calidad de las obras autorizadas para cumplir con el programa de ejecución establecido. 5. Elaborar los dictámenes técnicos motivados y fundados en los casos en que se requiera de modificaciones a los contratos de obra pública y servicios relacionados con la misma, aportando el soporte suficiente para la emisión de los respectivos convenios.			
Perfil y requisitos:	**Escolaridad:**	Areas de estudio (TrabajaEn): Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras genéricas: Arquitectura. Areas de estudio (TrabajaEn): Ingeniería y Tecnología. Carreras genéricas: Ingeniería e Ingeniería Civil. Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante		

	Experiencia:	2 (dos) años en: Campo de experiencia: Ciencia Política. Areas de experiencia: Administración Pública. Campo de experiencia: Ciencias Tecnológicas. Areas de experiencia: Ingeniería General y Tecnología de la Construcción. Campo de experiencia: Ciencias de las artes y las letras. Areas de experiencia: Arquitectura.
	Habilidades:	1. Liderazgo 2. Trabajo en Equipo
	Conocimientos:	1. Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Otros:	Disponibilidad para viajar

Puesto vacante:	**Jefe(a) de Departamento de Control Presupuestal**		
Código del Puesto:	**06-A00-1-M1C014P-0020254-E-C-O**		
Grupo, grado y nivel:	O23 Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos del Presidente de la República y de los Servidores Públicos de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A).	**Número de vacantes:**	1(Una).
Sueldo Bruto:	$25,820.00 (Veinticinco mil ochocientos veinte pesos 00/100 M.N.)		
Lugar de trabajo:	Av. México No. 151, Col. Del Carmen, Coyoacán, C.P. 04100, Ciudad de México.		
Adscripción del Puesto:	Unidad de Administración y Finanzas	**Sede:**	Ciudad de México
Tipo de Nombramiento:	Confianza		
Funciones Principales:	1. Integrar el presupuesto anual operativo, el proyecto de presupuesto y la cuenta de la Hacienda Pública Federal conforme a la normatividad y lineamientos emitidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. 2. Establecer y ejecutar las acciones necesarias para gestionar el programa-presupuesto anual, y sus modificaciones y obtener la aprobación de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. 3. Supervisar y documentar la aplicación del presupuesto anual del INDAABIN, con base en el clasificador por objeto del gasto y las políticas definidas por la normatividad vigente. 4. Aplicar las medidas de control interno que aseguren el uso racional y transparente del presupuesto autorizado al Instituto, conforme a la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento, el Presupuesto de Egresos de la Federación y demás leyes aplicables en la materia. 5. Verificar las conciliaciones mensuales con los Departamentos de Contabilidad y Tesorería, de las afectaciones presupuestales operadas en el periodo, tanto del presupuesto pagado como del comprometido no pagado, a efecto de disponer de información transparente del ejercicio real del gasto. 6. Establecer y ejecutar las acciones necesarias que permitan controlar el otorgamiento de suficiencias presupuestales a las unidades ejecutoras del gasto, permitiendo identificar con anticipación los compromisos y liquidez financiera del Instituto. 7. Integrar y analizar la información relativa al ejercicio presupuestal, a efecto de evaluar el cumplimiento de los programas y metas autorizados. 8. Elaborar la información de la cuenta pública y la información complementaria que requieran las autoridades competentes. 9. Ejecutar la gestión de las ampliaciones liquidas presupuestales ante la Unidad de Política y Control Presupuestal de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, derivadas de ingresos excedentes con el fin de cumplir con el calendario financiero autorizado al Instituto. 10. Integrar la información que colabore con el anteproyecto del Programa Presupuesto Anual, considerando las políticas públicas vigentes en la materia con estrategias para un adecuado sistema programático presupuestal, con objeto de someterlo a la aprobación de la Presidencia del Instituto y posterior gestión.		

Perfil y requisitos:	**Escolaridad:**	Areas de estudio (TrabajaEn): Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras genéricas: Contaduría, Economía, Administración y Finanzas Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado
	Experiencia:	2 (dos) años en: Campo de experiencia: Ciencia Política. Areas de experiencia: Administración Pública. Campo de experiencia: Ciencias Económicas. Areas de experiencia: Contabilidad
	Habilidades:	1. Liderazgo 2. Trabajo en Equipo
	Conocimientos:	1. Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Otros:	Disponibilidad para viajar
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección:	Para estas plazas en concurso, los Comités Técnicos de Selección determinaron entrevistar hasta 3 candidatos(as), conforme al orden de prelación que genera el portal www.trabajaen.gob.mx, con base en las calificaciones de los(las) candidatos(as).	

BASES DE PARTICIPACION	
Requisitos de Participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y aquellos establecidos en las bases de la convocatoria. El grado académico de licenciatura no podrá ser sustituible por ninguna Especialidad, Maestría, Doctorado u otro grado académico, el (la) candidato(a) deberá presentar el documento oficial que así lo acredite. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento al Art. 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera 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(a) de algún culto, y 5. No estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún impedimento legal o administrativo, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. No existirá discriminación por razón de género, edad, discapacidad, condiciones de salud, religión, estado civil, origen étnico o condición social, para la pertenencia al servicio. Para los puestos de Especialista y/o Enlace se considerará el Título de estudios de Técnico Superior Universitario y el nivel de licenciatura terminada o pasante y/o titulado(a) en la etapa de revisión documental.
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 áreas de experiencia, establecidos por la Secretaría de la Función Pública, en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx. Sin excepción alguna los(las) aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada legibles y copia simple legible para su entrega, en las oficinas del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban a través de la herramienta electrónica www.trabajaen.gob.mx en el orden que se enlistan los siguientes documentos: 1. Impresión de la pantalla de Bienvenida al Sistema Trabajaen como comprobante de folio asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.

	3. Currículum Vítae actualizado con detalle de las funciones específicas, puesto ocupado y periodo en el cual laboró; así como el nombre y teléfono de su jefe(a) actual y/o anterior, quien de referencias sobre su desempeño laboral y Currículum actualizado de trabajaen (firmados en cada una de sus hojas). 4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), sólo serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública o en su defecto la Autorización Provisional para ejercer la profesión, emitida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables. No se aceptará la constancia o acta de presentación y/o acreditación del examen profesional, ni cualquier otro documento con el que se pretenda acreditar que la expedición del título y/o cédula profesional se encuentran en trámite y se refiera a uno distinto al descrito con anterioridad. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos académicos el nivel de "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 se acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado con una antigüedad no mayor a 6 meses. Para los casos en que el perfil solicite Bachillerato, Carrera Técnica o Comercial se aceptará el certificado de terminación de estudios, título, carta de pasante con el 100% de créditos o constancia de terminación de estudios con sello de la Institución Educativa reconocida por la Secretaría de Educación Pública. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, deberán presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. 5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma debiendo ser: credencial para votar vigente o pasaporte vigente o cédula profesional. 6. Cédula de Identificación Fiscal, expedida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el cual contiene el Registro Federal de Contribuyentes. (RFC) 7. Clave Unica de Registro de Población. (CURP) 8. Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada. (únicamente en el caso de hombres hasta los 45 años). Con fundamento en los Artículos 1° y 20° de la Ley del Servicio Militar Nacional y Artículo 220 de su Reglamento. 9. Escrito bajo protesta de decir verdad, en el cual manifiesta lo siguiente: a) Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; No haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso, No pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro(a) de culto, No estar inhabilitado(a) para el servicio público, y que la documentación presentada es auténtica. (Formato que le entregará el INDAABIN, para su llenando al momento de la revisión documental). 10. Escrito en el que se manifieste bajo protesta de decir verdad de No haber sido beneficiado(a) por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, y en caso afirmativo manifestar en qué año, y en qué dependencia, quedando su ingreso sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. (Formato que le entregará el INDAABIN, para su llenando al momento de la revisión documental).

	11. Escrito bajo protesta de decir verdad en que 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(as) de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores(as) públicos(as) de carrera titulares; lo anterior, en términos de lo dispuesto por el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, y el 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 y sus últimas reformas, Ni eventual (Formato que le entregará el INDAABIN, para su llenando al momento de la revisión documental). 12. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en Trabajaen, deberá presentar los documentos que comprueben cada periodo laborado desde su INICIO hasta su FIN para lo cual se aceptarán: • Hojas únicas de servicios • Constancias de servicios • Constancias de nombramientos • Cartas finiquito • Constancias de baja • Contratos de servicios profesionales por honorarios • Altas o bajas al IMSS o ISSSTE • Recibos de pago (bimestrales por cada año laborado) • Declaraciones del Impuesto Sobre la Renta • Actas constitutivas de empresas • Poderes notariales • Constancias de empleo expedidas en hojas membretadas con dirección, números telefónicos firma y sello, conteniendo: nombre completo del (de la) candidato(a), periodo laborado, percepción, puesto y funciones desempeñadas. Para puestos de enlace 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 por un año, de los solicitados en el perfil del puesto por el cual se concurse. Sólo se aceptarán cartas como Becario(a) hasta por un máximo de 6 meses. No se aceptarán cartas de recomendación como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida. 13. Para la valoración del mérito los(las) candidatos(as) deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos o premios, otros estudios y; en caso de Servidores(as) Públicos(as) de Carrera Titulares, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior, presentando las constancias respectivas; evidencia de las calificaciones de las dos últimas evaluaciones de desempeño y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes, de acuerdo a la Metodología y Escalas de Calificación (Ver www.trabajaen.gob.mx, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante). 14. Sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, será motivo de descarte del concurso la NO presentación de los (las) aspirantes a cualquiera de las etapas del concurso en la fecha, hora y lugar que les sean señalados, así como la NO presentación de los originales de cualquiera de los documentos antes descritos en la forma, fecha, hora y lugar que se determine para tal efecto.

	Bajo ningún supuesto se aceptará en sustitución de los originales, copia fotostática, la constancia o solicitud de expedición por primera vez; de duplicados o de reposición con motivo del robo, destrucción o extravío de cualquiera de los documentos descritos, ni el acta levantada por tal motivo. 15. 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 RLSPC en la APF para que un(a) servidor(a) público(a) de carrera pueda ser sujeto(a) a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la LSPC, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado el(la) servidor(a) público(a) de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores(as) públicos(as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores(as) públicos(as) de carrera titulares. Dichas evaluaciones no 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 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 referido. Las evaluaciones, se acreditarán en el momento de la revisión documental. No aplica la solicitud del documento original para las evaluaciones del desempeño, toda vez que dichos documentos están resguardados por el área responsable de cada dependencia, por lo que se tomará en cuenta el acuse de los mismos que presente el(la) servidor(a) pública(a) de carrera. 16. El Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento 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 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 el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, el cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. Durante el nivel de alerta vigente del semáforo epidemiológico, el cotejo documental se podrá llevar a cabo de manera presencial o a distancia en formato digitalizado (PDF), observando los mecanismos de autentificación, identificación y validación, salvaguardando las medidas de protección de datos personales que establece la normatividad aplicable y considerando las posibilidades tecnológicas de las personas aspirantes para desarrollar dicha etapa a distancia. El Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales mantiene una política de igualdad de oportunidades libre de discriminación por razones de edad, género, cultura, condición económica, origen étnico, apariencia física, características genéticas, embarazo, preferencias sexuales, condiciones de salud, discapacidad, religión, estado civil, o por cualquier otro motivo que atente contra la dignidad humana, en atención a lo cual en ningún caso serán requeridos exámenes de gravidez y/o de VIH/SIDA, para participar en el concurso y en su caso para llevar a cabo la contratación.
Registro de Aspirantes	La inscripción o el registro de los(las) aspirantes 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 un número de folio de participación al aceptar las condiciones del concurso y que servirá para formalizar la inscripción al concurso de la plaza 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).
Reactivación de Folios	De conformidad con el numeral 200 y 214 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, el Comité Técnico de Selección establece que no se permitirá la reactivación de folios por causas imputables a los (las) aspirantes.

<table>
<tr><td>Calendario del concurso</td><td>En razón del número de candidatos(as) que puedan registrarse en los concursos, se podrá modificar, en cualquier momento, el lugar, fecha y hora programados para desahogar cada etapa y subetapa, por lo que se recomienda dar seguimiento a los mensajes que se generen con tal motivo a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.
<table>
<tr><th>Actividad</th><th>Fecha o plazo</th></tr>
<tr><td>Publicación de la Convocatoria:</td><td>12 de mayo de 2021</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 12 al 25 de mayo de 2021</td></tr>
<tr><td>Exámenes de conocimientos</td><td>02 de junio de 2021</td></tr>
<tr><td>Evaluaciones de habilidades</td><td>Del 07 al 08 de junio de 2021</td></tr>
<tr><td>Revisión documental</td><td>11 de junio de 2021</td></tr>
<tr><td>Evaluación de la experiencia y valoración del mérito</td><td>11 de junio de 2021</td></tr>
<tr><td>Entrevista</td><td>22 de junio de 2021</td></tr>
<tr><td>Determinación</td><td>22 de junio de 2021</td></tr>
</table>
La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección se realizarán, preferentemente, en las mismas fechas y horarios a todos(as) los (las) candidatos(as) que continúen en el concurso a fin de garantizar la igualdad de oportunidades. Asimismo, no procederá la reprogramación de las fechas para la aplicación de cualquiera de las etapas del concurso a petición de los (las) candidatos(as).</td></tr>
<tr><td>Temarios para la Etapa II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades</td><td>El temario referente al examen de conocimientos se encontrará a disposición de los (las) aspirantes en la página electrónica del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, www.gob.mx/indaabin y www.trabajaen.gob.mx.
Las guías de estudio para las evaluaciones de las habilidades se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx (link “Documentos e Información Relevante”, “Guía de estudio para las Evaluaciones de Habilidades”)</td></tr>
<tr><td>Presentación de Exámenes y Evaluaciones</td><td>El Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales comunicará a cada aspirante la fecha, hora y lugar en que deberán 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 automático del concurso, NO presentarse en la fecha, hora y lugar señalados para tal efecto. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación. Se sugiere a los (las) 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 15 minutos, transcurrido dicho término no se permitirá el acceso a las salas de aplicación a los (las) candidatos(as) que lleguen retrasados(as) quedando inmediatamente descartados(as) del concurso. Asimismo se informa a los (las) participantes que el Comité Técnico de Selección podrá sesionar a través de medios remotos, cuando el desarrollo de los procesos del Subsistema de Ingreso así lo requiera.
Previamente a la aplicación de las evaluaciones:
a) Se instalará un filtro para la toma de temperatura a los aspirantes que ingresen al Instituto 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.
b) Se higienizarán las salas en donde se aplicarán las evaluaciones de conocimientos y habilidades gerenciales (mesas, computadoras, etc.).
c) La ocupación de las salas destinadas para el desarrollo de las etapas de reclutamiento y selección se ocuparán en una capacidad máxima del 30% de aforo conforme al semáforo naranja, por lo que las evaluaciones se podrán aplicar de manera diferida, pero en ningún caso se diferirá a una sola persona aspirante. En la medida que avancen las etapas del semáforo de color naranja a amarillo hasta llegar al verde, se incrementará paulatinamente la capacidad de recepción del número de personas aspirantes.</td></tr>
</table>

	d) A la entrada de las salas, se colocarán dispensadores de gel antibacterial para la higienización de las manos de los aspirantes que ingresen al aula de evaluaciones. e) Las personas aspirantes deberán higienizarse las manos y deberán portar cubreboca y/o careta en todo momento que se encuentren dentro del Instituto. f) Al concluir las evaluaciones, llevará a cabo las medidas sanitarias correspondientes, tales como: higienización de la sala, limpiado y desinfección de los equipos de cómputo, mesas, etc. De conformidad con el numeral 208 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus últimas reformas, la invitación se enviará con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista al efecto. La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la **Etapa "Revisión Curricular"**, y en lo subsecuente se contemplarán 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. Para efectos de continuar en el proceso de selección, los (las) aspirantes deberán presentarse en el lugar y hora señalado y aprobar los Exámenes de Conocimientos. La **subetapa de Evaluación de Habilidades** NO será motivo de descarte, no habrá calificación mínima aprobatoria, midiéndose en una escala de 0 a 100 sin decimales. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de los (las) candidatos(as) que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje. Los resultados obtenidos en la **Etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito** serán considerados en el sistema de Puntuación General y, será motivo de descarte cuando el(la) aspirante NO se presente en el lugar y hora señalados, así como la NO presentación del original de cualquiera de los documentos que se describen en esta Convocatoria, incluido el hecho de que la carrera específica con la que se pretenda acreditar la carrera genérica del puesto que se concurse no se encuentre contenida en la impresión del Catálogo de Carreras que en la fecha de la revisión documental obtenga del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx el personal de la Subdirección de Recursos Humanos y SPC. Asimismo, la Subdirección de Recursos Humanos y SPC 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(a la) candidato(a) y se ejercerán las acciones legales procedentes. De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, vigente a partir del 23 de abril del 2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes: Orden en los puestos desempeñados. Duración en los puestos desempeñados. Experiencia en el Sector público. Experiencia en el Sector privado. Experiencia en el Sector social. Nivel de responsabilidad. Nivel de remuneración. Relevancia de funciones o actividades.

	En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. Los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes: Resultados de las evaluaciones del desempeño (en caso de servidores(as) públicos(as) de carrera titulares). Resultados de las acciones de capacitación (en caso de servidores(as) públicos(as) de carrera titulares). Resultados de procesos de certificación (en caso de servidores(as) públicos(as) de carrera titulares). Logros. Distinciones. Reconocimientos o premios. Actividad destacada en lo individual. Otros estudios. En caso de que exista un error en la captura de la calificación obtenida por un(a) aspirante en el examen de conocimientos, el (la) operador(a) de ingreso podrá revertir el resultado notificando dicha situación al Comité Técnico de Selección. Asimismo, se aplicará una batería de pruebas psicométricas antes de la Entrevista; cuyo resultado no afectará el puntaje obtenido en las etapas del concurso.
Lugar para desahogar cada etapa y entrega de documentación	Las etapas presenciales se llevarán a cabo las instalaciones del INDAABIN, ubicado en Av. México No. 151, Col. Del Carmen, Coyoacán, C.P. 04100, Ciudad de México; Quinto Piso de la Torre B y/o Salvador Novo No. 8, Col. Barrio de Santa Catarina Delegación Coyoacán, México, D.F. C.P. 04010.
Reglas de Valoración	Las reglas de valoración determinan la forma en que los(las) participantes acreditarán cada una de las etapas del concurso. **Regla 1:** Cantidad de exámenes de conocimientos. Mínimo: 1 Máximo: 2 **Regla 2:** Cantidad de evaluaciones de habilidades. Mínimo: 1 Máximo: 2 (Liderazgo y Trabajo en Equipo), (Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo) y/o (Negociación y Visión Estratégica) **Regla 3:** Calificación mínima aprobatoria del examen de conocimientos en todos los rangos establecidos en el Artículo 5 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Mínima: 70 **Regla 4:** Las evaluaciones de habilidades **NO** serán motivo de descarte. No habrá calificación mínima aprobatoria, midiéndose en una escala de 0 a 100 sin decimales. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de los (las) candidatos(as) que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje. **Regla 5:** El número de especialistas que puedan auxiliar al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevistas: 0 (cero) **Regla 6:** Candidatos(as) a entrevistar: Será de 3 (tres), si el universo de candidatos(as) lo permite. **Regla 7:** Candidatos(as) a seguir entrevistando. Máximo de 10. **Regla 8:** Puntaje Mínimo de Calificación. 70, en una escala de 0 a 100, sin decimales. **Regla 9:** El Comité Técnico de Profesionalización establecerá en su caso, los méritos a ser considerados. **Regla 10:** El Comité Técnico de Selección determinó como criterios de evaluación para la etapa de entrevistas: CERP (Contexto, situación o tarea; estrategia o acción; resultado y participación).

Sistema de Puntuación	Para cada concurso se asignarán 100 puntos, que serán distribuidos de la siguiente manera: **ETAPA I Revisión curricular** Descarta **ETAPA II Exámenes de conocimientos y Evaluaciones de habilidades** Sub Etapa: Exámenes de conocimientos Puntaje: **30** Descarta Sub Etapa: Evaluaciones de habilidades Puntaje: **20** No descarta, determina la prelación **ETAPA III Evaluación de la experiencia y Valoración del mérito** Sub Etapa: Evaluación de la experiencia Puntaje: **10** No descarta, determina la prelación Sub Etapa: Valoración del mérito Puntaje: **10** No descarta, determina la prelación **ETAPA IV Entrevistas** Puntaje: **30** No descarta, determina el puntaje final **ETAPA V Determinación** **PUNTAJE TOTAL: 100** 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.
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 por el Comité Técnico de Profesionalización, 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, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus últimas reformas. Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, pasarán a la etapa de Entrevista, los (las) tres candidatos(as) con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado, cuando el universo lo permita. 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) Las entrevistas se llevarán a cabo de manera presencial o a través de medios electrónicos, según lo determine el Comité Técnico de Selección, considerando las posibilidades tecnológicas y de infraestructura con las que se cuenten, así como las posibilidades tecnológicas de las personas aspirantes para el desarrollo de esta etapa.
Etapa de Determinación	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 (70 puntos) para ser considerados(as) aptos(as) para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 40, fracción II de su Reglamento. En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando: **a)** Ganador(a) del concurso, al(la) finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, en caso de empate en primer lugar, corresponderá al(a la) Presidente(a) del CTS ejercer bajo su más estricta responsabilidad de su derecho de veto en contra de alguno de los(las) finalistas, declarándose entonces ganador(a) a aquel respecto del cual no se hubiese ejercido tal veto 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 dependencia, el(la) ganador(a) señalado 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.
Publicación de Resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato(a).
Revisión de exámenes o evaluaciones	Los(las) candidatos(as) podrán solicitar por escrito y/o correo electrónico ante el Comité Técnico de Selección correspondiente, a la dirección: kmartinez@indaabin.gob.mx, la revisión de exámenes o evaluaciones presentados o en la Subdirección de Recursos Humanos y SPC, ubicada en el Quinto Piso, Torre B de Av. México No. 151, Col. Del Carmen, Coyoacán, C.P. 04100; dentro de los 2 días hábiles posteriores a la publicación del resultado respectivo. El Comité Técnico de Selección resolverá antes de la siguiente etapa. 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, con fundamento en el numeral 219 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus últimas reformas.
Reserva de aspirantes	Los (las) aspirantes que obtengan en la entrevista con el Comité Técnico de Selección una calificación mínima de setenta (70) y no resulten ganadores(as) en el concurso, serán considerados(as) finalistas y quedarán integrados(as) a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o del 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 en cuestión. El artículo 36 penúltimo párrafo del Reglamento de la LSPC, menciona que “para fines de la operación de la reserva no existirá 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”. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados(as), en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto y rango, según aplique.
Declaración de Concurso Desierto	De conformidad con lo dispuesto en el artículo 40 del RLSPC, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún(a) candidato(a) se presente al concurso; II. Porque ninguno(a) de los(las) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista o III. Porque sólo un(a) finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado(a) o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los (las) integrantes del Comité Técnico de Selección. Si el concurso se declara desierto, el puesto vacante no podrá ser ocupado mediante el procedimiento establecido en el artículo 34 de la LSPC, procediéndose a emitirlo en una nueva convocatoria.
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.

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 lo previsto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento y al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, establecidas mediante Acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus últimas reformas.
Disposiciones Generales	1.- En el portal www.dof.gob.mx podrá consultarse la convocatoria, los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2.- Los datos personales de los (las) aspirantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3.- Los(las) aspirantes se responsabilizarán de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria sin responsabilidad alguna a cargo del Instituto. 4.- Cuando el(la) ganador(a) del concurso tenga el carácter de servidor(a) pública(a) de carrera titular, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que venía ocupando, previo a su ingreso, toda vez que no puede permanecer activo(a) en ambos puestos, 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. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el (la) candidato(a) ganador(a), este(a) deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará como renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir de entre los (las) finalistas al siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75 fracción I y VII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Los datos personales que se registren durante el reclutamiento, la selección, así como en las inconformidades y los recursos de revocación serán considerados confidenciales, aun después de concluidos éstos, en todo caso, deberán observarse las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales que resulten aplicables. 5.- Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria, será resuelto privilegiando la observancia de los principios rectores del Sistema por el Comité Técnico de Selección correspondiente conforme a las disposiciones aplicables.
Inconformidades	Los (las) concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, ubicada en Calzada de la Virgen 2799, Edif. C, Primer Piso, Ala Norte 9:00 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.
Recurso de Revocación	Una vez que se comuniquen los resultados del concurso, los(las) interesados(as) estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones sitas en Av. de los Insurgentes Sur 1735, Primer Piso, Ala Sur, Colonia Guadalupe Inn, C.P. 01020, Alvaro Obregón, Ciudad de México, en horario de las 9:00 a las 18:00 horas en días hábiles; lo anterior conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 97 y 98 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los (las) aspirantes formulen con relación a la plaza y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible la cuenta de correo electrónico kmartinez@indaabin.gob.mx, o bien al número telefónico 5563-2699 ext. 431 con un horario de atención de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.

Ciudad de México, a 12 de mayo de 2021.
El Comité Técnico de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
Por acuerdo del Comité Técnico de Selección,
Firma la Secretaria Técnica
Brenda Iraida Mendoza Pérez
Firma Electrónica.

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA

No. SEMARNAT/2021/07

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente: CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA SEMARNAT/2021/07 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL DE DELEGACIONES F		
Código de Puesto	**16-511-1-M1C014P-0000155-E-C-I**		
Nivel Administrativo	O21 Jefatura de Departamento	**Número de vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$22948 (Veintidós mil novecientos cuarenta y ocho pesos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	**Sede**	Ciudad de México
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO		
Objetivo	CONTROLAR EL PRESUPUESTO APROBADO POR LA H. CAMARA DE DIPUTADOS A LAS DELEGACIONES FEDERALES DE LA SEMARNAT.		
Funciones Principales	1.- COORDINAR EL REGISTRO PRESUPUESTAL DE 16 DELEGACIONES FEDERALES, CON EL OBJETO DE CONTROLAR LAS MODIFICACIONES DEL PRESUPUESTO DE CADA UNIDAD RESPONSABLE DURANTE EL EJERCICIO FISCAL. 2.- ANALIZAR Y REGISTRAR LAS ADECUACIONES PRESUPUESTALES SOLICITADAS POR LAS UNIDADES RESPONSABLES A FIN DE ADECUAR SU PRESUPUESTO DE ACUERDO A LAS NECESIDADES. ANALIZAR 3.- ELABORAR ADECUACIONES PRESUPUESTALES PARA NOTIFICAR LA AUTORIZACION DE LA DGPP O EN CASO NECESARIO, SOLICITAR LA AUTORIZACION DE LA SHCP. 4.- ELABORAR LOS COMUNICADOS DE AUTORIZACION DE ADECUACIONES PRESUPUESTALES, PARA QUE LAS DELEGACIONES FEDERALES EJERZAN LOS RECURSOS CONFORME A SUS REQUERIMIENTOS.		
Perfil	**Escolaridad**	**Nivel de Estudio**	**Grado de Avance**
		LICENCIATURA O PROFESIONAL	TITULADO
		Area General	**Carrera Genérica**
		CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	CONTADURIA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION CONTADURIA ECONOMIA FINANZAS
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ADMINISTRACION FINANZAS
	Experiencia Laboral	**2 años**	
		Area de experiencia	**Area de General**
		CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
		CIENCIAS ECONOMICAS	POLITICA FISCAL Y HACIENDA PUBLICA NACIONALES ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS

	Habilidades Gerenciales	• SOLUCION DE CONFLICTOS A TRAVES DE LA NEGOCIACION • ENFOQUE A RESULTADOS • INTEGRACION DEL CAPITAL HUMANO
	Idiomas	NO APLICA
	Otros	NO APLICA
	Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

BASES DE PARTICIPACION	
Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables.
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Se solicita a los y las participantes que antes de realizar su inscripción al concurso, verifiquen las carreras genéricas y específicas, así como el área general y el área de experiencia requeridas en el perfil del puesto publicado en el portal.
Documentación requerida	En apego a las medidas establecidas por las autoridades sanitarias y de salud para prevenir el contagio y dispersión del coronavirus SARS-CoV2, para la etapa de cotejo documental, que se efectuará bajo la modalidad de videoconferencia, los/las aspirantes deberán 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 de 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 14 al 27 abril 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>12 de mayo de 2021</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 12 al 25 de mayo del 2021</td></tr>
<tr><td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 12 al 25 de mayo del 2021</td></tr>
<tr><td>Examen de conocimientos</td><td>A partir del 28 de mayo del 2021</td></tr>
<tr><td>Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)</td><td>A partir del 28 de mayo del 2021</td></tr>
<tr><td>Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td><td>A partir del 28 de mayo del 2021</td></tr>
<tr><td>Evaluación de la Experiencia y del Mérito</td><td>A partir del 28 de mayo del 2021</td></tr>
<tr><td>Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td><td>A partir del 28 de mayo del 2021</td></tr>
<tr><td>Determinación del candidato/a ganador/a</td><td>A partir del 28 de mayo del 2021</td></tr>
</table>
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”.</td></tr>
</table>

	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>
<table>
<tr><td>Reglas:
CONSECUTIVO</td><td>CONCEPTO</td><td>VALORACION</td></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: 70</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><td>Etapas</td><td>Ponderación</td></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 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 15544 de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 horas.

Ciudad de México, a 12 de mayo 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 Medio Ambiente y Recursos Naturales

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA

No. SEMARNAT/2021/08

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/2021/08 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	DIRECTOR DE PROFESIONALIZACION Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO		
Código de Puesto	**16-510-1-M1C019P-0000522-E-C-M**		
Nivel Administrativo	M23 Dirección de Area	**Número de vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$72,171 (Setenta y dos mil ciento setenta y un pesos 00/100 M.N.)		
Tipo de Nombramiento	SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	**Sede**	Ciudad de México
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACION		
Objetivo	ESTABLECER LAS BASES PARA LA ADMINISTRACION Y OPERACION DEL SISTEMA DE SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA SEMARNAT, DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD Y CRITERIOS QUE EMITA LA SFP, QUE PROPICIE EL DESARROLLO DEL SERVICIO PUBLICO.		
Funciones Principales	**1.-** PROPONER A LA SFP LAS MODALIDADES PARA LA IMPLEMENTACION, ADMINISTRACION Y OPERACION DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA SEMARNAT. **2.-** DIRIGIR Y PROPONER A LA SFP, LAS POLITICAS Y PROGRAMAS ESPECIFICOS DE DESARROLLO, CAPACITACION, EVALUACION Y CERTIFICACION DEL PERSONAL DE LA SEMARNAT. **3.-** DIRIGIR LOS PROCESOS PARA GENERAR Y RECOPILAR INFORMACION QUE PERMITAN CONTAR CON ELEMENTOS PARA INTEGRAR LOS MECANISMOS Y HERRAMIENTAS DE EVALUACION, ASI COMO PARA DETERMINAR LAS NECESIDADES CUANTITATIVA Y CUALITATIVAS QUE REQUIERA LA SEMARNAT PARA EL DESARROLLO DE SUS ATRIBUCIONES. **4.-** DIRIGIR LA ELABORACION DE PLANES Y PROGRAMAS DE CAPACITACION, ESPECIALIZACION Y DESARROLLO DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA SEMARNAT. **5.-** COORDINAR EL DESARROLLO DEL PLAN ANUAL DE CAPACITACION EN LA MODALIDAD A DISTANCIA, CON BASE EN LAS NECESIDADES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y LOS REQUERIMIENTOS DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA. **6.-** COORDINAR QUE LA INTEGRACION DEL PRESUPUESTO PARA EL PLAN ANUAL DE CAPACITACION SE LLEVE A CABO DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS Y DAR SEGUIMIENTO AL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO ASIGNADO. **7.-** PROMOVER LA DIFUSION DE LAS NORMAS, POLITICAS Y LINEAMIENTOS PARA LA IDENTIFICACION, DESCRIPCION, ASIGNACION, Y EVALUACION DE LAS CAPACIDADES TECNICAS ESPECIFICAS Y GERENCIALES PARA CUMPLIR CON LO ESTABLECIDO EN LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA DEPENDENCIA. **8.-** COORDINAR LA CELEBRACION CONVENIOS DE EVALUACION DE CAPACIDADES TECNICAS ESPECIFICAS Y GERENCIALES CON DEPENDENCIAS, CENTROS DE ESTUDIO Y CENTROS EVALUADORES PARA APOYAR LA CERTIFICACION DEL PERSONAL.		

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">9.- COORDINAR EL DISEÑO Y ELABORACION DE HERRAMIENTAS DE EVALUACION PARA LA CERTIFICACION DE CAPACIDADES TECNICAS ESPECIFICAS Y GERENCIALES DE ACUERDO CON LO ESTABLECIDO EN LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA
10.- FORMULAR LAS NORMAS, POLITICAS Y LINEAMIENTOS PARA LA IMPLANTACION DEL SUBSISTEMA DE DESARROLLO PROFESIONAL CON BASE EN LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA Y PROMOVER SU DEBIDO CUMPLIMIENTO DENTRO DE LA SECRETARIA.
11.- COORDINAR LA CELEBRACION DE CONVENIOS CON AUTORIDADES FEDERALES Y ORGANISMOS PUBLICOS O PRIVADOS PARA EL INTERCAMBIO DE RECURSOS HUMANOS UNA VEZ CUBIERTOS LOS PERFILES REQUERIDOS, CON EL FIN DE FORTALECER EL PROCESO DE DESARROLLO PROFESIONAL DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE CARRERA Y DE AMPLIAR SUS EXPERIENCIAS.
12.- ASEGURAR LA CORRECTA APLICACION DE LOS METODOS DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO QUE ESTABLEZCA EL COMITE TECNICO DE PROFESIONALIZACION Y SELECCION DE LA SECRETARIA PARA LOS SERVIDORES PUBLICOS DE CARRERA, EN OFICINAS CENTRALES Y DELEGACIONES FEDERALES, CON BASE EN LOS LINEAMIENTOS QUE EMITA LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA.
13.- DETERMINAR Y ESTABLECER EL PROGRAMA DE OTORGAMIENTO DE RECONOCIMIENTOS, INCENTIVOS Y ESTIMULOS AL DESEMPEÑO DESTACADO DEL LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA SEMARNAT.
14.- COORDINAR EL SEGUIMIENTO A LOS INFORMES DE AVANCE DE LOS INDICADORES QUE ALIMENTAN EL SISTEMA DEL MODELO INTEGRAL DE EVALUACION DEL SPC BANDERAS BLANCAS, EN LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS.</td></tr>
<tr><td rowspan="11">Perfil</td><td>Escolaridad</td><td>Nivel de Estudio</td><td>Grado de Avance</td></tr>
<tr><td rowspan="2"></td><td>LICENCIATURA O PROFESIONAL</td><td>TITULADO</td></tr>
<tr><td>Area General</td><td>Carrera Genérica</td></tr>
<tr><td>CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</td><td>ADMINISTRACION
CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
EDUCACION
RELACIONES INDUSTRIALES
CIENCIAS SOCIALES
CONTADURIA
DERECHO
PSICOLOGIA</td></tr>
<tr><td>EDUCACION Y HUMANIDADES</td><td>EDUCACION
PSICOLOGIA</td></tr>
<tr><td>INGENIERIA Y TECNOLOGIA</td><td>ADMINISTRACION
INGENIERIA</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Experiencia Laboral</td><td colspan="2">7 años</td></tr>
<tr><td>Area de experiencia</td><td>Area de General</td></tr>
<tr><td rowspan="2"></td><td>CIENCIAS ECONOMICAS</td><td>ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS</td></tr>
<tr><td>CIENCIA POLITICA</td><td>ADMINISTRACION PUBLICA</td></tr>
<tr><td>Habilidades Gerenciales</td><td colspan="2">• SOLUCION DE CONFLICTOS A TRAVES DE LA NEGOCIACION
• ENFOQUE A RESULTADOS
• INTEGRACION DEL CAPITAL HUMANO</td></tr>
<tr><td>Idiomas</td><td colspan="2">NO APLICA</td></tr>
<tr><td>Otros</td><td colspan="2">NO APLICA</td></tr>
<tr><td>Requisitos adicionales</td><td colspan="2">DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR</td></tr>
</table>

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 de 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.

<table>
<tr><td></td><td>La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 14 al 27 abril 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>12 de mayo de 2021</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 12 al 25 de mayo del 2021</td></tr>
<tr><td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 12 al 25 de mayo del 2021</td></tr>
<tr><td>Examen de conocimientos</td><td>A partir del 28 de mayo del 2021</td></tr>
<tr><td>Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)</td><td>A partir del 28 de mayo del 2021</td></tr>
<tr><td>Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td><td>A partir del 28 de mayo del 2021</td></tr>
<tr><td>Evaluación de la Experiencia y del Mérito</td><td>A partir del 28 de mayo del 2021</td></tr>
<tr><td>Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td><td>A partir del 28 de mayo del 2021</td></tr>
<tr><td>Determinación del candidato/a ganador/a</td><td>A partir del 28 de mayo del 2021</td></tr>
</table>
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”.</td></tr>
</table>

	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 80**

<table>
<tr><td></td><td>
<table>
<tr><td>Reglas:
CONSECUTIVO</td><td>CONCEPTO</td><td>VALORACION</td></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</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>
<table>
<tr><td colspan="2">La ponderación de las etapas del proceso de selección será la siguiente:</td></tr>
<tr><td>Etapas</td><td>Ponderación</td></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 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 15544 de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 horas.

Ciudad de México, a 12 de mayo de 2021.
El Comité Técnico de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
Por Acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico
Director General de Planeación y Evaluación
César Edgardo Rodríguez Ortega
Rúbrica.

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
Comisión Nacional del Agua
Estados Unidos Mexicanos
CONVOCATORIA 04/21
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA

Los Comités Técnicos de Selección de la Comisión Nacional del Agua con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF) y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 47 y Séptimo Transitorio del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (RLSPC), y en el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera (ACUERDO), vigente, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA DIRIGIDA A TODA Y TODO INTERESADO QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA mediante concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	**Subdirector Técnico**		
Nivel Administrativo	N33	**Número de vacantes**	Una
Código del puesto	16-B00-1-M1C017P-0009749-E-C-D		
Remuneración Bruta Mensual	Cincuenta y cuatro mil cuatrocientos cuarenta y cinco pesos 00/100 M.N. ($54,445.00)		
Adscripción	Dirección Local Chihuahua		
Sede	Chihuahua, Chihuahua		
Principales Funciones	**1.** Vigilar la operación de redes meteorológicas, hidrométricas y/o geohidrológicas; la evolución de fenómenos hidrometeorológicos y de los almacenamientos en vasos y embalses, el flujo de las corrientes en los ríos y la ocurrencia, magnitud y duración de las lluvias, a efecto de generar y transferir información oportuna y relevante en materia hidráulica. **2.** Emitir dictámenes técnicos con la finalidad de formular declaratorias de zonas de riesgo hidrometeorológico, y en general de todas aquellas cuestiones relativas a la presencia o ausencia de los recursos hidráulicos. **3.** Integrar los balances hidráulicos superficiales y subterráneos, de acuerdo con la normatividad aplicable y definir la disponibilidad del recurso por cuencas y acuíferos, para apoyar la integración de los planes de desarrollo en el ámbito de su competencia, así como emitir dictámenes técnicos sobre la procedencia de concesiones para la explotación, uso o aprovechamiento de las aguas nacionales y sus bienes públicos inherentes. **4.** Supervisar la elaboración de estudios y proyectos para la construcción, rehabilitación y conservación de las obras hidroagrícolas y de protección a áreas productivas, a fin de eficientar la infraestructura hidroagrícola y maximizar el aprovechamiento del recurso hidráulico. **5.** Supervisar la operación de la infraestructura hidroagrícola con la finalidad de proporcionar los servicios de riego y el control de avenidas e inundaciones, provocadas por los fenómenos hidrometeorológicos. **6.** Administrar los estudios, proyectos y construcción de las obras de agua potable, alcantarillado, saneamiento y de protección a centros de población en el ámbito de su competencia, que son realizadas con participación federal, estatal o municipal, con la finalidad de vigilar que se realicen de acuerdo a las normas y especificaciones técnicas vigentes. **7.** Proporcionar asesoría técnica al Gobierno del Estado, Municipios y Organismos Operadores que lo requieran, en materia de agua potable, alcantarillado, saneamiento y de protección a centros de población; a efecto de que cuenten con los elementos necesarios para planear, estudiar, proyectar, construir, operar, mantener y administrar sus sistemas de agua. **8.** Las demás que le encomiende su Jefe Inmediato y/o Superior Jerárquico de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.		

Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • **Areas de Estudio:** Ciencias Agropecuarias. **Carrera Genérica:** Agronomía. • **Areas de Estudio:** Ciencias Naturales y Exactas. **Carrera Genérica:** Geología. • **Areas de Estudio:** Ingeniería y Tecnología. **Carrera Genérica:** Agronomía, Geología, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial, Hidráulica, Hidrología.
	Experiencia Laboral	Experiencia de 4 años en: • **Areas Generales:** Ciencias de la Tierra y el Espacio. **Areas de Experiencia:** Hidrología. • **Areas Generales:** Ciencias Tecnológicas. **Areas de Experiencia:** Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Protección a la Infraestructura Hidráulica, Tecnología de la Construcción. • **Areas Generales:** Ciencia Política. **Areas de Experiencia:** Administración Pública. • **Areas Generales:** Ciencias Agrarias. **Areas de Experiencia:** Agronomía.
	Capacidades profesionales:	
	Conocimientos	El puesto requiere conocimientos en agronomía, hidráulica, hidrología, meteorología, irrigación, suelos, drenaje agrícola, calidad agua; construcción y supervisión de obras infraestructura hidroagrícola, operación básica de distritos de riego: en estudios proyectos hidráulicos. Procesos de construcción de infraestructura hidráulica. Se requieren conocimientos de la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento; Ley Federal de Derechos en Materia de Aguas; Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento; Reglas y Manuales de Operación de Programas Federalizados en materia de agua potable, alcantarillado y saneamiento, así como hidroagrícolas. Ley de Planeación de la Entidad Federativa de su competencia: Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; Ley Federal de Acceso a la Información Pública. **Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.**
	Habilidades	**Capacidad Gerencial: Liderazgo.** La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.
	Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario: diurno con períodos especiales de trabajo.	

Nombre del Puesto	**Subdirector de Administración del Agua**		
Nivel Administrativo	N33	**Número de vacantes**	Una
Código del puesto	16-B00-1-M1C017P-0009817-E-C-D		
Remuneración Bruta Mensual	Cincuenta y cuatro mil cuatrocientos cuarenta y cinco pesos 00/100 M.N. ($54,445.00)		
Adscripción	Dirección Local Chihuahua		
Sede	Chihuahua, Chihuahua		
Principales Funciones	**1.** Coordinar los servicios de atención al público a través de las ventanillas únicas, a fin de lograr la incorporación de usuarios al régimen legal mediante la expedición de los títulos de concesión, asignación y/o permisos correspondientes, de conformidad con la normatividad aplicable. **2.** Dictaminar y validar, en coordinación con las áreas técnicas y jurídica, solicitudes presentadas por los usuarios, con la finalidad de que sean otorgadas las concesiones, asignaciones o permisos para la explotación, uso o aprovechamiento del agua y bienes públicos inherentes.		

	3. Coordinar, en el ámbito de su competencia, la emisión de títulos de concesión, asignación de las aguas nacionales y sus bienes públicos inherentes, y de los permisos de descarga; así como las resoluciones prórrogas, suspensiones, modificaciones, terminaciones, extinciones, y la transmisión total o parcial de los derechos concesionados, con la finalidad de proporcionar seguridad jurídica a los usuarios. **4.** Proyectar certificados de calidad del agua y de las aguas interiores salobres, para su presentación, dictaminación y emisión por parte de las instancias correspondientes. **5.** Coordinar y dar seguimiento al programa de inspección y medición en materia de aguas nacionales, a efecto de vigilar que los usuarios cumplan con las disposiciones legales y en su caso iniciar el procedimiento administrativo. **6.** Supervisar la substanciación de los procedimientos administrativos derivados de las visitas de inspección, revisión de gabinete o requerimiento de documentación, así como de los procedimientos de caducidad de volumen concesionado en apego a las disposiciones normativas, con la finalidad de verificar el cumplimiento de las mismas. **7.** Coordinar el ejercicio de los actos de autoridad que se ejerzan en el área de su competencia a los usuarios, concesionarios, asignatarios o permisionarios para la debida atención de los asuntos que le permitan estar en posibilidad de verificar que el desahogo legal de los compromisos se lleve a cabo de conformidad con las disposiciones aplicables. **8.** Las demás que le encomiende su Jefe Inmediato y/o Superior Jerárquico de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • **Areas de Estudio:** Ciencias Agropecuarias. **Carrera Genérica:** Agronomía. • **Areas de Estudio:** Ciencias Naturales y Exactas. **Carrera Genérica:** Biología, Geología, Matemáticas-Actuaría, Oceanografía, Química. • **Areas de Estudio:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carrera Genérica:** Administración, Contaduría, Derecho, Economía. • **Areas de Estudio:** Ingeniería y Tecnología. **Carrera Genérica:** Administración, Ecología, Geología, Ingeniería Civil, Minero, Química Hidráulica, Hidrología.
	Experiencia Laboral	Experiencia de 4 años en: • **Areas Generales:** Ciencias de la Tierra y el Espacio. **Areas de Experiencia:** Geología, Hidrología. • **Areas Generales:** Ciencias Tecnológicas. **Areas de Experiencia:** Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Protección a la Infraestructura Hidráulica. • **Areas Generales:** Matemáticas. **Areas de Experiencia:** Evaluación. • **Areas Generales:** Ciencia Política. **Areas de Experiencia:** Administración Pública. • **Areas de Estudio:** Química. **Carrera Genérica:** Química Ambiental. • **Areas de Estudio:** Ciencias Agrarias. **Carrera Genérica:** Agronomía. • **Areas de Estudio:** Ciencias Económicas. **Carrera Genérica:** Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales, Economía Ambiental y de los Recursos Naturales. • **Areas de Estudio:** Ciencias Jurídicas y Derecho. **Carrera Genérica:** Derecho Internacional, Derecho y Legislación Nacionales, Defensa Jurídica y Procedimientos. • **Areas de Estudio:** Investigación Aplicada. **Carrera Genérica:** Ciencias Ambientales y Contaminación Ambiental. • **Areas de Estudio:** Ecología. **Carrera Genérica:** Medio Ambiente.

	Capacidades profesionales:	
	Conocimientos	Conocimientos de la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento; Ley Federal de Derechos (Materia de Agua) y demás disposiciones jurídicas aplicables al sector, Ley Federal de Procedimiento Administrativo, Código Fiscal de la Federación, Conocimientos de Geohidrología, Hidrología e Hidráulica; Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente; Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo; Reglamento Interior de la SEMARNAT; Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua y su reforma; Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos; Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; Normas oficiales relativas al agua, y demás normatividad aplicable en el ejercicio de las funciones asignadas al puesto. Manejo de Microsoft Office. **Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.**
	Habilidades	**Capacidad Gerencial: Liderazgo.** La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.
	Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario: diurno con períodos especiales de trabajo.	

BASES

En las BASES de esta Convocatoria, se consideran aspirantes y candidatos a todas las mujeres y hombres que participen en el concurso del puesto que la integra, sin distinción de género.

El lenguaje empleado en las presentes BASES de participación no busca generar ninguna clase de discriminación, ni marcar diferencias entre mujeres y hombres, por lo que las referencias o alusiones hechas al género masculino representan siempre a todos los hombres y a todas las mujeres abarcando claramente ambos sexos.

1. Principios Rectores del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de transparencia, igualdad de oportunidades, legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género; sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación de los Comités Técnicos de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y al ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigentes.
2. Requisitos de Participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia laboral previstos para el puesto. Asimismo, se deberá acreditar bajo protesta de decir verdad el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: ser ciudadana o ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjera/o cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciada/o con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministra/o de algún culto y no estar inhabilitada/o para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal. Además, de manifestar que se tiene conocimiento del supuesto que prevé el primer párrafo del artículo 24 de la Ley Federal de Austeridad Republicana; así como de lo establecido en el Numeral 40 inciso d) del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de

	Carrera; además de lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, vigentes, manifestando formar parte o no de algún juicio de cualquier naturaleza, en contra de la Conagua u otra institución; manifestar la existencia o inexistencia de alguna situación o supuesto que pudiera generar conflicto de intereses; manifestar que desempeña o no otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal y, en su caso, que se cuenta o no con el dictamen de compatibilidad de empleo respectivo, mismo que se le solicitará en caso de ser contratada o contratado, y que la documentación presentada para participar y comprobar los requisitos y condiciones del perfil de puesto y de las BASES de la convocatoria en la que participa es auténtica, exacta y legal. Las personas aspirantes a un puesto en concurso deberán manifestar si cuentan o no con un solo **número de folio de registro general en el Sistema TrabajaEn;** que los datos de su **CURP y RFC** son veraces y exactos; y que **NO** cuentan con **más de un folio de inscripción en el concurso en el que fueron aceptadas/os** en la presente Convocatoria de conformidad con lo establecido en el Numeral 192 del ACUERDO indicado en el párrafo anterior. **Nota:** en caso de advertir que existe duplicidad del folio general de registro en el Sistema Trabajaen y de posibles inconsistencias en su CURP y/o RFC podrá realizar la solicitud de corrección correspondiente ante la Secretaría de la Función Pública a través del siguiente correo electrónico trabajaen@funcionpublica.gob.mx presentando identificación oficial vigente, CURP y RFC para su solventación, con la finalidad de continuar participando en el proceso de concurso y no resultar descartado del mismo. Asimismo, el hecho de contar con más de una inscripción a un mismo concurso es motivo de descarte. Con la finalidad de salvaguardar la integridad y la salud de las y los aspirantes, así como de las personas servidoras públicas que participan en los procesos de concurso de selección de personal, en la Conagua se observan las disposiciones y medidas sanitarias emitidas por la Secretaría de Salud y las autoridades locales y federales, con objeto de minimizar el contacto, la propagación y el riesgo de contagio del coronavirus SARS-Cov2-COVID19. Por lo que, es muy importante que antes de asistir a las instalaciones de la Conagua mediante **CITA PROGRAMADA,** tome en cuenta lo antes mencionado, sobre todo, si pertenece al grupo de personas vulnerables. Verifique de forma previa que no presenta signos de esta enfermedad. Las y los aspirantes deberán presentarse de acuerdo a la cita programada de manera puntual con al menos dos bolígrafos, identificación oficial vigente que permita acreditar su personalidad, carátula del Sistema TrabajaEn en el que le fue asignado el folio de participación al concurso en el que se encuentra participando, mensaje de invitación, así como la documentación física original y copia simple y exacta, que le haya sido requerida para la Etapa del concurso a la que fue citada o citado, llevando consigo dicha documentación en una memoria o dispositivo USB en formato PDF con las siguientes características: El nombre de cada Archivo PDF deberá estar debidamente clasificado, permitiendo conocer a qué persona aspirante pertenece y pueda ser identificado. Para ello, **anteponga un Número Consecutivo, seguido del No. de Convocatoria, más el Folio de Participación de su Concurso y el Nombre del Documento,** observe los siguientes ejemplos: **1.08.20_24-67547_ActaNac** **2.08.20_24-67547_CURP** **3.08.20_24-67547_CedulaProfesional** **4.08.20_24-67547_ConstanciasEmpleo_1** **5.08.20_24-67547_ConstanciasEmpleo_2** **6.08.20_24-67547_Xxx** Note que, el número inicial **(1, 2, 3, etc.)** permite ordenar los documentos de forma consecutiva, que el número de convocatoria **(08.20)** permite conocer su participación específica en determinada convocatoria, que el folio de participación **(24-67547)** permite conocer el concurso específico en el que participa y el documento que contiene **(acta de nacimiento, constancia, etc.),** que el punto y el guión bajo se usan como separadores entre palabras, que las palabras **NO** se acentúan, y que el nombre de cada archivo es simplificado.

	Presente los archivos en PDF en una **carpeta electrónica en formato Zip** que tenga por nombre el **No. de Convocatoria más el No. de Folio de Participación de su concurso y el Nombre de la Etapa a la que se encuentra citada o citado,** observe el siguiente ejemplo: **07.20_24-67547_NombreEtapa**
3. Registro de Aspirantes	La inscripción al concurso y el registro de las y los aspirantes se realizará a través del Sistema de TrabajaEn, disponible en https://www.trabajaen.gob.mx en el periodo comprendido **del 12 al 26 de mayo de 2021, LO QUE COMPRENDE ACEPTAR DE FORMA EXPRESA LAS BASES ESTABLECIDAS PARA LA CONVOCATORIA EN CUESTION.** El Sistema de TrabajaEn asignará un folio de participación que formaliza la inscripción al concurso permitiendo su identificación durante el desarrollo del proceso, hasta antes de la entrevista con el Comité Técnico de Selección; esto con el fin de asegurar el anonimato entre las y los aspirantes.
	Cuando alguna persona desee, por así convenir a sus intereses, cancelar su participación de algún concurso en el Sistema de TrabajaEn y éste no se lo permita, sólo en este caso podrá presentar su solicitud por escrito, firmada y dirigida al Comité Técnico de Selección, indicando el motivo por el que le interesa salir del concurso. En este caso, la Conagua realizará la gestión correspondiente ante la Secretaría de la Función Pública para que determine lo procedente, lo que oportunamente se informará a la persona solicitante mediante su cuenta personal del Sistema de TrabajaEn.
4. Programación de las etapas del concurso	El procedimiento de selección de las y los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: **I.** Revisión Curricular; **II.** Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades; **III.** Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de las y los candidatos; **IV.** Entrevistas, y **V.** Determinación.
	Las etapas del concurso se llevarán a cabo de acuerdo a la siguiente programación: **I. REVISION CURRICULAR:** • **Publicación de la Convocatoria: 12 de mayo**/2021. • **Registro de Aspirantes:** del **12 al 26 de mayo**/2021. En el sitio https://www.trabajaen.gob.mx • **Revisión Curricular: 26 de mayo**/2021. En el sitio https://www.trabajaen.gob.mx **TENGA EN CUENTA QUE LA APLICACION DE LAS SIGUIENTES ETAPAS PODRA LLEVARSE A CABO CUALQUIER DIA DEL PERIODO QUE SE SEÑALA A CONTINUACION:** **II. EXAMENES DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES, (Capacidades profesionales):** • **Exámenes de conocimientos:** Del **27 de mayo**/2021 **al 9 de agosto**/2021 **(Fecha Límite).** • **Evaluaciones de habilidades (Capacidades gerenciales):** Del **27 de mayo**/2021 **al 9 de agosto**/2021 **(Fecha Límite).** **III. EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO DE LAS Y LOS CANDIDATOS:** • **Revisión, cotejo y entrega de documentos:** Del **27 de mayo**/2021 **al 9 de agosto**/2021 **(Fecha Límite).** • **Evaluación de la experiencia y valoración del mérito:** Del **27 de mayo**/2021 **al 9 de agosto**/2021 **(Fecha Límite).** **IV. ENTREVISTAS:** • **Entrevistas:** Del **27 de mayo**/2021 **al 9 de agosto**/2021 **(Fecha Límite).** **V. DETERMINACION:** • **Determinación del resultado del concurso:** Del **27 de mayo**/2021 **al 9 de agosto**/2021 **(Fecha Límite).**

	Consideraciones: Las fechas señaladas para las etapas II, III, IV y V del concurso son **"Fechas Límite"**, **por lo que la Conagua comunicará a las y a los candidatos mediante su cuenta personal del Sistema TrabajaEn (en la opción Mis mensajes), el lugar, fecha, hora, modalidad y condiciones específicas en que podrán presentarse, ya sea de forma presencial o a través de medios remotos de comunicación electrónica para realizar las evaluaciones, procedimientos de revisión documental, entrevistas, determinación, acciones y/o situaciones inherentes al concurso del puesto correspondiente.** Esto, en relación con las condiciones sanitarias, recursos, infraestructura, medios, mecanismos, herramientas electrónicas y/o tecnológicas, considerando entre estas, aquellas, que la Conagua pueda implementar desde sus instalaciones y/o fuera de las mismas, con la finalidad de poder realizar una gestión eficaz, eficiente y de calidad en apego a los principios rectores que regulan el presente concurso en el Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Entre, el uso de las tecnologías de la información y comunicación (TIC´s), la Conagua podrá hacer uso de las siguientes, siendo de carácter enunciativo más no limitativo: el correo electrónico, enlaces, sitios, plataformas y aplicaciones de internet, videoconferencias, videollamadas, telefonía fija y/o móvil. Esto, a efecto de reunirse, sesionar y/o atender los procedimientos antes indicados, o para acceder, almacenar, transmitir, recibir, exhibir, revisar y/o verificar el contenido de archivos digitales en formato PDF o en algún otro formato electrónico que previamente sea solicitado, respecto de las constancias, documentación comprobatoria, aclaratoria y/o complementaria, entre otra, y que es requerida para verificar el cumplimiento de los requisitos y condiciones de alguna de las Etapas del concurso y BASES de la Convocatoria en la que participan. **Siendo indispensable que, las candidatas y candidatos participantes desde el momento en que se inscriban al concurso, revisen continuamente los mensajes que les sean enviados a su cuenta personal del Sistema TrabajaEn,** ya que **la Conagua procurará realizar las evaluaciones, la revisión documental y entrevistas antes de las Fechas Límite fijadas para cada etapa**, a fin de agilizar los concursos si las condiciones lo permiten. Lo anterior dependerá del número de personas registradas en los respectivos concursos, del espacio, condiciones, equipo e infraestructura disponible para las evaluaciones y/o procedimientos de las diferentes Etapas, entre otros. Por lo que, deberá consultar con mayor detalle los siguientes Apartados de estas BASES: **8. Documentación Requerida para la Revisión, Cotejo y Entrega de Documentos,** **9. Documentación para Evaluar la Experiencia,** **10. Documentación para Valorar el Mérito,** **11. Aclaraciones sobre los Documentos Requeridos, y** **12. Confirmación de Citas para: Evaluaciones, Revisión y Cotejo, y Entrevistas.** **Así como, el tiempo de tolerancia para presentar de forma presencial o a través de medios remotos de comunicación electrónica las evaluaciones, revisión documental y/o entrevista, a las que sea citada o citado.** **Las fechas, horarios, lugares, modalidad, condiciones específicas, medios, mecanismos y herramientas electrónicas y/o tecnológicas de comunicación que se asignen en cada una de las Etapas del Concurso en que participen las y los candidatos, están sujetos a cambio sin previo aviso, en caso de presentarse cualquier contingencia y/o eventualidad.** Si las condiciones y el tiempo lo permiten, la Conagua comunicará los cambios a las y a los candidatos por el mismo medio. Esto, en cumplimiento con el Acuerdo 1.7a.S. Ext. CTP/Conagua/2020, emitido por el Comité Técnico de Profesionalización de la Conagua en su séptima sesión extraordinaria celebrada el 25 de septiembre de 2020, y particularmente con el **punto No. 3** que refiere lo siguiente: **"…determine de acuerdo a las necesidades y condiciones institucionales, el uso e implementación de diferentes medios de comunicación; mecanismos y herramientas electrónicas y/o tecnológicas para la adecuada gestión de los procesos de los diferentes Subsistemas del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional del Agua".**

	Por otra parte, en caso de que los plazos y términos de los concursos de la convocatoria deban suspenderse con motivo del cambio de fase del semáforo epidemiológico de naranja a rojo, se estará a lo establecido en las disposiciones emitidas por las autoridades sanitarias competentes, así como, a lo señalado en el **punto No. 2 del Acuerdo 1.7a.S. Ext. CTP/Conagua/2020,** el cual refiere que **"En el caso de presentarse alguna contingencia y deban suspenderse los tiempos en los procesos de los subsistemas o alguna otra situación, será la Gerencia de Personal a través de la Subgerencia de Organización y Planeación de Personal quien lo solicite a la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública",** en tanto las autoridades sanitarias competentes determinen lo contrario. En caso de que la fase naranja del semáforo epidemiológico cambie a rojo en cualquiera de las entidades federativas del país donde se estén desarrollando procesos de concurso, la Conagua procurará continuar realizando los procesos de los concursos de la presente convocatoria mediante los medios y mecanismos electrónicos y/o tecnológicos que se tengan establecidos para desahogar sus diferentes etapas y procesos, procurando no poner en riesgo la integridad sanitaria de las y los candidatos, ni de las personas funcionarias públicas involucradas en la gestión de los concursos en el entorno laboral, en apego a las disposiciones sanitarias, federales y estatales emitidas por la autoridad competente, y siempre y cuando la Secretaría de la Función Pública no emita disposición en contrario. En el supuesto de materializarse la suspensión de plazos y términos, se comunicará lo correspondiente a las y a los candidatos que se encuentren participando en los concursos de la presente convocatoria a través de su cuenta personal del Sistema TrabajaEn, en los términos en que la Secretaría de Salud, las autoridades estatales, federales, la Secretaría de la Función Pública y/o la Conagua se pronuncien.
5. Publicación de Resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el sitio https://www.trabajaen.gob.mx y los resultados del folio ganador también se publicarán en la página de internet de la Conagua https://app.conagua.gob.mx/ConsultaConvocatoria.aspx
6. Temarios de Estudio y Exámenes de Conocimientos	El Temario de Estudio para el Examen de Conocimientos de cada puesto se podrá consultar en el perfil de puesto que se pública en el sitio https://www.trabajaen.gob.mx y/o en la página de internet de la Conagua https://app.conagua.gob.mx/ConsultaConvocatoria.aspx **Seleccionar Convocatoria 04/21.** Se aplicará el Examen de Conocimientos que para el efecto elabore la o el jefe inmediato o la persona que éste designe, quien en su caso no podrá participar en el concurso del puesto respectivo. **Nota:** los instrumentos de evaluación tendrán carácter de reservados y confidenciales al actualizarse alguno de los supuestos previstos en los términos de lo señalado en los artículos 106, fracción I, 113, fracciones VIII y XIII, y 116 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 102, 110, fracciones VIII y XIII, y 113, fracción I de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; el lineamiento vigésimo séptimo, segundo y tercer párrafos de los Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas; 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; los numerales 121, 123 y 219 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera (ACUERDO), y demás disposiciones aplicables al formar parte de los expedientes del proceso deliberativo que llevan a cabo los Comités Técnicos de Selección en tanto no exista resolución definitiva y contengan datos personales. En el supuesto caso de que aplicará la reserva, está concluirá una vez extinguidas las causas que la originaron, es decir, al resolverse el concurso que la motivo, no obstante, la información confidencial guardará esta condición, aun después de concluido el concurso.

	En caso de que alguna candidata o candidato solicite revisión del examen de conocimientos, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, sus métodos y/o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o criterios de evaluación. La solicitud de revisión deberá hacerse por escrito (firmada) y dirigida a la o al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección y deberá entregarse dentro de un plazo máximo de dos días hábiles, contados a partir del día siguiente de la fecha de publicación de los resultados de la evaluación de conocimientos en el Sistema TrabajaEn, al siguiente correo electrónico: henry.gutierrez@conagua.gob.mx o en la siguiente dirección: avenida Insurgentes Sur No. 2416, Col. Copilco El Bajo, Alcaldía Coyoacán, C.P. 04340, Ciudad de México.
7. Guía de Estudio para la Evaluación de Capacidades Gerenciales	• La Guía de Estudio para la evaluación de Habilidades (Capacidad Gerencial) se podrá consultar en la dirección electrónica https://www.trabajaen.gob.mx - Documentos e Información Relevante.
8. Documentación Requerida para la Revisión, Cotejo y Entrega de Documentos	Las y los candidatos deberán presentar para su entrega, revisión y cotejo los siguientes documentos de conformidad con la cita: **presencial o a través de medios remotos de comunicación electrónica,** que le sea indicada en el Mensaje que le sea enviado a su cuenta personal del Sistema TrabajaEn. **A. CUANDO SU CITA SEA PRESENCIAL,** deberá presentar sus documentos comprobatorios originales, exhibiéndolos al momento de su cotejo **(sin que la Conagua retenga dichos originales),** entregando copia simple y exacta de los mismos **de forma organizada, en el orden y con las características que se indican en cada uno de los Apartados 8, 9, 10, 11 y 12 de estas BASES, debidamente organizados y completos,** por ambas caras, legibles, sin tachaduras ni enmendaduras. Además, deberá entregarlos también en archivo digital PDF (antes de entregarlos verifique que abran y no se encuentren dañados electrónicamente), **de forma organizada, debidamente paginados, en el orden y con las características que se indican** en cada uno de los Apartados descritos en estas BASES. Asegúrese de que su dispositivo USB no contenga virus informáticos, pues al ser descargados en los equipos de la Conagua el antivirus podría eliminarlos automáticamente, sin responsabilidad para la Conagua y no acreditárselos como presentados. La Carpeta electrónica que entregue en formato Zip y el nombre de cada Archivo PDF deberán estar debidamente clasificados, permitiendo conocer a qué persona aspirante pertenece para que pueda ser identificado. Referente al nombre de la **Carpeta, indique el No. de Convocatoria, más el Folio de Participación de su Concurso y el Nombre de la Etapa** (Examen de Conocimientos, Evaluación de Habilidades, Revisión y Cotejo de Documentos, Evaluación de la Experiencia, Valoración del Mérito o Entrevista), de manera similar a lo siguiente: **1.07.20_24-67547_ExConocimientos** **2.07.20_24-67547_EvHabilidades** **3.07.20_24-67547_Cotejo** **4.07.20_24-67547_EvExperiencia** **5.07.20_24-67547_ValMerito** **6.07.20_24-67547_Entrevista** Para el caso de los archivos, **anteponga un Número Consecutivo, seguido del No. de Convocatoria, más el Folio de Participación de su Concurso y el Nombre del Documento que contiene,** observe los siguientes ejemplos: **1.07.20_24-67547_ActaNac** **2.07.20_24-67547_CURP** **3.07.20_24-67547_CedulaProfesional** **4.07.20_24-67547_ConstanciasEmpleo_1** **5.07.20_24-67547_ConstanciasEmpleo_2** **6.07.20_24-67547_Xxx**

	Note que, el número inicial **(1, 2, 3, etc.)** permite ordenar los documentos de forma consecutiva, que el número de convocatoria **(07.20)** permite conocer su participación específica en determinada convocatoria, que el folio de participación **(24-67547)** permite conocer el concurso específico en el que participa y el documento que contiene **(acta de nacimiento, constancia, etc.),** que el punto y el guión bajo se usan como separadores entre palabras, que las palabras **NO** se acentúan, y que el nombre de cada archivo es simplificado. **B. CUANDO SU CITA SEA A TRAVES DE MEDIOS REMOTOS DE COMUNICACION ELECTRONICA,** deberá enviar de forma previa por correo electrónico o subir al enlace, sitio, plataforma y/o aplicación de internet que se le dé a conocer oportunamente mediante su cuenta personal de TrabajaEn, la documentación requerida a más tardar en la fecha, hora y medio remoto de comunicación electrónica indicado. **Considere que, una vez vencido el plazo señalado, la Conagua NO la tomará como recibida ni como aceptada. Tampoco tomará en cuenta segundos envíos con la finalidad de complementarla, sustituirla y/o realizar aclaraciones, motivando su descarte del concurso en el que participa.** **Cuando la documentación solicitada se envíe mediante correo electrónico, especifique en el asunto el número de convocatoria y su folio de concurso;** en el cuerpo del mismo, indique la etapa (Examen de Conocimientos, Evaluación de Habilidades, Revisión y Cotejo de Documentos, Evaluación de la Experiencia, Valoración del Mérito o Entrevista), y el **nombre del puesto** en el que se encuentra participando y para la cual envía dicha información. **Cuando la documentación solicitada la remita mediante algún enlace, sitio, plataforma y/o aplicación de internet:** el propio mensaje que reciba en su cuenta personal de TrabajaEn, especificará la dirección, código de acceso y/o contraseña (según sea el caso), que le permitirán subir la información correspondiente para la etapa o actividad en cuestión, de acuerdo a las especificaciones que se le indiquen en el mismo. En ambos casos, la información que envíe será de forma digitalizada en formato PDF o en el formato electrónico que le sea solicitado, deberá estar completa y organizada, escaneada por ambas caras con la rotación correcta de cada página, legible, sin tachaduras ni enmendaduras, permitiendo realizar su revisión, de acuerdo al orden y con las características que se indican **en cada una de los Apartados 8, 9, 10, 11 y 12 de estas BASES.** Asimismo, el nombre de cada Archivo PDF deberá estar debidamente indicado, permitiendo conocer a qué persona aspirante pertenece y pueda ser identificado. Para ello, **anteponga un Número Consecutivo, seguido del No. de Convocatoria, más el Folio de Participación de su Concurso y el Nombre del Documento que contiene,** observe los siguientes ejemplos: **1.07.20_24-67547_ActaNac** **2.07.20_24-67547_CURP** **3.07.20_24-67547_CedulaProfesional** **4.07.20_24-67547_ConstanciasEmpleo_1** **5.07.20_24-67547_ConstanciasEmpleo_2** **6.07.20_24-67547_Xxx** Note que, el número inicial **(1, 2, 3, etc.)** permite ordenar los documentos de forma consecutiva, que el número de convocatoria **(07.20)** permite conocer su participación específica en determinada convocatoria, que el folio de participación **(24-67547)** permite conocer el concurso específico en el que participa y el documento que contiene **(acta de nacimiento, constancia, etc.),** que el punto y el guión bajo se usan como separadores entre palabras, que las palabras **NO** se acentúan, y que el nombre de cada archivo es simplificado. Presente los archivos en PDF en una **carpeta electrónica en formato Zip** que tenga por nombre el **No. de Convocatoria más el No. de Folio de Participación de su concurso y el Nombre de la Etapa a la que se encuentra citada o citado,** observe el siguiente ejemplo:

	07.20_24-67547_NombreEtapa Cuando sea necesario enviar más de una carpeta Zip por el tamaño y peso de los archivos, deberá especificarlo en el asunto del correo de la siguiente forma **(1 de N)** con la finalidad de poder identificar de cuantas carpetas se conforma el envío. La Conagua revisará aquellos archivos e información recibida en tiempo y forma (libre de virus informáticos y que permita ser abierta), verificando que esté completa, en el orden y con las especificaciones establecidas en los Apartados de estas BASES, digitalizada por ambas caras, que sea legible e idónea para el fin comprobatorio que se pretende, que se encuentre a nombre de la persona candidata, y corresponda al **Folio de Concurso y Convocatoria en el que Participa,** entre otros aspectos. Corresponderá a la o al candidato presentarse en la fecha, hora, lugar y a través de los medios remotos de comunicación electrónica que le fueron indicados **(videoconferencia y/o videollamada),** en el mensaje enviado a su cuenta personal de TrabajaEn, **durante la cual invariablemente deberá exhibir los documentos originales que son requeridos para verificar cada uno de los requisitos y condiciones establecidas en cada una de las Etapas del concurso en el que participa y de acuerdo con las presentes BASES.** Por lo anterior, deberá tomar en cuenta cada una de las características establecidas en los siguientes Apartados de esta Convocatoria: **8. Documentación Requerida para la Revisión, Cotejo y Entrega de Documentos,** **9. Documentación para Evaluar la Experiencia,** **10. Documentación para Valorar el Mérito,** **11. Aclaraciones sobre los Documentos Requeridos, y** **12. Confirmación de Citas para: Evaluaciones, Revisión y Cotejo, y Entrevistas.** **Considere que, para efecto de los procedimientos específicos de Revisión y Cotejo Documental, Evaluación de la Experiencia, Valoración del Mérito y Entrevista que conforman el proceso del Concurso de la Convocatoria en la que participa, el tipo de cita A y B constituyen el ESPACIO PRESENCIAL O A DISTANCIA en el que las o los candidatos deberán exhibir invariablemente sus documentos originales, y cumplimentar los requisitos y condiciones que establecen estas BASES, previa autenticación y plena verificación de su identidad.** **El hecho de NO ACUDIR A SU CITA DE FORMA PRESENCIAL O MEDIANTE MEDIOS REMOTOS DE COMUNICACION ELECTRONICA en la fecha, hora, lugar y/o mediante el medio electrónico indicado, así como NO exhibir, entregar y/o enviar la documentación completa y con las características requeridas en la fecha y hora establecidos, que los archivos electrónicos entregados y/o enviados se encuentren dañados y no puedan abrirse, NO exhibir los documentos originales, NO presentar los originales físicamente en caso de resultar ganadora o ganador del Concurso, SERAN MOTIVO INMEDIATO DE DESCARTE del concurso en el que participa, sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.** **Relación de documentos para el procedimiento de revisión y cotejo documental** **1)** Original del formato y copia simple, y exacta de la **Lista de Verificación para la Revisión y Cotejo de Documentos** debidamente requisitado. Este formato se encuentra disponible en el siguiente sitio de internet: http://www.conagua.gob.mx/SPC_CONAGUA/6.%20R.Lista_Cotejo.pdf **2)** Impresión de la pantalla principal **(Carátula Personal de TrabajaEn)** que aparece después de ingresar a su cuenta personal de TrabajaEn, en ella aparecen datos como: folio de TrabajaEn, folios de concursos activos **(el No. de folio que el Sistema le asignó para concursar en el puesto de su elección)**, nombre de la o del candidato, RFC, etc.), acompañado de la impresión del mensaje de invitación que se le hizo llegar a su cuenta personal de TrabajaEn.

	3) Original o copia certificada legible y copia simple, y exacta de la identificación oficial vigente con fotografía y firma (Credencial de Elector, Pasaporte o Cédula Profesional). **4)** Original o copia certificada legible y copia simple, y exacta del acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. **5)** Impresión de la CURP. **6)** Original o copia certificada legible y copia simple, exacta y completa de la Cartilla del Servicio Militar Nacional **liberada** (Requisito exclusivo y obligatorio para hombres con edad igual o menor de 45 años). Sus obligaciones militares terminan el 31 de diciembre del año en que cumplan los 45 años de edad, de acuerdo con lo que señala el artículo 4º. de la Ley del Servicio Militar en su última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 22 de junio de 2017. **(Ver Apartado 11. "Aclaraciones sobre los Documentos Requeridos" de estas mismas BASES).** **7)** Impresión del Currículum Vítae registrado en el sitio https://www.trabajaen.gob.mx. Los documentos solicitados para la Revisión, Cotejo y Entrega de Documentos, tienen por objeto la comprobación de los estudios, años, áreas de experiencia y demás elementos que la o el candidato haya registrado en su currículo respecto del perfil de puesto por el que se concursa (Etapa I de "Revisión Curricular"). Es importante, destacar que las constancias laborales presentadas por la o el candidato deben permitir entre otros datos, la identificación del nombre del puesto o cargo, mismo que deberá tener congruencia con las funciones y/o actividades descritas en las dos versiones curriculares (TrabajaEn y Ejecutiva) que se presenten, con lo que se podrá comprobar el requisito de las áreas de experiencia, establecidas en el perfil del puesto en el que se concursa. La aceptación y acreditación de comprobantes de las áreas de experiencia de pedagogía, enseñanza, desarrollo de asignaturas, organización y planificación de la educación, teoría y métodos educativos, o aquellas relacionadas con la docencia, solo serán aplicables cuando el perfil del puesto que se concursa lo señale de manera expresa. **8)** Impresión del Currículum Vítae personal detallado (versión ejecutiva), y actualizado que contenga, entre otros datos, la **percepción ordinaria mensual de cada puesto desempeñado, las fechas de alta y de baja especificando día, mes y año, así como el periodo laborado (indicando años, meses y días de duración en cada puesto)**, los datos de localización de la o el jefe inmediato o del Area de Recursos Humanos de cada uno de los empleos y los datos de dos referencias personales. (Solamente se utilizará como un apoyo de información complementaria). **9)** Original o copia certificada legible y copia simple, y exacta del documento que acredite los estudios, nivel y grado de avance académico requerido en el perfil del puesto que concursa: • Título registrado o Cédula Profesional expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública (SEP), de la(s) carrera(s) profesional(es) requerida(s), cuando el perfil del puesto requiera un grado de avance de titulado **(Ver Apartado 11. "Aclaraciones sobre los Documentos Requeridos" de estas mismas BASES).** • Carta de Pasante o Documento Oficial que compruebe que se concluyó el 100% de los estudios de la(s) carrera(s) profesional(es) requerida(s) en el perfil del puesto, cuando el grado de avance solicitado sea Pasante o Estudios Terminados. • Certificado de Estudios o Documento Oficial que compruebe que se concluyó el 100% de los estudios de Bachillerato o Equivalente, Estudios Técnicos o Comerciales requeridos en el perfil del puesto. **Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de su correspondiente traducción.**

	10) Los comprobantes originales o copias certificadas legibles y copias simples, exactas y completas del o de los nombramientos(s) del o de los puestos(s) o actividad(es) profesional(es) desempeñada(s) que comprueben los años y áreas de experiencia que registraron en el currículum de TrabajaEn y que son requeridas en el perfil del puesto que se concursa. Se pueden presentar: hojas únicas de servicios, constancias de nombramiento y/o asignación de remuneraciones, éstas últimas, siempre y cuando vengan acompañadas de los recibos de pago (primero y último necesariamente para poder acreditar los períodos laborados en cada puesto, es decir día, mes y año del alta y baja específicamente), constancias laborales que indiquen la razón social de la organización, el nombre del puesto desempeñado, periodo de inicio y término (día, mes y año), etc. Dichos comprobantes, se podrán complementar con el perfil oficial del puesto o cualquier constancia(s) que indique(n) entre otras, las funciones, actividades, responsabilidades, objetivos y/o metas asignadas, así como, evaluaciones del desempeño; es decir, cualquier documento o documentos (legalmente expedidos por la o el titular de la organización, jefa/e inmediato, superior jerárquico o el Area de Recursos Humanos) con las que se puedan demostrar éstas, e incluso algún documento firmado por la o el candidato que demuestre su participación en algún programa, proyecto o asunto propio del puesto, entre otros. **(Ver el punto No. 7 de este Apartado y el Apartado 11. "Aclaraciones sobre los Documentos Requeridos" de estas mismas BASES).** **Nota: NO** se aceptarán documentos obtenidos a través de internet con fines de consulta y/o que **NO** tengan validez oficial, u otros como constancias de semanas de cotización para efectos de pensión y/o jubilación, obtenidas a través del **Sistema Integral de Semanas Cotizadas (Sisec) del Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) o el Sinavid Oficina Virtual del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE)** o aquellos que sean expedidos por alguna otra instancia de seguridad social; y tampoco serán aceptadas cartas de recomendación emitidas a título personal para acreditar el requisito de experiencia. **11)** Impresión de la Carta Bajo Protesta de Decir Verdad de no haber sido sentenciada/o por delito doloso, no estar inhabilitada/o para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministra/o de culto, entre otras manifestaciones que le son solicitadas por disposición expresa y que la documentación presentada es auténtica y legal. Entre otros aspectos que son requeridos. El formulario de esta carta está disponible en el siguiente sitio: https://files.conagua.gob.mx/conagua/SPC_Conagua/8.R.Carta_BPDV.pdf **12) Exclusivo para Servidoras/es Públicos de Carrera:** Conforme a lo establecido en el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (RLSPC), para que una o un servidor público de carrera titular pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales **(Ver Apartado 11. "Aclaraciones sobre los Documentos Requeridos" de estas mismas BASES).** **Nota:** Los documentos indicados y los comprobantes de los requisitos de estudios, laborales y en su caso de los documentos especiales requeridos en el perfil de determinados puestos son indispensables para continuar en el concurso, por lo que de faltar alguno será motivo de descarte del concurso, sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables. Bajo ningún supuesto se aceptará en sustitución de los documentos originales, copia fotostática de los mismos, constancia o solicitud de expedición por primera vez, de duplicados o de reposición, ni el acta levantada con motivo de robo, destrucción o extravío ante autoridad competente.

	No se aceptarán documentos en otro día o momento diferente, al indicado en el mensaje de invitación que es enviado a las y a los candidatos a sus cuentas del Sistema de TrabajaEn, por lo que, de NO presentar y/o exhibir, entregar y/o enviar la documentación comprobatoria requerida, ésta será motivo de descarte del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes, ya que la revisión y cotejo de documentos se practicará exclusivamente con los documentos entregados o que hayan sido enviados electrónicamente, sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables. Por excepción y solo en el supuesto caso de que alguna candidata o candidato **NO** cuente con los recursos tecnológicos para digitalizar y enviar en formato PDF sus documentos, la Conagua pondrá a su disposición en cada una de las ciudades sede del puesto en el cual se encuentre concursando, un equipo de cómputo y escáner para que haga uso del mismo y pueda cumplir con este requisito. Por lo que deberá presentarse con sus documentos completos debidamente ordenados y clasificados, llevando consigo una memoria USB, así como disponer del tiempo suficiente para que el día de su cita solicite dicho apoyo y realice esta actividad. **En el entendido de que usted será la o el único responsable de la misma, sin que las personas funcionarias de la Conagua que le den acceso al servicio puedan intervenir en el proceso del mismo.**
9. Documentación para Evaluar la Experiencia	Para evaluar la Experiencia, las y los candidatos que acrediten las etapas previas del concurso y una vez que reciban la invitación de la Conagua para presentar esta evaluación, necesariamente deberán ingresar al **Sistema de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito**, a través del siguiente sitio mediante **contraseña:** https://app.conagua.gob.mx/Experiencia/Paginas/AccesoEntrada.aspx Dicha contraseña se enviará por mensaje a través del Sistema de TrabajaEn; considerando que sólo se podrá ingresar al Sistema un máximo de tres ocasiones, posteriormente su acceso será bloqueado; en tal caso, la o el candidato deberá comunicarse por teléfono o correo electrónico con la persona indicada en el mencionado mensaje con el fin de conocer el procedimiento a seguir. Antes de ingresar al Sistema, se podrá consultar el **"Instructivo del Sistema"** con el fin de facilitar su manejo y conocer las características de la información que deberá registrar. Una vez que se ingrese al Sistema y sea requisitado el formulario de la Evaluación de la Experiencia, se deberá imprimir el reporte que el Sistema emite, firmarlo, presentarlo físicamente y enviarlo en archivo digitalizado en formato PDF, junto con los documentos que permitan verificar su comprobación al correo electrónico, sitio y/o plataforma de internet que se le indique en el mensaje antes mencionado y de acuerdo al tipo de cita presencial o a través de medios remotos de comunicación electrónica que le haya sido indicado para la Revisión y Cotejo de sus Documentos; dicha revisión se realizará siempre y cuando haya acreditado este último procedimiento. Tome en cuenta que, para esta evaluación, además de los comprobantes laborales indicados en el numeral 10 del Apartado **8. "Documentación Requerida"**, se deberán presentar, entregar y exhibir para su cotejo en original o copia certificada legible y copia simple, y exacta los siguientes documentos o constancias comprobatorias: • Constancias laborales. • Constancias de nombramiento y/o asignación de remuneraciones, con sus respectivas constancias de baja, renuncias, finiquitos, entre otros. • Comprobantes del puesto que indiquen el sueldo, funciones, actividades y/o responsabilidades asignadas. • Constancias de participación en Organizaciones No Gubernamentales (ONG´s) tales como: fundaciones, sociedades, cooperativas o asociaciones de carácter humanístico, altruista, filantrópico, medio ambiente, académico, científico, social, etc. • Constancias de nombramiento como servidora o servidor público de carrera con su último recibo o talón de pago. • Contratos y recibos de honorarios (primero y último recibo, necesariamente).

	• Hojas únicas de servicio. • Primero y último recibo o talón de pago por puesto. • Actas constitutivas de asociaciones, sociedades o fundaciones. • Altas y bajas del IMSS e ISSSTE por puesto. • Avisos de modificación salarial del IMSS o ISSSTE. • Declaración de impuestos ISR o patrimonial con su respectiva constancia de recibido por el SAT o la SFP. • Evaluaciones anuales del desempeño de puestos inmediatos inferiores respecto de la vacante a concursar en caso de ser servidora o servidor público. • Entre otros.
10. Documentación para Valorar el Mérito	Para la Valoración del Mérito, una vez que se haya requisitado el formulario para la Evaluación de la Experiencia dentro del **Sistema de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito** (mencionado en el apartado anterior), el Sistema liberará la opción para realizar esta valoración, donde las y los candidatos que cuenten con evidencias de méritos obtenidos deberán presentar, entregar y exhibir los documentos comprobatorios en original o copia certificada legible y copia simple, y exacta; entre los documentos que se pueden presentar se encuentran: **Documentación requerida sólo para las y los Servidores Públicos de Carrera Titulares:** • Constancia de RHNet o de Recursos Humanos de la última evaluación anual del desempeño. • Constancia de RHNet o de Recursos Humanos que contenga el promedio de las calificaciones de las acciones de capacitación obtenidas en el ejercicio fiscal inmediato anterior. • Constancia de RHNet que contenga la descripción de las capacidades profesionales certificadas vigentes con las que cuenta. **Documentación requerida para todas las y los candidatos, incluye a las y a los Servidores Públicos de Carrera Titulares:** • Constancias **Originales** o copia certificada legible de logros, distinciones, reconocimientos o premios obtenidos en el ejercicio profesional o por destacar en alguna actividad en lo individual, así como, en el desempeño de empleos, cargos o comisiones en el servicio público, privado o social, siempre y cuando se apeguen a los tipos de méritos requeridos. • Para comprobar las licenciaturas, especialidades, maestrías, doctorados o posdoctorados adicionales a los requeridos en el perfil de puesto, es indispensable presentar Cédula Profesional o Título registrado en la SEP; para los Diplomados realizados se deberá presentar diploma o constancia avalada por la institución educativa en la que se realizó. **En caso de que en alguno o en todos los elementos no se cuente con documento comprobatorio de mérito, se deberá anotar en dicho elemento la palabra "ninguno" y presentar el reporte firmado.** Una vez completado el formulario de esta valoración, deberá imprimir el reporte del Sistema, firmarlo, entregarlo y exhibirlo físicamente. Además, deberá enviarlo en archivo digitalizado en formato PDF, junto con los documentos comprobatorios que avalen cada uno de los elementos a calificar, al correo electrónico, sitio y/o plataforma de internet indicado en el mensaje enviado a través de su cuenta personal de TrabajaEn, y de acuerdo al tipo de cita presencial o a través de los medios remotos de comunicación electrónica que se le hayan indicado para la Revisión y Cotejo de sus Documentos; dicha revisión se realizará siempre y cuando haya acreditado este último procedimiento.
11. Aclaraciones sobre los Documentos Requeridos	**Sobre los comprobantes del nivel académico requerido:** **Deberán presentarse documentos legalmente expedidos.** • La acreditación de Títulos o Grados de las y los candidatos se realizará a través de la Cédula Profesional o Título registrado en la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública (SEP). En el caso de estudios realizados en el extranjero, deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la SEP, acompañadas necesariamente de su traducción al español.

	• Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado, se aceptarán la Cédula Profesional o Título registrado con grados de maestrías, doctorados y posdoctorados en la Dirección General de Profesiones de la SEP, siempre y cuando correspondan a las áreas de estudio y carreras requeridas en el perfil del puesto. Cuando la carrera específica con la que se pretenda acreditar la carrera genérica del puesto en concurso **NO** se encuentre contenida en el **Catálogo de Carreras en TrabajaEn** que en la fecha de la revisión documental se obtenga del portal electrónico Trabajaen, será motivo de descarte, sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables. Dicho Catálogo podrá ser consultado dando clic en el Apartado de **"Documentos e Información Relevante"**, de la siguiente página de internet: **https://www.trabajaen.gob.mx/menuini/js_paginad.jsp#** • En el caso de que el registro del Título o expedición de Cédula Profesional se encuentre en trámite ante la SEP, se recibirá el comprobante original y copia simple, y exacta (para su cotejo) del Trámite de Registro del Título y/o expedición de la Cédula Profesional emitido por dicha Secretaría o la Institución Educativa correspondiente y el comprobante académico que indique haber terminado la licenciatura, maestría, doctorado o posdoctorado, según corresponda, en tanto dicho trámite concluye. La persona que sea ganadora del concurso y que se encuentre en esta situación, deberá entregar una Carta Compromiso firmada en escrito libre, mediante la cual se obliga a presentar ante la Gerencia de Personal de la Conagua y en el área administrativa de adscripción del puesto, el original de estos documentos al día hábil siguiente de haberlos recibido, para su integración a los respectivos expedientes. **Sobre la(s) constancia(s) del Servicio Militar Nacional para los candidatos con edad igual o menor a 45 años:** En caso de **NO** presentar su Cartilla, deberán contar con un documento de Excepción para el cumplimiento del Servicio Militar Nacional, el cual debe ser emitido por la Secretaría de la Defensa Nacional (Sedena), con base en lo señalado en los artículos 5º y 10 de la Ley del Servicio Militar: **"ARTICULO 5º** El servicio de las armas se prestará: Por un año en el Ejército activo, quienes tengan 18 años de edad. Hasta los 30 años, en la 1ª. Reserva. Hasta los 40 años, en la 2ª. Reserva. Hasta los 45 años, en la Guardia Nacional. Las clases y oficiales servirán en la 1ª. Reserva hasta los 33 y 36 años respectivamente y hasta los 45 y 50 en la 2ª. Reserva." **"ARTICULO 10** El Reglamento de esta Ley fijará las causas de excepción total o parcial para el servicio de las armas, señalando los impedimentos de orden físico, moral y social y la manera de comprobarlos. La Secretaría de la Defensa Nacional, por virtud de esta Ley queda investida de la facultad para exceptuar del servicio militar a quienes no llenen las necesidades de la Defensa Nacional. " Las excepciones para el cumplimiento del Servicio Militar, de acuerdo al contenido del siguiente sitio: https://www.gob.mx/sedena/acciones-y-programas/excepciones-del-servicio-militar-nacional, podrán ser por alguna de las siguientes causas: • Incapacidad física o mental, • Ser mayor de 40 años y que obtuvo su cartilla. (En la fecha en que se lleve a cabo la Revisión, Entrega y Cotejo de Documentos del concurso se deberá comprobar tener 40 años cumplidos o ser mayor de esta edad, toda vez que dicho supuesto considera que la excepción se da a partir del día en que se cumplan 40 años y no en la fecha de expedición del documento de excepción), • Ser mexicano naturalizado mayor de 40 años que no obtuvo su cartilla, • Mexicanos que adquieren o hayan adquirido otra nacionalidad, • Ministros de cultos religiosos, • Impedimentos de orden moral, • Ser hijo de extranjeros, y/o • Ser menonita.

	Sobre los comprobantes de Experiencia: • Para los comprobantes de Experiencia, se deberán presentar todos los documentos legalmente expedidos (con membrete y firmas legales). Cuando no se pueda disponer de los originales o copia certificada legible de algunos documentos, se podrán aceptar copias simples, exactas y completas siendo responsabilidad de la o del candidato su autenticidad, **firmando bajo protesta de decir verdad y con la reserva de que la Conagua podrá verificar dicha autenticidad en cualquier momento y en su caso realizar su descarte del concurso en cualquiera de sus Etapas, incluso después de haber emitido el nombramiento correspondiente, sin responsabilidad para la Conagua, reservándose el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.** **Sobre la Evaluación del Desempeño de las y los Servidores Públicos de Carrera:** • Para efecto de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se tomarán en cuenta las últimas que haya aplicado la o el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidoras/es públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidoras/es públicos de carrera titulares. Sin embargo, para quienes estén concursando por un puesto del mismo rango (nivel, jerarquía o responsabilidad) **NO** será necesario presentar las evaluaciones del desempeño que se indican. • Las evaluaciones a que se refiere el primer párrafo del punto anterior, son requisito para quienes tengan el carácter de servidoras/es públicos de carrera titulares en la fecha en que el concurso de que se trate sea publicado en el Diario Oficial de la Federación y se acreditaran en el momento de la revisión documental. En el caso de que la o el servidor público no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no podrán ser exigibles éstas, por lo que, para verificar el desempeño de este, el Secretario Técnico de Selección (CTS) o el personal responsable de recursos humanos, solicitará a la dependencia la información necesaria para tales efectos. • En los casos en que la o el Servidor Público de Carrera Titular concursante no presente alguna de las constancias de Evaluación Anual del Desempeño emitida por RHNet o su Area de Recursos Humanos **por causas imputables a su Dependencia,** tendrá que manifestarlo en el momento de la entrega, revisión y cotejo de documentos; además deberá entregar a la o al cotejador un escrito libre que contenga: nombre completo de la o el concursante, folio de concurso, motivo por el cual no cuenta con la constancia, nombre de la dependencia donde fue evaluada o evaluado, domicilio y teléfono de la Dirección General de Recursos Humanos o equivalente de la misma, nombre del puesto en el que se evaluó y el periodo de la evaluación debidamente firmado; con estos datos, el personal responsable del proceso de Selección de Personal de la Conagua informará al Comité Técnico de Selección para que resuelva lo procedente. • Para las promociones por concurso de las y los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso (Rango de Enlace), la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento, lo anterior con fundamento en el numeral 252 del ACUERDO. **Sobre los Programas de Retiro Voluntario**: • Aquellas personas que hayan sido beneficiadas por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública, deberán verificar las condiciones que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) determinó para tal efecto; ya que, el hecho de haber sido beneficiada/o no es motivo de descarte del concurso, pero su reincorporación a la Administración Pública sí está sujeta a la normatividad emitida por la SHCP aplicable al año correspondiente al de su retiro, referente a si es o no necesaria la devolución del monto otorgado y, en su caso, otras condiciones emitidas para reincorporarse a la Administración Pública.

	Sobre los documentos requeridos en general: • Las y los candidatos que participen en los concursos de ingreso deberán exhibir las constancias originales o copia certificada legible con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos y condiciones señalados en el perfil del puesto, en la presente Convocatoria y en sus BASES, en su caso, los previstos en el artículo 21 de la LSPCAPF. Por tanto, la Etapa I "Revisión Curricular" efectuada a través de "TrabajaEn" se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que las y los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos del puesto y los establecidos en la Convocatoria, conforme a los datos registrados en el currículum del Sistema TrabajaEn. • Los requisitos de estudios y de experiencia se apegarán estrictamente a los Catálogos de Carreras y Areas de Experiencia publicados en la página de TrabajaEn, en **"Documentos e Información Relevante".** La Conagua se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del concurso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta https://www.trabajaen.gob.mx para fines de revisión y del cumplimiento de los requisitos, condiciones y en su caso, la información del currículum detallado y actualizado presentado por la o el candidato y **de no acreditarse su existencia o autenticidad, se descartara a la o al candidato, dejando sin efecto los resultados obtenidos en cualquiera de las diferentes Etapas del proceso del Concurso y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Nacional de Agua, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.**
12. Confirmación de Citas para: Evaluaciones, Revisión y Cotejo, y Entrevistas	La Comisión Nacional de Agua comunicará a cada candidata/o, a través del centro de mensajes de su cuenta personal del Sistema TrabajaEn, con al menos dos días hábiles de anticipación la(s) fecha(s), hora, lugar(es), el tipo de cita (presencial o a través de medios remotos de comunicación electrónica), **el tiempo máximo para la confirmación de la cita,** así como, las condiciones específicas en que deberán presentarse para la aplicación de las diferentes evaluaciones, y/o la entrega, envío, revisión y cotejo de documentos, y/o la entrevista. Mismas que **se llevarán a cabo en las Oficinas de la Conagua de la Ciudad de México para los puestos adscritos a Oficinas Centrales y en la ciudad sede del Organismo de Cuenca o Dirección Local en la que esté ubicado cada puesto.** La fecha, hora y lugar de las entrevistas, será acordada por el Comité Técnico de Selección, cuya programación, de igual forma, se dará a conocer a las y a los candidatos al menos con dos días hábiles de anticipación. **Confirmación de Citas:** **Para confirmar su asistencia a realizar alguna de las evaluaciones, o el procedimiento de entrega, revisión y cotejo de documentos, o entrevista que la Conagua tiene programadas para el concurso en el que participa, es indispensable haber recibido previamente una invitación específica para tal propósito.** Por lo que, si usted recibió la **Invitación** mencionada, proceda a realizar las siguientes actividades: **1.** Una vez recibido el mensaje de Invitación específico, imprímalo y guárdelo en PDF como evidencia de la misma, pues deberá exhibirlo para **(*)** permitirle el acceso a la actividad programada. **2.** Descargue el **Formato de Confirmación de Citas**, dando un clic con el botón izquierdo del mouse sobre **Documentos y Formatos** del siguiente sitio de internet: https://app.conagua.gob.mx/ConsultaConvocatoria.aspx **3.** Llene el Formato indicado en el punto anterior que incluye, entre otros, los siguientes datos; verifique que sean exactos, sin margen de error y estén completos. Para este propósito consulte su cuenta personal de TrabajaEn y la convocatoria en la que participa: ✓ Nombre de la Etapa a la que se encuentra citada o citado: ✓ **Ejemplo:** Entrega, Revisión y Cotejo de Documentos ✓ Número de Folio de Registro de su cuenta personal de **TrabajaEn a 9 dígitos.**

	✓ **Ejemplo: 102539601** ✓ Número de Folio de Participación de Concurso en la Conagua. ✓ **Ejemplo: 23-45678** ✓ Número de Convocatoria en la que participa. ✓ **Ejemplo: 07/20** ✓ Nombre del puesto en el que concursa. ✓ **Ejemplo: Subdirector de Administración del Agua** ✓ Dirección de correo electrónico, y ✓ Número telefónico a 10 dígitos. ✓ Dispositivo con el que se conectara para atender su cita mediante videoconferencia **Ejemplo: Laptop con videocámara e internet** • Nombre de Usuario con el que se identificará para atender su cita mediante videoconferencia **Ejemplo: José David 100-24567** **4. Envíe el mismo día de su recepción** y debidamente requisitado, el **Formato de Confirmación de Citas**, al correo electrónico o sitio de internet que se encuentra indicado en el mensaje de invitación que recibió en su cuenta personal del Sistema TrabajaEn, además de los siguientes documentos en formato PDF: ✓ Pantalla principal del Sistema TrabajaEn en la que aparecen sus datos generales: Nombre, Folio de Registro, RFC, CURP, Folio de Participación de Concurso, entre otros datos, ✓ Identificación oficial vigente con fotografía y firma, ✓ Mensaje de **Invitación que la Conagua le notificó específicamente para la actividad programada** mediante su cuenta personal del Sistema TrabajaEn para realizar, alguna de las siguientes actividades: • Examen de Conocimientos, • Evaluación de Habilidades. • Entrega, Revisión y Cotejo de Documentos. • Evaluación de la Experiencia. • Valoración del Mérito, o • Entrevista. El nombre de cada uno de los documentos requeridos en formato PDF, deberá indicarse de la siguiente forma con la finalidad de poder realizar su identificación y saber a qué persona aspirante pertenecen. Para ello, **anteponga un Número Consecutivo, seguido del No. de Convocatoria, más el Folio de Participación de su Concurso y el Nombre del Documento,** observe los siguientes ejemplos: **1.07.20_24-67547_ConfirmacionCita** **2.07.20_24-67547_MensajeInvitacion** **3.07.20_24-67547_PantallaTrabajaEn** **4.07.20_24-67547_IdentificacionPersonal** Note que, el número inicial **(1, 2, 3, etc.)** permite ordenar los documentos de forma consecutiva, que el número de convocatoria **(07.20)** permite conocer su participación específica en determinada convocatoria, que el folio de participación **(24-67547)** permite conocer el concurso específico en el que participa y el documento que contiene **(Pantalla de TrabajaEn, Identificación Personal, etc.),** que el punto y el guión bajo se usan como separadores entre palabras, que las palabras **NO** se acentúan, y que el nombre de cada archivo es simplificado. Presente los archivos en PDF en una **carpeta electrónica en formato Zip** que tenga por nombre el **No. de Convocatoria más el No. de Folio de Participación de su Concurso y el Nombre de la Etapa a la que se encuentra citada o citado,** observe el siguiente ejemplo: **07.20_24-67547_NombreEtapa** **Es indispensable que el día que se presente a su cita de forma Presencial o a través de Medios Remotos de Comunicación Electrónica**, exhiba invariablemente los documentos antes mencionados, así como los originales de los documentos que le fueron requeridos para autorizar la aplicación al examen, evaluación, entrega, revisión y cotejo de documentos, y/o entrevista correspondiente.

	(*) Las personas aspirantes que NO hayan realizado el procedimiento electrónico mencionado en esta sección por no tener acceso a los recursos tecnológicos para realizarlo, podrán presentarse a la actividad a la que fueron invitadas/os, exhibiendo físicamente: el formato de confirmación de citas debidamente requisitado, impresión del mensaje de invitación específico que les fue enviado, impresión de su pantalla principal de TrabajaEn y el original de una identificación oficial vigente con fotografía y firma, además de los documentos específicos que le corresponda presentar durante la actividad a la que fue citada o citado. **Sin embargo, quien se presente sin cumplir con estos requisitos NO podrá accesar a la actividad programada y será descartado de la misma.** **La Conagua podrá realizar las evaluaciones de las diferentes Etapas del Concurso, la revisión, entrega y cotejo de documentos, y las Entrevistas con anticipación a las fechas límite establecidas para cada etapa del concurso (si las condiciones lo permiten), por lo que será responsabilidad de las y los candidatos revisar continuamente sus mensajes en TrabajaEn.** **En los mensajes que la Conagua envíe, se especificará el tipo de cita presencial o a través de medios remotos de comunicación electrónica, la duración aproximada de cada procedimiento contemplado para las diferentes etapas del concurso, la fecha fijada, hora, lugar, tiempo máximo para confirmar la cita, y mecanismos electrónicos y/o tecnológicos que podrán implementarse, así como, los requisitos y condiciones específicas para su presentación, aunado a los cambios que en su caso se presenten en cualquiera de las Etapas del Concurso, esto último, siempre y cuando las condiciones y el tiempo lo permitan.** Las y los candidatos deberán presentarse puntualmente en las fechas y hora que se les programe para las evaluaciones, la entrega, revisión y cotejo de documentos, entrevistas y/o demás acciones o procedimientos inherentes al proceso de concurso, pero la Conagua se reserva el derecho de atenderlos conforme a su capacidad de respuesta ante las condiciones que se presenten en cada evento, pudiendo realizar los ajustes que considere convenientes, por lo que las y los candidatos deberán disponer de tiempo para este fin. Se sugiere a las y a los candidatos considerar las previsiones necesarias de tiempo e imprevistos para sus traslados, así como, para el uso de los medios, mecanismos y herramientas electrónicas y/o tecnológicas de comunicación que podrán ser utilizadas durante los procedimientos antes señalados, ya que la **tolerancia máxima** respecto a la hora en que se tenga programado el inicio de cada etapa, **será de diez minutos.** Para el caso específico de quienes lleguen retrasados al Examen de Conocimientos, su acceso se realizará bajo el entendido de que se les restara el tiempo efectivo de retraso de los 60 minutos de duración del examen. Transcurridos los diez minutos de tolerancia, **NO** se permitirá el acceso de las personas que se presenten retrasadas a las salas o sitios de aplicación de forma presencial o a través de medios remotos de comunicación electrónica, quedando inmediatamente descartadas del concurso. De acuerdo al principio de igualdad de oportunidades, **NO** procederá la reprogramación de las fechas y horarios para la aplicación de cualquiera de las Etapas del concurso a petición de las o de los candidatos. Cada tipo de procedimiento, entrega, revisión y cotejo de documentos, evaluación o examen, y entrevista se programará para realizarse en un solo día, pero en caso de que se llegaran a presentar contingencias o imprevistos, la Conagua se reserva el derecho de reprogramar y diferir la fecha, hora, lugar de la evaluación, tipo de la cita y/o medio de comunicación electrónico y/o tecnológico correspondiente, conforme a la disponibilidad de espacios, equipos, fallas de tipo técnico, o de energía, así como de la velocidad de respuesta de las conexiones de la red para este fin o cualquier otro imprevisto, considerando también las derivadas de contingencias por fenómenos naturales y/o sociopolíticos, entre otros.

	En el Centro de Evaluación durante la aplicación del examen de conocimientos y de la evaluación de habilidades **NO** se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadoras de mano, dispositivos de CD, DVD, memorias portátiles de computadora, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones, salvo que para la resolución del examen se requiera de calculadora u otro equipo exprofeso para el examen, en cuyo caso, se les comunicará con anticipación.
13. Vigencia de Resultados de Evaluaciones Anteriores	**Conocimientos Técnicos:** Tienen vigencia de un año los resultados aprobatorios (calificación = ó >70) de exámenes de conocimientos técnicos presentados por una o un candidato en un concurso anterior del mismo puesto, siempre y cuando no cambie el Temario de Estudio y por tanto se publique para el presente concurso exactamente el mismo. No aplica la referida vigencia para el examen de conocimientos que en su caso se haya presentado para un puesto cuyo concurso fue cancelado, por lo que independientemente del temario que se publique, las y los candidatos deberán presentar el examen del concurso de esta convocatoria. Para hacer válida la revalidación de la calificación, la o el candidato deberá presentar su solicitud por escrito dirigida a la o al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección, **a más tardar al día siguiente del cierre de la Etapa de Registro de Aspirantes,** indicando el número de convocatoria en que se presentó y el número de folio con el que participó en el concurso anterior mediante el siguiente correo henry.gutierrez@conagua.gob.mx siendo necesario que antes de hacer la solicitud, la o el aspirante se asegure que sea exactamente el mismo temario. La calificación de la misma capacidad gerencial y nivel de dominio que en su caso haya obtenido una o un candidato en algún otro concurso a través del módulo generador de exámenes de capacidades administrado por la Secretaría de la Función Pública a través del sistema TrabajaEn, tendrán una vigencia de un año y se reflejarán automáticamente en el folio de la o del candidato respectivo en TrabajaEn, por tanto se considerarán para el concurso del puesto en que se esté concursando en esta convocatoria. Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades de las o los Servidores Públicos de Carrera, así como tampoco se considerarán para efectos de este concurso, las Capacidades que hayan certificado las y los candidatos en su carácter de Servidoras o Servidores Públicos de Carrera ni las calificaciones que hayan obtenido para dicho fin.
14. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General	El concurso de todos los puestos comprende el siguiente Sistema de Puntuación y Reglas de Valoración, determinadas conforme a lo dispuesto por el Comité Técnico de Profesionalización de la Conagua. **Sistema de Puntuación:** I. Revisión curricular, filtro que realiza automáticamente la herramienta https://www.trabajaen.gob.mx, con base en los datos anotados en el currículum registrado por las y los aspirantes en TrabajaEn con respecto al perfil del puesto. **Indispensable acreditar esta etapa para continuar en el concurso en el momento en que se realice la Revisión y Cotejo de Documentos.** II. Exámenes de Conocimientos y de Habilidades. Peso Total: 40 puntos. • Conocimientos: 30 puntos (indispensable aprobar el examen de conocimientos para continuar en el concurso). • Habilidades (Capacidades Gerenciales): 10 puntos. • Los puntos que se obtengan en los exámenes de Conocimientos y de Habilidades se acumulan a los demás que se obtengan en el concurso, **siempre y cuando se apruebe el examen de conocimientos con una calificación mínima aprobatoria de 70.** III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito de las y los candidatos. Peso Total: 30 puntos. • Experiencia: 20 puntos. • Mérito: 10 puntos. • Los puntos que se obtengan se acumulan a los demás que se obtengan en el concurso, **sin ser motivo de descarte.**

	IV. Entrevista. Peso Total: 30 puntos. • Los puntos que se obtengan se acumulan a los demás que se obtengan en el concurso, **sin ser motivo de descarte.** V. Determinación. • Considera el Puntaje Mínimo de Calificación del Sistema General de Puntuación, el cual será de 70 puntos, que es el resultado acumulado de las calificaciones y puntos obtenidos en las Etapas II, III y IV del concurso, como mínimo aceptable para ser considerada/o finalista, apto y susceptible de ocupar el puesto sujeto a concurso y para obtener la calificación definitiva del concurso. • El CTS resolverá el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, conforme a la normatividad aplicable. Peso Total del concurso: 100 puntos.
	Reglas de Valoración: **La Evaluación de Conocimientos considera:** • Un solo examen cuya calificación mínima aprobatoria es de 70 puntos en una escala de 0 a 100 y la calificación obtenida tiene una ponderación de 30 puntos de un total de 100 que componen la calificación definitiva máxima del concurso. • Es indispensable aprobar esta evaluación para poder continuar en el Concurso, ya que **el hecho de NO aprobarla es motivo de descarte.** • Los Exámenes de Conocimientos consideran la cantidad de aciertos obtenidos sobre el total de aciertos posibles en la prueba respectiva, **en donde del porcentaje que se obtenga con dos decimales no se redondea; por lo tanto, los números enteros que se obtengan serán los que se consideren como la calificación definitiva** (Ejemplo: en una calificación obtenida de 73.33 la calificación definitiva será de 73, en una calificación de 76.67 la definitiva será de 76, siendo éstas aprobatorias). **La Evaluación de Habilidades (Capacidad Gerencial) considera:** • La aplicación de un sólo examen para evaluar la Capacidad Gerencial señalada en el perfil de cada puesto. • La aplicación de herramientas de evaluación en línea del Módulo Generador de Exámenes de la Secretaría de la Función Pública; la calificación obtenida en esta evaluación tendrá una ponderación de 10 puntos de un total de 100 que componen la calificación definitiva máxima del concurso. • **Esta evaluación no será motivo de descarte**, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración. **Consideraciones para la entrega, revisión y cotejo de documentos:** • Las y los candidatos deberán presentarse de forma presencial o a través de medios remotos de comunicación electrónica de conformidad a las condiciones específicas que se les comuniquen mediante el Sistema TrabajaEn, a efecto de exhibir y entregar físicamente y/o en formato digitalizado PDF o en el formato que les sea solicitado, la documentación comprobatoria de los estudios y de la experiencia que se haya registrado en el currículum capturado en el sistema TrabajaEn para acreditar el cumplimiento de los requisitos del perfil del puesto para el que se concurse, así como los documentos requeridos para comprobar el cumplimiento de los requisitos legales establecidos en las BASES de esta Convocatoria. Para este fin, se utilizará el formato denominado “Lista de Verificación para la Revisión y Cotejo de Documentos” señalada en el rubro de Documentos Requeridos de estas mismas BASES. • **Será motivo de descarte NO presentar alguno de los documentos requeridos en los términos señalados en las presentes BASES, sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.**

	La Evaluación de la Experiencia considera que: • La Evaluación de la Experiencia se realizará conforme a la Metodología y Escalas de Calificación emitida por la Secretaría de la Función Pública. Asimismo, la entrega y revisión de los documentos comprobatorios podrá ser de forma presencial o mediante medios remotos de comunicación electrónica de conformidad con las condiciones específicas que se les comuniquen mediante el Sistema de TrabajaEn. • **Esta Evaluación no será motivo de descarte**, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas del concurso. • La calificación obtenida en la evaluación de la Experiencia equivale a una ponderación de 20 puntos de un total de 100 que componen la calificación definitiva máxima del concurso, según la verificación de la documentación que cada candidata/o presente para sustentar cada elemento de evaluación. • **Tratándose de los puestos del nivel "P" (Puestos de Enlace), no se evaluará la Subetapa de Evaluación de la Experiencia, por lo que se asignará un puntaje único de 20 (correspondiente al 100%), siempre y cuando las y los candidatos comprueben que cuentan con los años de experiencia indicados en el perfil del puesto de que se trate.** **La Valoración del Mérito considera que:** • La Valoración del Mérito se realizará conforme a la Metodología y Escalas de Calificación emitida por la Secretaría de la Función Pública. Asimismo, la entrega y revisión de los documentos comprobatorios podrá ser de forma presencial o a través de medios remotos de comunicación electrónica de conformidad con las condiciones específicas que se les comuniquen mediante el Sistema de TrabajaEn. • La calificación obtenida en la Valoración del Mérito equivale a una ponderación de 10 puntos de un total de 100 que componen la calificación definitiva máxima del concurso, según las evidencias documentales que presente cada candidata/o para sustentar cualquiera o todos los elementos de valoración. • **Esta valoración no será motivo de descarte,** pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas del concurso. **La Entrevista considera que:** • **No será motivo de descarte**, **excepto, cuando la persona candidata NO se presente a la misma, de forma presencial o a través de medios remotos de comunicación electrónica** de conformidad con las condiciones específicas que se le comuniquen mediante el Sistema de TrabajaEn. Pero también, se acumularán los puntos obtenidos en la entrevista para la calificación final. • El Comité Técnico de Selección realizará las entrevistas siguiendo el orden de prelación sin el apoyo de ninguna persona especialista. • El número de candidatas/os a entrevistar será de tres, si el universo de candidatas/os lo permite. En el supuesto de que el número de candidatas/os que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento de la LSPCAPF fuera menor a lo estipulado por el Comité Técnico de Profesionalización, se deberá entrevistar a todas/os. • En caso de no contar con al menos una o un finalista de entre las y los candidatos ya entrevistados, se continuarán entrevistando en grupos de tres (ternas), si el universo lo permite, hasta que se declare una ganadora o un ganador, o se agoten las y los candidatos que hayan aprobado las etapas I, II y III del proceso de selección, conforme a lo previsto en el artículo 36 del Reglamento de la LSPCAPF. • La Entrevista se calificará en una escala de 0 a 100 y equivale a una ponderación de 30 puntos de un total de 100 que componen la calificación definitiva máxima del concurso. • No será motivo de descarte, pero también se acumularán los puntos obtenidos en la entrevista a los de las Etapas II y III del proceso de selección para obtener la calificación definitiva del concurso. • Las entrevistas podrán llevarse a cabo en las siguientes modalidades: **presencial o a través de medios remotos de comunicación electrónica de conformidad con las condiciones específicas que se le comuniquen mediante el Sistema TrabajaEn.** Considerando, además la ubicación de las y los miembros que integran los Comités Técnicos de Selección y las sedes de evaluación establecidas en el territorio nacional.

	• Las y los candidatos que se inviten para entrevista se citarán en la Ciudad Sede en que se ubique la plaza en concurso **y podrá llevarse a cabo de forma presencial o a través de medios remotos de comunicación electrónica de conformidad con las condiciones específicas que se le comuniquen mediante el Sistema de TrabajaEn.** • No se considerarán méritos particulares en ningún concurso. • Las y los miembros que integren los Comités Técnicos de Selección podrán realizar preguntas de tipo técnico, de habilidades, capacidades gerenciales, cultura de la legalidad o visión de servicio público, que calificarán de acuerdo a los criterios de evaluación establecidos en el siguiente párrafo y para aquellos puestos que requieran el manejo del Idioma Inglés en un nivel intermedio o avanzado, eventualmente se les podrán hacer algunas preguntas en dicho idioma, ya sea en forma verbal o por escrito y/o aplicar, a través de la Gerencia de Personal o quien ésta indique, un examen de inglés en cualquiera de las etapas previas a la entrevista o en su caso, solicitar los documentos comprobatorios en el nivel de dominio requerido. • **El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios** (CERP): Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); Estrategia o acción (simple o compleja); Resultado (sin impacto o con impacto) y Participación (protagónica o como miembro de equipo). • El hecho de no presentar alguna evaluación de las etapas del proceso de selección del concurso o no presentarse a la entrevista en la modalidad comunicada mediante el Sistema TrabajaEn, será motivo de descarte del Concurso, sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables. • Para llevar a cabo la Etapa de Entrevistas, el Comité Técnico de Selección se apegará a los “Criterios para la Evaluación de Entrevistas” y utilizará el formato de reporte establecido por el Comité Técnico de Profesionalización. • A las y a los candidatos que se inviten para Entrevista, se les podrá aplicar una encuesta de satisfacción de forma previa a la entrevista, y de información complementaria para efecto del procedimiento de contratación e ingreso de la persona que resulte ganadora. **La Determinación considera que:** • Se consideran finalistas a las y a los candidatos que acrediten el **PUNTAJE MINIMO DE CALIFICACION del Sistema General de Puntuación**, el cual **será de 70 puntos** y que es el resultado acumulado de las calificaciones y puntos obtenidos en las Etapas II, III y IV del concurso, como mínimo aceptable para ser considerada/o finalista, apto y susceptible de ocupar el puesto sujeto a concurso. • El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la LSPCAPF, se tendrá por acreditado cuando la o el candidato sea considerada/o finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apta o apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganadora o ganador del mismo. • Los resultados obtenidos en todas las Etapas del Concurso, serán considerados para emitir el “Listado final en orden de prelación” (Resumen de Resultados), en donde se registrará **la Calificación Definitiva** de cada candidata/o en el orden de prelación de mayor a menor, identificando a las y a los finalistas del concurso. • El Comité Técnico de Selección resolverá el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando: a) Ganadora/or del concurso a la o al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección; es decir, al de la mayor Calificación Definitiva; b) A la o al finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la Conagua, la o el ganador señalado en el inciso anterior:

	I. Comunique a la Conagua, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o c) Desierto el concurso. • En la Etapa de Determinación, la o el superior jerárquico del puesto en concurso podrá, por una sola vez y bajo su estricta responsabilidad, vetar durante la determinación a la o al finalista seleccionado/a por las demás personas miembros del Comité Técnico de Selección para ocupar el puesto, razonando debidamente su determinación en el acta correspondiente. En caso de que la o el superior jerárquico del puesto que se concursa ejerza el veto previsto en el artículo 74 de la LSPCAPF, el Comité Técnico de Selección elegirá a la persona que ocupará el puesto de entre las y los restantes finalistas. • La ganadora o el ganador del concurso de un puesto tendrá un **nombramiento como Servidora o Servidor Público de Carrera Titular**, conforme a lo establecido en los artículos 5º y 6º del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (RLSPCAPF), con el carácter **"de confianza".** • El Nombramiento como Servidora o Servidor Público de Carrera Titular o Eventual se expedirá dentro de los 30 días hábiles siguientes a la ocupación del puesto y contendrá la fecha a partir de la cual asume el cargo. Se entregará a la o al servidor Público un ejemplar autógrafo del mismo. • En el caso de la o del Servidor Público de Carrera Eventual, la vigencia de su nombramiento será de un año, quien podrá obtener su nombramiento como Servidora o Servidor Público de Carrera Titular sólo si obtiene al menos un resultado satisfactorio en la evaluación del desempeño, según lo dispuesto en el artículo 33 del RLSPCAPF. **Nota:** en los casos en que se llegara a corroborar que las o los Servidores Públicos de Carrera presentaron documentos falsos, alterados o apócrifos obteniendo mediante éstos beneficios o derechos que no les correspondían, o bien, se condujeron con falsedad, previo, durante y después a su ingreso al servicio de la Conagua, el Comité Técnico de Selección informará al Comité Técnico de Profesionalización, para que determine los mecanismos o medios para instar a las autoridades competentes a iniciar las actuaciones legales tendientes a determinar la nulidad del nombramiento, con independencia de las acciones laborales, administrativas o penales que correspondan.
15. Contratación/ Ingreso	Cuando en la Etapa de Determinación se seleccione a una persona como ganadora o ganador, el Comité Técnico de Selección acordará la fecha a partir de la cual tendrá efectos el nombramiento. Antes de iniciar la contratación e ingreso de la persona ganadora o incluso después de su contratación, de llegarse a detectar en el expediente del concurso información que lleve a considerar que existe una posible situación o supuesto que pudiera generar conflicto de intereses de ocupar el puesto, o bien por estar abierto algún juicio de cualquier naturaleza en contra de la Conagua o cualquier otra institución en el que forme parte la persona que resultó ganadora, la situación podrá ser analizada por el Comité Técnico de Selección en una sesión extraordinaria, en la que acordará lo procedente, notificándolo a la persona interesada. En el caso de que la persona ganadora del concurso, en el momento de la publicación de los resultados en TrabajaEn se encuentre desempeñando un puesto como Servidora/or Público en otra Dependencia de la Administración Pública Federal, a efecto de iniciar su contratación, de aceptar el puesto, necesariamente tendrá que separarse previamente del puesto que ocupa cumpliendo con las obligaciones de la LSPCAPF, toda vez que no puede permanecer activo en ambos, debiendo entregar a la Conagua, entre los documentos que se le soliciten para iniciar su contratación, copia simple de su baja o de la licencia que en su caso tuviera en un puesto de Tabulador General Base, o bien, del dictamen de compatibilidad de empleos que en su caso tenga, considerando el horario del puesto indicado en la presente convocatoria, que de no ser compatible, deberá separarse del otro empleo, entregando copia simple de su baja.

	En el caso de que la persona ganadora del concurso, en el momento de la publicación de resultados en TrabajaEn ocupe cualquier puesto en la Conagua, a efecto de poder realizar el movimiento, de aceptar el puesto, deberá prever el hecho de separarse previamente del puesto que ocupa cumpliendo con las obligaciones de Ley, toda vez que **NO** puede permanecer activo en ambos, debiendo presentar los documentos que se le requieran para iniciar el procedimiento de alta en el nuevo puesto o bien, de ocupar un puesto de Tabulador General Base, en el caso de contar con licencia concedida en los términos de lo establecido en la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B del artículo 123 Constitucional y las Condiciones Generales de Trabajo de aplicación al personal de Base de la Semarnat y sus Organos Desconcentrados, deberá presentar copia simple de la misma para iniciar el procedimiento mencionado. La Conagua comunicará a la persona ganadora a su cuenta de TrabajaEn y a su correo electrónico el lugar, fecha y hora en que deberá presentarse para entregar la documentación para el movimiento de alta; de no presentarse, se considerará renuncia a su ingreso, por lo que se procederá conforme al acuerdo que para este efecto haya tomado el Comité Técnico de Selección, en los términos de lo señalado en los artículos 28, 60, fracción I y 75, fracción I de la LSPCAPF y el numeral 235 del ACUERDO.
16. Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ninguna o ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguna o ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo una o un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de las personas integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
17. Reserva	Las y los candidatos que sean entrevistados y no ganen el concurso en el que participaron, pero que obtengan el Puntaje Mínimo de Calificación de al menos 70 puntos y por tanto sean finalistas, se integrarán a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Comisión Nacional del Agua, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso en la página https://www.trabajaen.gob.mx
18. Reactivación de Folios	Conforme a lo establecido en los artículos 75, fracción III de la LSPC, 13 primero y terceros párrafos, 15 fracción I y 18 de su Reglamento; así como en los numerales 200, 214 y 215 del ACUERDO, y en base a lo estipulado en el acuerdo No. 01.10aS.EXT.CONAGUA/2008, emitido por el Comité Técnico de Profesionalización de la Comisión Nacional del Agua en su décima sesión extraordinaria del 28 de agosto de 2008, la reactivación de folios solamente procederá cuando sea descartado algún folio por causas no imputables a la o al aspirante, por errores u omisiones del sistema de información, de la operadora u operador de ingreso, en cuyos casos se dará a conocer a las y a los aspirantes inscritos en el concurso el o los folios que sean reactivados y las causas que lo originaron preponderando el principio de transparencia del concurso. **Por lo que NO se aceptarán (no procederán) las solicitudes de las o los aspirantes que sean rechazados en el filtro curricular, por errores de captura de su currículum, por cancelación de su participación en el concurso, porque exista duplicidad de registros en TrabajaEn o por cualquier causa imputable a la o al aspirante.** Cuando se advierta duplicidad de registros en TrabajaEn con motivo de un concurso, el Comité Técnico de Selección procederá al descarte de la o del candidato.

	En el supuesto de presentarse algún error de Sistema o por causa involuntaria de la o del operador de ingreso de la Conagua, sobre la captura de calificaciones, descarte de algún folio u omisión de alguna acción relevante en TrabajaEn, respecto de cualquiera de las evaluaciones realizadas, estas podrán revertirse, previa notificación al Comité Técnico de Selección. Por lo que, una vez realizada la reactivación de algún folio y/o corrección de calificación en TrabajaEn, se notificará dicha situación a todas/os los participantes del concurso respectivo por el mismo medio, antes de que se lleve a cabo la siguiente etapa del concurso, preponderando los principios de trasparencia, igualdad de oportunidades, legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad y competencia por mérito del proceso de selección.
19. Disposiciones Generales	1. En el portal https://www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre los puestos en concurso. 2. Los datos personales que se registren durante el proceso de reclutamiento y selección, así como en las inconformidades y los recursos de revocación de las y los concursantes serán considerados confidenciales, aun después de concluidos éstos, en todo caso, deberán observarse las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales que resulten aplicables. 3. Cada persona aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente Convocatoria. 4. Las personas concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control en la Comisión Nacional del Agua ubicada en avenida Insurgentes Sur No. 2416, Col. Copilco El Bajo, Alcaldía Coyoacán, C.P. 04340, Ciudad de México, o Recurso de Revocación en las Oficinas de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la LSPCAPF y su Reglamento. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables, informando a las y a los candidatos participantes la forma y tiempos para su resolución a través de TrabajaEn o la página https://app.conagua.gob.mx/ConsultaConvocatoria.aspx 6. En los portales https://www.trabajaen.gob.mx y https://www.gob.mx/conagua **(Ruta específica: Acciones y Programas – Historial – Página 7 - Sistema del Servicio Profesional de Carrera/Continuar Leyendo – Ir al Sitio),** se podrán consultar los detalles sobre las plazas del concurso, documentos, formularios, formatos y demás herramientas: https://app.conagua.gob.mx/ConsultaConvocatoria.aspx 7. La Conagua no se hará cargo del respectivo menaje de casa de la persona que resulte seleccionada para ocupar el puesto, en caso de que radique en una ciudad diferente a la de la ocupación de la plaza. Los gastos correspondientes correrán a cargo de la o del ganador.
20. Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas con relación al proceso de los presentes concursos, favor de comunicarse al número telefónico 55 5174 - 4000 a las exts. 1555 4529 o 1931 en un horario de 10:30 a 14:00 hrs. y de 16:15 a 17:00 hrs. (Hora del centro).

Ciudad de México, a 12 de mayo de 2021.
Los Comités Técnicos de Selección del Sistema del Servicio Profesional de Carrera
en la Comisión Nacional del Agua
“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”
Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección de la Conagua, el Secretario Técnico
Henry Gutiérrez Rodríguez
Rúbrica.

Secretaría de Energía

CONVOCATORIA CON PERSPECTIVA DE GENERO
CONVOCATORIA DIRIGIDA A MUJERES PARA LA ADMINISTRACION
PUBLICA FEDERAL CENTRALIZADA
No. 322

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, 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 emiten la siguiente:

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

CONSIDERANDO

Primero. 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.

Segundo. 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.

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 CONVOCATORIA No. 322 CON PERSPECTIVA DE GENERO.** Dirigida exclusivamente a mujeres interesadas que deseen ingresar al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal Centralizada.

<table>
<tr><td>Nombre del Puesto</td><td colspan="4">JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PLANEACION Y SEGUIMIENTO</td></tr>
<tr><td>Código de Puesto</td><td colspan="4">18-112-1-M1C014P-0000116-E-C-Q</td></tr>
<tr><td>Nivel Administrativo</td><td>O23</td><td colspan="2">Número de vacantes</td><td>1</td></tr>
<tr><td>Sueldo Bruto</td><td colspan="4">$25,820.00 (Veinticinco mil ochocientos veinte pesos 0/100 M.N.)</td></tr>
<tr><td>Adscripción del Puesto</td><td>Dirección General de Comunicación Social.</td><td>Sede</td><td colspan="2">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. Recabar la información referente a los programas de la unidad de comunicación social y apoyar en las propuestas de los proyectos de mejora de la eficiencia administrativa que se requieran, para dar cumplimiento a la normatividad vigente en la materia.
2. Apoyar en la elaboración de la información necesaria para solicitar las actualizaciones respectivas a la estructura orgánica de la unidad de comunicación social, para mantener una estructura organizacional acorde a las necesidades de la unidad administrativa.
3. Preparar la información necesaria para participar en los procedimientos de adquisición de bienes y servicios en materia de comunicación social.
4. Consolidar información para la elaboración y actualización de los manuales de organización y procedimientos de la unidad de comunicación social, de conformidad con lo establecido en el marco legal y normativo existente.
5. Realizar los trámites necesarios que permitan llevar a cabo los movimientos administrativos relacionados con el personal adscrito en la unidad de comunicación social, a fin de atender sus requerimientos en tiempo y forma.
6. Atender las solicitudes de acceso a la información pública gubernamental que se presenten en el ámbito de competencia de la unidad de comunicación social, para dar cumplimiento a la normatividad establecida en la materia.</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 Sociales y Administrativas
2. Educación y Humanidades</td></tr>
<tr><td>Grado de avance:
Titulado</td><td colspan="2">Carrera:
1. Administración
2. Ciencias Políticas y Administración Pública
3. Periodismo
4. Ciencias Sociales
5. Comunicación
6. Derecho
7. Mercadotecnia y Comercio
8. Relaciones Internacionales
9. Artes
10. Ciencias y Técnicas de la Comunicación</td></tr>
</table>

	Experiencia laboral	**No. de años:** 3	
		Campo de Experiencia: 1. Ciencias Tecnológicas 2. Ciencias Económicas 3. Ciencia Política 4. Sociología	**Area de Experiencia:** 1. Tecnología de la Radio 2. Tecnología de las Telecomunicaciones 3. Organización y Dirección de Empresas 4. Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo 5. Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos 6. Administración Pública 7. Relaciones Internacionales 8. Ciencias Políticas 9. Comunicaciones Sociales
	Capacidades gerenciales del puesto	1. Sener / Negociación / Jefatura de Departamento 2. Sener / Orientación a Resultados / Jefatura de Departamento 3. Sener / Trabajo en Equipo / Jefatura de Departamento	
	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 del idioma ingles para hablar, leer y escribir, en nivel básico.	
	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.	

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	12 de mayo de 2021
	Registro de candidatas (en www.trabajaen.gob.mx)	Del 12 al 25 de mayo de 2021
	Fecha límite para ingresar solicitud de reactivación de folio	26 de mayo de 2021
	Examen de conocimientos	A partir del 1 de junio al 9 de agosto
	Evaluación de habilidades	A partir del 1 de junio al 9 de agosto
	Revisión Documental, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	A partir del 1 de junio al 9 de agosto
	Entrevista	A partir del 1 de junio al 9 de agosto
	Determinación y fallo	A partir del 1 de junio al 9 de agosto
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 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, **a través de sus cuentas individuales** en el portal www.trabajaen.gob.mx. Las aspirantes estarán obligadas 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 mujeres que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto, quienes deberán: a) Acreditar la ciudadana 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 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 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 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 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 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 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.

	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. 8. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, se aceptan: credencial para votar, pasaporte, cartilla liberada del servicio militar nacional o cédula profesional. 9. 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. 10. Para acreditar los años de experiencia en las áreas requeridas en el perfil del puesto, la candidata 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 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 públicas 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 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 públicas 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. 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 una candidata, 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 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 aspirante haya renunciado al concurso; 2. La 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 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 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 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. 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 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 examenes 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 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@energía.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.

<table>
<tr><td>Reglas de Valoración</td><td>Será motivo de descarte de las candidatas: 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 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><th>Nivel</th><th>Exámenes de conocimientos</th><th>Evaluación de Habilidades</th><th>Evaluación de Experiencia</th><th>Valoración del Mérito</th><th>Entrevista</th></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 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. Pasarán a la etapa de entrevista hasta tres candidatas 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 entrevistadas 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>
<tr><td>Determinación y fallo</td><td>La ganadora 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 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/artículos/quieres-laborar-en-la-Secretaría-de-energía?idiom=es el nombre de la ganadora del concurso y su folio. Así mismo, registrará en su caso la reserva de aspirantes.</td></tr>
<tr><td>Declaración de concurso desierto</td><td>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando:
• Ninguna candidata se presente al concurso.
• Ninguna candidata 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.</td></tr>
</table>

Reserva de aspirantes	Las candidatas finalistas que no resulten ganadoras 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 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. 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 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 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, 12 de mayo 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 Energía

CONVOCATORIA CON PERSPECTIVA DE GENERO
CONVOCATORIA DIRIGIDA A MUJERES PARA LA ADMINISTRACION
PUBLICA FEDERAL CENTRALIZADA
No. 323

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, 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 emiten la siguiente:

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

CONSIDERANDO

Primero. 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.

Segundo. 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.

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 CONVOCATORIA No. 323 CON PERSPECTIVA DE GENERO.** Dirigida exclusivamente a mujeres interesadas que deseen ingresar al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal Centralizada.

Nombre del Puesto	**DIRECCION DE ADMINISTRACION DE PERSONAL**		
Código de Puesto	**18-410-1-M1C019P-0000209-E-C-M**		
Nivel Administrativo	M23	**Número de vacantes**	1
Sueldo Bruto	$72,171.00 (Setenta y dos mil ciento setenta y un pesos 0/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales	**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. Integrar y someter a consideración superior la propuesta de disposiciones normativas internas en materia de administración de recursos humanos y remuneraciones; así como verificar, evaluar y controlar su aplicación. 2. Integrar para autorización superior el anteproyecto del presupuesto anual de la Secretaría de Energía en materia de servicios personales. 3. Administrar y controlar el presupuesto en materia de servicios personales, así como validar las adecuaciones presupuestarias necesarias, a fin de asegurar su adecuado ejercicio. 4. Validar la información contenida en los formatos de cuenta pública correspondientes a servicios personales, para su envío a la Dirección General de Programación y Presupuesto de la Secretaría de Energía. 5. Proponer acciones para la actualización de la estructura ocupacional y salarial de la Secretaría, así como dar seguimiento a los trámites presupuestales en la materia ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. 6. Coordinar la actualización del analítico de plazas autorizado, para su adecuada administración. 7. Coordinar, supervisar y controlar el proceso de selección e ingreso de personal operativo y de remuneraciones, para proporcionar a las Unidades Administrativas el personal que requieren para su adecuado funcionamiento, así como para el pago oportuno de remuneraciones al personal y pagos a terceros. 8. Participar con la Dirección de Profesionalización en la integración de la propuesta de criterios y estrategias para la detección de necesidades de capacitación e integración del Programa Anual de Capacitación, a efecto de promover el desarrollo profesional del personal operativo. 9. Supervisar y controlar los procesos, programas y acciones para el reclutamiento, selección y contratación de personal operativo de la Secretaría, a efecto de proveer de recursos humanos a las Unidades Administrativas de la Secretaría. 10. Elaborar y tramitar, para los efectos procedentes, la elaboración y entrega de las constancias de nombramientos, constancias de percepciones y retenciones del personal de la Secretaría. 11. Elaborar y proponer que se realicen los cambios de adscripción del personal operativo, los casos de terminación de los efectos del nombramiento y procesos jubilatorios, así como llevar a cabo los trámites y registros que de ellos se deriven. 12. Supervisar los procesos, programas y acciones para el reclutamiento, selección y contratación de personal eventual y bajo el régimen de honorarios de la Secretaría, a efecto de proveer de recursos humanos a las Unidades Administrativas de la Secretaría, así como asegurar el cumplimiento de los requisitos normativos y el registro de los contratos respectivos ante las instancias competentes. 13. Supervisar y controlar el registro y control de las altas, bajas y demás movimientos de personal, así como de la aplicación de incidencias, para el correcto pago de remuneraciones. 14. Supervisar el funcionamiento del sistema de control de asistencia del personal operativo, con el fin de aplicar las incidencias en el sistema de nómina. 15. Vigilar que se realice el pago de las remuneraciones del personal, las prestaciones económicas y de previsión social, así como los laudos o sentencias relacionadas con el personal de la Secretaría. 16. Coordinar y controlar la operación del sistema de nómina, para la liquidación de las remuneraciones al personal y retenciones en favor de terceros, derivados de obligaciones sociales, fiscales o de prestaciones diversas, en cumplimento con la normatividad vigente en la materia.		

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">17. Identificar el impacto presupuestal de modificaciones a las condiciones generales de trabajo, para apoyar la negociación con la representación sindical de la mismas.
18. Elaborar y tramitar, para los efectos procedentes, las licencias al personal de base en los términos de las Condiciones Generales de Trabajo, así como al personal de confianza.
19. Supervisar que se ejecuten para efectos administrativos, los actos que se deriven de resoluciones, laudos o sentencias relacionadas con el personal de la Secretaría.
20. Supervisar y controlar se ejecuten las sanciones y medidas disciplinarias al personal de la Secretaría que incurra en irregularidades o faltas de carácter laboral.
21. Gestionar ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para el registro y autorización de la estructura ocupacional y salarial de la Secretaría.
22. Las demás que le señalen otras disposiciones jurídicas, las que les confiera el superior jerárquico y, las que correspondan a sus Areas Administrativas.</td></tr>
<tr><td rowspan="6">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. Administración
3. Ciencias Políticas y Administración Pública
4. Ciencias Sociales
5. Contaduría
6. Derecho
7. Economía
8. Finanzas
9. Computación e Informática
10. Ingeniería</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Experiencia laboral</td><td colspan="2">No. de años: 4</td></tr>
<tr><td>Campo de Experiencia:
1. Ciencias Económicas
2. Ciencias Tecnológicas
3. Ciencias Jurídicas y Derecho
4. Ciencia Política</td><td>Area de Experiencia:
1. Administración
2. Tecnología e Ingeniería Mecánicas
3. Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
4. Contabilidad
5. Organización y Dirección de Empresas
6. Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
7. Economía General
8. Derecho y Legislación Nacionales
9. Administración Pública
10. Ciencias Políticas</td></tr>
<tr><td>Capacidades gerenciales del puesto</td><td colspan="2">1. Sener / Liderazgo / Dirección de Area
2. Sener / Negociación / Dirección de Area
3. Sener / Orientación a Resultados / Dirección de Area</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">No aplica.</td></tr>
<tr><td>Otros</td><td colspan="2">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.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th colspan="3">BASES DE PARTICIPACION</th></tr>
<tr><td>Principios del concurso</td><td colspan="2">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.</td></tr>
<tr><td rowspan="9">Calendario del concurso</td><td>Actividad</td><td>Fecha o periodo</td></tr>
<tr><td>Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación</td><td>12 de mayo de 2021</td></tr>
<tr><td>Registro de candidatas (en www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 12 al 25 de mayo de 2021</td></tr>
<tr><td>Fecha límite para ingresar solicitud de reactivación de folio</td><td>26 de mayo de 2021</td></tr>
<tr><td>Examen de conocimientos</td><td>A partir del 1 de junio al 9 de agosto</td></tr>
<tr><td>Evaluación de habilidades</td><td>A partir del 1 de junio al 9 de agosto</td></tr>
<tr><td>Revisión Documental, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito</td><td>A partir del 1 de junio al 9 de agosto</td></tr>
<tr><td>Entrevista</td><td>A partir del 1 de junio al 9 de agosto</td></tr>
<tr><td>Determinación y fallo</td><td>A partir del 1 de junio al 9 de agosto</td></tr>
<tr><td>Desarrollo del concurso</td><td colspan="2">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 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, a través de sus cuentas individuales en el portal www.trabajaen.gob.mx. Las aspirantes estarán obligadas 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.</td></tr>
<tr><td>Requisitos de participación</td><td colspan="2">Podrán participar aquellas mujeres que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto, quienes deberán: a) Acreditar la ciudadana 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 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 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.</td></tr>
<tr><td>Medidas sanitarias</td><td colspan="2">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 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</td></tr>
<tr><td>Documentación requerida en las etapas de revisión documental, evaluación de la experiencia y valoración del mérito</td><td colspan="2">La Secretaría de Energía se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento del proceso, a las candidatas 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.</td></tr>
</table>

	Las candidatas 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 en www.trabajaen.gob.mx. 6. Carta Protesta de Decir Verdad, la cual está disponible en www.gob.mx/sener/artículos/labora-en-la-Secretaría-de-energía?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. 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. 8. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, se aceptan: credencial para votar, pasaporte, cartilla liberada del servicio militar nacional o cédula profesional. 9. 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. 10. Para acreditar los años de experiencia en las áreas requeridas en el perfil del puesto, la candidata 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 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 públicas 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 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 públicas 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. 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 una candidata, 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 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 aspirante haya renunciado al concurso; 2. La 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 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 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 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. 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 y en ningún caso procederá la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta ni el contenido o los criterios de evaluación.

<table>
<tr><td></td><td>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 examenes 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 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@energía.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: 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 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><th>Nivel</th><th>Exámenes de conocimientos</th><th>Evaluación de Habilidades</th><th>Evaluación de Experiencia</th><th>Valoración del Mérito</th><th>Entrevista</th></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 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. Pasarán a la etapa de entrevista hasta tres candidatas 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 entrevistadas 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>
<tr><td>Determinación y fallo</td><td>La ganadora 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 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.</td></tr>
</table>

	La Dirección General de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales difundirá en www.trabajaen.gob.mx y en: https://www.gob.mx/sener/artículos/quieres-laborar-en-la-Secretaría-de-energía?idiom=es el nombre de la ganadora 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 se presente al concurso. • Ninguna candidata 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 finalistas que no resulten ganadoras 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 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. 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 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 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, 12 de mayo 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:
José Gutiérrez Ruíz
Firma Electrónica.

Secretaría de Economía

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Economía, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y artículos 32 fracción II, 34, 36, 39 y 40 de su Reglamento, y numerales 195, 196, 197, y 209 del Manual del Servicio Profesional de Carrera, en vigor, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 02-2021

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

Nombre de la Plaza	Coordinación del Programa Prioritario de Microcréditos para el Bienestar (01-02-21).		
Código	10-114-1-M1C029P-0000024-E-C-C		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (Mensual Bruto)**	$136,745.00 M.N.
Adscripción	Unidad de Prospectiva, Planeación y Evaluación.		
Sede (radicación)	Pachuca 189, Col. Condesa, Demarcación Territorial Cuauhtémoc, C.P. 06140, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	**Objetivo General:** Coordinar las estrategias prioritarias de la Secretaría de Economía, para el desarrollo de las acciones encaminadas a la difusión y aplicación del programa de microcréditos para el bienestar, que permitan contribuir de manera eficaz en el cumplimiento de los compromisos institucionales y al desarrollo económico. • **Función 1:** Implementar, en coordinación con la unidad de prospectiva, planeación y evaluación, las acciones encaminadas al diseño, operación, supervisión, evaluación y seguimiento del Programa Prioritario de Microcréditos para el Bienestar. • **Función 2:** Proponer a la persona titular de la Secretaría acciones de mejora del Programa Prioritario de Microcréditos para el bienestar, tomando en consideración la opinión de la unidad de prospectiva, planeación y evaluación. • **Función 3:** Preparar y presentar a su superior jerárquico, informes de evaluación para la persona Titular de la Secretaría, del Programa Prioritario de Microcréditos para el Bienestar, consultando para ello a la unidad de prospectiva, planeación y evaluación. • **Función 4:** Informar periódicamente a la persona titular de la Secretaría sobre los avances del Programa Prioritario de Microcréditos para el Bienestar para supervisar su funcionamiento. • **Función 5:** Monitorear el desempeño y operación del Programa Prioritario de Microcréditos para el Bienestar en las zonas geográficas de dispersión de recurso con motivo de la implementación del programa, en coordinación con entidades federativas, municipios y alcaldías de la Ciudad de México, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables y previa consulta con la unidad de prospectiva, planeación y evaluación. • **Función 6:** Definir, en coordinación con la unidad de prospectiva, planeación y evaluación, metodologías que aseguren la correcta evaluación del Programa Prioritario de Microcréditos para el Bienestar. • **Función 7:** Promover mecanismos y medios de colaboración con dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para incentivar la operación del Programa Prioritario de Microcréditos para el Bienestar. • **Función 8:** Atender, en coordinación con la unidad de prospectiva, planeación y evaluación, las consultas que le formulen sobre la operación del Programa Prioritario de Microcréditos para el Bienestar. • **Función 9:** Proponer a su superior jerárquico y llevar a cabo estrategias de difusión del Programa Prioritario de Microcréditos para el Bienestar en las oficinas de representación en las entidades federativas y, en su caso, coordinar las acciones que aseguren la atención a los usuarios beneficiarios del programa. • **Función 10:** Sugerir, a la unidad de prospectiva, planeación y evaluación, criterios y parámetros de medición de resultados para la correcta evaluación de los alcances del Programa Prioritario de Microcréditos para el Bienestar, en lo relativo a la dispersión de los recursos.		

	• **Función 11:** Organizar, en coordinación con la unidad de prospectiva, planeación y evaluación, actividades que permitan a los beneficiarios del programa dar a conocer su opinión respecto del mismo, en donde podrá participar el sector académico, la sociedad civil y las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. • **Función 12:** Elaborar, en coordinación con la unidad de prospectiva, planeación y evaluación, el proyecto de lineamientos del Programa Prioritario de Microcréditos para el Bienestar y someterlo a consideración de las autoridades competentes de la Administración Pública Federal y de la persona Titular de la Secretaría. • **Función 13:** Las demás que le atribuyan las disposiciones legales o reglamentarias, así como las que le encomienden sus superiores jerárquicos. • **Función 14:** Ejercer las facultades mencionadas en el artículo 12 del reglamento interior de la Secretaría de Economía.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Maestría Titulado en: **Area General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Relaciones Internacionales, Derecho, Computación e Informática, Mercadotecnia y Comercio, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública y/o Economía.	
	Laborales:	8 años de experiencia en: **Area General:** Ciencia Política. **Area de Experiencia Requerida:** Administración Pública. **Area General:** Ciencias Jurídicas y Derecho. **Area de Experiencia Requerida:** Derecho y legislación Nacionales. **Area General:** Ciencias Económicas. **Area de Experiencia Requerida:** Organización y Dirección de Empresas, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Actividad Económica y/o Economía Sectorial.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Negociación.	Ponderación: 50
		Habilidad 2. Visión Estratégica.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 90		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos (as) conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Nombre de la Plaza	Dirección General de Planeación y Evaluación (02-02-21).		
Código	10-112-1-M1C029P-0000024-E-C-A		
Número de vacantes	**01**	**Percepción ordinaria (Mensual Bruto)**	$136,745.00 M.N.
Adscripción	Unidad de Prospectiva, Planeación y Evaluación.		
Sede (radicación)	Pachuca 189, Col. Condesa, Demarcación Territorial Cuauhtémoc, C.P. 06140, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	**Objetivo General:** Coordinar y determinar las acciones de planeación y evaluación que instruya el Secretario de Economía y que permitan a la dependencia tener políticas públicas eficientes y estratégicamente diseñadas para promover el desarrollo económico del país. • **Función 1:** Promover y coordinar la ordenación racional y sistemática de las acciones y actividades propias de los programas y proyectos de la Secretaría, asegurando su congruencia con los objetivos del Plan Nacional de Desarrollo y del programa sectorial de la Secretaría. • **Función 2:** Asesorar y apoyar a las unidades administrativas de la Secretaría, así como a los órganos administrativos desconcentrados y entidades paraestatales sectorizadas que lo soliciten, en el desarrollo de procesos de planeación orientados a la elaboración de programas y proyectos para asegurar el cumplimiento de sus funciones.		

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

Función 3: Brindar apoyo técnico a las unidades administrativas de la Secretaría, así como a los órganos administrativos desconcentrados y entidades paraestatales sectorizadas en la elaboración y seguimiento de indicadores de resultados, servicios y gestión de sus programas con base en los lineamientos específicos que para tal efecto emitan las instancias competentes.
Función 4: Proponer criterios para la evaluación institucional de los programas, proyectos y resultados en apego a las disposiciones jurídicas aplicables y, en su caso, la actualización o adecuación de los mismos, en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría. Asimismo, establecer dichos criterios cuando la normativa no los señala o contempla.
Función 5: Asesorar y apoyar la contratación, así como coordinar la operación y seguimiento de las evaluaciones externas de los programas a cargo de la Secretaría, de acuerdo con la normativa vigente; dar seguimiento y difusión a los resultados y recomendaciones de dichas evaluaciones, y proponer acciones de mejora a los programas y proyectos de la Secretaría, con apego a los lineamientos que para tal efecto emitan las instancias competentes.
Función 6: Asesorar y apoyar a los órganos administrativos desconcentrados y entidades paraestatales sectorizadas, en el diseño, operación y seguimiento de sus evaluaciones externas, con apego a los lineamientos que para tal efecto emitan las instancias competentes.
Función 7: Participar en la elaboración de los proyectos relacionados con la emisión y modificación de reglas de operación o lineamientos de los programas a cargo de la Secretaría, para una operación más eficiente de los mismos y un mayor impacto en la población objetivo.
Función 8: Analizar e integrar el material y la información que corresponda para la elaboración de los informes oficiales sobre la gestión pública en las materias que competen a la Secretaría, en coordinación con las unidades administrativas correspondientes de la Secretaría.
Función 9: Apoyar a la oficialía mayor en las actividades de planeación y evaluación relacionadas con el proceso de programación y presupuestación anual de la Secretaría, con base en lineamientos específicos que para tal efecto emitan las instancias competentes.

</td></tr>
<tr><td rowspan="8">Perfil y Requisitos90</td><td>Académicos:</td><td colspan="2">Licenciatura o Profesional Titulado en:
Area General: Ciencias Sociales y Administrativas.
Carreras Genéricas: Administración, Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública, y/o Economía.
Area General: Ciencias Naturales y Exactas.
Carreras Genéricas: Computación e Informática.</td></tr>
<tr><td>Laborales:</td><td colspan="2">Más de 12 años de experiencia en:
Area General: Ciencias Económicas.
Area de Experiencia Requerida: Actividad Economía.
Area General: Matemáticas.
Area de Experiencia Requerida: Estadística.
Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho.
Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales.
Area General: Ciencia Política.
Area de Experiencia Requerida: Ciencias Políticas y/o Administración Pública.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Evaluación de Habilidades</td><td>Habilidad 1. Negociación.</td><td>Ponderación: 50</td></tr>
<tr><td>Habilidad 2. Visión Estratégica.</td><td>Ponderación: 50</td></tr>
<tr><td>Idioma:</td><td colspan="2">No aplica</td></tr>
<tr><td>Otros:</td><td colspan="2">No aplica</td></tr>
<tr><td colspan="3">La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 90</td></tr>
<tr><td>Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección</td><td colspan="2">Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos (as) conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>Nombre de la Plaza</td><td colspan="3">Dirección de Enlace (03-02-21).</td></tr>
<tr><td>Código</td><td colspan="3">10-113-1-M1C019P-0000012-E-C-T</td></tr>
<tr><td>Número de vacantes</td><td>01</td><td>Percepción ordinaria (Mensual Bruto)</td><td>$72,171.00 M.N.</td></tr>
<tr><td>Adscripción</td><td colspan="3">Oficina de Enlace Legislativa (Antes Dirección General de Vinculación Política).</td></tr>
<tr><td>Sede (radicación)</td><td colspan="3">Pachuca 189, Col. Condesa, Demarcación Territorial Cuauhtémoc,
C.P. 06140, Ciudad de México.</td></tr>
<tr><td>Objetivos y Funciones Principales</td><td colspan="3">Objetivo General: Que la Secretaría de Economía mantenga y coordine la relación con los Poderes Legislativos Federal, Estatal, así como con Organizaciones Políticas, Organismos Privados y Organizaciones de la Sociedad Civil facilitando el desarrollo legislativo.
• Función 1: Coordinar y supervisar la elaboración de notas informativas y análisis técnicos de los proyectos legislativos relacionados con el marco normativo de la Secretaría.
• Función 2: Participar en la definición de estrategias, objetivos, proyectos y metas para coordinar las acciones para la atención a los actores correspondientes.
• Función 3: Analizar y elaborar notas informativas y análisis técnicos de los proyectos legislativos presentados en el Congreso de la Unión relacionados con los temas que son competencia de la Secretaría.
• Función 4: Coordinar la organización y actualización del archivo de la Dirección General de Vinculación Política.
• Función 5: Participar en la elaboración de documentos informativos sobre la evolución de los proyectos legislativos presentados en el Congreso de la Unión relacionados con las materias competencia de la Secretaría.
• Función 6: Establecer y coordinar los mecanismos para implementar y dar seguimiento a la base de datos de los Proyectos Legislativos.
• Función 7: Establecer comunicación con las diferentes áreas de la Secretaría para solicitar e intercambiar opiniones.
• Función 8: Auxiliar en el análisis y proposición de argumentos que sustenten el dictamen de aprobación o rechazo de los proyectos legislativos competencia de la Secretaría.
• Función 9: Coordinar y supervisar el seguimiento de las propuestas presentadas en el Congreso de la Unión, relacionadas con las materias competencia de la Secretaría en las diferentes etapas del proceso legislativo.
• Función 10: Asistir a las reuniones con servidores públicos de la Secretaría para atender las solicitudes realizadas por los legisladores.
• Función 11: Establecer los mecanismos de vinculación con los actores del sector privado y social que fortalezcan a las políticas públicas de la Secretaría de Economía y sus programas Institucionales.</td></tr>
<tr><td rowspan="6">Perfil y Requisitos</td><td>Académicos:</td><td colspan="2">Licenciatura o Profesional Titulado en:
Area General: Ciencias Sociales y Administrativas.
Carreras Genéricas: Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Relaciones Internacionales y/o Derecho.</td></tr>
<tr><td>Laborales:</td><td colspan="2">5 años de experiencia en:
Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho.
Area de Experiencia Requerida: Derecho Internacional.
Area General: Ciencias Económicas.
Area de Experiencia Requerida: Economía General.
Area General: Ciencia Política.
Area de Experiencia Requerida: Administración Pública y/o Vida Política.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Evaluación de Habilidades</td><td>Habilidad 1. Negociación.</td><td>Ponderación: 50</td></tr>
<tr><td>Habilidad 2. Liderazgo.</td><td>Ponderación: 50</td></tr>
<tr><td>Idioma:</td><td colspan="2">No aplica</td></tr>
<tr><td>Otros:</td><td colspan="2">No aplica</td></tr>
<tr><td colspan="3">La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80</td></tr>
</table>

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

Nombre de la Plaza	Dirección de Asuntos Internacionales y Políticas Públicas (04-02-21).		
Código	10-315-1-M1C017P-0000069-E-C-P		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (Mensual Bruto)**	$55,711.00 M.N.
Adscripción	Dirección General de Inversión Extranjera.		
Sede (radicación)	Av. Insurgentes Sur 1940, Col. Florida, Demarcación Territorial Alvaro Obregón, C.P. 01030, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	**Objetivo General:** Dirigir las acciones que fomenten la participación de México en foros y políticas públicas, para contribuir en la captación de inversión extranjera directa, así como en el fortalecimiento de su presencia en mercados internacionales. • **Función 1:** Coordinar las estrategias de la participación de México en diversos foros internacionales en lo relacionado con la inversión extranjera (IE). • **Función 2:** Coordinar las consultas con otras dependencias y sectores involucrados en el proceso de atención de foros en materia de (IE). • **Función 3:** Fungir como enlace con las representaciones de México ante organismos internacionales en materia de (IE). • **Función 4:** Coordinar la integración de consultas y resolución de casos presentados ante el punto de contacto nacional de las líneas directrices para empresas multinacionales de la (OCDE). • **Función 5:** Coordinar las actividades de promoción y difusión del punto de contacto nacional de las líneas directrices para empresas multinacionales de la (OCDE). • **Función 6:** Identificar oportunidades de mejora del marco normativo e institucional mexicano en materia de inversión extranjera. • **Función 7:** Preparar estudios que permitan identificar áreas de política necesarias para mejorar el clima de inversión. • **Función 8:** Realizar las políticas públicas e iniciativas de mejora en el ámbito de su competencia. • **Función 9:** Coordinar las negociaciones y/o consultas con otras dependencias y sectores involucrados en el proceso de implementación de las mejoras identificadas y seleccionadas en materia de inversión extranjera. • **Función 10:** Mantener relaciones institucionales y con inversionistas extranjeros con el fin de asesorarlos en materia de las líneas directrices para empresas multinacionales que se impulsan desde el punto nacional de contacto de México. • **Función 11:** Analizar y evaluar las instancias específicas que se presenten ante el punto nacional de contacto (PNC) de México. • **Función 12:** Diseñar y ejecutar las estrategias de difusión del contenido de las líneas directrices de la (OCDE) y las acciones de asesoría realizadas desde el (PNC).		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: **Area General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas**: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, Economía, Finanzas, Relaciones Internacionales y/o Políticas Públicas.	
	Laborales:	5 años de experiencia en: **Area General:** Ciencia Política. **Area de Experiencia Requerida**: Administración Pública, Ciencias Políticas y/o Relaciones Internacionales. **Area General:** Ciencias Económicas. **Area de Experiencia Requerida**: Economía General. **Area General:** Ciencias Jurídicas y Derecho. **Area de Experiencia Requerida**: Derecho y Legislaciones Nacionales.	

	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2. Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
	Idioma:	Inglés Nivel Intermedio.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos (as) conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Nombre de la Plaza	Dirección de Asuntos Jurídicos y de la Comisión Nacional de Inversiones Extranjeras (05-02-21).		
Código	10-315-1-M1C021P-0000161-E-C-C		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (Mensual Bruto)**	$81,034.00 M.N.
Adscripción	Dirección General de Inversión Extranjera.		
Sede (radicación)	Av. Insurgentes Sur 1940, Col. Florida, Demarcación Territorial Alvaro Obregón, C.P. 01030, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	**Objetivo General:** Dirigir la participación de la Comisión Nacional de Inversiones Extranjeras ante las diversas instancias con las que se relaciona, verificando que sus acciones ejecuten las disposiciones de la misma para la resolución de asuntos relacionados al marco jurídico en materia de inversión extranjera. • **Función 1:** Coordinar las reuniones y sesiones del Comité de la Comisión Nacional de Inversiones Extranjeras para dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos que se aprueben. • **Función 2:** Emitir resoluciones administrativas de conformidad con las disposiciones jurídicas en materia de inversión extranjera, así como las autorizaciones o negativas que correspondan sobre los proyectos de inversión extranjera y la participación de la inversión neutra y dar seguimiento a los compromisos establecidos en las resoluciones emitidas. • **Función 3:** Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales contempladas en la Ley de Inversión Extranjera, su reglamento y las resoluciones generales que emite la Comisión a fin de iniciar procedimientos administrativos de sanción e imponer sanciones cuando procedan. • **Función 4:** Coordinar la elaboración y seguimiento de convenios de colaboración entre la Secretaría de Economía y dependencias o entidades de la Administración Pública Federal, Entidades Federativas o instituciones privadas en materia de inversión extranjera. • **Función 5:** Participar en las negociaciones de inversión extranjera, en coordinación con la Subsecretaría de Comercio Exterior, específicamente en los capítulos de inversión en los Tratados de Libre Comercio, incluyendo medidas disconformes/reservas, así como en los Acuerdos para la Promoción y Protección Recíproca de las Inversiones (APPRIS). • **Función 6:** Coordinar la asesoría brindada a los particulares para la presentación de trámites relativos a la inversión extranjera, así como instruir la atención de solicitudes de información en materia de transparencia y consultas ciudadanas tramitadas ante la Secretaría de Economía. • **Función 7:** Analizar y proponer proyectos de iniciativas, reformas y decretos presentadas por la Cámara de Diputados y/o Senadores, susceptibles de tener un impacto en el marco legal para la inversión extranjera, a fin de que la normatividad en la materia se encuentre actualizada y sea funcional para las áreas a las que les aplica. • **Función 8:** Dirigir el desarrollo y operación de la plataforma electrónica Sistema de Asuntos Jurídicos para la Inversión Extranjera (SAJIE) para difundir su uso al público en general. • **Función 9:** Participar y representar a la Secretaría de Economía en foros internacionales con el propósito de dar seguimiento y cumplir los compromisos que México tiene de cooperación en materia de inversión.		

Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: **Area General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, Economía y/o Relaciones Internacionales.	
	Laborales:	5 años de experiencia en: **Area General:** Ciencias Jurídicas y Derecho. **Area de Experiencia Requerida:** Defensa Jurídica y Procedimientos y/o Derecho y Legislación Nacionales. **Area General:** Ciencias Económicas. **Area de Experiencia Requerida:** Administración, Evaluación, Economía Internacional y/o Economía General. **Area General:** Ciencia Política. **Area de Experiencia Requerida:** Administración Pública y/o Relaciones Internacionales. **Area General:** Matemáticas. **Area de Experiencia Requerida:** Evaluación.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
		Habilidad 2. Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos (as) conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Nombre de la Plaza	Dirección de Seguimiento e Inspección de Programas Prioritarios (06-02-21).		
Código	10-430-1-M1C021P-0000086-E-C-C		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (Mensual Bruto)**	$81,034.00 M.N.
Adscripción	Unidad de Contenido Nacional y Fomento de Cadenas Productivas e Inversión en el Sector Energético.		
Sede (radicación)	Pachuca 189, Col. Condesa, Demarcación Territorial Cuauhtémoc, C.P. 06140, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	**Objetivo General:** Generar e integrar información técnica y de seguimiento respecto a la operación y funcionamiento de los Programas Prioritarios "Microcréditos para el Bienestar" y "Zona Libre de la Frontera Norte" entre la población objetivo a la que atienden, con el propósito de verificar que se apegue a los objetivos estratégicos establecidos y a las reglas de operación publicadas en el Diario Oficial de la Federación. • **Función 1:** Establecer procedimientos para la presentación de informes a la Presidencia de la República sobre los avances de los Programas Prioritarios "Microcréditos para el Bienestar" y "Zona Libre de la Frontera Norte", así como vigilar su aplicación conforme a sus reglas de operación. • **Función 2:** Proponer análisis que permitan diseñar la metodología y los indicadores de evaluación de los Programas Prioritarios para medir su grado de eficacia y eficiencia entre la población que atiende. • **Función 3:** Elaborar análisis estadísticos e informes respecto a la operación de los Programas Prioritarios que permitan generar propuestas sobre su diseño y funcionalidad. • **Función 4:** Desarrollar propuestas para generar mayor cobertura, dispersión y eficiencia de los Programas Prioritarios en atención a las necesidades y requerimientos de los usuarios susceptibles de ingresar en dichos Programas.		

	• **Función 5:** Orientar a los ciudadanos en lo que respecta al funcionamiento, reglas de operación y lineamientos de los Programas Prioritarios para que dicha información les permita acceder a los beneficios otorgados. • **Función 6:** Participar y proponer alternativas de mejora en las comisiones, comités y grupos de trabajo encargados de la evaluación de los Programas Prioritarios, a fin de detectar y corregir problemáticas. • **Función 7:** Verificar que las estadísticas y los informes de avances y de resultados de los Programas Prioritarios guarden congruencia con los compromisos federales establecidos y con el Plan Nacional de Desarrollo.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: **Area General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Administración, Contaduría, Economía, Derecho, y/o Ciencias Políticas y Administración Pública. **Area General:** Ciencias Naturales y Exactas. **Carreras Genéricas:** Matemáticas – Actuaría.	
	Laborales:	5 años de experiencia en: **Area General:** Ciencias Jurídicas y Derecho. **Area de Experiencia Requerida:** Derecho y Legislación Nacionales. **Area General:** Ciencias Económicas. **Area de Experiencia Requerida:** Administración, Contabilidad, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Consultoría en Mejora de Procesos, Auditoría y/o Economía General. **Area General:** Ciencia Política. **Area de Experiencia Requerida:** Administración Pública.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Liderazgo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2. Visión Estratégica.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos (as) conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Nombre de la Plaza	Dirección Administrativa (07-02-21).		
Código	10-515-1-M1C021P-0000053-E-C-S		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (Mensual Bruto)**	$81,034.00 M.N.
Adscripción	Dirección General de Acceso a Mercados de Bienes.		
Sede (radicación)	Pachuca 189, Col. Condesa, Demarcación Territorial Cuauhtémoc, C.P. 06140, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	**Objetivo General:** Dirigir la gestión de Recursos Humanos y materiales asignados a la Subsecretaría para el desempeño de sus facultades y atribuciones ante las áreas de la unidad de administración y finanzas. • **Función 1:** Verificar los movimientos de personal de la Subsecretaría de Comercio Exterior para su gestión ante la Dirección General de Recursos Humanos. • **Función 2:** Dirigir el análisis de la información para mantener actualizados los manuales de organización y procedimientos de la Subsecretaría y que se cuente con instrumentos de apoyo administrativo y consulta para el personal interno y externo. • **Función 3:** Supervisar la difusión de los cursos de capacitación disponibles y aplicables a las áreas de la Subsecretaría a fin de contribuir a la formación y capacitación permanente del personal adscrito. • **Función 4:** Supervisar los bienes muebles e informáticos asignados al personal adscrito a la Subsecretaría y sus unidades administrativas para actualización de los inventarios, así como de su mantenimiento y baja por obsolescencia.		

	• **Función 5:** Supervisar la asignación, resguardo, mantenimiento y reparación de los vehículos asignados a la Subsecretaría de Comercio Exterior y sus unidades administrativas, así como del combustible asignado a cada unidad, a fin de conservar el parque vehicular en las mejor óptimas condiciones. • **Función 6:** Supervisar los procedimientos de contratación, adquisiciones, arrendamientos y servicios para que las unidades administrativas cuenten con bienes y servicios para la realización de sus funciones. • **Función 7:** Coordinar las acciones en materia de protección civil para procurar la seguridad del personal en las instalaciones asignadas a la Subsecretaría de Comercio Exterior y sus unidades administrativas. • **Función 8:** Supervisar el análisis mensual del ejercicio del gasto de los contratos de bienes y servicios requeridos por la subsecretaría de comercio exterior y sus unidades administrativas, mediante la análisis administrativos sobre su comportamiento con el fin de proporcionar información oportuna y veraz para la toma de decisiones.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: **Area General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Economía, Mercadotecnia y Comercio, Relaciones Internacionales, Administración, Derecho y/o Contaduría.	
	Laborales:	5 años de experiencia en: **Area General:** Ciencias Económicas. **Area de Experiencia Requerida:** Contabilidad y/o Economía General. **Area General:** Ciencia Política. **Area de Experiencia Requerida:** Administración Pública y/o Relaciones Internacionales.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Orientación a Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2. Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos (as) conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Nombre de la Plaza	Dirección de Ingreso (08-02-21).		
Código	10-700-1-M1C021P-0000328-E-C-M		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (Mensual Bruto)**	$81,034.00 M.N.
Adscripción	Unidad de Administración y Finanzas.		
Sede (radicación)	Blvd. Adolfo López Mateos 3025, Col. San Jerónimo Aculco, Demarcación Territorial Magdalena Contreras, C.P. 10400, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	**Objetivo General:** Dirigir el proceso de reclutamiento, selección e ingreso de los recursos humanos necesarios para el cumplimiento de las actividades asignadas a la Secretaría de Economía, en apego a la normatividad aplicable y en atención a las necesidades de las áreas que la integran. • **Función 1:** Supervisar y verificar la integración de las convocatorias para la aplicación del Subsistema de Ingreso del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría para asegurar que se realicen conforme a la normatividad aplicable. • **Función 2:** Dirigir las acciones para que se realicen las sesiones del Comité Técnico de Selección para los procesos de reclutamiento y selección en el Sistema. • **Función 3:** Supervisar el análisis de las propuestas enviadas por las unidades administrativas de la Secretaría para ocupar puestos conforme a lo previsto en el artículo 34 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera a fin de que se cumplan con los requisitos establecidos y se atiendan sus requerimientos de ingreso.		

	• **Función 4:** Proponer las políticas para la selección e ingreso de personal propuesto por las unidades administrativas responsables de la Secretaría (UR´s) para ocupar plazas de carácter eventual que atiendan sus necesidades de operación. • **Función 5:** Supervisar el avance de los indicadores del SPC, para dar cumplimiento al del programa operativo anual emitido por la Función Pública. • **Función 6:** Coordinar los trámites correspondientes a la creación de plazas eventuales, considerando la normatividad en la materia para su trámite ante las globalizadoras. • **Función 7:** Coordinar y dirigir los procesos de servicio social y prácticas profesionales de acuerdo a las necesidades de personal en cada unidad responsable de la Secretaría. • **Función 8:** Coordinar y supervisar los procesos de ingreso de personal para puestos eventuales, designación directa, libre designación, gabinetes de apoyo, puestos operativos de base y confianza, servicio social y prácticas profesionales, para la integración de los expedientes en apego a la normatividad vigente.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: **Area General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Psicología, Contaduría, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho y/o Administración.	
	Laborales:	5 años de experiencia en: **Area General:** Ciencias Económicas. **Area de Experiencia Requerida:** Organización y Dirección de Empresas, Contabilidad, Actividad Económica, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, y/o Administración. **Area General:** Ciencia Política. **Area de Experiencia Requerida:** Administración Pública. **Area General:** Psicología. **Area de Experiencia Requerida:** Psicología General y/o Psicología Industrial. **Area General:** Ciencias Jurídicas y Derecho. **Area de Experiencia Requerida:** Derecho y Legislación Nacionales.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2. Liderazgo.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos (as) conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Nombre de la Plaza	Subdirección de Seguimiento a Programas e Instrumentos de Comercio Exterior (09-02-21).		
Código	10-414-1-M1C015P-0000235-E-C-C		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (Mensual Bruto)**	$32,667.00 M.N.
Adscripción	Dirección General de Facilitación Comercial y de Comercio Exterior.		
Sede (radicación)	Av. Insurgentes Sur 1940, Col. Florida, Demarcación Territorial Alvaro Obregón, C.P. 01030, Ciudad de México.		

Objetivos y Funciones Principales	**Objetivo General:** Implementar esquemas, herramientas y procesos que permitan agilizar, simplificar, eficientar y evaluar la operación de los programas e instrumentos de comercio exterior mediante el uso de nuevas tecnologías de la información. • **Función 1:** Elaborar y actualizar los lineamientos y criterios relacionados con las medidas de facilitación comercial de los programas e instrumentos de comercio exterior. • **Función 2:** Formular algoritmos que permitan analizar la información de las operaciones realizadas por empresas usuarias de programas de comercio exterior, con el fin de establecer criterios para el seguimiento de los programas. • **Función 3:** Desarrollar procesos que permitan la identificación de comportamientos atípicos en los programas de comercio exterior. • **Función 4:** Formar grupos de trabajo para el diseño y desarrollo de nuevas medidas de simplificación y/o reingeniería en los programas e instrumentos de comercio exterior. • **Función 5:** Analizar y verificar los requisitos y normativa de los programas e instrumentos de comercio exterior asignados, a fin de proponer acciones de mejora que permitan su simplificación. • **Función 6:** Diseñar algoritmos derivados de las modificaciones a los mecanismos de comercio exterior para simplificar el manejo de los trámites en el marco de la ventanilla digital mexicana de comercio exterior.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: **Area General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Administración, Derecho, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública y/o Computación e Informática. **Area General:** Ingeniería y Tecnología. **Carreras Genéricas:** Ingeniería. **Area General:** Ciencias Naturales y Exactas. **Carreras Genéricas:** Matemáticas – Actuaría.	
	Laborales:	3 años de experiencia en: **Area General:** Ciencias Económicas. **Area de Experiencia Requerida:** Organización y Dirección de Empresas, Economía Internacional, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales y/o Evaluación. **Area General:** Ciencia Política. **Area de Experiencia Requerida:** Administración Pública y/o Ciencias Políticas.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Orientación a Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2. Visión Estratégica	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos (as) conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Nombre de la Plaza	Subdirección de Seguimiento y Gestión Administrativa (10-02-21).		
Código	10-711-1-M1C015P-0000218-E-C-N		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (Mensual Bruto)**	$32,667.00 M.N.
Adscripción	Dirección General de Recursos Materiales y Archivo.		
Sede (radicación)	Blvd. Adolfo López Mateos 3025, Col. San Jerónimo Aculco, Demarcación Territorial Magdalena Contreras, C.P. 10400, Ciudad de México.		

<table>
<tr><td>Objetivos y Funciones Principales</td><td colspan="3">Objetivo General: Coordinar el seguimiento y atención de los asuntos turnados a las diversas áreas de la dirección general de recursos materiales y servicios generales.
• Función 1: Supervisar que el registro y turno de los asuntos recibidos en la dirección se realice conforme sean canalizados.
• Función 2: Verificar que los volantes que se turnen a las áreas administrativas adscritas a la Dirección General proporcionen la información necesaria y adecuada para su atención
• Función 3: Supervisar que los volantes generados sean recibidos por los destinatarios correspondientes.
• Función 4: Coordinar el seguimiento a los asuntos turnados a las áreas administrativas adscritas a la dirección general, a fin de asegurar su atención en los plazos estipulados.
• Función 5: Verificar que los descargos enviados por las áreas administrativas responsables contengan la evidencia documental de su atención
• Función 6: Revisar que los descargos se ordenen y resguarden donde corresponda, a fin de facilitar su consulta y manejo.
• Función 7: Proporcionar a las diferentes áreas administrativas de la dirección, en caso de requerirlo, los antecedentes y/o información adicional de los turnos que les permita proporcionar atención a los asuntos de su competencia.
• Función 8: Desarrollar e instrumentar mecanismos que permitan optimizar el sistema de gestión de la dirección mediante estándares y procedimientos internos que agilicen su funcionamiento y operación.
• Función 9: Coordinar y supervisar la actualización de los manuales de organización y de procedimientos de la Dirección General.</td></tr>
<tr><td rowspan="8">Perfil y Requisitos</td><td>Académicos:</td><td colspan="2">Licenciatura o Profesional Titulado en:
Area General: Ciencias Sociales y Administrativas.
Carreras Genéricas: Comunicación, Economía, Administración, Derecho, Contaduría, Biblioteconomía y/o Archivonomía.
Area General: Ingeniería y Tecnología.
Carreras Genéricas: Sistemas y Calidad y/o Computación e Informática.</td></tr>
<tr><td>Laborales:</td><td colspan="2">3 años de experiencia en:
Area General: Ciencias Económicas.
Area de Experiencia Requerida: Organización y Dirección de Empresas, Auditoría y/o Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo.
Area General: Ciencia Política.
Area de Experiencia Requerida: Administración Pública.
Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho.
Area de Experiencia Requerida: Organización Jurídica y/o Derecho y Legislación nacionales.
Area General: Ciencias Sociales.
Area de Experiencia Requerida: Archivonomía y control documental.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Evaluación de Habilidades</td><td>Habilidad 1. Liderazgo.</td><td>Ponderación: 50</td></tr>
<tr><td>Habilidad 2. Orientación a Resultados.</td><td>Ponderación: 50</td></tr>
<tr><td>Idioma:</td><td colspan="2">No aplica.</td></tr>
<tr><td>Otros:</td><td colspan="2">No aplica.</td></tr>
<tr><td colspan="3">La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 90</td></tr>
<tr><td>Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección</td><td colspan="2">Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos (as) conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>Nombre de la Plaza</td><td colspan="3">Coordinación del Registro Nacional de Inversiones Extranjeras (11-02-21).</td></tr>
<tr><td>Código</td><td colspan="3">10-315-1-M1C014P-0000090-E-C-A</td></tr>
<tr><td>Número de vacantes</td><td>01</td><td>Percepción ordinaria (Mensual Bruto)</td><td>$28,033.00 M.N.</td></tr>
<tr><td>Adscripción</td><td colspan="3">Dirección General de Inversión Extranjera.</td></tr>
<tr><td>Sede (radicación)</td><td colspan="3">Av. Insurgentes Sur 1940, Col. Florida, Demarcación Territorial Alvaro Obregón, C.P. 01030, Ciudad de México.</td></tr>
<tr><td>Objetivos y Funciones Principales</td><td colspan="3">Objetivo General: Supervisar las solicitudes y avisos que forman parte de la operación del Registro Nacional de Inversiones Extranjeras, para vigilar el cumplimiento a las disposiciones legales vigentes a fin de coadyuvar en la generación de estadísticas oportunas y confiables en materia de inversión extranjera para todos los sectores interesados en la materia.
• Función 1: Supervisar la imposición de sanciones que procedan en el supuesto del artículo 38, fracción iv de la Ley de Inversión Extranjera con respecto a solicitudes y avisos.
• Función 2: Supervisar la emisión de opiniones sobre las consultas planteadas en materia del Registro Nacional de Inversiones Extranjeras.
• Función 3: Resolver los recursos administrativos que se promuevan en contra de resoluciones definitivas emitidas por los jefes de los departamentos de control y de inscripciones.
• Función 4: Supervisar la actualización a las bases estadísticas de la información reportada a través de las inscripciones, modificaciones, actualizaciones, cancelaciones y anotaciones que se presentan ante el Registro Nacional de Inversiones Extranjeras.
• Función 5: Supervisar el cumplimiento a las disposiciones legales en materia de inversión extranjera de las inscripciones, modificaciones, actualizaciones, cancelaciones y anotaciones que se presentan ante el Registro Nacional de Inversiones Extranjeras.
• Función 6: Supervisar las autorizaciones para la consulta de expedientes del Registro Nacional de Inversiones Extranjeras, de conformidad con las disposiciones reglamentarias aplicables.
• Función 7: Supervisar la expedición de copias certificadas de los documentos que obren en los expedientes del Registro Nacional de Inversiones Extranjeras.
• Función 8: Supervisar la expedición de constancias de inscripción, de cancelación de inscripción, de presentación de informes o avisos al Registro Nacional de Inversiones Extranjeras.
• Función 9: Supervisar las resoluciones de prórrogas para el cumplimiento de obligaciones ante el Registro Nacional de Inversiones Extranjeras y requerimientos emitidos por el mismo, con respecto a solicitudes y avisos.</td></tr>
<tr><td rowspan="6">Perfil y Requisitos</td><td>Académicos:</td><td colspan="2">Licenciatura o Profesional Titulado en:
Area General: Ciencias Sociales y Administrativas.
Carreras Genéricas: Administración, Derecho, Economía, y/o Relaciones Internacionales.</td></tr>
<tr><td>Laborales:</td><td colspan="2">3 años de experiencia en:
Area General: Ciencias Económicas.
Area de Experiencia Requerida: Economía Internacional y/o Actividad Económica.
Area General: Ciencia Política.
Area de Experiencia Requerida: Administración Pública y/o Relaciones Internacionales.
Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho
Area de Experiencia Requerida: Defensa Jurídica y Procedimientos y/o Derecho y Legislación Nacionales.</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>
<tr><td>Idioma:</td><td colspan="2">No aplica.</td></tr>
<tr><td>Otros:</td><td colspan="2">No aplica.</td></tr>
<tr><td colspan="3">La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80</td></tr>
</table>

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

Nombre de la Plaza	Coordinación de Servicios C (12-02-21).		
Código	10-120-3-M1C014P-0000269-E-C-F		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (Mensual Bruto)**	$28,033.00 M.N.
Adscripción	Unidad de Prospectiva, Planeación y Evaluación (Antes Coordinación General de Delegaciones Federales).		
Sede (radicación)	Pachuca 189, Col. Condesa, Demarcación Territorial Cuauhtémoc, C.P. 06140, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	**Objetivo General:** Supervisar y autorizar las solicitudes de trámites y servicios que presentan los particulares en la representación federal, aplicando las políticas, estrategias y disposiciones en materia de comercio exterior, interior, industria e inversión extranjera, con el fin de apoyar a la actividad empresarial en el estado. • **Función 1:** Dictaminar y expedir las resoluciones de los asuntos y trámites en materia de comercio exterior e interior, industria, normas e inversión extranjera, competencia de la Secretaría, así como remitir aquellos trámites y asuntos que deban resolverse por las unidades administrativas competentes de la Secretaría. • **Función 2:** Verificar que los expedientes de los usuarios cuenten con la información requerida para atender y dar seguimiento a sus trámites. • **Función 3:** Asesorar y proporcionar información a los usuarios sobre los requisitos a cumplir en los trámites y servicios que ofrece la Secretaría para contribuir a la productividad empresarial de la entidad. • **Función 4:** Realizar visitas de verificación a los solicitantes de trámites y servicios para corroborar o recabar la información requerida. • **Función 5:** Establecer acciones para informar a los usuarios de los trámites y servicios sobre los beneficios a los que pueden acceder y los requisitos para obtenerlos. • **Función 6:** Participar en la notificación de asuntos y visitas de verificación a las empresas asentadas en la entidad, en colaboración con otras instancias gubernamentales. • **Función 7:** Coordinar las estrategias para identificar a los posibles beneficiarios de los programas que brinda la Secretaría. • **Función 8:** Capacitar y asesorar al personal de la representación federal en los trámites y programas en materia de comercio exterior e interior, industria, normas e inversión extranjera, competencia de la Secretaría.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: **Area General:** NO APLICA. **Carreras Genéricas:** NO APLICA.	
	Laborales:	3 años de experiencia en: **Area General:** Matemáticas **Area de Experiencia Requerida:** Ciencias de los Ordenadores y/o Estadística. **Area General:** Ciencia Política. **Area de Experiencia Requerida:** Administración Pública, Relaciones Internacionales y/o Ciencias Políticas. **Area General:** Ciencias Jurídicas y Derecho. **Area de Experiencia Requerida:** Derecho y legislación Nacionales. **Area General:** Ciencias Económicas.	

		Area de Experiencia Requerida: Administración, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Evaluación, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Economía Sectorial, Organización y Dirección de Empresas, Economía Internacional, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Economía General, Sistemas Económicos, Actividad Económica, y/o Contabilidad. **Area General:** Ciencias Tecnológicas. **Area de Experiencia Requerida:** Tecnologías de Información y Comunicaciones, Tecnología de la Radio, Tecnología Industrial y/o Tecnología de los Ordenadores. **Area General:** Ciencias Agrarias. **Area de Experiencia Requerida:** Agronomía. **Area General:** Física. **Area de Experiencia Requerida:** Electrónica.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Liderazgo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2. Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos (as) conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Nombre de la Plaza	Departamento de Control Financiero (13-02-21).		
Código	10-711-1-M1C014P-0000232-E-C-N		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (Mensual Bruto)**	$21,299.00 M.N.
Adscripción	Dirección General de Recursos Materiales y Archivo.		
Sede (radicación)	Blvd. Adolfo López Mateos 3025, Col. San Jerónimo Aculco, Demarcación Territorial Magdalena Contreras, C.P. 10400, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	**Objetivo General:** Apoyar en el control del presupuesto y llevar a cabo todas las modificaciones que éste requiera para cumplir con las metas de la Dirección General; así como gestionar el pago de facturas ante la DGPOP. • **Función 1:** Revisar el presupuesto asignado a la DGRMSG para mantener el control del mismo. • **Función 2:** Revisar y dar seguimiento al 100% de las transferencias y compromisos presupuestales. • **Función 3:** Elaborar los oficios de liberación de inversión de los proyectos comprendidos en el programa de inversión de la SE para liberar los recursos autorizados por la SHCP. • **Función 4:** Registrar y validar todas las facturas para firma del Director General. • **Función 5:** Elaborar reportes semanales de la situación presupuestal de la Dirección General.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: **Area General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Administración y/o Contaduría.	
	Laborales:	1 año de experiencia en: **Area General:** Ciencias Económicas. **Area de Experiencia Requerida:** Actividad Económica, Organización y Dirección de Empresas, Administración, Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo y/o Contabilidad. **Area General:** Ciencia Política. **Area de Experiencia Requerida:** Administración Pública.	

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

Nombre de la Plaza	Departamento de Consultoría Jurídica de Comercio Internacional A (14-02-21).		
Código	10-511-1-M1C014P-0000052-E-C-P		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (Mensual Bruto)**	$21,299.00 M.N.
Adscripción	Dirección General de Consultoría Jurídica de Comercio Internacional.		
Sede (radicación)	Pachuca 189, Col. Condesa, Demarcación Territorial Cuauhtémoc, C.P. 06140, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	**Objetivo General:** Contribuir al desarrollo económico de México a través de la negociación y la administración de acuerdos y compromisos comerciales en los que México participa, asegurando su compatibilidad con la legislación mexicana; así como participar en la defensa de los intereses de México en los procedimientos establecidos conforme a los acuerdos internacionales. • **Función 1:** Apoyar en la elaboración de la asesoría jurídica en materia de negociaciones comerciales y asuntos comerciales internacionales, y respecto de la aplicación de los tratados comerciales internacionales de los que México sea parte. • **Función 2:** Realizar el trabajo legal de los grupos que participen en las negociaciones comerciales internacionales. • **Función 3:** Realizar observaciones sobre la compatibilidad de las negociaciones comerciales internacionales con la legislación mexicana y apoyar, en coordinación con la Secretaría de Relaciones Exteriores y demás dependencias competentes, la revisión jurídica de los tratados comerciales internacionales que se pretenda suscribir. • **Función 4:** Realizar observaciones a los acuerdos interinstitucionales que la Secretaría pretenda suscribir y someterlos a dictamen de la Secretaría de Relaciones Exteriores. • **Función 5:** Preparar los trámites necesarios ante la Secretaría de Relaciones Exteriores relativos a la suscripción de tratados comerciales internacionales y acuerdos interinstitucionales. • **Función 6:** Apoyar en el registro de tratados comerciales internacionales y acuerdos interinstitucionales en los que la Secretaría haya participado. • **Función 7:** Apoyar en las negociaciones comerciales internacionales en las que México participe, en el ámbito de su competencia. • **Función 8:** Apoyar a sus superiores en la participación de otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, y las consultas con éstas y los sectores involucrados, en las relaciones comerciales internacionales y en los procesos de negociación comercial internacional con otros países, bloques económicos, organismos y foros comerciales internacionales. • **Función 9:** Apoyar en el seguimiento de la administración y supervisión del cumplimiento de los tratados y acuerdos comerciales en vigor, en el ámbito de su competencia. • **Función 10:** Apoyar en la defensa de los intereses del país y entidades en los procedimientos instaurados conforme a los tratados comerciales internacionales de los que México sea parte.		

	• **Función 11:** Apoyar en los procesos de negociación comercial internacional con cualquier país o grupo de países, u organismos internacionales, la participación de otras dependencias y entidades, y las consultas con éstas y los sectores involucrados, en materia de solución de controversias y disposiciones institucionales, según lo determine la Dirección General. • **Función 12:** Apoyar la coordinación de la negociación y celebración de acuerdos o convenios que se deriven de los procedimientos de solución de controversias instaurados conforme a los tratados comerciales internacionales de los que México sea parte.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: **Area General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Derecho.	
	Laborales:	2 años de experiencia en: **Area General:** Ciencias Jurídicas y Derecho. **Area de Experiencia Requerida:** Derecho y Legislación Nacionales y/o Derecho Internacional.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Negociación.	Ponderación: 50
		Habilidad 2. Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
	Idioma:	Inglés Nivel Intermedio.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos (as) conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Nombre de la Plaza	Departamento de Fomento a la Industria Eléctrica C (15-02-21).		
Código	10-431-1-M1C014P-0000034-E-C-A		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (Mensual Bruto)**	$28,033.00 M.N.
Adscripción	Dirección General de Fomento de Cadenas Productivas e Inversión en el Sector Energético.		
Sede (radicación)	Pachuca 189, Col. Condesa, Demarcación Territorial Cuauhtémoc, C.P. 06140, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	**Objetivo General:** Supervisar y contribuir a la ejecución de acciones relacionadas con el desarrollo del sector energético que permitan fomentar el desarrollo industrial de cadenas productivas locales, así como el desarrollo de la inversión directa en la industria eléctrica. • **Función 1:** Vigilar la ejecución de las estrategias que impulsen el fomento industrial de las cadenas productivas locales, así como las relacionadas al fomento de la inversión directa en la industria eléctrica. • **Función 2:** Contribuir en los planes de colaboración y de requerimientos de información y documentación a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, empresas productivas del Estado, órganos constitucionales autónomos y demás organismos de las entidades federativas y municipales, así como a los particulares a efecto de desarrollar la política nacional de fomento industrial de cadenas productivas locales y de fomento de la inversión directa en la industria eléctrica • **Función 3:** Intervenir en las opiniones respecto al establecimiento de condiciones en los contratos para el financiamiento, instalación, mantenimiento, gestión, operación y ampliación de la infraestructura necesaria para prestar el servicio público de transmisión y distribución de energía eléctrica • **Función 4:** Integrar los informes referentes a los avances en la implementación de las estrategias para el fomento industrial de cadenas productivas locales y el fomento de la inversión directa en la industria eléctrica		

	• **Función 5:** Coordinar el mantenimiento y supervisión de la plataforma informática diseñada para el ingreso de información por parte de empresas proveedoras de la industria eléctrica • **Función 6:** Proponer informes estadísticos y analíticos sobre las características de las empresas proveedoras de la industria eléctrica incluidas en el catálogo de proveedores, los cuales sirvan de base para la toma de decisiones. • **Función 7:** Formular mecanismos para difundir y promover la utilización del catálogo de proveedores de la industria eléctrica entre las diversas áreas de la Dirección General, para los fines que se requieran		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: **Area General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Derecho, Economía, y/o Relaciones Internacionales. **Area General:** Ingeniería y Tecnología. **Carreras Genéricas:** Ingeniería y/o Computación e Informática.	
	Laborales:	1 año de experiencia en: **Area General:** Ciencias Tecnológicas. **Area de Experiencia Requerida:** Tecnologías de Información y Comunicaciones, Tecnología Energet y/o Tecnología del Carbón y del Petróleo. **Area General:** Ciencias Económicas. **Area de Experiencia Requerida:** Contabilidad, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Economía General, Actividad Económica y/o Economía Internacional. **Area General:** Ciencias Jurídicas y Derecho. **Area de Experiencia Requerida:** Derecho y Legislación Nacionales. **Area General:** Ciencia Política. **Area de Experiencia Requerida:** Administración Pública y/o Relaciones Internacionales.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2. Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos (as) conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Nombre de la Plaza	Departamento de Procedimientos Administrativos K (16-02-21).		
Código	10-416-1-M1C014P-0000273-E-C-C		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (Mensual Bruto)**	$28,033.00 M.N.
Adscripción	Unidad de Prácticas Comerciales Internacionales.		
Sede (radicación)	Av. Insurgentes Sur 1940, Col. Florida, Demarcación Territorial Alvaro Obregón, C.P. 01030, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	**Objetivo General:** Realizar investigaciones en materia de prácticas desleales de comercio internacional y salvaguardas, para garantizar la observancia de las garantías de legalidad y debido proceso de las partes interesadas. • **Función 1:** Realizar propuestas de dictámenes técnico-jurídicos para que se incorporen en los proyectos de resolución en materia de prácticas desleales de comercio internacional de los casos asignados al área.		

	• **Función 2:** Analizar la información derivada de los procedimientos en materia de prácticas desleales de comercio internacional para determinar el cumplimiento de los requisitos previstos en la legislación que permita proponer los acuerdos correspondientes. • **Función 3:** Supervisar la elaboración de los oficios de notificación de resoluciones, prórrogas, celebración de reuniones técnicas, visitas de verificación y audiencias públicas para su aprobación y conocimiento de las partes. • **Función 4:** Desarrollar propuestas de reformas y modificaciones a disposiciones de carácter general aplicables en la materia con objeto de actualizar el marco jurídico. • **Función 5:** Analizar las propuestas de reformas a la Ley de Comercio Exterior y su Reglamento para determinar su procedencia. • **Función 6:** Participar en las actividades relacionadas al enlace contencioso con las autoridades judiciales a fin de contribuir a la defensa de la Secretaría en materia de prácticas desleales de comercio internacional. • **Función 7:** Realizar proyectos de respuesta a los actos reclamados en los juicios de amparo interpuestos en contra de la Secretaría, derivado de procedimientos de investigación en materia de prácticas desleales de comercio internacional. • **Función 8:** Coordinar y participar en las investigaciones sobre los juicios de amparo promovidos en contra de las resoluciones dictadas en materia de prácticas desleales de comercio internacional. • **Función 9:** Supervisar el análisis de las sentencias de amparo de los casos asignados al área, a fin de dar cumplimiento a lo ordenado por las autoridades judiciales.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: **Area General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Derecho.	
	Laborales:	1 año de experiencia en: **Area General:** Ciencias Jurídicas y Derecho. **Area de Experiencia Requerida:** Derecho y Legislación Nacionales y/o Derecho Internacional.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2. Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos (as) conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Nombre de la Plaza	Departamento de Análisis de Riesgo (17-02-21).		
Código	10-414-1-M1C014P-0000229-E-C-C		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (Mensual Bruto)**	$28,033.00 M.N.
Adscripción	Dirección General de Facilitación Comercial y de Comercio Exterior.		
Sede (radicación)	Av. Insurgentes Sur 1940, Col. Florida, Demarcación Territorial Alvaro Obregón, C.P. 01030, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	**Objetivo General:** Diseñar procesos sistematizados y algoritmos que permitan identificar amenazas y controlar las exportaciones de acuerdo a los programas, tratados y acuerdos, nacionales e internacionales con los que cuenta la Secretaría de Economía para detectar riesgos de incumplimiento a los acuerdos. • **Función 1:** Generar reportes del comercio de mercancías, tales como químicos, armas, entre otros, reguladas conforme a lo establecido en los programas y acuerdos internacionales como Wassenaar, Grupo Australia, de suministradores nucleares para considerar la modificación de los acuerdos.		

	• **Función 2:** Desarrollar algoritmos para identificar amenazas y vulnerabilidades en el cumplimiento de los programas, tratados y acuerdos establecidos para el control de exportaciones. • **Función 3:** Diseñar procesos sistematizados que permitan dar seguimiento a los permisos de exportación autorizados con el fin de verificar el cumplimiento normativo. • **Función 4:** Analizar el marco normativo nacional en materia de control de exportaciones para que la comisión de comercio exterior (COCEX) cuente con fundamentos en la modificación y/o actualización de acuerdos, conforme a las actualizaciones del marco normativo internacional. • **Función 5:** Supervisar la elaboración de fichas técnicas, de solicitudes de opinión, de oficios de asignación, requerimientos de información y negativas para verificar la aprobación de los permisos de exportación conforme a lo establecido en los acuerdos.	
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: **Area General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Administración, Derecho, Economía y/o Ciencias Políticas y Administración Pública. **Area General:** Ingeniería y Tecnología. **Carreras Genéricas:** Ingeniería. **Area General:** Ciencias Naturales y Exactas. **Carreras Genéricas:** Matemáticas – Actuaría.	
	Laborales:	1 año de experiencia en: **Area General:** Ciencias Económicas. **Area de Experiencia Requerida:** Organización y Dirección de Empresas, Economía Internacional, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales y/o Evaluación. **Area General:** Ciencia Política. **Area de Experiencia Requerida:** Administración Pública y/o Ciencias Políticas. **Area General:** Matemáticas. **Area de Experiencia Requerida:** Evaluación.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Orientación a Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2. Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos (as) conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Nombre de la Plaza	Departamento de Análisis de Regulaciones no Arancelarias (18-02-21).		
Código	10-414-1-M1C014P-0000233-E-C-C		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (Mensual Bruto)**	$ 28,033.00 M.N.
Adscripción	Dirección General de Facilitación Comercial y de Comercio Exterior.		
Sede (radicación)	Av. Insurgentes Sur 1940, Col. Florida, Demarcación Territorial Alvaro Obregón, C.P. 01030, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	**Objetivo General:** Analizar la información de las mercancías sujetas a medidas de regulación y restricción no arancelarias, competencia de la Secretaria de Economía para mantener su actualización dentro de los acuerdos correspondientes • **Función 1:** Analizar la información proporcionada por las dependencias respecto de sustancias químicas, orgánicas e inorgánicas, farmacéuticas, equipo biológico, nucleares para determinar la procedencia de su inclusión en los acuerdos de regulaciones y restricciones no arancelarias correspondientes.		

	• **Función 2:** Verificar los acuerdos de las reuniones plenarias del acuerdo de Wassenaar, Grupo Australia y suministradores nucleares para actualizar las listas de control de exportaciones adoptadas por México en materia de exportación de armas convencionales y bienes y tecnologías de uso dual. • **Función 3:** Elaborar las fichas técnicas de las propuestas de modificación a los acuerdos de regulaciones y restricciones no arancelarias de la Secretaría de Economía para que se sometan a la opinión de la comisión de comercio exterior. • **Función 4:** Apoyar en el análisis de la información y documentación presentada en las solicitudes de permisos previos de control de exportaciones de sustancias químicas, orgánicas e inorgánicas, farmacéuticas, equipo biológico y nucleares para elaborar los requerimientos de información adicional a las empresas en los casos que proceda. • **Función 5:** Dar seguimiento a los acuerdos del comité de control de exportaciones en materia de mercancías sujetas a medidas de regulación y restricción no arancelarias para dar cumplimiento a los mismos.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: **Area General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Administración, Derecho y/o Economía. **Area General:** Ciencias de la Salud. **Carreras Genéricas:** Farmacobiología y/o Química. **Area General:** Ciencias Naturales y Exactas. **Carreras Genéricas:** Biología.	
	Laborales:	1 año de experiencia en: **Area General:** Ciencias Económicas. **Area de Experiencia Requerida:** Economía Internacional y/o Economía Internacional. **Area General:** Ciencia Política. **Area de Experiencia Requerida:** Administración Pública y/o Relaciones Internacionales. **Area General:** Ciencias Jurídicas y Derecho. **Area de Experiencia Requerida:** Derecho y Legislación Nacionales. **Area General:** Física. **Area de Experiencia Requerida:** Química Física. **Area General:** Química. **Area de Experiencia Requerida:** Bioquímica y/o Química Farmacéutica.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Orientación a Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2. Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos (as) conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Nombre de la Plaza	Departamento de Tratados para Europa y Organismos Internacionales (19-02-21).		
Código	10-315-1-M1C014P-0000100-E-C-F		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (Mensual Bruto)**	$ 28,033.00 M.N.
Adscripción	Dirección General de Inversión Extranjera		
Sede (radicación)	Av. Insurgentes Sur 1940, Col. Florida, Demarcación Territorial Alvaro Obregón, C.P. 01030, Ciudad de México.		

Objetivos y Funciones Principales	**Objetivo General:** Coordinar y establecer las actividades relacionadas con la participación de México en negociaciones y participación en foros internacionales en materia de inversión extranjera. • **Función 1:** Supervisar la realización de estudios comparativos del marco jurídico de México y de la contraparte en materia de inversión extranjera, para obtener argumentos jurídicos que sirvan de soporte al proceso de negociaciones. • **Función 2:** Diseñar argumentos legales, económicos y teóricos para las negociaciones de los capítulos de inversión y appris, para definir la viabilidad de los mismos y apoyar los procesos de negociación correspondientes. • **Función 3:** Supervisar el desarrollo de la estrategia de negociación de los capítulos de inversión y appris, a fin de facilitar el proceso de negociación correspondiente. • **Función 4:** Apoyar la logística y el desarrollo de las negociaciones asignadas. • **Función 5:** Participar en foros de negociación asignados, a fin de impulsar las posturas definidas, en materia de inversión. • **Función 6:** Supervisar la elaboración de los documentos que se utilizarán en la negociación de un capítulo de inversión de un tratado de libre comercio y appris o en la participación de México en la OCDE, la OMC y la ONU. • **Función 7:** Atender las consultas que realicen en materia de nuestra competencia, otras dependencias gubernamentales, inversionistas extranjeros y nacionales, organizaciones internacionales y otros organismos públicos y privados. • **Función 8:** Diseñar los argumentos legales necesarios para lograr la aprobación de los tratados de inversión por parte del H. Senado.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: **Area General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Derecho, Economía, y/o Relaciones Internacionales.	
	Laborales:	1 año de experiencia en: **Area General:** Ciencias Económicas. **Area de Experiencia Requerida:** Economía Internacional. **Area General:** Ciencias Jurídicas y Derecho. **Area de Experiencia Requerida:** Derecho y Legislación Nacionales y/o Derecho Internacional.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2. Visión Estratégica.	Ponderación: 50
	Idioma:	Requiere Inglés Avanzado.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos (as) conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Nombre de la Plaza	Departamento de Asuntos Jurídicos (20-02-21).		
Código	10-315-1-M1C014P-0000075-E-C-P		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (Mensual Bruto)**	$ 21,299.00 M.N.
Adscripción	Dirección General de Inversión Extranjera.		
Sede (radicación)	Av. Insurgentes Sur 1940, Col. Florida, Demarcación Territorial Alvaro Obregón, C.P. 01030, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	**Objetivo General:** Desarrollar estudios y resoluciones económico-jurídicos para fortalecer la toma de decisiones en el cumplimiento del marco normativo de inversión extranjera. • **Función 1:** Realizar estudios sobre sectores prioritarios para orientar la inversión extranjera**.** • **Función 2:** Formular estadísticas sobre autorizaciones que emite la dirección general de inversión extranjera para la elaboración de dictámenes de valoración de proyectos de inversión extranjera.		

	• **Función 3:** Formular análisis jurídico y económico de los proyectos presentados por inversionistas extranjeros para la elaboración de dictámenes de valoración de proyectos de inversión extranjera. • **Función 4:** Diseñar proyectos de oficios de resolución de procedimientos de imposición de sanciones administrativas. • **Función 5:** Formular el análisis jurídico-financiero sobre las sanciones en procedimientos de imposición de sanciones administrativas. • **Función 6:** Asesorar a los particulares sobre los trámites y servicios que se presentan en la dirección de asuntos jurídicos y de la comisión nacional de inversiones extranjeras. • **Función 7:** Identificar áreas de oportunidad en los procesos internos de la dirección de asuntos jurídicos y de la comisión nacional de inversiones extranjeras. • **Función 8:** Proponer mejoras a los procesos internos de la dirección de asuntos jurídicos y de la comisión nacional de inversiones extranjeras. • **Función 9:** Atender las solicitudes de mejora de la gestión solicitados a la dirección de asuntos jurídicos y de la Comisión Nacional de Inversiones Extranjeras. • **Función 10:** Elaborar los estudios económicos y jurídicos que permitan estudiar y analizar el comportamiento de la inversión extranjera. • **Función 11:** Elaborar resoluciones administrativas del procedimiento de imposición de sanciones administrativas.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: **Area General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Administración, Derecho y/o Economía.	
	Laborales:	1 año de experiencia en: **Area General:** Ciencias Económicas. **Area de Experiencia Requerida:** Contabilidad, Economía General y/o Actividad Económica. **Area General:** Ciencia Política. **Area de Experiencia Requerida:** Administración Pública. **Area General:** Ciencias Jurídicas y Derecho. **Area de Experiencia Requerida:** Derecho y Legislación Nacionales. **Area General:** Matemáticas. **Area de Experiencia Requerida:** Estadística.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2. Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos (as) conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Nombre de la Plaza	Departamento de Apoyo Logístico (21-02-21).		
Código	10-315-1-M1C014P-0000077-E-C-D		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (Mensual Bruto)**	$ 21,299.00 M.N.
Adscripción	Dirección General de Inversión Extranjera.		
Sede (radicación)	Av. Insurgentes Sur 1940, Col. Florida, Demarcación Territorial Alvaro Obregón, C.P. 01030, Ciudad de México.		

Objetivos y Funciones Principales	**Objetivo General:** Atender la operación del Registro Nacional de Inversiones Extranjeras, las inscripciones, modificaciones, actualizaciones, cancelaciones y anotaciones a que se refiere el marco jurídico de la materia y la expedición de las constancias respectivas, con respecto al informe económico anual. • **Función 1:** Recibir los trámites dirigidos al Registro Nacional de Inversiones Extranjeras. • **Función 2:** Orientar a los particulares sobre la presentación del informe económico anual. • **Función 3:** Actualizar la situación de la empresa ante el Registro Nacional de Inversiones Extranjeras referente al informe económico anual. • **Función 4:** Atender la imposición de las sanciones que procedan en el supuesto del artículo 38, fracción IV de la Ley de Inversión Extranjera y demás disposiciones reglamentarias relacionadas con dicho precepto, con respecto al informe económico anual. • **Función 5:** Notificar las resoluciones derivadas de los procedimientos administrativos de sanción referentes al Informe Económico Anual. • **Función 6:** Depurar la información presentada por los particulares. • **Función 7:** Actualizar las bases de datos estadísticas que se utilizan para la generación de reportes estadísticos.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: **Area General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Administración, Derecho, Economía, Contaduría y/o Relaciones Internacionales. **Area General:** Ciencias Naturales y Exactas. **Carreras Genéricas:** Matemáticas – Actuaría.	
	Laborales:	1 año de experiencia en: **Area General:** Ciencias Económicas. **Area de Experiencia Requerida:** Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas, Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo y/o Actividad Económica. **Area General:** Ciencia Política. **Area de Experiencia Requerida:** Administración Pública. **Area General:** Ciencias Jurídicas y Derecho. **Area de Experiencia Requerida:** Derecho y Legislación Nacionales. **Area General:** Matemáticas. **Area de Experiencia Requerida:** Estadística.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
		Habilidad 2. Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos (as) conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Nombre de la Plaza	Departamento de Recursos Materiales (22-02-21).		
Código	10-120-1-M1C014P-0000199-E-C-N		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (Mensual Bruto)**	$ 25,820.00 M.N.
Adscripción	Unidad de Prospectiva, Planeación y Evaluación (Antes Coordinación General de Delegaciones Federales).		
Sede (radicación)	Pachuca 189, Col. Condesa, Demarcación Territorial Cuauhtémoc, C.P. 06140, Ciudad de México.		

<table>
<tr><td>Objetivos y Funciones Principales</td><td colspan="3">Objetivo General: Controlar y apoyar en la administración de los recursos materiales y servicios generales requeridos por las áreas de la coordinación general de Delegaciones Federales y las Representaciones Federales, para apoyar el logro de las metas institucionales.
• Función 1: Integrar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (PAAAS) de la Coordinación General de Delegaciones Federales, Delegaciones y Subdelegaciones para verificar su cumplimiento ante la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.
• Función 2: Verificar el seguimiento de los contratos registrados por la unidad de asuntos jurídicos, en materia de arrendamiento, limpieza y vigilancia; correspondientes a las Delegaciones y Subdelegaciones Federales.
• Función 3: Elaborar la logística de entrega de bienes a las Delegaciones y Subdelegaciones Federales; y/o apoyar en la gestión de consolidación a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.
• Función 4: Integrar las propuestas de adquisición o arrendamiento de inmuebles y/o adecuación de espacios para su integración y ejecución dentro de los programas y proyectos de inversión en materia de obra pública y servicios relacionados.
• Función 5: Apoyar y dar seguimiento al levantamiento del inventario de la Coordinación General de Delegaciones y mantener actualizado el Sistema de Registro y Control de Inventario.
• Función 6: Gestionar ante la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales el suministro de formatos de comercio exterior y sellos oficiales para las Delegaciones y Subdelegaciones Federales.
• Función 7: Gestionar el suministro de papelería, mantenimiento de instalaciones y servicios de mensajería de la Coordinación General de Delegaciones.
• Función 8: Gestionar ante la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales el proyecto de adecuación de espacios para cubrir las necesidades de las Delegaciones y Subdelegaciones Federales.
• Función 9: Llevar el seguimiento del parque vehicular de la Coordinación General de Delegaciones y de las representaciones federales.</td></tr>
<tr><td rowspan="7">Perfil y Requisitos</td><td>Académicos:</td><td colspan="2">Licenciatura o Profesional Titulado en:
Area General: Ciencias Sociales y Administrativas.
Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Sociales, Comunicación, Contaduría, Derecho, Economía, Finanzas, Humanidades, Mercadotecnia y Comercio, Psicología y/o Relaciones Internacionales.
Area General: Ingeniería y Tecnología.
Carreras Genéricas: Ingeniería.</td></tr>
<tr><td>Laborales:</td><td colspan="2">1 año de experiencia en:
Area General: Ciencias Económicas.
Area de Experiencia Requerida: Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas, Auditoría, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos y/o Economía General.
Area General: Ciencia Política.
Area de Experiencia Requerida: Administración Pública y/o Relaciones Internacionales.
Area General: Matemáticas.
Area de Experiencia Requerida: Análisis Numérico.
Area General: Psicología.
Area de Experiencia Requerida: Psicología General.
Area General: Sociología.
Area de Experiencia Requerida: Comunicaciones Sociales.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Evaluación de Habilidades</td><td>Habilidad 1. Trabajo en Equipo.</td><td>Ponderación: 50</td></tr>
<tr><td>Habilidad 2. Orientación a Resultados.</td><td>Ponderación: 50</td></tr>
<tr><td>Idioma:</td><td colspan="2">No aplica.</td></tr>
<tr><td>Otros:</td><td colspan="2">No aplica.</td></tr>
<tr><td colspan="3">La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80</td></tr>
</table>

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

Nombre de la Plaza	Departamento de Análisis y Control de Información Jurídica (23-02-21).		
Código	10-110-1-M1C014P-0000164-E-C-P		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (Mensual Bruto)**	$ 28,033.00 M.N.
Adscripción	Unidad de Apoyo Jurídico.		
Sede (radicación)	Pachuca 189, Col. Condesa, Demarcación Territorial Cuauhtémoc, C.P. 06140, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	**Objetivo General:** Analizar y revisar la legislación y normatividad vigente a fin de participar en las consultas jurídicas y contribuir al desarrollo de las funciones que tiene la unidad de asuntos jurídicos. • **Función 1:** Analizar la legislación vigente a fin de emitir el criterio de la unidad sobre su aplicación en el funcionamiento de las actividades de la dependencia. • **Función 2:** Participar en la elaboración de respuesta a las consultas que formulan las distintas unidades administrativas de la Secretaría de Economía. • **Función 3:** Revisar las publicaciones en el Diario Oficial de la Federación para identificar las que tengan impacto en la materia competencia de la Secretaría de Economía. • **Función 4:** Participar en las actividades jurídicas de las unidades administrativas de la Secretaría de Economía que le encomiende el jefe de la unidad. • **Función 5:** Supervisar la clasificación y registro de los diferentes instrumentos jurídicos para garantizar la conservación de los mismos. • **Función 6:** Analizar las solicitudes de opiniones de las diversas áreas de la secretaría con respecto a las leyes que indicen en al ámbito del sector de economía a fin poder hacer sugerencias para el buen funcionamiento de las actividades de la dependencia.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: **Area General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genérica:** Derecho.	
	Laborales:	3 años de experiencia en: **Area General:** Ciencias Jurídicas y Derecho. **Area de Experiencia Requerida:** Derecho y Legislación Nacionales y/u Organización Jurídica.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
		Habilidad 2. Liderazgo.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 90		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos (as) conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

<table>
<tr><td>Nombre de la Plaza</td><td colspan="4">Departamento de Contratación (24-02-21).</td></tr>
<tr><td>Código</td><td colspan="4">10-710-1-M1C014P-0000575-E-C-M</td></tr>
<tr><td>Número de vacantes</td><td>01</td><td colspan="2">Percepción ordinaria (Mensual Bruto)</td><td>$ 22,948.00 M.N.</td></tr>
<tr><td>Adscripción</td><td colspan="4">Dirección General de Recursos Humanos.</td></tr>
<tr><td>Sede (radicación)</td><td colspan="4">Blvd. Adolfo López Mateos 3025, Col. San Jerónimo Aculco, Demarcación Territorial Magdalena Contreras, C.P. 10400, Ciudad de México.</td></tr>
<tr><td>Objetivos y Funciones Principales</td><td colspan="4">Objetivo General: Que se lleven a cabo los procesos de contratación de personal en la Secretaria de Economía en sus diferentes modalidades para cubrir los requerimientos de las unidades responsables de acuerdo a los requisitos establecidos por la normatividad vigente.
• Función 1: Verificar que se cuente con la documentación requerida para la contratación de personal de Servicio Profesional de Carrera así como los considerados de libre designación a fin de dar cumplimiento a la expedición del nombramiento correspondiente.
• Función 2: Asegurar que la contratación de personal eventual se apegue a las reglas de operación diseñadas en los programas autorizados, así mismo que los no sujetos a reglas de operación cuenten con el nivel de puesto autorizado por las instancias globalizadoras.
• Función 3: Establecer comunicación con el departamento de la comisión mixta de escalafón para contar con la validación de registros para la contratación de personal operativo de base, así mismo para personal operativo de confianza solicitando el registro al departamento de recepción, control e información.
• Función 4: Supervisar que la elaboración de los contratos de honorarios se realice conforme a la normatividad aplicable para avalar su contenido observando las fechas autorizadas.
• Función 5: Supervisar el registro de contratos de honorarios en el sistema de honorarios de la administración pública federal para cumplir con los requerimientos observables por las instancias globalizadoras.
• Función 6: Supervisar la integración de los expedientes de los diferentes tipos de personal se realice conforme a los procedimientos y normatividad aplicable para solventar satisfactoriamente los requerimientos de las autoridades respectivas.
• Función 7: Establecer contacto con la coordinación administrativa para reunir la documentación señalada en los requisitos de ingreso de acuerdo al tipo de personal que contrata la secretaría a fin de cumplir con la normatividad vigente.
• Función 8: Asegurar que se efectué la inscripción en nómina de los servidores públicos que han sido seleccionados de acuerdo a la modalidad de ingreso para colaborar en el cumplimiento de las obligaciones de la Secretaría.
• Función 9: Administrar la base de datos relativa a las contrataciones de Servicio Profesional de Carrera, eventual y honorarios para ejercer el control del presupuesto autorizado y la vacancia disponible.
• Función 10: Reportar oportunamente a las instancias fiscalizadoras y de control los movimientos de contratación para cumplir con la normatividad aplicable.</td></tr>
<tr><td rowspan="6">Perfil y Requisitos</td><td>Académicos:</td><td colspan="3">Licenciatura o Profesional Titulado en:
Area General: NO APLICA.
Carreras Genéricas: NO APLICA.</td></tr>
<tr><td>Laborales:</td><td colspan="3">1 año de experiencia en:
Area General: Ciencias Económicas.
Area de Experiencia Requerida: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.
Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho.
Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales.
Area General: Ciencia Política.
Area de Experiencia Requerida: Administración Pública.
Area General: Psicología.
Area de Experiencia Requerida: Psicología Industrial.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Evaluación de Habilidades</td><td colspan="2">Habilidad 1. Orientación a Resultados.</td><td>Ponderación: 50</td></tr>
<tr><td colspan="2">Habilidad 2. Trabajo en Equipo.</td><td>Ponderación: 50</td></tr>
<tr><td>Idioma:</td><td colspan="3">No aplica.</td></tr>
<tr><td>Otros:</td><td colspan="3">No aplica.</td></tr>
</table>

	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 85	
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos (as) conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).

Nombre de la Plaza	Departamento de Selección (25-02-21).		
Código	10-710-1-M1C014P-0000553-E-C-M		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (Mensual Bruto)**	$ 21,299.00 M.N.
Adscripción	Dirección General de Recursos Humanos.		
Sede (radicación)	Blvd. Adolfo López Mateos 3025, Col. San Jerónimo Aculco, Demarcación Territorial Magdalena Contreras, C.P. 10400, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	**Objetivo General:** Que el proceso de selección de personal contribuya a la identificación de candidatos acordes a las necesidades de la Secretaría de Economía. • **Función 1:** Elaborar y actualizar la base de datos del personal de la secretaría, para generar un sistema de selección interna que permita identificar a los servidores públicos susceptibles de ser promovidos. • **Función 2:** Elaborar la base de datos de los aspirantes no seleccionados con calificación aprobatoria, para contar con una cartera de reserva de candidatos. • **Función 3:** Coordinar y aplicar los exámenes técnicos, psicométricos y gerenciales, a fin de comprobar que los aspirantes cuenten con los conocimientos, habilidades y capacidades mínimas requeridas para el desempeño de las funciones del puesto. • **Función 4:** Evaluar a los aspirantes a ocupar una plaza vacante, para asegurar su continuidad o conclusión en el proceso de selección. • **Función 5:** Coordinar la actualización del sistema de información de resultados de los aspirantes a ocupar una plaza vacante, para asegurar la difusión de resultados en un marco de transparencia. • **Función 6:** Llevar a cabo la logística de las sesiones del comité de selección, para realizar las entrevistas finales a los candidatos a ocupar una plaza vacante. • **Función 7:** Elaborar las actas del comité para formalizar la selección del candidato que ocupará un puesto sujeto al Servicio Profesional de Carrera. • **Función 8:** Elaborar y entregar los nombramientos de los servidores públicos de la secretaría, a fin de formalizar la toma del cargo.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante en: **Area General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Administración, Psicología, Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública, Computación e Informática, Relaciones Industriales y/o Educación. **Area General:** Ingeniería y Tecnología. **Carreras Genéricas:** Ingeniería.	
	Laborales:	2 años de experiencia en: **Area General:** Ciencias Económicas. **Area de Experiencia Requerida:** Organización y Dirección de Empresas y/o Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos. **Area General:** Ciencias Jurídicas y Derecho. **Area de Experiencia Requerida:** Derecho y Legislación Nacionales. **Area General:** Ciencia Política. **Area de Experiencia Requerida:** Administración Pública. **Area General:** Psicología. **Area de Experiencia Requerida:** Psicología General y/o Psicología Industrial, Evaluación y Diagnóstico en Psicología.	

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

Nombre de la Plaza	Enlace de Apoyo (26-02-21).		
Código	10-410-1-E1C008P-0000120-E-C-D		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (Mensual Bruto)**	$ 12,746.00 M.N.
Adscripción	Dirección General de Innovación, Servicios y Comercio Interior.		
Sede (radicación)	Av. Insurgentes Sur 1940, Col. Florida, Demarcación Territorial Alvaro Obregón, C.P. 01030, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	**Objetivo General:** Revisar la información de los subsistemas de frutas y hortalizas, azúcar y flores, para proporcionar a los usuarios del SNIIM datos confiables y oportunos. • **Función 1:** Revisar la información de frutas y hortalizas de los diversos canales de comercialización. • **Función 2:** Elaborar estadísticas de la información de frutas y hortalizas, que ingrese en la página web del Sistema Nacional de Información e Integración de Mercados (SNIIM) para su difusión. • **Función 3:** Atención a los usuarios de la información contenida en el subsistema de frutas y hortalizas. • **Función 4:** Revisar la información de azúcar de los diversos canales de comercialización. • **Función 5:** Elaborar estadísticas de la información de azúcar, que ingrese en la página web del Sistema Nacional de Información e Integración de Mercados (SNIIM) para su difusión. • **Función 6:** Atención a los usuarios de la información contenida en el subsistema de azúcar. • **Función 7:** Revisar la información de flores de los diversos canales de comercialización. • **Función 8:** Elaborar estadísticas de la información de flores, que ingrese en la página web del Sistema Nacional de Información e Integración de Mercados (SNIIM) para su difusión. • **Función 9:** Atención a los usuarios de la información contenida en el subsistema de flores. • **Función 10:** Aplicar los procedimientos registrados en el sistema de gestión de la calidad de la Dirección General. • **Función 11:** Proponer mejoras a los procedimientos para su mejor Operación.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante en: **Area General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Administración, Derecho, Economía, Contaduría y/o Agronomía. **Area General:** Ingeniería y Tecnología. **Carreras Genéricas:** Sistemas y Calidad. **Area General:** Ciencias Agropecuarias. **Carreras Genéricas:** Biología.	

	Laborales:	1 año de experiencia en: **Area General:** Ciencias Económicas. **Area de Experiencia Requerida:** Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo, Contabilidad, Economía General y/o actividad Económica. **Area General:** Ciencias Jurídicas y Derecho. **Area de Experiencia Requerida:** Derecho y Legislación Nacionales. **Area General:** Ciencias Agrarias. **Area de Experiencia Requerida:** Agronomía. **Area General:** Geografía. **Area de Experiencia Requerida:** Geografía Económica. **Area General:** Ciencias de la Tierra y del Espacio. **Area de Experiencia Requerida:** Ciencias de la Atmósfera.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Orientación a Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2. Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 85		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos (as) conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Bases

Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPC), su Reglamento y las Disposiciones en las Materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera (las Disposiciones), publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de abril de 2003, última reforma 09 de enero de 2006, el 6 de septiembre de 2007 y el 12 de julio de 2010 y última reforma 17 de mayo de 2019, respectivamente; y demás aplicables; dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: http://www.trabajaen.gob.mx/menuini/js_paginad.jsp Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Conforme a lo dispuesto en el Art. 21 de la LSPC, se deberán acreditar los siguientes requisitos legales: ser ciudadana o ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal. En el caso de personas que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Se solicita a las y los participantes que antes de realizar su inscripción al concurso, verifiquen las carreras genéricas y específicas, así como el área general y de experiencia, requeridas en el perfil del puesto publicado en www.trabajaen.gob.mx, en el apartado de Documentos e Información Relevante.

Registro de aspirantes	De acuerdo con el Numeral 192 de las Disposiciones, la entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de las y los aspirantes al mismo, se realizarán a través de la herramienta de www.trabajaen.gob.mx, a partir del **12 de mayo de 2021**, misma que al aceptar las condiciones del concurso les asignará un folio de participación, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta la etapa de entrevista con el Comité de Selección, asegurando así el anonimato de la o el aspirante.
Para las Etapas de Evaluación de Conocimientos y Habilidades	Los temarios referentes al examen de conocimientos estarán publicados en el portal de la Dependencia http://www.gob.mx/se/acciones-y-programas/informacion-general-trabaja-en-la-secretaria-de-economia?state=published y en www.trabajaen.gob.mx La guía referente a la evaluación de habilidades se encontrará a su disposición en la página electrónica de http://www.gob.mx/se/acciones-y-programas/informacion-general-trabaja-en-la-secretaria-de-economia?state=published, en la sección de trabaja en la SE.
Etapa de Revisión Documental*	Los documentos que a continuación se detallan, deberán presentarlos en **original y copia para su cotejo**; para acreditar la etapa de Revisión Documental, en caso de no contar con el original se aceptarán copias certificadas: a) Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso; es la primer hoja que aparece cuando ingresan a su cuenta personal (3 copias). b) Cuatro impresiones del currículum registrado en la herramienta de TrabajaEn, con el que se inscribieron al concurso en el que participan. c) Acta de nacimiento y/o formato FM3 para naturalizados. d) Identificación Oficial Vigente con fotografía y firma (se aceptará INE, Pasaporte o Cédula Profesional). e) Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa: • En las plazas donde se requiere un nivel de Licenciatura Titulado en el perfil del puesto, sólo se aceptarán: Título debidamente registrado ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública o Cédula Profesional, o en su caso Autorización Provisional para Ejercer la Profesión por Título en Trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones (SEP). • De conformidad con lo establecido en el Numeral 175 de las Disposiciones del Servicio Profesional de Carrera de fecha 17 de mayo de 2019, para cubrir la escolaridad de nivel de Licenciatura con grado de avance “Titulado” serán válidos los Títulos o grados de Maestrías o Doctorados en las áreas de estudio y carreras estipuladas en el perfil del puesto, de acuerdo con la Normatividad aplicable. La acreditación del grado se realizará a través de la Cédula o Título registrado y validado por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. • En el caso de que en el perfil del puesto se requiera nivel de Pasante de Licenciatura y/o Terminado, deberá presentar un documento oficial que acredite tener el 100% de los créditos, o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión, emitida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública; y no será válido el historial académico que se imprime de las páginas electrónicas de las Escuelas. • Para el caso de los puestos de Enlace o Jefaturas de Departamento cuyo perfil de puesto indique nivel de Bachillerato, se propone contar como cubierto el perfil, si el aspirante demuestra mediante documento oficial que cuenta con un nivel superior al requerido en el perfil. Sin necesidad de requerir copia del Certificado de Bachillerato. • Para el caso de los puestos de Enlace o Jefaturas de Departamento cuyo perfil de puesto requiera Carrera Técnica o Técnico Superior Universitario, se propone contar como cubierto el perfil, si la o el aspirante cuenta con el Título debidamente registrado ante la Dirección General de Profesiones o Cédula Profesional, del nivel de Licenciatura de las mismas carreras específicas que solicita el perfil.

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

	Las y los Servidores Públicos de Carrera o de Libre Designación que estén interesados en participar, de ser posible presentarán las evaluaciones de desempeño aplicables a su cargo en la Administración Pública. Tratándose de Servidores(as) Públicos(as) de Carrera, que estén concursando por un puesto del mismo nivel, no será necesario que presenten dichas evaluaciones del desempeño. Para las promociones por concurso de las y los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento, Numeral 252 de las Disposiciones publicado el 17 de mayo de 2019. **En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados las y/o los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes.** Bajo ningún motivo, se solicitará a las y los participantes certificados médicos de embarazo y VIH, o algún otro documento homólogo en el proceso de selección. No se aceptarán bajo ningún motivo los documentos requeridos en la etapa de revisión documental con la leyenda “Documento sin validez oficial”. Los documentos que presenten las y los aspirantes para esta etapa se quedarán conformando el expediente del concurso aun y cuando hayan sido descartados al no cumplir con algún documento señalado en estas bases. Asimismo, y de conformidad con el numeral 220 de las Disposiciones, la DGRH para constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en Trabajaen, y aquella para acreditar la presente etapa, realizará consultas y cruce de información a los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al candidato y se ejercerán las acciones legales procedentes. Por lo que el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, quedará sin efecto, sin responsabilidad para la Secretaría, la cual se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes. Por otro lado, para concluir con el proceso de contratación, a las y los aspirantes que resulten ganadores o ganadoras del concurso deben presentar en original y copia de: a) Clave Unica de Registro de Población, emitida por la Secretaría de Gobernación (CURP). b) Constancia de Registro Federal de Contribuyentes, emitida por el Servicio de Administración Tributaria (RFC). c) Comprobante de domicilio con antigüedad menor a 3 meses (luz, agua, teléfono local y/o predial). d) Estado de Cuenta con Clabe Interbancaria con antigüedad menor a 3 meses. ***Para llevar a cabo esta etapa se llevarán a cabo los protocolos de higiene establecidos por las autoridades sanitarias, en los espacios públicos, tales como el uso obligatorio del cubre bocas, respetar la sana distancia y aplicación de gel antibacterial.**
Etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito*	Para la Etapa de Evaluación de la Experiencia, los elementos que se tomarán en cuenta para acumular puntos, serán los siguientes: 1. Orden en los puestos desempeñados; 2. Duración en los puestos desempeñados; 3. Experiencia en el sector público; 4. Experiencia en el sector privado; 5. Experiencia en el sector social; 6. Nivel de responsabilidad; 7. Nivel de remuneración; 8. Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante; 9. En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante; 10. En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. Para la Etapa de Valoración del Mérito, los elementos que se tomarán en cuenta para acumular puntos, serán los siguientes: 1. Acciones de desarrollo profesional; 2. Resultados de las evaluaciones del desempeño;

<table>
<tr><td></td><td>3. Resultados de las acciones de capacitación;
4. Resultados de procesos de certificación;
5. Logros;
6. Distinciones;
7. Reconocimientos o premios;
8. Actividad destacada en lo individual;
9. Otros estudios;
Para conocer a detalle los documentos que podrán ser tomados en cuenta para dichas evaluaciones, podrán consultar la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración al Mérito, que se encuentra disponible en: www.trabajaen.gob.mx
Asimismo, se les comunica que el día de su evaluación, deberán presentar en original y copia, los documentos que comprueben la acreditación de dichas etapas, y estar cargados en su currículum vítae de TrabajaEn que presenten para la etapa de revisión documental, de lo contrario no serán tomados en cuenta.
*Para llevar a cabo esta etapa se llevarán a cabo los protocolos de higiene establecidos por las autoridades sanitarias, en los espacios públicos, tales como el uso obligatorio del cubre bocas, respetar la sana distancia y aplicación de gel antibacterial.</td></tr>
<tr><td>Etapas y Fechas del concurso</td><td>De conformidad con lo establecido en la Fracción III del Art. 21 de la LSPC, en el Art. 34 del Reglamento de la LSPC, y el Capítulo III, Sección VIII de las Disposiciones, publicado el 17 de mayo de 2019 y 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:</td></tr>
<tr><td colspan="2"><table>
<tr><th>Etapa</th><th>Fecha o plazo para puestos</th></tr>
<tr><td>Publicación de convocatoria.</td><td>12 de mayo de 2021.</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes.</td><td>Del 12 de mayo al 25 de mayo de 2021.</td></tr>
<tr><td>Evaluación de Conocimientos.</td><td>A partir del 28 de mayo de 2021.</td></tr>
<tr><td>Evaluación de Habilidades.</td><td>A partir del 28 de mayo de 2021.</td></tr>
<tr><td>Revisión Documental, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.</td><td>A partir del 28 de mayo de 2021.</td></tr>
<tr><td>Entrevista con el Comité Técnico de Selección.</td><td>A partir del 28 de mayo de 2021.</td></tr>
<tr><td>Determinación del Candidato Ganador.</td><td>A partir del 28 de mayo de 2021.</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td></td><td>*Las Fechas antes mencionadas estarán sujetas a cambios dependiendo de la agenda de los miembros del comité.
• Las entrevistas de los puestos radicados en la Ciudad de México, podrán llevarse a cabo en cualquiera de los edificios de la Secretaría de Economía, en la Ciudad de México.
• Las y los aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario, no se les permitirá la aplicación de la evaluación correspondiente.
• No se aplicarán evaluaciones fuera del día y hora indicadas en el mensaje que se les envía.
• Mediante acuerdo número XXIX del Comité Técnico de Selección del acta de aprobación de la presente convocatoria, se hace de conocimiento a todos los aspirantes registrados para concursar en las plazas sujetas al Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de Economía, que estas plazas se encuentran sujetas a cambio de residencia por lo que los aspirantes ganadores deberán considerar el cambio de radicación de la plaza en concurso.</td></tr>
<tr><td>Presentación de evaluaciones y publicación de resultados</td><td>La Secretaría de Economía comunicará, a través de la cuenta de TrabajaEn**, la fecha, hora y lugar en que las y los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como, el tiempo de registro para acceso a las instalaciones de la Dependencia y el tiempo de registro para el inicio del examen, y la documentación que deberán traer al momento de las evaluaciones. No se aplicará la evaluación respectiva si el participante no presenta la documentación requerida por la Dependencia.</td></tr>
</table>

	****La Secretaría no se hace responsable si dicho correo electrónico, no le llega a su cuenta de correo personal, ya que no depende de nosotros el envío del mensaje a este medio, únicamente a la cuenta de TrabajaEn.** Tratándose de plazas adscritas en la Ciudad de México, la aplicación de las evaluaciones y etapas del proceso de selección se realizarán en las instalaciones de la Secretaría, ubicadas en Blvd. Adolfo López Mateos 3025, Piso 12, Col. San Jerónimo Aculco, Alcaldía Magdalena Contreras, C.P. 10700, Ciudad de México, en las oficinas de la Dirección de Estructuras y Análisis Organizacional adscrita a la Dirección General de Recursos Humanos (inclusive registros desde el extranjero). La acreditación de la Etapa de Revisión Curricular es indispensable para continuar en el proceso de selección. La calificación mínima aprobatoria del Examen de Conocimientos Técnicos será la que determine el Comité Técnico de Selección, misma que se señala en el perfil de cada puesto publicado en esta Convocatoria, y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen. Las evaluaciones de Habilidades aplicadas con la herramienta de la Secretaría de Economía, tendrán vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, por lo que podrán ser considerados para otros concursos convocados por esta Dependencia sólo por el término señalado. Estas evaluaciones tendrán un valor referencial, no serán motivo de descarte. En cumplimiento a lo establecido en el numeral 185 de las Disposiciones, para la operación del Subsistema de Ingreso, en la subetapa de evaluación de la experiencia se otorgará a las y los aspirantes registrados en los concursos con un rango de enlace un puntaje único que equivaldrá a 100 puntos. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, las y los aspirantes deberán aprobar la etapa de Examen de Conocimientos, la cual es una etapa de descarte al no obtener la calificación mínima aprobatoria. Si aprueban esta etapa se procede a realizar la etapa de habilidades y Revisión Documental la cual es una etapa de descarte al no presentar algún documento solicitado en las bases de la convocatoria. Si aprueban dicha etapa se procede a aplicar las etapas de evaluación de la experiencia y valoración del mérito que no son etapas de descarte. El puntaje obtenido en las etapas de Evaluación de Conocimientos, de Habilidades, de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito de las y los candidatos, serán considerados para elaborar en orden de prelación la lista de candidatos que participarán en la etapa de Entrevista. Sólo en el caso de las evaluaciones de Habilidades y de acuerdo a lo dispuesto en el numeral 184 inciso III, de las Disposiciones, se otorgará un total de 100 puntos que se reflejarán en el orden de prelación, para todos los niveles de acuerdo al sistema de puntación general aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización, y la calificación obtenida en cada habilidad servirá como referencia para la selección de los candidatos por parte de los Comité Técnicos de Selección. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en los medios de comunicación: www.trabajaen.gob.mx y www.gob.mx/se/, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato. El número de aspirantes a entrevistar será determinado siguiendo el orden de prelación de las y los candidatos y se elegirá de entre ellos, a los que se consideren aptos para el puesto, de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas. Las y los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas. En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados resulte finalista, el Comité Técnico de Selección, continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado, según lo señalado en la conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección hasta llegar a un máximo de diez aspirantes. Sólo serán consideradas y/o considerados como finalistas, las y los candidatos que hayan obtenido el Puntaje Mínimo de Aptitud, que equivale a un total de 70 puntos, en una escala de 0 a 100 puntos. Mismos que pasarán a la Etapa de Determinación. ***Para llevar a cabo esta etapa se llevarán a cabo los protocolos de higiene establecidos por las autoridades sanitarias, en los espacios públicos, tales como el uso obligatorio del cubre bocas, respetar la sana distancia y aplicación de gel antibacterial.**

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

	El Comité Técnico de Selección podrá determinar, bajo su responsabilidad y por mayoría de votos, la reactivación de los folios de las y los aspirantes que hayan sido descartadas o descartados en alguna fase del concurso público de ingreso, cuando se esté en el siguiente supuesto: Cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables a los aspirantes, por errores en la captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En estos casos, cuando el Comité Técnico de Selección determine la procedencia de adoptar estas medidas, deberá documentar el error o errores con las impresiones de pantalla del sistema que correspondan. De determinarse la procedencia por el Comité Técnico de Selección, deberá documentarse el error o errores con las impresiones de pantalla que emita el sistema TrabajaEn. Todas las plazas incluidas en esta Convocatoria son sujetas a este proceso; por lo que el o la aspirante tendrá únicamente el periodo de registro e inscripción a las plazas, para presentar su escrito de solicitud de reactivación de folio, en las oficinas de la Dirección General de Recursos Humanos ubicadas en Blvd. Adolfo López Mateos 3025, Piso 10, Col. San Jerónimo Aculco, Alcaldía Magdalena Contreras, C.P. 10700, Ciudad de México en la Dirección de Estructuras y Análisis Organizacional, en un horario de 10:00 a 14:30 horas. El escrito deberá contener las características y anexar la documentación siguiente: • Estar dirigido al Comité Técnico de Selección del puesto en concurso. • Manifestar los hechos por los cuales la herramienta de TrabajaEn, emitió un folio de rechazo y anexar la impresión que para tales efectos emite el sistema. • Señalar e incluir la impresión de pantalla que emite el Sistema de TrabajaEn, en la que se observa el número de folio de rechazo en el concurso. • Señalar un correo electrónico, a través del cual se dará contestación a su solicitud. • Impresión de su currículum registrado en TrabajaEn al momento de realizar la inscripción. • Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y nivel académico. • Un juego de su Currículum Vítae, en formato libre, donde detalle su experiencia y funciones. • En caso de ser Servidor Público de Carrera Titular, de ser posible presentará las Evaluaciones de Desempeño Anuales conforme a lo establecido en el Art. 47 del Reglamento de la LSPC y al Numeral 174 de las Disposiciones y/o en su caso deberá presentar la hoja RUSP en el cual se visualice dichas evaluaciones. Concluido el periodo establecido para la solicitud de reactivación de folios, no se tramitará solicitud alguna. En caso de duda comunicarse al número telefónico: 55-56-29-95-00 ext. 59057 o 57130. Cabe señalar que la reactivación de folio aplica únicamente para la etapa de registro de inscripción (en el sistema aparece como revisión curricular); para las otras etapas los Comités Técnicos de Selección no contemplan esta opción.
Para la validación de calificación de exámenes de conocimientos	Los resultados de las evaluaciones de conocimientos técnicos tendrán una vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó la capacidad técnica de que se trate. En caso de encontrarse en este supuesto, el o la aspirante deberá solicitar al Comité Técnico de Selección, mediante escrito, sea respetada su calificación obtenida en el concurso anterior de la plaza; toda vez que el temario del nuevo concurso no tuvo modificaciones. Todas las plazas incluidas en esta Convocatoria son sujetas a este proceso; por lo que el o la aspirante únicamente tendrá el periodo de registro e inscripción a las plazas, así como el día de la evaluación de conocimientos técnicos, para presentar su escrito de solicitud en las oficinas de la Dirección General de Recursos Humanos ubicadas en Blvd. Adolfo López Mateos 3025, Piso 10, col. San Jerónimo Aculco, Alcaldía Magdalena Contreras, C.P. 10700, Ciudad de México, en la Dirección de Estructuras y Análisis Organizacional, en un horario de 10:00 a 14:30 horas; el escrito deberá:

	• Estar dirigido al Comité Técnico de Selección del puesto en concurso. • Manifestar que desea se tome la calificación obtenida previamente en el concurso en la etapa de evaluación de conocimientos, para este nuevo concurso. • Señalar e incluir el folio y clave de RhNet del concurso anterior y del nuevo.
Disposiciones Generales	**1.** En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultar los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. **2.** Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. **3.** Las y los concursantes podrán presentar el recurso de inconformidad ante el Area de Quejas, del Organo Interno de Control de esta Secretaría de Economía, y el recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública; cabe señalar que los recursos antes mencionados deberán presentarse en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. **4.** Los datos personales de las y los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables. **5.** Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del Sistema, mediante el siguiente mecanismo: enviar escrito al correo electrónico reclutamiento@economia.gob.mx, del área de ingreso, de la Secretaría de la Economía, dirigido al Secretario Técnico de dicho Comité, en donde una vez recibido se dará contestación por la misma vía, en un plazo no mayor a quince días hábiles. **6.** El Comité Técnico de Selección de esta Dependencia informa que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo de reclutamiento@economia.gob.mx, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 219 de las Disposiciones). **NOTA: Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a las y los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos.**

Ciudad de México, a 12 de mayo de 2021.
El Comité Técnico de Selección
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio
Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección
La Secretaria Técnica
Lic. Celia Rosa Aguilar Mora
Directora de Estructuras y Análisis Organizacional de la Secretaría de Economía y Secretaria Técnica en el Comité Técnico de Selección del Servicio Profesional de Carrera designada mediante Acta de Comité Técnico de Profesionalización de fecha 7 de septiembre de 2017.
Rúbrica.

Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural
CONVOCATORIA PUBLICA ABIERTA No. 03/2021

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

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

01.- Nombre del Puesto	**DIRECCION DE INFRAESTRUCTURA TECNOLOGICA**				
Código del Puesto	08-513-1-M1C021P-0000295-E-C-K				
Grupo, Grado y Nivel	M33	**Rama de Cargo**	Informática	**Número de vacantes**	1
Remuneración Mensual Bruta	$81,034.00 (OCHENTA Y UN MIL TREINTA Y CUATRO PESOS 00/100 M.N.)				
Adscripción	Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones			**Sede (Radicación)**	Ciudad de México
Funciones principales	1. Coordinar los mecanismos y herramientas de protección en materia de seguridad informática, así como coordinar programas de mantenimiento preventivo y correctivo que garanticen la continuidad del servicio que brinda la infraestructura de cómputo y comunicaciones de la SADER (antes SAGARPA), con niveles de servicio acordes a las necesidades de los usuarios. 2. Coordinar el monitoreo y atención de incidentes, a fin de garantizar la continuidad operativa de los servicios y sistemas administrativos institucionales que residen en los equipos de cómputo de los centros de datos de la Secretaría. 3. Conducir los procesos de diseño, implementación, operación, soporte, mantenimiento y ejecución de acciones de mejora de los servicios informáticos e infraestructura tecnológica, en materia de redes de comunicación, bases de datos, telefonía fija y móvil, centros de datos, internet y seguridad informática, entre otros, a fin de mantener la operación estable y optimizar la atención a los usuarios de la institución. 4. Coordinar la implementación de los programas de modernización y renovación tecnológica que permitan mantener la calidad de los servicios de cómputo y comunicaciones que requieren las áreas de la Secretaría. 5. Evaluar y supervisar los procesos para el soporte técnico, respaldos de información, mantenimiento y administración de sistemas operativos, bases de datos y servidores de aplicación, con el fin de garantizar la continuidad en la operación de las aplicaciones informáticas institucionales y servicios de TIC. 6. Asegurar el cumplimiento de los programas de racionalización, innovación y actualización tecnológica en materia de infraestructura tecnológica y seguridad informática que satisfagan las necesidades de operación de la Secretaría. 7. Conducir el cumplimiento de las políticas, normas, procedimientos y estándares aplicables a las infraestructuras de cómputo, seguridad informática, renovación y de racionalización, que le permitan a la SADER (antes SAGARPA), utilizar de manera eficaz y eficiente los recursos tecnológicos existentes. 8. Administrar proyectos de infraestructura tecnológica alineados con los objetivos sustantivos de la Secretaría, conforme a los criterios establecidos en el plan estratégico de tecnología de información y comunicaciones del sector. 9. Dirigir la integración de dictámenes técnicos sobre la procedencia de la contratación de bienes, servicios y derechos de uso de tecnologías de la información y telecomunicaciones, incluyendo licenciamiento de programas, destinados a las unidades administrativas de la Secretaría.				

	10. Dirigir la revisión de productos, servicios y componentes de TIC, durante el proceso de administración de proyectos, con el fin de avalar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de las garantías otorgadas por proveedores de bienes informáticos, contratados por la Secretaría. 11. Conducir los procesos de contratación y adquisición de bienes y servicios de infraestructura de cómputo y comunicaciones, de conformidad con el plan estratégico de tic, con el fin de obtener las mejores condiciones de servicio para los proyectos tecnológicos de la SAGARPA, en dichas materias. 12. Coordinar la integración y actualización del inventario de bienes y servicios informáticos de la Secretaría, en materia de infraestructura tecnológica, centros de datos y resguardo de las licencias de programas informáticos adquiridas por la Secretaría, a fin de mantener una base confiable del hardware y software con que cuenta la institución, conocer a detalle sus características y planear su adquisición para cubrir necesidades futuras. 13. Diseñar y proponer la estructura de componentes necesarios para conformar la arquitectura tecnológica, que permita el resguardo, integración, seguridad, operatividad y continuidad de operación de los sistemas de información con que cuenta la Secretaría. 14. Apoyar en el ámbito de su competencia en la coordinación de los programas de productividad, padrón, ahorro, transparencia, combate a la corrupción, acceso a la información pública, seguridad de la información y demás de índole administrativa, de conformidad con la normatividad aplicable.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Requisitos de escolaridad:**	**Nivel de Estudios:**	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras Genéricas:	Computación e Informática, Administración, Computación e Informática, Computación e Informática.
	Requisitos de experiencia:	**Mínimo de 08 años de experiencia en:** Administración, Tecnología de los Ordenadores, Tecnología de las Telecomunicaciones, Administración Pública, Ciencia de los Ordenadores.	
	Evaluación de habilidades:	**Psicométricos**	
	Conocimientos:	**Generales en:** Administración, Tecnología de los Ordenadores, Tecnología de las Telecomunicaciones, Administración Pública, Ciencia de los Ordenadores.	
		Adicionalmente estudiar lo relacionado a la: Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Etica y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Los cuales, se pueden consultar en la “Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal”, disponible en la siguiente liga: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc	
	Idiomas	**No**	

02.- Nombre del Puesto	**DIRECTOR DE ORGANIZACION RURAL**				
Código del Puesto	08-411-1-M1C019P-0000051-E-C-T				
Grupo, Grado y Nivel	M23	**Rama de Cargo**	Coordinación y Enlace Intra e Interinstitucional	**Número de vacantes**	1
Remuneración Mensual Bruta	$72,171.00 (SETENTA Y DOS MIL CIENTO SETENTA Y UN PESOS 00/100 M.N.)				
Adscripción	Dirección General de Desarrollo Territorial y Organización Rural			**Sede (Radicación)**	Ciudad de México

Funciones principales	1. Determinar los temas fundamentales de los programas de capacitación a técnicos y dirigentes de organizaciones económicas rurales a partir del enfoque empresarial y sustentable. 2. Facilitar la vinculación de las organizaciones económicas rurales con comercializadoras y transformadoras de sus productos. 3. Promover mediante publicaciones los casos exitosos y modelos repetitivos de las Organizaciones Económicas Rurales. 4. Facilitar publicaciones y materiales de consulta relacionadas con procesos organizativos y constitutivos de figuras jurídicas de los productores rurales a personal de las delegaciones estatales para su difusión. 5. Dar conferencias especializadas estatales y regionales sobre procesos organizativos a funcionarios, asesores, productores y directivos de Organizaciones Económicas Rurales. 6. Proporcionar asesoría especializada directa a productores u Organizaciones Económicas Rurales en coordinación con las Delegaciones Estatales. 7. Fomentar acciones de Coordinación Interinstitucional para impulsar la integración organizativa de los productores rurales. 8. Facilitar la realización de acuerdos de colaboración interinstitucional y entre diferentes órdenes de Gobierno. 9. Evaluar el impacto obtenido por la implementación de acciones de coordinación interinstitucional. 10. Fomentar el diseño de modelos organizativos exitosos dirigidos a grupos prioritarios. 11. Supervisa las acciones de Coordinación Interinstitucional Pública o privada relacionadas con el fortalecimiento de organizaciones de grupos prioritarios. 12. Propiciar espacios de capacitación e intercambio de organizaciones integradas por grupos prioritarios.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Requisitos de escolaridad:**	**Nivel de Estudios:**	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras Genéricas:	Administración, Economía, Derecho, Agronomía, Mercadotecnia y Comercio.
	Requisitos de experiencia:	**Mínimo de 03 años de experiencia en:** Agroquímica, Agronomía, Ciencia Forestal, Metodología, Antropología Social, Organización y Dirección de Empresas, Evaluación, Economía General, Ciencia Veterinarias Cambio y Desarrollo Social, Grupos Sociales, Comunicaciones Sociales.	
	Evaluación de habilidades:	**Psicométricos**	
	Conocimientos:	**Generales en:** Agroquímica, Agronomía, Ciencia Forestal, Metodología, Antropología Social, Organización y Dirección de Empresas, Evaluación, Economía General, Ciencia Veterinarias Cambio y Desarrollo Social, Grupos Sociales, Comunicaciones Sociales.	
		Adicionalmente estudiar lo relacionado a la: Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Etica y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc	
	Idiomas	**No**	

03.- Nombre del Puesto	**DIRECTOR DE ENLACE CON LA CAMARA DE DIPUTADOS**				
Código del Puesto	08-112-1-M1C017P-0000130-E-C-T				
Grupo, Grado y Nivel	M11	**Rama de Cargo**	Coordinación y Enlace Intra e Interinstitucional	**Número de vacantes**	1
Remuneración Mensual Bruta	$55,711.00 (CINCUENTA Y CINCO MIL SETECIENTOS ONCE PESOS 00/100 M.N.)				
Adscripción	Coordinación General de Enlace Sectorial			**Sede (Radicación)**	Ciudad de México

<table>
<tr><td>Funciones principales</td><td colspan="3">1. Fomentar mediante el mayor número de reuniones, los canales permanentes de comunicación con diputados federales y locales, miembros de las comisiones ordinarias y especiales relacionadas con el sector agropecuario y pesquero del H. Congreso de la Unión, con el pósito de impulsar o contener iniciativas de Ley; así como los puntos de acuerdo.
2. Coordinar y dar seguimiento a las respuestas de las Areas Técnicas sobre los puntos de acuerdo aprobados por diputados federales, propuestos y aprobados por el pleno, a través de los mecanismos de gestión y coordinación establecidos por la Secretaría de Gobernación.
3. Fortalecer mecanismos de apoyo en el análisis informativo para funcionarios de la SADER (antes SAGARPA), respecto a asuntos del Sector de Trascendencia Política y el vínculo de éstos con las actividades agroalimentarias, pesqueras y de desarrollo rural, generadas en la Cámara de Diputados o Comisión Permanente.
4. Monitorear las sesiones de la Cámara de Diputados o Comisión Permanente del H. Congreso de la Unión, así como a reuniones de trabajo de las Comisiones Parlamentarias que están directamente relacionadas con la actividad del sector, para mantener informados a los funcionarios de la SADER (antes SAGARPA).
5. Fortalecer los mecanismos de enlace y diálogo permanente con Diputados Federales; así como las líneas de acción para promover consensos y acuerdos entre la secretaría y los partidos políticos nacionales, a través de los Diputados Federales, que puedan traducirse en acciones legislativas.
6. Recibir y dar seguimiento con oportunidad a los asuntos y solicitudes del sector que realizan integrantes del H. Congreso de la Unión, a través de la H. Cámara de Diputados, incluyendo los que se generan en los Congresos Locales.
7. Vincular a los funcionarios de mandos medios y superiores de la Secretaría con el trabajo legislativo, respecto a temas y asuntos del sector, con el fin de lograr un mayor impulso a programas y políticas oficiales.
8. Coordinar, con las autoridades del H. Congreso de la Unión, acciones previas a las comparecencias del C. Secretario, ante la Cámara de Diputados y demás acciones en que se concretan las relaciones entre estos dos poderes, en coordinación con la Secretaría de Gobernación, de acuerdo a los lineamientos establecidos por ésta.
9. Asistir a reuniones que convoca la Secretaría de Gobernación para analizar los proyectos de iniciativas de Ley o de reformas del sector agropecuario y pesquero, propuestos por los Diputados o el Ejecutivo Federal.
10. Integrar con información proporcionada por las Areas Sustantivas, reportes y estudios a los miembros del Poder Legislativo sobre la Política Agroalimentaria, Pesquera y de Desarrollo Rural, y los criterios que las sustenta.</td></tr>
<tr><td rowspan="5">Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</td><td rowspan="3">Requisitos de escolaridad:</td><td>Nivel de Estudios:</td><td>Licenciatura o Profesional</td></tr>
<tr><td>Grado de Avance:</td><td>Titulado</td></tr>
<tr><td>Carreras Genéricas:</td><td>Desarrollo Agropecuario, Computación e Informática, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Comunicación, Derecho, Economía, Humanidades.</td></tr>
<tr><td>Requisitos de experiencia:</td><td colspan="2">Mínimo de 05 años de experiencia en: Economía General, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública, Sistemas Políticos, Sociología Política, Vida Política, Instituciones Políticas, Ciencias Políticas.</td></tr>
<tr><td>Evaluación de habilidades:</td><td colspan="2">Psicométricos</td></tr>
<tr><td>Conocimientos:</td><td colspan="2">Generales en: Economía General, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública, Sistemas Políticos, Sociología Política, Vida Política, Instituciones Políticas, Ciencias Políticas.</td></tr>
</table>

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

04.- Nombre del Puesto	**SUBDELEGADO DE PLANEACION Y DESARROLLO RURAL**				
Código del Puesto	08-300-1-M1C016P-0000198-E-C-F				
Grupo, Grado y Nivel	N31	**Rama de Cargo**	Prestación de Servicios	**Número de vacantes**	1
Remuneración Mensual Bruta	$45,075.00 (CUARENTA Y CINCO MIL SETENTA Y CINCO PESOS 00/100 M.N.)				
Adscripción	Subsecretaría de Agricultura			**Sede (Radicación)**	Oficina de Representación Estatal de la SADER en la Ciudad de México
Funciones principales	1. Coordinar y evaluar los programas de capacitación y asistencia técnica agrícola y pecuaria, así como los grupos de intercambio tecnológico y módulos de demostración de tecnología y difundir sus conocimientos, para ofrecer a los productores alternativas de mejora para sus procesos de producción. 2. Validar la información estadística agrícola y pecuaria de la delegación para la integración y elaboración del diagnóstico y pronóstico de las actividades agrícolas y pecuarias en el Estado y para la formulación de los Programas Sectoriales correspondientes. 3. Promover en coordinación con los Gobiernos Estatal y Municipales la ejecución de proyectos considerados en programas del sector agropecuario, que tiendan a incrementar la productividad agrícola y pecuaria en la región o en el Estado. 4. Controlar y supervisar los sistemas de registro continuo, sobre disponibilidades, demandas y precios de bienes e insumos, así como productos y servicios agropecuarios de la delegación para coadyuvar en la toma de decisiones. 5. Participar en la promoción, ejecución y seguimiento de las acciones específicas que le correspondan, derivadas de las reglas de operación de los programas sustantivos de la Secretaría en el ámbito de su competencia, asegurando su estricto cumplimiento. 6. Participar en la integración y funcionamiento de los comités por sistema-producto del sector agropecuario, para contribuir en el fomento agropecuario de la entidad y apoyar la comercialización de sus productos. 7. Difundir y supervisar el cumplimiento de las políticas, estrategias, disposiciones legales y normativas en materia agrícola y pecuaria que coadyuven a mejorar la condición sanitaria de los productos agropecuarios. 8. Fomentar la constitución de asociaciones de productores agrícolas y pecuarias a nivel Estatal, Regional o Municipal y proporcionarles orientación y asesoría técnica, para contribuir en el impulso de la comercialización e integración de cadenas productivas.				
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Requisitos de escolaridad:**	**Nivel de Estudios:**	Preparatoria o Bachillerato		
		Grado de Avance:	Terminado o Pasante		
		Carreras Genéricas:	No Aplica.		
	Requisitos de experiencia:	**Mínimo de 01 año de experiencia en:** Agronomía, Producción Animal, Administración, Tecnología de los Ordenadores, Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas, Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo, Auditoría, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Economía General, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública, Ciencias Políticas, Ciencia de los Ordenadores, Ciencias Veterinarias, Estadística, Psicología Industrial.			

	Evaluación de habilidades:	**Psicométricos**
	Conocimientos:	**Generales en:** Agronomía, Producción Animal, Administración, Tecnología de los Ordenadores, Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas, Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo, Auditoría, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Economía General, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública, Ciencias Políticas, Ciencia de los Ordenadores, Ciencias Veterinarias, Estadística, Psicología Industrial.
		Adicionalmente estudiar lo relacionado a la: Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Etica y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc
	Idiomas	**No**

05.- Nombre del Puesto	**SUBDIRECCION DE ATENCION A USUARIOS**				
Código del Puesto	08-513-1-M1C015P-0000319-E-C-K				
Grupo, Grado y Nivel	N22	**Rama de Cargo**	Informática	**Número de vacantes**	1
Remuneración Mensual Bruta	$38,492.00 (TREINTA Y OCHO MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y DOS PESOS 00/100 M.N.)				
Adscripción	Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones			**Sede (Radicación)**	Ciudad de México
Funciones principales	1. Coordinar en conjunto con las unidades responsables, las actividades inherentes a la operación de los distintos componentes de los sistemas informáticos de entrega de apoyos, con el fin de evaluar y revisar cambios y su impacto en las aplicaciones informáticas. 2. Organizar y validar los ambientes de operación y de pruebas piloto en producción, a fin de coadyuvar en el aseguramiento del funcionamiento de los nuevos aplicativos o modificaciones a los preexistentes. 3. Analizar en conjunto con las áreas normativas de los diferentes programas de apoyo, el arranque de la operación de los distintos ciclos agrícolas, con el fin de realizar los trabajos de inicialización de parámetros requeridos en la operación. 4. Analizar los casos, ocurrencias o sucesos reportados por los usuarios derivados del uso de los sistemas informáticos desarrollados para la operación de los programas de apoyo, para coadyuvar en la solución de las incidencias presentadas. 5. Coordinar el análisis de información en bases de datos, para establecer el impacto de ocurrencias o sucesos reportados por los usuarios a través de sistemas automatizados de registro de incidencias. 6. Determinar e integrar los elementos encontrados en el análisis de incidencias, para presentar alternativas de solución y prevención conjuntamente con las áreas de competencia. 7. Analizar las acciones emprendidas para la corrección de las distintas incidencias hayan solucionado la problemática reportada.				
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Requisitos de escolaridad:**	**Nivel de Estudios:**	Licenciatura o Profesional		
		Grado de Avance:	Terminado o Pasante		
		Carreras Genéricas:	Matemáticas – Actuaría, Computación e Informática, Ingeniería, Informática Administrativa.		

	Requisitos de experiencia:	**Mínimo de 08 años de experiencia en:** Tecnología de los Ordenadores, Tecnologías de Información y Comunicaciones, Procesos Tecnológicos, Consultoría en Mejora de Procesos.
	Evaluación de habilidades:	**Psicométricos**
	Conocimientos:	**Generales en:** Tecnología de los Ordenadores, Tecnologías de Información y Comunicaciones, Procesos Tecnológicos, Consultoría en Mejora de Procesos.
		Adicionalmente estudiar lo relacionado a la: Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Etica y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc
	Idiomas	**No**

06.- Nombre del Puesto	**SUBDIRECCION DE APOYO A LA GESTION DEL CAPITAL HUMANO**				
Código del Puesto	08-511-1-M1C015P-0000785-E-C-M				
Grupo, Grado y Nivel	N11	**Rama de Cargo**	Recursos Humanos	**Número de vacantes**	1
Remuneración Mensual Bruta	$32,667.00 (TREINTA Y DOS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS 00/100 M.N.)				
Adscripción	Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos			**Sede (Radicación)**	Ciudad de México
Funciones principales	1. Fungir como subenlace de transparencia y carga de información de la Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos con la Unidad de Transparencia de esta dependencia, para la coordinación y entrega de la información considerada pública, de conformidad a las atribuciones enmarcadas en la normatividad aplicable. 2. Coordinar la verificación de la información en materia de recursos humanos remitida a diversas instancias externas fiscalizadoras, sea confiable, suficiente y oportuna, garantizando que se cumpla con los requerimientos de información en tiempo y forma de acuerdo a la normatividad en la materia. 3. Coordinar la atención de solicitudes de acceso a la información turnadas para la atención de la Dirección General a fin de cumplir con el principio de máxima publicidad de la normatividad aplicable, y las estrategias establecidas por la Secretaría de la Función Pública, El Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI) y demás instancias competentes. 4. Vigilar la entrega y/o clasificación de la información a cargo de la Dirección General considerada como pública, confidencial y reservada de conformidad con la normatividad respectiva, garantizando la transparencia y acceso a la información y la protección de datos personales. 5. Coordinar la atención de las resoluciones emitidas por el pleno del INAI a cargo de esta unidad responsable, para su debido cumplimiento. 6. Coordinar la carga, envío y actualización de la información contemplada como pública, para su disposición al público en general, a través de las plataformas electrónicas establecidas por la Secretaría de la Función Pública, el INAI y demás instancias competentes. 7. Conducir las acciones de reporte y actualización de los organigramas y plantillas ocupacionales de las oficinas centrales y delegaciones estatales de la dependencia, para su debido reporte en el ámbito de transparencia y de procesos internos.				

	8. Coordinar la gestión para la autorización y reporte de la prestación otorgada por ley al C. Secretario del ramo pago extraordinario por riesgo y en su caso, la potenciación del seguro de vida institucional, con las Dependencias Globalizadoras, y en su caso, asesorar a los distintos Organos y Entidades del Sector en la autorización y reporte de dicha prestación para los puestos de su adscripción. 9. Coordinar el reporte de los resultados obtenidos en el Programa Operativo Anual (POA), de acuerdo a la concertación de metas y los criterios establecidos para los indicadores de control de los diferentes subsistemas del Servicio Profesional de Carrera registrados para cada una de las áreas responsables. 10. Gestionar las sesiones del comité técnico de profesionalización de la SAGARPA para la implantación, operación y evaluación del Sistema del Servicio Profesional de Carrera, así como coordinar la elaboración, integración y/o gestión de actas y acuerdos correspondientes. 11. Apoyar como enlace de entrega de reportes de los avances y el cumplimiento de las estrategias y metas de desarrollo y modernización implementadas por la Administración Pública Federal y el sector en materia de recursos humanos, de acuerdo al Plan Nacional de Desarrollo (PGCM). 12. Coordinar el control y seguimiento de las actividades administrativas y proyectos especiales y/o extraordinarios conferidos por la Unidad Responsable, con la finalidad de participar en el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Requisitos de escolaridad:**	**Nivel de Estudios:**	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras Genéricas:	Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Computación e Informática, Contaduría, Derecho, Economía.
	Requisitos de experiencia:	**Mínimo de 05 años de experiencia en:** Tecnología de los Ordenadores, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Organización y Dirección de Empresas, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública.	
	Evaluación de habilidades:	**Psicométricos**	
	Conocimientos:	**Generales en:** Tecnología de los Ordenadores, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Organización y Dirección de Empresas, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública.	
		Adicionalmente estudiar lo relacionado a la: Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Etica y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc	
	Idiomas	**No**	

07.- Nombre del Puesto	**TITULAR DEL AREA JURIDICA**				
Código del Puesto	08-110-1-M1C014P-0000207-E-C-P				
Grupo, Grado y Nivel	O31	**Rama de Cargo**	Asuntos Jurídicos	**Número de vacantes**	1
Remuneración Mensual Bruta	$28,033.00 (VEINTIOCHO MIL TREINTA Y TRES PESOS 00/100 M.N.)				
Adscripción	Oficina del Abogado General			**Sede (Radicación)**	Oficina de Representación Estatal de la SADER en el Estado de Aguascalientes

Funciones principales	1. Proponer lineamientos, normas de organización y procedimientos para una expedita y eficiente atención de los asuntos en los que intervengan las unidades administrativas de la delegación y que sean objeto de trámite ante las diversas autoridades jurisdiccionales. 2. Interpretar y promover la aplicación y observancia de las Leyes, Decretos, Reglamentos, Acuerdos, Reglas de Operación, Laudos Laborales y Resoluciones Administrativas. 3. Dictaminar y opinar desde el punto de vista jurídico, sobre las diversas materias relacionadas con la emisión, modificación, suspensión, cancelación, revocación, caducidad y extensión de licencias, permisos y demás autorizaciones que se expidan en la Delegación. 4. Dictaminar y participar en la elaboración y revisión jurídica de toda clase de contratos y convenios relacionados con la construcción de obra pública, adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios y en general todos los acuerdos que se celebren con la Delegación. 5. Asesorar jurídicamente a los funcionarios y Unidades Administrativas de la Delegación para salvaguardar los intereses institucionales en los asuntos que les corresponda. 6. Suscribir todas aquellas promociones que exija el trámite procesal de los juicios, en representación del delegado, así como desahogar los trámites, audiencias y diligencias convocadas por los órganos jurisdiccionales, para que por razones jurídicas a las que se tiene derecho, no se afecten los intereses de la Delegación de la SADER (antes SAGARPA), en el Estado. 7. Coordinar permanentemente el seguimiento de los asuntos litigiosos, observando puntualmente los términos legales, tratándose de las materias administrativa, fiscal civil, laboral o penal, para salvaguardar los intereses de la Delegación de la SADER (antes SAGARPA), en el Estado. 8. Formular y presentar denuncias o querellas ante la autoridad competente, de aquellos actos o hechos presuntamente delictuosos para salvaguardar los intereses de la Delegación.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Requisitos de escolaridad:**	**Nivel de Estudios:**	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras Genéricas:	Derecho.
	Requisitos de experiencia:	**Mínimo de 03 años de experiencia en:** Derecho y Legislación Nacionales, Organización Jurídica.	
	Evaluación de habilidades:	**Psicométricos**	
	Conocimientos:	**Generales en:** Derecho y Legislación Nacionales, Organización Jurídica.	
		Adicionalmente estudiar lo relacionado a la: Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Etica y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Los cuales, se pueden consultar en la “Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal”, disponible en la siguiente liga: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc	
	Idiomas	**No**	

08.- Nombre del Puesto	**TITULAR DEL AREA JURIDICA**				
Código del Puesto	08-110-1-M1C014P-0000205-E-C-P				
Grupo, Grado y Nivel	O31	**Rama de Cargo**	Asuntos Jurídicos	**Número de vacantes**	1
Remuneración Mensual Bruta	$28,033.00 (VEINTIOCHO MIL TREINTA Y TRES PESOS 00/100 M.N.)				
Adscripción	Oficina del Abogado General			**Sede (Radicación)**	Oficina de Representación Estatal de la SADER en el Estado de Baja California

Funciones principales	1. Proponer lineamientos, normas de organización y procedimientos para una expedita y eficiente atención de los asuntos en los que intervengan las unidades administrativas de la delegación y que sean objeto de trámite ante las diversas autoridades jurisdiccionales. 2. Interpretar y promover la aplicación y observancia de las Leyes, Decretos, Reglamentos, Acuerdos, Reglas de Operación, Laudos Laborales y Resoluciones Administrativas. 3. Dictaminar y opinar desde el punto de vista jurídico, sobre las diversas materias relacionadas con la emisión, modificación, suspensión, cancelación, revocación, caducidad y extensión de licencias, permisos y demás autorizaciones que se expidan en la Delegación. 4. Dictaminar y participar en la elaboración y revisión jurídica de toda clase de contratos y convenios relacionados con la construcción de obra pública, adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios y en general todos los acuerdos que se celebren con la Delegación. 5. Asesorar jurídicamente a los funcionarios y unidades administrativas de la delegación para salvaguardar los intereses institucionales en los asuntos que les corresponda. 6. Suscribir todas aquellas promociones que exija el trámite procesal de los juicios, en representación del delegado, así como desahogar los trámites, audiencias y diligencias convocadas por los órganos jurisdiccionales, para que por razones jurídicas a las que se tiene derecho, no se afecten los intereses de la Delegación de la SADER (antes SAGARPA), en el Estado. 7. Coordinar permanentemente el seguimiento de los asuntos litigiosos, observando puntualmente los términos legales, tratándose de las materias administrativa, fiscal civil, laboral o penal, para salvaguardar los intereses de la Delegación de la SADER (antes SAGARPA), en el Estado. 8. Formular y presentar denuncias o querellas ante la autoridad competente, de aquellos actos o hechos presuntamente delictuosos para salvaguardar los intereses de la Delegación.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Requisitos de escolaridad:**	**Nivel de Estudios:**	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras Genéricas:	Derecho.
	Requisitos de experiencia:	**Mínimo de 03 años de experiencia en:** Derecho y Legislación Nacionales, Organización Jurídica, Teoría y Métodos Generales.	
	Evaluación de habilidades:	**Psicométricos**	
	Conocimientos:	**Generales en:** Derecho y Legislación Nacionales, Organización Jurídica, Teoría y Métodos Generales.	
		Adicionalmente estudiar lo relacionado a la: Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Etica y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Los cuales, se pueden consultar en la “Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal”, disponible en la siguiente liga: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc	
	Idiomas	**No**	

09.- Nombre del Puesto	**JEFE DE DISTRITO DE DESARROLLO RURAL**				
Código del Puesto	08-300-1-M1C014P-0000413-E-C-F				
Grupo, Grado y Nivel	O31	**Rama de Cargo**	Prestación de Servicios	**Número de vacantes**	1
Remuneración Mensual Bruta	$28,033.00 (VEINTIOCHO MIL TREINTA Y TRES PESOS 00/100 M.N.)				
Adscripción	Subsecretaría de Agricultura			**Sede (Radicación)**	Oficina de Representación Estatal de la SADER en el Estado de Baja California Sur

Funciones principales	1. Coordinar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los Programas Sustantivos de la Secretaría, vigilando su cumplimiento en apego a las correspondientes Reglas de Operación. 2. Establecer Patrones y Programas de Cultivo para el Distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración y actualización del inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistema de producción con el propósito de aprovechar en forma óptima los recursos de la Región. 3. Coordinar los Programas de Sanidad, Protección, Conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícola, de pesca y artesanales, así como los de Coordinación Interinstitucional de contingencias con la finalidad de impulsar el Desarrollo Rural Sustentable de la Región. 4. Impulsar y gestionar el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el Desarrollo Rural y Económico del Distrito. 5. Realizar y promover la elaboración de estudios y transferencia de tecnología, con el propósito de impulsar la modernización de la actividad agropecuaria, agroindustrial y pesquera entre los productores del Distrito. 6. Difundir en el Distrito investigaciones y tecnologías agropecuarias para la prevención y combate de plagas y enfermedades, producción de forrajes, áreas de apacentamiento y aprovechamiento masivo de esquilmos y subproductos agroindustriales, normas Fito zoosanitarias para el comercio, oferta y demanda Nacional e Internacional de granos, oleaginosas y otros productos agropecuarios, con el propósito de que éstas se apliquen, utilicen y observen en la Región. 7. Difundir y actualizar la aplicación de los ordenamientos legales, así como las Disposiciones Técnico Operativo en materia de sanidad agrícola, para mejorar las condiciones sanitarias de los productos agrícolas de la Región. 8. Supervisar la promoción e integración de los comités regionales y juntas locales de sanidad así como supervisar y evaluar su operación con la finalidad de que se realicen acciones conjuntas para prevención, combate, control y erradicación de plagas y enfermedades. 9. Coordinar la organización y operación de los Servicios Técnicos Especializados, en sanidad y asistencia técnica privada a productores agropecuarios, con el propósito de que éstos sean otorgados de manera profesional y oportuna. 10. Participar y promover la integración de comités directivos, técnicos, de control y vigilancia, de sistemas producto del sector agropecuario, que de conformidad a la Ley de Desarrollo Rural y demás disposiciones reglamentarias vigentes, se deben constituir a fin de atender en forma interdisciplinaria e interinstitucional la problemática agropecuaria de la Región. 11. Impulsar campañas de sanidad, así como la asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales, con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 12. Expedir certificados fito y zoosanitarios para la transportación y exportación de animales, vegetales y productos y subproductos de naturaleza animal y vegetal en cumplimiento a disposiciones normativas para la prevención de enfermedades y garantía de sanidad para el consumo. 13. Coordinar y gestionar los asuntos de carácter administrativo relacionados con los servicios personales, materiales y de servicios del Distrito, con el propósito de optimizarlos en estricto apego a las disposiciones normativas de austeridad y transparencia en su administración. 14. Verificar el control de la documentación de los inmuebles del Distrito, en propiedad y rentados y tramitar su regularización con el fin de que se mantengan actualizados sus expedientes.

Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Requisitos de escolaridad:**	**Nivel de Estudios:**	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras Genéricas:	Economía, Derecho, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Ingeniería, Desarrollo Agropecuario, Biología, Agronomía, Veterinaria y Zootecnia.
	Requisitos de experiencia:	**Mínimo de 04 años de experiencia en:** Grupos Sociales, Administración Pública, Ciencias Veterinarias, Peces y Fauna Silvestre, Producción Animal, Agronomía, Estadística.	
	Evaluación de habilidades:	**Psicométricos**	
	Conocimientos:	**Generales en:** Grupos Sociales, Administración Pública, Ciencias Veterinarias, Peces y Fauna Silvestre, Producción Animal, Agronomía, Estadística.	
		Adicionalmente estudiar lo relacionado a la: Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Etica y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc	
	Idiomas	**No**	

10.- Nombre del Puesto	**JEFE DE DISTRITO DE DESARROLLO RURAL**				
Código del Puesto	08-300-1-M1C014P-0000558-E-C-F				
Grupo, Grado y Nivel	O31	**Rama de Cargo**	Prestación de Servicios	**Número de vacantes**	1
Remuneración Mensual Bruta	$28,033.00 (VEINTIOCHO MIL TREINTA Y TRES PESOS 00/100 M.N.)				
Adscripción	Subsecretaría de Agricultura			**Sede (Radicación)**	Oficina de Representación Estatal de la SADER en el Estado de Campeche
Funciones principales	1. Coordinar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los Programas Sustantivos de la Secretaría, vigilando su cumplimiento en apego a las correspondientes Reglas de Operación. 2. Establecer Patrones y Programas de Cultivo para el Distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración y actualización del inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistema de producción con el propósito de aprovechar en forma óptima los recursos de la Región. 3. Coordinar los Programas de Sanidad, Protección, Conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícola, de pesca y artesanales, así como los de Coordinación Interinstitucional de contingencias con la finalidad de impulsar el Desarrollo Rural Sustentable de la Región. 4. Impulsar y gestionar el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el Desarrollo Rural y Económico del Distrito. 5. Realizar y promover la elaboración de estudios y transferencia de tecnología, con el propósito de impulsar la modernización de la actividad agropecuaria, agroindustrial y pesquera entre los productores del Distrito.				

	6. Difundir en el Distrito investigaciones y tecnologías agropecuarias para la prevención y combate de plagas y enfermedades, producción de forrajes, áreas de apacentamiento y aprovechamiento masivo de esquilmos y subproductos agroindustriales, normas Fito zoosanitarias para el comercio, oferta y demanda Nacional e Internacional de granos, oleaginosas y otros productos agropecuarios, con el propósito de que éstas se apliquen, utilicen y observen en la Región. 7. Difundir y actualizar la aplicación de los ordenamientos legales, así como las Disposiciones Técnico Operativo en materia de sanidad agrícola, para mejorar las condiciones sanitarias de los productos agrícolas de la Región. 8. Supervisar la promoción e integración de los comités regionales y juntas locales de sanidad así como supervisar y evaluar su operación con la finalidad de que se realicen acciones conjuntas para prevención, combate, control y erradicación de plagas y enfermedades. 9. Coordinar la organización y operación de los Servicios Técnicos Especializados, en sanidad y asistencia técnica privada a productores agropecuarios, con el propósito de que éstos sean otorgados de manera profesional y oportuna. 10. Participar y promover la integración de comités directivos, técnicos, de control y vigilancia, de sistemas producto del sector agropecuario, que de conformidad a la Ley de Desarrollo Rural y demás disposiciones reglamentarias vigentes, se deben constituir a fin de atender en forma interdisciplinaria e interinstitucional la problemática agropecuaria de la Región. 11. Impulsar campañas de sanidad, así como la asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales, con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 12. Expedir certificados fito y zoosanitarios para la transportación y exportación de animales, vegetales y productos y subproductos de naturaleza animal y vegetal en cumplimiento a disposiciones normativas para la prevención de enfermedades y garantía de sanidad para el consumo. 13. Coordinar y gestionar los asuntos de carácter administrativo relacionados con los servicios personales, materiales y de servicios del Distrito, con el propósito de optimizarlos en estricto apego a las disposiciones normativas de austeridad y transparencia en su administración. 14. Verificar el control de la documentación de los inmuebles del Distrito, en propiedad y rentados y tramitar su regularización con el fin de que se mantengan actualizados sus expedientes.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Requisitos de escolaridad:**	**Nivel de Estudios:**	Preparatoria o Bachillerato
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras Genéricas:	No Aplica.
	Requisitos de experiencia:	**Mínimo de 03 años de experiencia en:** Agronomía, Producción Animal, Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Economía General, Ciencias Políticas, Ciencia de los Ordenadores, Horticultura, Ciencias Veterinarias, Estadística, Psicología Industrial.	
	Evaluación de habilidades:	**Psicométricos**	
	Conocimientos:	**Generales en:** Agronomía, Producción Animal, Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Economía General, Ciencias Políticas, Ciencia de los Ordenadores, Horticultura, Ciencias Veterinarias, Estadística, Psicología Industrial.	
		Adicionalmente estudiar lo relacionado a la: Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Etica y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Los cuales, se pueden consultar en la “Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal”, disponible en la siguiente liga: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc	
	Idiomas	**No**	

11.- Nombre del Puesto	**JEFE DE DISTRITO DE DESARROLLO RURAL**				
Código del Puesto	08-300-1-M1C014P-0000232-E-C-F				
Grupo, Grado y Nivel	O31	**Rama de Cargo**	Prestación de Servicios	**Número de vacantes**	1
Remuneración Mensual Bruta	$28,033.00 (VEINTIOCHO MIL TREINTA Y TRES PESOS 00/100 M.N.)				
Adscripción	Subsecretaría de Agricultura			**Sede (Radicación)**	Oficina de Representación Estatal de la SADER en el Estado de Campeche
Funciones principales	1. Coordinar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los Programas Sustantivos de la Secretaría, vigilando su cumplimiento en apego a las correspondientes Reglas de Operación. 2. Establecer Patrones y Programas de Cultivo para el Distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración y actualización del inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistema de producción con el propósito de aprovechar en forma óptima los recursos de la Región. 3. Coordinar los Programas de Sanidad, Protección, Conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícola, de pesca y artesanales, así como los de Coordinación Interinstitucional de contingencias con la finalidad de impulsar el Desarrollo Rural Sustentable de la Región. 4. Impulsar y gestionar el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el Desarrollo Rural y Económico del Distrito. 5. Realizar y promover la elaboración de estudios y transferencia de tecnología, con el propósito de impulsar la modernización de la actividad agropecuaria, agroindustrial y pesquera entre los productores del Distrito. 6. Difundir en el Distrito investigaciones y tecnologías agropecuarias para la prevención y combate de plagas y enfermedades, producción de forrajes, áreas de apacentamiento y aprovechamiento masivo de esquilmos y subproductos agroindustriales, normas Fito zoosanitarias para el comercio, oferta y demanda Nacional e Internacional de granos, oleaginosas y otros productos agropecuarios, con el propósito de que éstas se apliquen, utilicen y observen en la Región. 7. Difundir y actualizar la aplicación de los ordenamientos legales, así como las Disposiciones Técnico Operativo en materia de sanidad agrícola, para mejorar las condiciones sanitarias de los productos agrícolas de la Región. 8. Supervisar la promoción e integración de los comités regionales y juntas locales de sanidad así como supervisar y evaluar su operación con la finalidad de que se realicen acciones conjuntas para prevención, combate, control y erradicación de plagas y enfermedades. 9. Coordinar la organización y operación de los Servicios Técnicos Especializados, en sanidad y asistencia técnica privada a productores agropecuarios, con el propósito de que éstos sean otorgados de manera profesional y oportuna. 10. Participar y promover la integración de comités directivos, técnicos, de control y vigilancia, de sistemas producto del sector agropecuario, que de conformidad a la Ley de Desarrollo Rural y demás disposiciones reglamentarias vigentes, se deben constituir a fin de atender en forma interdisciplinaria e interinstitucional la problemática agropecuaria de la Región. 11. Impulsar campañas de sanidad, así como la asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales, con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 12. Expedir certificados fito y zoosanitarios para la transportación y exportación de animales, vegetales y productos y subproductos de naturaleza animal y vegetal en cumplimiento a disposiciones normativas para la prevención de enfermedades y garantía de sanidad para el consumo.				

	13. Coordinar y gestionar los asuntos de carácter administrativo relacionados con los servicios personales, materiales y de servicios del Distrito, con el propósito de optimizarlos en estricto apego a las disposiciones normativas de austeridad y transparencia en su administración. 14. Verificar el control de la documentación de los inmuebles del Distrito, en propiedad y rentados y tramitar su regularización con el fin de que se mantengan actualizados sus expedientes.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Requisitos de escolaridad:**	**Nivel de Estudios:**	Preparatoria o Bachillerato
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras Genéricas:	No Aplica.
	Requisitos de experiencia:	**Mínimo de 03 años de experiencia en:** Agronomía, Producción Animal, Peces y Fauna Silvestre, Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Economía General, Derecho y legislación Nacionales, Administración Pública, Ciencias Políticas, Ciencia de los Ordenadores, Horticultura, Ciencias Veterinarias, Estadística, Psicología Industrial, Grupos Sociales.	
	Evaluación de habilidades:	**Psicométricos**	
	Conocimientos:	**Generales en:** Agronomía, Producción Animal, Peces y Fauna Silvestre, Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Economía General, Derecho y legislación Nacionales, Administración Pública, Ciencias Políticas, Ciencia de los Ordenadores, Horticultura, Ciencias Veterinarias, Estadística, Psicología Industrial, Grupos Sociales.	
		Adicionalmente estudiar lo relacionado a la: Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Etica y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc	
	Idiomas	**No**	

12.- Nombre del Puesto	**JEFATURA DE DISTRITO DE DESARROLLO RURAL**				
Código del Puesto	08-300-1-M1C014P-0000337-E-C-F				
Grupo, Grado y Nivel	O31	**Rama de Cargo**	Prestación de Servicios	**Número de vacantes**	1
Remuneración Mensual Bruta	$28,033.00 (VEINTIOCHO MIL TREINTA Y TRES PESOS 00/100 M.N.)				
Adscripción	Subsecretaría de Agricultura			**Sede (Radicación)**	Oficina de Representación Estatal de la SADER en el Estado de Colima
Funciones principales	1. Coordinar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los Programas Sustantivos de la Secretaría, vigilando su cumplimiento en apego a las correspondientes Reglas de Operación. 2. Establecer Patrones y Programas de Cultivo para el Distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración y actualización del inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistema de producción con el propósito de aprovechar en forma óptima los recursos de la Región. 3. Coordinar los Programas de Sanidad, Protección, Conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícola, de pesca y artesanales, así como los de Coordinación Interinstitucional de contingencias con la finalidad de impulsar el Desarrollo Rural Sustentable de la Región.				

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">4. Impulsar y gestionar el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el Desarrollo Rural y Económico del Distrito.
5. Realizar y promover la elaboración de estudios y transferencia de tecnología, con el propósito de impulsar la modernización de la actividad agropecuaria, agroindustrial y pesquera entre los productores del Distrito.
6. Difundir en el Distrito investigaciones y tecnologías agropecuarias para la prevención y combate de plagas y enfermedades, producción de forrajes, áreas de apacentamiento y aprovechamiento masivo de esquilmos y subproductos agroindustriales, normas Fito zoosanitarias para el comercio, oferta y demanda Nacional e Internacional de granos, oleaginosas y otros productos agropecuarios, con el propósito de que éstas se apliquen, utilicen y observen en la Región.
7. Difundir y actualizar la aplicación de los ordenamientos legales, así como las Disposiciones Técnico Operativo en materia de sanidad agrícola, para mejorar las condiciones sanitarias de los productos agrícolas de la Región.
8. Supervisar la promoción e integración de los comités regionales y juntas locales de sanidad así como supervisar y evaluar su operación con la finalidad de que se realicen acciones conjuntas para prevención, combate, control y erradicación de plagas y enfermedades.
9. Coordinar la organización y operación de los Servicios Técnicos Especializados, en sanidad y asistencia técnica privada a productores agropecuarios, con el propósito de que estos sean otorgados de manera profesional y oportuna.
10. Participar y promover la integración de comités directivos, técnicos, de control y vigilancia, de sistemas producto del sector agropecuario, que de conformidad a la Ley de Desarrollo Rural y demás disposiciones reglamentarias vigentes, se deben constituir a fin de atender en forma interdisciplinaria e interinstitucional la problemática agropecuaria de la Región.
11. Impulsar campañas de sanidad, así como la asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales, con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna.
12. Expedir certificados fito y zoosanitarios para la transportación y exportación de animales, vegetales y productos y subproductos de naturaleza animal y vegetal en cumplimiento a disposiciones normativas para la prevención de enfermedades y garantía de sanidad para el consumo.
13. Coordinar y gestionar los asuntos de carácter administrativo relacionados con los servicios personales, materiales y de servicios del Distrito, con el propósito de optimizarlos en estricto apego a las disposiciones normativas de austeridad y transparencia en su administración.
14. Verificar el control de la documentación de los inmuebles del Distrito, en propiedad y rentados y tramitar su regularización con el fin de que se mantengan actualizados sus expedientes.</td></tr>
<tr><td rowspan="5">Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</td><td rowspan="3">Requisitos de escolaridad:</td><td>Nivel de Estudios:</td><td>Licenciatura o Profesional</td></tr>
<tr><td>Grado de Avance:</td><td>Titulado</td></tr>
<tr><td>Carreras Genéricas:</td><td>Economía, Derecho, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Ingeniería, Desarrollo Agropecuario, Biología, Agronomía, Veterinaria y Zootecnia.</td></tr>
<tr><td>Requisitos de experiencia:</td><td colspan="2">Mínimo de 04 años de experiencia en: Grupos Sociales, Administración Pública, Ciencias Veterinarias, Peces y Fauna Silvestre, Producción Animal, Agronomía, Estadística.</td></tr>
<tr><td>Evaluación de habilidades:</td><td colspan="2">Psicométricos</td></tr>
<tr><td>Conocimientos:</td><td colspan="2">Generales en: Grupos Sociales, Administración Pública, Ciencias Veterinarias, Peces y Fauna Silvestre, Producción Animal, Agronomía, Estadística.</td></tr>
</table>

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

13.- Nombre del Puesto	**JEFE DE DISTRITO DE DESARROLLO RURAL**				
Código del Puesto	08-300-1-M1C014P-0000577-E-C-F				
Grupo, Grado y Nivel	O31	**Rama de Cargo**	Prestación de Servicios	**Número de vacantes**	1
Remuneración Mensual Bruta	$28,033.00 (VEINTIOCHO MIL TREINTA Y TRES PESOS 00/100 M.N.)				
Adscripción	Subsecretaría de Agricultura			**Sede (Radicación)**	Oficina de Representación Estatal de la SADER en el Estado de Jalisco
Funciones principales	1. Coordinar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los Programas Sustantivos de la Secretaría, vigilando su cumplimiento en apego a las correspondientes Reglas de Operación. 2. Establecer Patrones y Programas de Cultivo para el Distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración y actualización del inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistema de producción con el propósito de aprovechar en forma óptima los recursos de la Región. 3. Coordinar los Programas de Sanidad, Protección, Conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícola, de pesca y artesanales, así como los de Coordinación Interinstitucional de contingencias con la finalidad de impulsar el Desarrollo Rural Sustentable de la Región. 4. Impulsar y gestionar el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el Desarrollo Rural y Económico del Distrito. 5. Realizar y promover la elaboración de estudios y transferencia de tecnología, con el propósito de impulsar la modernización de la actividad agropecuaria, agroindustrial y pesquera entre los productores del Distrito. 6. Difundir en el Distrito investigaciones y tecnologías agropecuarias para la prevención y combate de plagas y enfermedades, producción de forrajes, áreas de apacentamiento y aprovechamiento masivo de esquilmos y subproductos agroindustriales, normas Fito zoosanitarias para el comercio, oferta y demanda Nacional e Internacional de granos, oleaginosas y otros productos agropecuarios, con el propósito de que éstas se apliquen, utilicen y observen en la Región. 7. Difundir y actualizar la aplicación de los ordenamientos legales, así como las Disposiciones Técnico Operativo en materia de sanidad agrícola, para mejorar las condiciones sanitarias de los productos agrícolas de la Región. 8. Supervisar la promoción e integración de los comités regionales y juntas locales de sanidad así como supervisar y evaluar su operación con la finalidad de que se realicen acciones conjuntas para prevención, combate, control y erradicación de plagas y enfermedades. 9. Coordinar la organización y operación de los Servicios Técnicos Especializados, en sanidad y asistencia técnica privada a productores agropecuarios, con el propósito de que estos sean otorgados de manera profesional y oportuna. 10. Participar y promover la integración de comités directivos, técnicos, de control y vigilancia, de sistemas producto del sector agropecuario, que de conformidad a la Ley de Desarrollo Rural y demás disposiciones reglamentarias vigentes, se deben constituir a fin de atender en forma interdisciplinaria e interinstitucional la problemática agropecuaria de la Región.				

	11. Impulsar campañas de sanidad, así como la asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales, con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 12. Expedir certificados fito y zoosanitarios para la transportación y exportación de animales, vegetales y productos y subproductos de naturaleza animal y vegetal en cumplimiento a disposiciones normativas para la prevención de enfermedades y garantía de sanidad para el consumo. 13. Coordinar y gestionar los asuntos de carácter administrativo relacionados con los servicios personales, materiales y de servicios del Distrito, con el propósito de optimizarlos en estricto apego a las disposiciones normativas de austeridad y transparencia en su administración. 14. Verificar el control de la documentación de los inmuebles del Distrito, en propiedad y rentados y tramitar su regularización con el fin de que se mantengan actualizados sus expedientes.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Requisitos de escolaridad:**	**Nivel de Estudios:**	Preparatoria o Bachillerato
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras Genéricas:	No Aplica.
	Requisitos de experiencia:	**Mínimo de 03 años de experiencia en:** Agronomía, Producción Animal, Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Economía General, Derecho y legislación Nacionales, Administración Pública, Ciencias Políticas, Ciencia de los Ordenadores, Horticultura, Ciencias Veterinarias, Estadística, Psicología Industrial.	
	Evaluación de habilidades:	**Psicométricos**	
	Conocimientos:	**Generales en:** Agronomía, Producción Animal, Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Economía General, Derecho y legislación Nacionales, Administración Pública, Ciencias Políticas, Ciencia de los Ordenadores, Horticultura, Ciencias Veterinarias, Estadística, Psicología Industrial.	
		Adicionalmente estudiar lo relacionado a la: Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Etica y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Los cuales, se pueden consultar en la “Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal”, disponible en la siguiente liga: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc	
	Idiomas	**No**	

14.- Nombre del Puesto	**JEFE DE DISTRITO DE DESARROLLO RURAL**				
Código del Puesto	08-300-1-M1C014P-0000272-E-C-F				
Grupo, Grado y Nivel	O31	**Rama de Cargo**	Prestación de Servicios	**Número de vacantes**	1
Remuneración Mensual Bruta	$28,033.00 (VEINTIOCHO MIL TREINTA Y TRES PESOS 00/100 M.N.)				
Adscripción	Subsecretaría de Agricultura			**Sede (Radicación)**	Oficina de Representación Estatal de la SADER en el Estado de México

Funciones principales	1. Coordinar la organización y operación de los Servicios Técnicos Especializados, en sanidad y asistencia técnica privada a productores agropecuarios, con el propósito de que estos sean otorgados de manera profesional y oportuna. 2. Participar y promover la integración de comités directivos, técnicos, de control y vigilancia, de sistemas producto del sector agropecuario, que de conformidad a la Ley de Desarrollo Rural y demás disposiciones reglamentarias vigentes, se deben constituir a fin de atender en forma interdisciplinaria e interinstitucional la problemática agropecuaria de la Región. 3. Difundir y actualizar la aplicación de los ordenamientos legales, así como las Disposiciones Técnico Operativo en materia de sanidad agrícola, para mejorar las condiciones sanitarias de los productos agrícolas de la Región. 4. Supervisar la promoción e integración de los comités regionales y juntas locales de sanidad así como supervisar y evaluar su operación con la finalidad de que se realicen acciones conjuntas para prevención, combate, control y erradicación de plagas y enfermedades. 5. Impulsar campañas de sanidad, así como la asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales, con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 6. Expedir certificados fito y zoosanitarios para la transportación y exportación de animales, vegetales y productos y subproductos de naturaleza animal y vegetal en cumplimiento a disposiciones normativas para la prevención de enfermedades y garantía de sanidad para el consumo. 7. Coordinar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los Programas Sustantivos de la Secretaría, vigilando su cumplimiento en apego a las correspondientes Reglas de Operación. 8. Establecer Patrones y Programas de Cultivo para el Distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración y actualización del inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistema de producción con el propósito de aprovechar en forma óptima los recursos de la Región. 9. Coordinar los Programas de Sanidad, Protección, Conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícola, de pesca y artesanales, así como los de Coordinación Interinstitucional de contingencias con la finalidad de impulsar el Desarrollo Rural Sustentable de la Región. 10. Impulsar y gestionar el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el Desarrollo Rural y Económico del Distrito. 11. Realizar y promover la elaboración de estudios y transferencia de tecnología, con el propósito de impulsar la modernización de la actividad agropecuaria, agroindustrial y pesquera entre los productores del Distrito. 12. Difundir en el Distrito investigaciones y tecnologías agropecuarias para la prevención y combate de plagas y enfermedades, producción de forrajes, áreas de apacentamiento y aprovechamiento masivo de esquilmos y subproductos agroindustriales, normas Fito zoosanitarias para el comercio, oferta y demanda Nacional e Internacional de granos, oleaginosas y otros productos agropecuarios, con el propósito de que éstas se apliquen, utilicen y observen en la Región. 13. Coordinar y gestionar los asuntos de carácter administrativo relacionados con los servicios personales, materiales y de servicios del Distrito, con el propósito de optimizarlos en estricto apego a las disposiciones normativas de austeridad y transparencia en su administración. 14. Verificar el control de la documentación de los inmuebles del Distrito, en propiedad y rentados y tramitar su regularización con el fin de que se mantengan actualizados sus expedientes.

Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Requisitos de escolaridad:**	**Nivel de Estudios:**	Preparatoria o Bachillerato
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras Genéricas:	No Aplica.
	Requisitos de experiencia:	**Mínimo de 03 años de experiencia en:** Agronomía, Producción Animal, Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Auditoría, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Economía General, Derecho y legislación Nacionales, Opinión Pública, Administración Pública, Ciencias Políticas, Ciencia de los Ordenadores, Horticultura, Ciencias Veterinarias, Estadística, Psicología Industrial.	
	Evaluación de habilidades:	**Psicométricos**	
	Conocimientos:	**Generales en:** Agronomía, Producción Animal, Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Auditoría, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Economía General, Derecho y legislación Nacionales, Opinión Pública, Administración Pública, Ciencias Políticas, Ciencia de los Ordenadores, Horticultura, Ciencias Veterinarias, Estadística, Psicología Industrial.	
		Adicionalmente estudiar lo relacionado a la: Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Etica y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc	
	Idiomas	**No**	

15.- Nombre del Puesto	**JEFE DE DISTRITO DE DESARROLLO RURAL**				
Código del Puesto	08-300-1-M1C014P-0000663-E-C-F				
Grupo, Grado y Nivel	O31	**Rama de Cargo**	Prestación de Servicios	**Número de vacantes**	1
Remuneración Mensual Bruta	$28,033.00 (VEINTIOCHO MIL TREINTA Y TRES PESOS 00/100 M.N.)				
Adscripción	Subsecretaría de Agricultura			**Sede (Radicación)**	Oficina de Representación Estatal de la SADER en el Estado de México
Funciones principales	1. Coordinar la organización y operación de los Servicios Técnicos Especializados, en sanidad y asistencia técnica privada a productores agropecuarios, con el propósito de que estos sean otorgados de manera profesional y oportuna. 2. Participar y promover la integración de comités directivos, técnicos, de control y vigilancia, de sistemas producto del sector agropecuario, que de conformidad a la Ley de Desarrollo Rural y demás disposiciones reglamentarias vigentes, se deben constituir a fin de atender en forma interdisciplinaria e interinstitucional la problemática agropecuaria de la Región. 3. Difundir y actualizar la aplicación de los ordenamientos legales, así como las Disposiciones Técnico Operativo en materia de sanidad agrícola, para mejorar las condiciones sanitarias de los productos agrícolas de la Región. 4. Supervisar la promoción e integración de los comités regionales y juntas locales de sanidad así como supervisar y evaluar su operación con la finalidad de que se realicen acciones conjuntas para prevención, combate, control y erradicación de plagas y enfermedades. 5. Impulsar campañas de sanidad, así como la asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales, con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna.				

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">6. Expedir certificados fito y zoosanitarios para la transportación y exportación de animales, vegetales y productos y subproductos de naturaleza animal y vegetal en cumplimiento a disposiciones normativas para la prevención de enfermedades y garantía de sanidad para el consumo.
7. Coordinar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los Programas Sustantivos de la Secretaría, vigilando su cumplimiento en apego a las correspondientes Reglas de Operación.
8. Establecer Patrones y Programas de Cultivo para el Distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración y actualización del inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistema de producción con el propósito de aprovechar en forma óptima los recursos de la Región.
9. Coordinar los Programas de Sanidad, Protección, Conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícola, de pesca y artesanales, así como los de Coordinación Interinstitucional de contingencias con la finalidad de impulsar el Desarrollo Rural Sustentable de la Región.
10. Impulsar y gestionar el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el Desarrollo Rural y Económico del Distrito.
11. Realizar y promover la elaboración de estudios y transferencia de tecnología, con el propósito de impulsar la modernización de la actividad agropecuaria, agroindustrial y pesquera entre los productores del Distrito.
12. Difundir en el Distrito investigaciones y tecnologías agropecuarias para la prevención y combate de plagas y enfermedades, producción de forrajes, áreas de apacentamiento y aprovechamiento masivo de esquilmos y subproductos agroindustriales, normas Fito zoosanitarias para el comercio, oferta y demanda Nacional e Internacional de granos, oleaginosas y otros productos agropecuarios, con el propósito de que éstas se apliquen, utilicen y observen en la Región.
13. Coordinar y gestionar los asuntos de carácter administrativo relacionados con los servicios personales, materiales y de servicios del Distrito, con el propósito de optimizarlos en estricto apego a las disposiciones normativas de austeridad y transparencia en su administración.
14. Verificar el control de la documentación de los inmuebles del Distrito, en propiedad y rentados y tramitar su regularización con el fin de que se mantengan actualizados sus expedientes.</td></tr>
<tr><td rowspan="8">Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</td><td rowspan="3">Requisitos de escolaridad:</td><td>Nivel de Estudios:</td><td>Preparatoria o Bachillerato</td></tr>
<tr><td>Grado de Avance:</td><td>Titulado</td></tr>
<tr><td>Carreras Genéricas:</td><td>No Aplica.</td></tr>
<tr><td>Requisitos de experiencia:</td><td colspan="2">Mínimo de 03 años de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Economía General, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública, Ciencias Políticas, Ciencia de los Ordenadores, Horticultura, Ciencias Veterinarias, Estadística, Psicología Industrial.</td></tr>
<tr><td>Evaluación de habilidades:</td><td colspan="2">Psicométricos</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Conocimientos:</td><td colspan="2">Generales en: Agronomía, Producción Animal, Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Economía General, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública, Ciencias Políticas, Ciencia de los Ordenadores, Horticultura, Ciencias Veterinarias, Estadística, Psicología Industrial.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Adicionalmente estudiar lo relacionado a la: Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Etica y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural.
Los cuales, se pueden consultar en la “Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal”, disponible en la siguiente liga: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc</td></tr>
<tr><td>Idiomas</td><td colspan="2">No</td></tr>
</table>

16.- Nombre del Puesto	**JEFE DE DISTRITO DE DESARROLLO RURAL**				
Código del Puesto	08-300-1-M1C014P-0000326-E-C-F				
Grupo, Grado y Nivel	O31	**Rama de Cargo**	Prestación de Servicios	**Número de vacantes**	1
Remuneración Mensual Bruta	$28,033.00 (VEINTIOCHO MIL TREINTA Y TRES PESOS 00/100 M.N.)				
Adscripción	Subsecretaría de Agricultura			**Sede (Radicación)**	Oficina de Representación Estatal de la SADER en el Estado de Nayarit
Funciones principales	1. Coordinar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los Programas Sustantivos de la Secretaría, vigilando su cumplimiento en apego a las correspondientes Reglas de Operación. 2. Establecer Patrones y Programas de Cultivo para el Distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración y actualización del inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistema de producción con el propósito de aprovechar en forma óptima los recursos de la Región. 3. Coordinar los Programas de Sanidad, Protección, Conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícola, de pesca y artesanales, así como los de Coordinación Interinstitucional de contingencias con la finalidad de impulsar el Desarrollo Rural Sustentable de la Región. 4. Impulsar y gestionar el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el Desarrollo Rural y Económico del Distrito. 5. Realizar y promover la elaboración de estudios y transferencia de tecnología, con el propósito de impulsar la modernización de la actividad agropecuaria, agroindustrial y pesquera entre los productores del Distrito. 6. Difundir en el Distrito investigaciones y tecnologías agropecuarias para la prevención y combate de plagas y enfermedades, producción de forrajes, áreas de apacentamiento y aprovechamiento masivo de esquilmos y subproductos agroindustriales, normas Fito zoosanitarias para el comercio, oferta y demanda Nacional e Internacional de granos, oleaginosas y otros productos agropecuarios, con el propósito de que éstas se apliquen, utilicen y observen en la Región. 7. Difundir y actualizar la aplicación de los ordenamientos legales, así como las Disposiciones Técnico Operativo en materia de sanidad agrícola, para mejorar las condiciones sanitarias de los productos agrícolas de la Región. 8. Supervisar la promoción e integración de los comités regionales y juntas locales de sanidad así como supervisar y evaluar su operación con la finalidad de que se realicen acciones conjuntas para prevención, combate, control y erradicación de plagas y enfermedades. 9. Coordinar la organización y operación de los Servicios Técnicos Especializados, en sanidad y asistencia técnica privada a productores agropecuarios, con el propósito de que estos sean otorgados de manera profesional y oportuna. 10. Participar y promover la integración de comités directivos, técnicos, de control y vigilancia, de sistemas producto del sector agropecuario, que de conformidad a la Ley de Desarrollo Rural y demás disposiciones reglamentarias vigentes, se deben constituir a fin de atender en forma interdisciplinaria e interinstitucional la problemática agropecuaria de la Región. 11. Impulsar campañas de sanidad, así como la asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales, con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 12. Expedir certificados fito y zoosanitarios para la transportación y exportación de animales, vegetales y productos y subproductos de naturaleza animal y vegetal en cumplimiento a disposiciones normativas para la prevención de enfermedades y garantía de sanidad para el consumo.				

	13. Coordinar y gestionar los asuntos de carácter administrativo relacionados con los servicios personales, materiales y de servicios del Distrito, con el propósito de optimizarlos en estricto apego a las disposiciones normativas de austeridad y transparencia en su administración. 14. Verificar el control de la documentación de los inmuebles del Distrito, en propiedad y rentados y tramitar su regularización con el fin de que se mantengan actualizados sus expedientes.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Requisitos de escolaridad:**	**Nivel de Estudios:**	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras Genéricas:	Economía, Derecho, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Ingeniería, Desarrollo Agropecuario, Biología, Agronomía, Veterinaria y Zootecnia.
	Requisitos de experiencia:	**Mínimo de 04 años de experiencia en:** Grupos Sociales, Administración Pública, Ciencias Veterinarias, Peces y Fauna Silvestre, Producción Animal, Agronomía, Estadística.	
	Evaluación de habilidades:	**Psicométricos**	
	Conocimientos:	**Generales en:** Grupos Sociales, Administración Pública, Ciencias Veterinarias, Peces y Fauna Silvestre, Producción Animal, Agronomía, Estadística.	
		Adicionalmente estudiar lo relacionado a la: Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Etica y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc	
	Idiomas	**No**	

17.- Nombre del Puesto	**JEFE DE DISTRITO DE DESARROLLO RURAL**				
Código del Puesto	08-300-1-M1C014P-0000378-E-C-F				
Grupo, Grado y Nivel	O31	**Rama de Cargo**	Prestación de Servicios	**Número de vacantes**	1
Remuneración Mensual Bruta	$28,033.00 (VEINTIOCHO MIL TREINTA Y TRES PESOS 00/100 M.N.)				
Adscripción	Subsecretaría de Agricultura			**Sede (Radicación)**	Oficina de Representación Estatal de la SADER en el Estado de Oaxaca
Funciones principales	1. Coordinar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los Programas Sustantivos de la Secretaría, vigilando su cumplimiento en apego a las correspondientes Reglas de Operación. 2. Establecer Patrones y Programas de Cultivo para el Distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración y actualización del inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistema de producción con el propósito de aprovechar en forma óptima los recursos de la Región. 3. Coordinar los Programas de Sanidad, Protección, Conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícola, de pesca y artesanales, así como los de Coordinación Interinstitucional de contingencias con la finalidad de impulsar el Desarrollo Rural Sustentable de la Región. 4. Impulsar y gestionar el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el Desarrollo Rural y Económico del Distrito.				

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">5. Realizar y promover la elaboración de estudios y transferencia de tecnología, con el propósito de impulsar la modernización de la actividad agropecuaria, agroindustrial y pesquera entre los productores del Distrito.
6. Difundir en el Distrito investigaciones y tecnologías agropecuarias para la prevención y combate de plagas y enfermedades, producción de forrajes, áreas de apacentamiento y aprovechamiento masivo de esquilmos y subproductos agroindustriales, normas Fito zoosanitarias para el comercio, oferta y demanda Nacional e Internacional de granos, oleaginosas y otros productos agropecuarios, con el propósito de que éstas se apliquen, utilicen y observen en la Región.
7. Difundir y actualizar la aplicación de los ordenamientos legales, así como las Disposiciones Técnico Operativo en materia de sanidad agrícola, para mejorar las condiciones sanitarias de los productos agrícolas de la Región.
8. Supervisar la promoción e integración de los comités regionales y juntas locales de sanidad así como supervisar y evaluar su operación con la finalidad de que se realicen acciones conjuntas para prevención, combate, control y erradicación de plagas y enfermedades.
9. Coordinar la organización y operación de los Servicios Técnicos Especializados, en sanidad y asistencia técnica privada a productores agropecuarios, con el propósito de que éstos sean otorgados de manera profesional y oportuna.
10. Participar y promover la integración de comités directivos, técnicos, de control y vigilancia, de sistemas producto del sector agropecuario, que de conformidad a la Ley de Desarrollo Rural y demás disposiciones reglamentarias vigentes, se deben constituir a fin de atender en forma interdisciplinaria e interinstitucional la problemática agropecuaria de la Región.
11. Impulsar campañas de sanidad, así como la asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales, con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna.
12. Expedir certificados fito y zoosanitarios para la transportación y exportación de animales, vegetales y productos y subproductos de naturaleza animal y vegetal en cumplimiento a disposiciones normativas para la prevención de enfermedades y garantía de sanidad para el consumo.
13. Coordinar y gestionar los asuntos de carácter administrativo relacionados con los servicios personales, materiales y de servicios del Distrito, con el propósito de optimizarlos en estricto apego a las disposiciones normativas de austeridad y transparencia en su administración.
14. Verificar el control de la documentación de los inmuebles del Distrito, en propiedad y rentados y tramitar su regularización con el fin de que se mantengan actualizados sus expedientes.</td></tr>
<tr><td rowspan="6">Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</td><td rowspan="3">Requisitos de escolaridad:</td><td>Nivel de Estudios:</td><td>Licenciatura o Profesional</td></tr>
<tr><td>Grado de Avance:</td><td>Titulado</td></tr>
<tr><td>Carreras Genéricas:</td><td>Economía, Derecho, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Ingeniería, Desarrollo Agropecuario, Biología, Agronomía, Veterinaria y Zootecnia.</td></tr>
<tr><td>Requisitos de experiencia:</td><td colspan="2">Mínimo de 04 años de experiencia en: Grupos Sociales, Administración Pública, Ciencias Veterinarias, Peces y Fauna Silvestre, Producción Animal, Agronomía, Estadística.</td></tr>
<tr><td>Evaluación de habilidades:</td><td colspan="2">Psicométricos</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Conocimientos:</td><td colspan="2">Generales en: Grupos Sociales, Administración Pública, Ciencias Veterinarias, Peces y Fauna Silvestre, Producción Animal, Agronomía, Estadística.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Adicionalmente estudiar lo relacionado a la: Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Etica y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural.
Los cuales, se pueden consultar en la “Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal”, disponible en la siguiente liga: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc</td></tr>
<tr><td>Idiomas</td><td colspan="2">No</td></tr>
</table>

18.- Nombre del Puesto	**JEFE DE DISTRITO DE DESARROLLO RURAL**				
Código del Puesto	08-300-1-M1C014P-0000320-E-C-F				
Grupo, Grado y Nivel	O31	**Rama de Cargo**	Prestación de Servicios	**Número de vacantes**	1
Remuneración Mensual Bruta	$28,033.00 (VEINTIOCHO MIL TREINTA Y TRES PESOS 00/100 M.N.)				
Adscripción	Subsecretaría de Agricultura			**Sede (Radicación)**	Oficina de Representación Estatal de la SADER en el Estado de Oaxaca
Funciones principales	1. Coordinar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los Programas Sustantivos de la Secretaría, vigilando su cumplimiento en apego a las correspondientes Reglas de Operación. 2. Establecer Patrones y Programas de Cultivo para el Distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración y actualización del inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistema de producción con el propósito de aprovechar en forma óptima los recursos de la Región. 3. Coordinar los Programas de Sanidad, Protección, Conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícola, de pesca y artesanales, así como los de Coordinación Interinstitucional de contingencias con la finalidad de impulsar el Desarrollo Rural Sustentable de la Región. 4. Impulsar y gestionar el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el Desarrollo Rural y Económico del Distrito. 5. Realizar y promover la elaboración de estudios y transferencia de tecnología, con el propósito de impulsar la modernización de la actividad agropecuaria, agroindustrial y pesquera entre los productores del Distrito. 6. Difundir en el Distrito investigaciones y tecnologías agropecuarias para la prevención y combate de plagas y enfermedades, producción de forrajes, áreas de apacentamiento y aprovechamiento masivo de esquilmos y subproductos agroindustriales, normas Fito zoosanitarias para el comercio, oferta y demanda Nacional e Internacional de granos, oleaginosas y otros productos agropecuarios, con el propósito de que éstas se apliquen, utilicen y observen en la Región. 7. Difundir y actualizar la aplicación de los ordenamientos legales, así como las Disposiciones Técnico Operativo en materia de sanidad agrícola, para mejorar las condiciones sanitarias de los productos agrícolas de la Región. 8. Supervisar la promoción e integración de los comités regionales y juntas locales de sanidad así como supervisar y evaluar su operación con la finalidad de que se realicen acciones conjuntas para prevención, combate, control y erradicación de plagas y enfermedades. 9. Coordinar la organización y operación de los Servicios Técnicos Especializados, en sanidad y asistencia técnica privada a productores agropecuarios, con el propósito de que éstos sean otorgados de manera profesional y oportuna. 10. Participar y promover la integración de comités directivos, técnicos, de control y vigilancia, de sistemas producto del sector agropecuario, que de conformidad a la Ley de Desarrollo Rural y demás disposiciones reglamentarias vigentes, se deben constituir a fin de atender en forma interdisciplinaria e interinstitucional la problemática agropecuaria de la Región. 11. Impulsar campañas de sanidad, así como la asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales, con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 12. Expedir certificados fito y zoosanitarios para la transportación y exportación de animales, vegetales y productos y subproductos de naturaleza animal y vegetal en cumplimiento a disposiciones normativas para la prevención de enfermedades y garantía de sanidad para el consumo.				

	13. Coordinar y gestionar los asuntos de carácter administrativo relacionados con los servicios personales, materiales y de servicios del Distrito, con el propósito de optimizarlos en estricto apego a las disposiciones normativas de austeridad y transparencia en su administración. 14. Verificar el control de la documentación de los inmuebles del Distrito, en propiedad y rentados y tramitar su regularización con el fin de que se mantengan actualizados sus expedientes.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Requisitos de escolaridad:**	**Nivel de Estudios:**	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras Genéricas:	Economía, Derecho, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Ingeniería, Desarrollo Agropecuario, Biología, Agronomía, Veterinaria y Zootecnia.
	Requisitos de experiencia:	**Mínimo de 04 años de experiencia en:** Grupos Sociales, Administración Pública, Ciencias Veterinarias, Peces y Fauna Silvestre, Producción Animal, Agronomía, Estadística.	
	Evaluación de habilidades:	**Psicométricos**	
	Conocimientos:	**Generales en:** Grupos Sociales, Administración Pública, Ciencias Veterinarias, Peces y Fauna Silvestre, Producción Animal, Agronomía, Estadística.	
		Adicionalmente estudiar lo relacionado a la: Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Etica y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc	
	Idiomas	**No**	

19.- Nombre del Puesto	**JEFE DE DISTRITO DE DESARROLLO RURAL**				
Código del Puesto	08-300-1-M1C014P-0000268-E-C-F				
Grupo, Grado y Nivel	O31	**Rama de Cargo**	Prestación de Servicios	**Número de vacantes**	1
Remuneración Mensual Bruta	$28,033.00 (VEINTIOCHO MIL TREINTA Y TRES PESOS 00/100 M.N.)				
Adscripción	Subsecretaría de Agricultura			**Sede (Radicación)**	Oficina de Representación Estatal de la SADER en el Estado de Puebla
Funciones principales	1. Coordinar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los Programas Sustantivos de la Secretaría, vigilando su cumplimiento en apego a las correspondientes Reglas de Operación. 2. Establecer Patrones y Programas de Cultivo para el Distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración y actualización del inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistema de producción con el propósito de aprovechar en forma óptima los recursos de la Región. 3. Coordinar los Programas de Sanidad, Protección, Conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícola, de pesca y artesanales, así como los de Coordinación Interinstitucional de contingencias con la finalidad de impulsar el Desarrollo Rural Sustentable de la Región. 4. Impulsar y gestionar el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el Desarrollo Rural y Económico del Distrito.				

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">5. Realizar y promover la elaboración de estudios y transferencia de tecnología, con el propósito de impulsar la modernización de la actividad agropecuaria, agroindustrial y pesquera entre los productores del Distrito.
6. Difundir en el Distrito investigaciones y tecnologías agropecuarias para la prevención y combate de plagas y enfermedades, producción de forrajes, áreas de apacentamiento y aprovechamiento masivo de esquilmos y subproductos agroindustriales, normas Fito zoosanitarias para el comercio, oferta y demanda Nacional e Internacional de granos, oleaginosas y otros productos agropecuarios, con el propósito de que éstas se apliquen, utilicen y observen en la Región.
7. Difundir y actualizar la aplicación de los ordenamientos legales, así como las Disposiciones Técnico Operativo en materia de sanidad agrícola, para mejorar las condiciones sanitarias de los productos agrícolas de la Región.
8. Supervisar la promoción e integración de los comités regionales y juntas locales de sanidad así como supervisar y evaluar su operación con la finalidad de que se realicen acciones conjuntas para prevención, combate, control y erradicación de plagas y enfermedades.
9. Coordinar la organización y operación de los Servicios Técnicos Especializados, en sanidad y asistencia técnica privada a productores agropecuarios, con el propósito de que estos sean otorgados de manera profesional y oportuna.
10. Participar y promover la integración de comités directivos, técnicos, de control y vigilancia, de sistemas producto del sector agropecuario, que de conformidad a la Ley de Desarrollo Rural y demás disposiciones reglamentarias vigentes, se deben constituir a fin de atender en forma interdisciplinaria e interinstitucional la problemática agropecuaria de la Región.
11. Impulsar campañas de sanidad, así como la asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales, con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna.
12. Expedir certificados fito y zoosanitarios para la transportación y exportación de animales, vegetales y productos y subproductos de naturaleza animal y vegetal en cumplimiento a disposiciones normativas para la prevención de enfermedades y garantía de sanidad para el consumo.
13. Coordinar y gestionar los asuntos de carácter administrativo relacionados con los servicios personales, materiales y de servicios del Distrito, con el propósito de optimizarlos en estricto apego a las disposiciones normativas de austeridad y transparencia en su administración.
14. Verificar el control de la documentación de los inmuebles del Distrito, en propiedad y rentados y tramitar su regularización con el fin de que se mantengan actualizados sus expedientes.</td></tr>
<tr><td rowspan="5">Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</td><td rowspan="3">Requisitos de escolaridad:</td><td>Nivel de Estudios:</td><td>Preparatoria o Bachillerato</td></tr>
<tr><td>Grado de Avance:</td><td>Titulado</td></tr>
<tr><td>Carreras Genéricas:</td><td>No Aplica.</td></tr>
<tr><td>Requisitos de experiencia:</td><td colspan="2">Mínimo de 03 años de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Administración, Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Auditoría, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Economía General, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública, Ciencias Políticas, Ciencia de los Ordenadores, Horticultura, Ciencias Veterinarias, Estadística, Psicología Industrial.</td></tr>
<tr><td>Evaluación de habilidades:</td><td colspan="2">Psicométricos</td></tr>
<tr><td>Conocimientos:</td><td colspan="2">Generales en: Agronomía, Producción Animal, Administración, Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Auditoría, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Economía General, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública, Ciencias Políticas, Ciencia de los Ordenadores, Horticultura, Ciencias Veterinarias, Estadística, Psicología Industrial.</td></tr>
</table>

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

20.- Nombre del Puesto	**JEFE DE DISTRITO DE DESARROLLO RURAL**				
Código del Puesto	08-300-1-M1C014P-0000321-E-C-F				
Grupo, Grado y Nivel	O31	**Rama de Cargo**	Prestación de Servicios	**Número de vacantes**	1
Remuneración Mensual Bruta	$28,033.00 (VEINTIOCHO MIL TREINTA Y TRES PESOS 00/100 M.N.)				
Adscripción	Subsecretaría de Agricultura			**Sede (Radicación)**	Oficina de Representación Estatal de la SADER en el Estado de Querétaro
Funciones principales	1. Coordinar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los Programas Sustantivos de la Secretaría, vigilando su cumplimiento en apego a las correspondientes Reglas de Operación. 2. Establecer Patrones y Programas de Cultivo para el Distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración y actualización del inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistema de producción con el propósito de aprovechar en forma óptima los recursos de la Región. 3. Coordinar los Programas de Sanidad, Protección, Conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícola, de pesca y artesanales, así como los de Coordinación Interinstitucional de contingencias con la finalidad de impulsar el Desarrollo Rural Sustentable de la Región. 4. Impulsar y gestionar el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el Desarrollo Rural y Económico del Distrito. 5. Realizar y promover la elaboración de estudios y transferencia de tecnología, con el propósito de impulsar la modernización de la actividad agropecuaria, agroindustrial y pesquera entre los productores del Distrito. 6. Difundir en el Distrito investigaciones y tecnologías agropecuarias para la prevención y combate de plagas y enfermedades, producción de forrajes, áreas de apacentamiento y aprovechamiento masivo de esquilmos y subproductos agroindustriales, normas Fito zoosanitarias para el comercio, oferta y demanda Nacional e Internacional de granos, oleaginosas y otros productos agropecuarios, con el propósito de que éstas se apliquen, utilicen y observen en la Región. 7. Difundir y actualizar la aplicación de los ordenamientos legales, así como las Disposiciones Técnico Operativo en materia de sanidad agrícola, para mejorar las condiciones sanitarias de los productos agrícolas de la Región. 8. Supervisar la promoción e integración de los comités regionales y juntas locales de sanidad así como supervisar y evaluar su operación con la finalidad de que se realicen acciones conjuntas para prevención, combate, control y erradicación de plagas y enfermedades. 9. Coordinar la organización y operación de los Servicios Técnicos Especializados, en sanidad y asistencia técnica privada a productores agropecuarios, con el propósito de que estos sean otorgados de manera profesional y oportuna. 10. Participar y promover la integración de comités directivos, técnicos, de control y vigilancia, de sistemas producto del sector agropecuario, que de conformidad a la Ley de Desarrollo Rural y demás disposiciones reglamentarias vigentes, se deben constituir a fin de atender en forma interdisciplinaria e interinstitucional la problemática agropecuaria de la Región.				

	11. Impulsar campañas de sanidad, así como la asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales, con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 12. Expedir certificados fito y zoosanitarios para la transportación y exportación de animales, vegetales y productos y subproductos de naturaleza animal y vegetal en cumplimiento a disposiciones normativas para la prevención de enfermedades y garantía de sanidad para el consumo. 13. Coordinar y gestionar los asuntos de carácter administrativo relacionados con los servicios personales, materiales y de servicios del Distrito, con el propósito de optimizarlos en estricto apego a las disposiciones normativas de austeridad y transparencia en su administración. 14. Verificar el control de la documentación de los inmuebles del Distrito, en propiedad y rentados y tramitar su regularización con el fin de que se mantengan actualizados sus expedientes.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Requisitos de escolaridad:**	**Nivel de Estudios:**	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras Genéricas:	Economía, Derecho, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Ingeniería, Desarrollo Agropecuario, Biología, Agronomía, Veterinaria y Zootecnia.
	Requisitos de experiencia:	**Mínimo de 04 años de experiencia en:** Grupos Sociales, Administración Pública, Ciencias Veterinarias, Peces y Fauna Silvestre, Producción Animal, Agronomía, Estadística.	
	Evaluación de habilidades:	**Psicométricos**	
	Conocimientos:	**Generales en:** Grupos Sociales, Administración Pública, Ciencias Veterinarias, Peces y Fauna Silvestre, Producción Animal, Agronomía, Estadística.	
		Adicionalmente estudiar lo relacionado a la: Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Etica y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc	
	Idiomas	**No**	

21.- Nombre del Puesto	**JEFE DE DISTRITO DE DESARROLLO RURAL**				
Código del Puesto	08-300-1-M1C014P-0000212-E-C-F				
Grupo, Grado y Nivel	O31	**Rama de Cargo**	Prestación de Servicios	**Número de vacantes**	1
Remuneración Mensual Bruta	$28,033.00 (VEINTIOCHO MIL TREINTA Y TRES PESOS 00/100 M.N.)				
Adscripción	Subsecretaría de Agricultura			**Sede (Radicación)**	Oficina de Representación Estatal de la SADER en el Estado de Querétaro
Funciones principales	1. Coordinar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los Programas Sustantivos de la Secretaría, vigilando su cumplimiento en apego a las correspondientes Reglas de Operación. 2. Establecer Patrones y Programas de Cultivo para el Distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración y actualización del inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistema de producción con el propósito de aprovechar en forma óptima los recursos de la Región.				

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">3. Coordinar los Programas de Sanidad, Protección, Conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícola, de pesca y artesanales, así como los de Coordinación Interinstitucional de contingencias con la finalidad de impulsar el Desarrollo Rural Sustentable de la Región.
4. Impulsar y gestionar el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el Desarrollo Rural y Económico del Distrito.
5. Realizar y promover la elaboración de estudios y transferencia de tecnología, con el propósito de impulsar la modernización de la actividad agropecuaria, agroindustrial y pesquera entre los productores del Distrito.
6. Difundir en el Distrito investigaciones y tecnologías agropecuarias para la prevención y combate de plagas y enfermedades, producción de forrajes, áreas de apacentamiento y aprovechamiento masivo de esquilmos y subproductos agroindustriales, normas Fito zoosanitarias para el comercio, oferta y demanda Nacional e Internacional de granos, oleaginosas y otros productos agropecuarios, con el propósito de que éstas se apliquen, utilicen y observen en la Región.
7. Difundir y actualizar la aplicación de los ordenamientos legales, así como las Disposiciones Técnico Operativo en materia de sanidad agrícola, para mejorar las condiciones sanitarias de los productos agrícolas de la Región.
8. Supervisar la promoción e integración de los comités regionales y juntas locales de sanidad así como supervisar y evaluar su operación con la finalidad de que se realicen acciones conjuntas para prevención, combate, control y erradicación de plagas y enfermedades.
9. Coordinar la organización y operación de los Servicios Técnicos Especializados, en sanidad y asistencia técnica privada a productores agropecuarios, con el propósito de que estos sean otorgados de manera profesional y oportuna.
10. Participar y promover la integración de comités directivos, técnicos, de control y vigilancia, de sistemas producto del sector agropecuario, que de conformidad a la Ley de Desarrollo Rural y demás disposiciones reglamentarias vigentes, se deben constituir a fin de atender en forma interdisciplinaria e interinstitucional la problemática agropecuaria de la Región.
11. Impulsar campañas de sanidad, así como la asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales, con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna.
12. Expedir certificados fito y zoosanitarios para la transportación y exportación de animales, vegetales y productos y subproductos de naturaleza animal y vegetal en cumplimiento a disposiciones normativas para la prevención de enfermedades y garantía de sanidad para el consumo.
13. Coordinar y gestionar los asuntos de carácter administrativo relacionados con los servicios personales, materiales y de servicios del Distrito, con el propósito de optimizarlos en estricto apego a las disposiciones normativas de austeridad y transparencia en su administración.
14. Verificar el control de la documentación de los inmuebles del Distrito, en propiedad y rentados y tramitar su regularización con el fin de que se mantengan actualizados sus expedientes.</td></tr>
<tr><td rowspan="5">Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</td><td rowspan="3">Requisitos de escolaridad:</td><td>Nivel de Estudios:</td><td>Preparatoria o Bachillerato</td></tr>
<tr><td>Grado de Avance:</td><td>Titulado</td></tr>
<tr><td>Carreras Genéricas:</td><td>No Aplica.</td></tr>
<tr><td>Requisitos de experiencia:</td><td colspan="2">Mínimo de 03 años de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Peces y Fauna Silvestre, Contabilidad, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Economía General, Derecho y Legislación Nacionales, Opinión Pública, Administración Pública, Ciencia de los Ordenadores, Horticultura, Ciencias Veterinarias, Estadística, Psicología Industrial, Grupos Sociales.</td></tr>
<tr><td>Evaluación de habilidades:</td><td colspan="2">Psicométricos</td></tr>
</table>

	Conocimientos:	**Generales en:** Agronomía, Producción Animal, Peces y Fauna Silvestre, Contabilidad, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Economía General, Derecho y Legislación Nacionales, Opinión Pública, Administración Pública, Ciencia de los Ordenadores, Horticultura, Ciencias Veterinarias, Estadística, Psicología Industrial, Grupos Sociales.
		Adicionalmente estudiar lo relacionado a la: Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Etica y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc
	Idiomas	**No**

22.- Nombre del Puesto	**TITULAR DEL AREA JURIDICA**				
Código del Puesto	08-110-1-M1C014P-0000239-E-C-P				
Grupo, Grado y Nivel	O31	**Rama de Cargo**	Prestación de Servicios	**Número de vacantes**	1
Remuneración Mensual Bruta	$28,033.00 (VEINTIOCHO MIL TREINTA Y TRES PESOS 00/100 M.N.)				
Adscripción	Subsecretaría de Agricultura			**Sede (Radicación)**	Oficina de Representación Estatal de la SADER en el Estado de Querétaro
Funciones principales	1. Proponer lineamientos, normas de organización y procedimientos para una expedita y eficiente atención de los asuntos en los que intervengan las unidades administrativas de la delegación y que sean objeto de trámite ante las diversas autoridades jurisdiccionales. 2. Interpretar y promover la aplicación y observancia de las Leyes, Decretos, Reglamentos, Acuerdos, Reglas de Operación, Laudos Laborales y Resoluciones Administrativas. 3. Dictaminar y opinar desde el punto de vista jurídico, sobre las diversas materias relacionadas con la emisión, modificación, suspensión, cancelación, revocación, caducidad y extensión de licencias, permisos y demás autorizaciones que se expidan en la Delegación. 4. Dictaminar y participar en la elaboración y revisión jurídica de toda clase de contratos y convenios relacionados con la construcción de obra pública, adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios y en general todos los acuerdos que se celebren con la Delegación. 5. Asesorar jurídicamente a los funcionarios y unidades administrativas de la delegación para salvaguardar los intereses institucionales en los asuntos que les corresponda. 6. Suscribir todas aquellas promociones que exija el trámite procesal de los juicios, en representación del delegado, así como desahogar los trámites, audiencias y diligencias convocadas por los órganos jurisdiccionales, para que por razones jurídicas a las que se tiene derecho, no se afecten los intereses de la Delegación de la SADER (antes SAGARPA), en el Estado. 7. Coordinar permanentemente el seguimiento de los asuntos litigiosos, observando puntualmente los términos legales, tratándose de las materias administrativa, fiscal civil, laboral o penal, para salvaguardar los intereses de la Delegación de la SADER (antes SAGARPA), en el Estado. 8. Formular y presentar denuncias o querellas ante la autoridad competente, de aquéllos actos o hechos presuntamente delictuosos para salvaguardar los intereses de la Delegación.				

Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Requisitos de escolaridad:**	**Nivel de Estudios:**	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras Genéricas:	Derecho.
	Requisitos de experiencia:	**Mínimo de 03 años de experiencia en:** Derecho y Legislación Nacionales, Organización Jurídica.	
	Evaluación de habilidades:	**Psicométricos**	
	Conocimientos:	**Generales en:** Derecho y Legislación Nacionales, Organización Jurídica.	
		Adicionalmente estudiar lo relacionado a la: Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Etica y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc	
	Idiomas	**No**	

23.- Nombre del Puesto	**JEFE DE DISTRITO DE DESARROLLO RURAL**				
Código del Puesto	08-300-1-M1C014P-0000300-E-C-F				
Grupo, Grado y Nivel	O31	**Rama de Cargo**	Prestación de Servicios	**Número de vacantes**	1
Remuneración Mensual Bruta	$28,033.00 (VEINTIOCHO MIL TREINTA Y TRES PESOS 00/100 M.N.)				
Adscripción	Subsecretaría de Agricultura			**Sede (Radicación)**	Oficina de Representación Estatal de la SADER en el Estado de Querétaro
Funciones principales	1. Coordinar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los Programas Sustantivos de la Secretaría, vigilando su cumplimiento en apego a las correspondientes Reglas de Operación. 2. Establecer Patrones y Programas de Cultivo para el Distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración y actualización del inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistema de producción con el propósito de aprovechar en forma óptima los recursos de la Región. 3. Coordinar los Programas de Sanidad, Protección, Conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícola, de pesca y artesanales, así como los de Coordinación Interinstitucional de contingencias con la finalidad de impulsar el Desarrollo Rural Sustentable de la Región. 4. Impulsar y gestionar el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el Desarrollo Rural y Económico del Distrito. 5. Realizar y promover la elaboración de estudios y transferencia de tecnología, con el propósito de impulsar la modernización de la actividad agropecuaria, agroindustrial y pesquera entre los productores del Distrito. 6. Difundir en el Distrito investigaciones y tecnologías agropecuarias para la prevención y combate de plagas y enfermedades, producción de forrajes, áreas de apacentamiento y aprovechamiento masivo de esquilmos y subproductos agroindustriales, normas Fito zoosanitarias para el comercio, oferta y demanda Nacional e Internacional de granos, oleaginosas y otros productos agropecuarios, con el propósito de que éstas se apliquen, utilicen y observen en la Región. 7. Difundir y actualizar la aplicación de los ordenamientos legales, así como las Disposiciones Técnico Operativo en materia de sanidad agrícola, para mejorar las condiciones sanitarias de los productos agrícolas de la Región.				

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">8. Supervisar la promoción e integración de los comités regionales y juntas locales de sanidad así como supervisar y evaluar su operación con la finalidad de que se realicen acciones conjuntas para prevención, combate, control y erradicación de plagas y enfermedades.
9. Coordinar la organización y operación de los Servicios Técnicos Especializados, en sanidad y asistencia técnica privada a productores agropecuarios, con el propósito de que estos sean otorgados de manera profesional y oportuna.
10. Participar y promover la integración de comités directivos, técnicos, de control y vigilancia, de sistemas producto del sector agropecuario, que de conformidad a la Ley de Desarrollo Rural y demás disposiciones reglamentarias vigentes, se deben constituir a fin de atender en forma interdisciplinaria e interinstitucional la problemática agropecuaria de la Región.
11. Impulsar campañas de sanidad, así como la asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales, con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna.
12. Expedir certificados fito y zoosanitarios para la transportación y exportación de animales, vegetales y productos y subproductos de naturaleza animal y vegetal en cumplimiento a disposiciones normativas para la prevención de enfermedades y garantía de sanidad para el consumo.
13. Coordinar y gestionar los asuntos de carácter administrativo relacionados con los servicios personales, materiales y de servicios del Distrito, con el propósito de optimizarlos en estricto apego a las disposiciones normativas de austeridad y transparencia en su administración.
14. Verificar el control de la documentación de los inmuebles del Distrito, en propiedad y rentados y tramitar su regularización con el fin de que se mantengan actualizados sus expedientes.</td></tr>
<tr><td rowspan="8">Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</td><td rowspan="3">Requisitos de escolaridad:</td><td>Nivel de Estudios:</td><td>Preparatoria o Bachillerato</td></tr>
<tr><td>Grado de Avance:</td><td>Titulado</td></tr>
<tr><td>Carreras Genéricas:</td><td>No Aplica.</td></tr>
<tr><td>Requisitos de experiencia:</td><td colspan="2">Mínimo de 03 años de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Administración, Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Auditoría, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Economía General, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública, Ciencias Políticas, Ciencia de los Ordenadores, Horticultura, Ciencias Veterinarias, Estadística, Psicología Industrial.</td></tr>
<tr><td>Evaluación de habilidades:</td><td colspan="2">Psicométricos</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Conocimientos:</td><td colspan="2">Generales en: Agronomía, Producción Animal, Administración, Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Auditoría, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Economía General, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública, Ciencias Políticas, Ciencia de los Ordenadores, Horticultura, Ciencias Veterinarias, Estadística, Psicología Industrial.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Adicionalmente estudiar lo relacionado a la: Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Etica y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural.
Los cuales, se pueden consultar en la “Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal”, disponible en la siguiente liga: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc</td></tr>
<tr><td>Idiomas</td><td colspan="2">No</td></tr>
</table>

24.- Nombre del Puesto	**JEFE DE DISTRITO DE DESARROLLO RURAL**				
Código del Puesto	08-300-1-M1C014P-0000532-E-C-F				
Grupo, Grado y Nivel	O31	**Rama de Cargo**	Prestación de Servicios	**Número de vacantes**	1
Remuneración Mensual Bruta	$28,033.00 (VEINTIOCHO MIL TREINTA Y TRES PESOS 00/100 M.N.)				
Adscripción	Subsecretaría de Agricultura			**Sede (Radicación)**	Oficina de Representación Estatal de la SADER en el Estado de San Luis Potosí
Funciones principales	1. Coordinar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los Programas Sustantivos de la Secretaría, vigilando su cumplimiento en apego a las correspondientes Reglas de Operación. 2. Establecer Patrones y Programas de Cultivo para el Distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración y actualización del inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistema de producción con el propósito de aprovechar en forma óptima los recursos de la Región. 3. Coordinar los Programas de Sanidad, Protección, Conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícola, de pesca y artesanales, así como los de Coordinación Interinstitucional de contingencias con la finalidad de impulsar el Desarrollo Rural Sustentable de la Región. 4. Impulsar y gestionar el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el Desarrollo Rural y Económico del Distrito. 5. Realizar y promover la elaboración de estudios y transferencia de tecnología, con el propósito de impulsar la modernización de la actividad agropecuaria, agroindustrial y pesquera entre los productores del Distrito. 6. Difundir en el Distrito investigaciones y tecnologías agropecuarias para la prevención y combate de plagas y enfermedades, producción de forrajes, áreas de apacentamiento y aprovechamiento masivo de esquilmos y subproductos agroindustriales, normas Fito zoosanitarias para el comercio, oferta y demanda Nacional e Internacional de granos, oleaginosas y otros productos agropecuarios, con el propósito de que éstas se apliquen, utilicen y observen en la Región. 7. Difundir y actualizar la aplicación de los ordenamientos legales, así como las Disposiciones Técnico Operativo en materia de sanidad agrícola, para mejorar las condiciones sanitarias de los productos agrícolas de la Región. 8. Supervisar la promoción e integración de los comités regionales y juntas locales de sanidad así como supervisar y evaluar su operación con la finalidad de que se realicen acciones conjuntas para prevención, combate, control y erradicación de plagas y enfermedades. 9. Coordinar la organización y operación de los Servicios Técnicos Especializados, en sanidad y asistencia técnica privada a productores agropecuarios, con el propósito de que estos sean otorgados de manera profesional y oportuna. 10. Participar y promover la integración de comités directivos, técnicos, de control y vigilancia, de sistemas producto del sector agropecuario, que de conformidad a la Ley de Desarrollo Rural y demás disposiciones reglamentarias vigentes, se deben constituir a fin de atender en forma interdisciplinaria e interinstitucional la problemática agropecuaria de la Región. 11. Impulsar campañas de sanidad, así como la asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales, con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 12. Expedir certificados fito y zoosanitarios para la transportación y exportación de animales, vegetales y productos y subproductos de naturaleza animal y vegetal en cumplimiento a disposiciones normativas para la prevención de enfermedades y garantía de sanidad para el consumo.				

	13. Coordinar y gestionar los asuntos de carácter administrativo relacionados con los servicios personales, materiales y de servicios del Distrito, con el propósito de optimizarlos en estricto apego a las disposiciones normativas de austeridad y transparencia en su administración. 14. Verificar el control de la documentación de los inmuebles del Distrito, en propiedad y rentados y tramitar su regularización con el fin de que se mantengan actualizados sus expedientes.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Requisitos de escolaridad:**	**Nivel de Estudios:**	Preparatoria o Bachillerato
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras Genéricas:	No Aplica.
	Requisitos de experiencia:	**Mínimo de 03 años de experiencia en:** Agronomía, Producción Animal, Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas, Administración de proyectos de Inversión y Riesgo, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Economía General, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública, Ciencias Políticas, Ciencia de los Ordenadores, Horticultura, Ciencias Veterinarias, Estadística, Psicología Industrial.	
	Evaluación de habilidades:	**Psicométricos**	
	Conocimientos:	**Generales en:** Agronomía, Producción Animal, Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas, Administración de proyectos de Inversión y Riesgo, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Economía General, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública, Ciencias Políticas, Ciencia de los Ordenadores, Horticultura, Ciencias Veterinarias, Estadística, Psicología Industrial.	
		Adicionalmente estudiar lo relacionado a la: Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Etica y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc	
	Idiomas	**No**	

25.- Nombre del Puesto	**TITULAR DEL AREA JURIDICA**				
Código del Puesto	08-110-1-M1C014P-0000224-E-C-P				
Grupo, Grado y Nivel	O31	**Rama de Cargo**	Prestación de Servicios	**Número de vacantes**	1
Remuneración Mensual Bruta	$28,033.00 (VEINTIOCHO MIL TREINTA Y TRES PESOS 00/100 M.N.)				
Adscripción	Oficina del Abogado General			**Sede (Radicación)**	Oficina de Representación Estatal de la SADER en el Estado de Sinaloa
Funciones principales	1. Proponer lineamientos, normas de organización y procedimientos para una expedita y eficiente atención de los asuntos en los que intervengan las Unidades Administrativas de la Delegación y que sean objeto de trámite ante las diversas autoridades jurisdiccionales. 2. Interpretar y promover la aplicación y observancia de las Leyes, Decretos, Reglamentos, Acuerdos, Reglas de Operación, Laudos Laborales y Resoluciones Administrativas. 3. Dictaminar y opinar desde el punto de vista jurídico, sobre las diversas materias relacionadas con la emisión, modificación, suspensión, cancelación, revocación, caducidad y extensión de licencias, permisos y demás autorizaciones que se expidan en la Delegación.				

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">4. Dictaminar y participar en la elaboración y revisión jurídica de toda clase de contratos y convenios relacionados con la construcción de obra pública, adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios y en general todos los acuerdos que se celebren con la Delegación.
5. Asesorar jurídicamente a los funcionarios y unidades administrativas de la delegación para salvaguardar los intereses institucionales en los asuntos que les corresponda.
6. Suscribir todas aquellas promociones que exija el trámite procesal de los juicios, en representación del delegado, así como desahogar los trámites, audiencias y diligencias convocadas por los órganos jurisdiccionales, para que por razones jurídicas a las que se tiene derecho, no se afecten los intereses de la Delegación de la SADER (antes SAGARPA), en el Estado.
7. Coordinar permanentemente el seguimiento de los asuntos litigiosos, observando puntualmente los términos legales, tratándose de las materias administrativa, fiscal civil, laboral o penal, para salvaguardar los intereses de la Delegación de la SADER (antes SAGARPA), en el Estado.
8. Formular y presentar denuncias o querellas ante la autoridad competente, de aquéllos actos o hechos presuntamente delictuosos para salvaguardar los intereses de la Delegación.</td></tr>
<tr><td rowspan="6">Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</td><td rowspan="3">Requisitos de escolaridad:</td><td>Nivel de Estudios:</td><td>Licenciatura o Profesional</td></tr>
<tr><td>Grado de Avance:</td><td>Titulado</td></tr>
<tr><td>Carreras Genéricas:</td><td>Derecho.</td></tr>
<tr><td>Requisitos de experiencia:</td><td colspan="2">Mínimo de 03 años de experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales, Organización Jurídica, Administración Pública.</td></tr>
<tr><td>Evaluación de habilidades:</td><td colspan="2">Psicométricos</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Conocimientos:</td><td colspan="2">Generales en: Derecho y Legislación Nacionales, Organización Jurídica, Administración Pública.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Adicionalmente estudiar lo relacionado a la: Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Etica y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural.
Los cuales, se pueden consultar en la “Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal”, disponible en la siguiente liga: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc</td></tr>
<tr><td>Idiomas</td><td colspan="2">No</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>26.- Nombre del Puesto</td><td colspan="5">JEFE DE DISTRITO DE DESARROLLO RURAL</td></tr>
<tr><td>Código del Puesto</td><td colspan="5">08-300-1-M1C014P-0000689-E-C-F</td></tr>
<tr><td>Grupo, Grado y Nivel</td><td>O31</td><td>Rama de Cargo</td><td>Prestación de Servicios</td><td>Número de vacantes</td><td>1</td></tr>
<tr><td>Remuneración Mensual Bruta</td><td colspan="5">$28,033.00 (VEINTIOCHO MIL TREINTA Y TRES PESOS 00/100 M.N.)</td></tr>
<tr><td>Adscripción</td><td colspan="3">Subsecretaría de Agricultura</td><td>Sede (Radicación)</td><td>Oficina de Representación Estatal de la SADER en el Estado de Sinaloa</td></tr>
<tr><td>Funciones principales</td><td colspan="5">1. Coordinar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los Programas Sustantivos de la Secretaría, vigilando su cumplimiento en apego a las correspondientes Reglas de Operación.
2. Establecer Patrones y Programas de Cultivo para el Distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración y actualización del inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistema de producción con el propósito de aprovechar en forma óptima los recursos de la Región.</td></tr>
</table>

	3. Coordinar los Programas de Sanidad, Protección, Conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícola, de pesca y artesanales, así como los de Coordinación Interinstitucional de contingencias con la finalidad de impulsar el Desarrollo Rural Sustentable de la Región. 4. Impulsar y gestionar el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el Desarrollo Rural y Económico del Distrito. 5. Realizar y promover la elaboración de estudios y transferencia de tecnología, con el propósito de impulsar la modernización de la actividad agropecuaria, agroindustrial y pesquera entre los productores del Distrito. 6. Difundir en el Distrito investigaciones y tecnologías agropecuarias para la prevención y combate de plagas y enfermedades, producción de forrajes, áreas de apacentamiento y aprovechamiento masivo de esquilmos y subproductos agroindustriales, normas Fito zoosanitarias para el comercio, oferta y demanda Nacional e Internacional de granos, oleaginosas y otros productos agropecuarios, con el propósito de que éstas se apliquen, utilicen y observen en la Región. 7. Difundir y actualizar la aplicación de los ordenamientos legales, así como las Disposiciones Técnico Operativo en materia de sanidad agrícola, para mejorar las condiciones sanitarias de los productos agrícolas de la Región. 8. Supervisar la promoción e integración de los comités regionales y juntas locales de sanidad así como supervisar y evaluar su operación con la finalidad de que se realicen acciones conjuntas para prevención, combate, control y erradicación de plagas y enfermedades. 9. Coordinar la organización y operación de los Servicios Técnicos Especializados, en sanidad y asistencia técnica privada a productores agropecuarios, con el propósito de que estos sean otorgados de manera profesional y oportuna. 10. Participar y promover la integración de comités directivos, técnicos, de control y vigilancia, de sistemas producto del sector agropecuario, que de conformidad a la Ley de Desarrollo Rural y demás disposiciones reglamentarias vigentes, se deben constituir a fin de atender en forma interdisciplinaria e interinstitucional la problemática agropecuaria de la Región. 11. Impulsar campañas de sanidad, así como la asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales, con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 12. Expedir certificados fito y zoosanitarios para la transportación y exportación de animales, vegetales y productos y subproductos de naturaleza animal y vegetal en cumplimiento a disposiciones normativas para la prevención de enfermedades y garantía de sanidad para el consumo. 13. Coordinar y gestionar los asuntos de carácter administrativo relacionados con los servicios personales, materiales y de servicios del Distrito, con el propósito de optimizarlos en estricto apego a las disposiciones normativas de austeridad y transparencia en su administración. 14. Verificar el control de la documentación de los inmuebles del Distrito, en propiedad y rentados y tramitar su regularización con el fin de que se mantengan actualizados sus expedientes.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Requisitos de escolaridad:**	**Nivel de Estudios:**	Preparatoria o Bachillerato
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras Genéricas:	No Aplica.
	Requisitos de experiencia:	**Mínimo de 03 años de experiencia en:** Agronomía, Producción Animal, Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas, Administración de proyectos de Inversión y Riesgo, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Economía General, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública, Ciencias Políticas, Ciencia de los Ordenadores, Horticultura, Ciencias Veterinarias, Estadística, Psicología Industrial.	
	Evaluación de habilidades:	**Psicométricos**	

	Conocimientos:	**Generales en:** Agronomía, Producción Animal, Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas, Administración de proyectos de Inversión y Riesgo, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Economía General, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública, Ciencias Políticas, Ciencia de los Ordenadores, Horticultura, Ciencias Veterinarias, Estadística, Psicología Industrial.
		Adicionalmente estudiar lo relacionado a la: Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Etica y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc
	Idiomas	**No**

27.- Nombre del Puesto	**JEFE DE DISTRITO DE DESARROLLO RURAL**				
Código del Puesto	08-300-1-M1C014P-0000472-E-C-F				
Grupo, Grado y Nivel	O31	**Rama de Cargo**	Prestación de Servicios	**Número de vacantes**	1
Remuneración Mensual Bruta	$28,033.00 (VEINTIOCHO MIL TREINTA Y TRES PESOS 00/100 M.N.)				
Adscripción	Subsecretaría de Agricultura			**Sede (Radicación)**	Oficina de Representación Estatal de la SADER en el Estado de Sonora
Funciones principales	1. Coordinar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los Programas Sustantivos de la Secretaría, vigilando su cumplimiento en apego a las correspondientes Reglas de Operación. 2. Establecer Patrones y Programas de Cultivo para el Distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración y actualización del inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistema de producción con el propósito de aprovechar en forma óptima los recursos de la Región. 3. Coordinar los Programas de Sanidad, Protección, Conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícola, de pesca y artesanales, así como los de Coordinación Interinstitucional de contingencias con la finalidad de impulsar el Desarrollo Rural Sustentable de la Región. 4. Impulsar y gestionar el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el Desarrollo Rural y Económico del Distrito. 5. Realizar y promover la elaboración de estudios y transferencia de tecnología, con el propósito de impulsar la modernización de la actividad agropecuaria, agroindustrial y pesquera entre los productores del Distrito. 6. Difundir en el Distrito investigaciones y tecnologías agropecuarias para la prevención y combate de plagas y enfermedades, producción de forrajes, áreas de apacentamiento y aprovechamiento masivo de esquilmos y subproductos agroindustriales, normas Fito zoosanitarias para el comercio, oferta y demanda Nacional e Internacional de granos, oleaginosas y otros productos agropecuarios, con el propósito de que éstas se apliquen, utilicen y observen en la Región. 7. Difundir y actualizar la aplicación de los ordenamientos legales, así como las Disposiciones Técnico Operativo en materia de sanidad agrícola, para mejorar las condiciones sanitarias de los productos agrícolas de la Región. 8. Supervisar la promoción e integración de los comités regionales y juntas locales de sanidad así como supervisar y evaluar su operación con la finalidad de que se realicen acciones conjuntas para prevención, combate, control y erradicación de plagas y enfermedades.				

	9. Coordinar la organización y operación de los Servicios Técnicos Especializados, en sanidad y asistencia técnica privada a productores agropecuarios, con el propósito de que estos sean otorgados de manera profesional y oportuna. 10. Participar y promover la integración de comités directivos, técnicos, de control y vigilancia, de sistemas producto del sector agropecuario, que de conformidad a la Ley de Desarrollo Rural y demás disposiciones reglamentarias vigentes, se deben constituir a fin de atender en forma interdisciplinaria e interinstitucional la problemática agropecuaria de la Región. 11. Impulsar campañas de sanidad, así como la asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales, con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 12. Expedir certificados fito y zoosanitarios para la transportación y exportación de animales, vegetales y productos y subproductos de naturaleza animal y vegetal en cumplimiento a disposiciones normativas para la prevención de enfermedades y garantía de sanidad para el consumo. 13. Coordinar y gestionar los asuntos de carácter administrativo relacionados con los servicios personales, materiales y de servicios del Distrito, con el propósito de optimizarlos en estricto apego a las disposiciones normativas de austeridad y transparencia en su administración. 14. Verificar el control de la documentación de los inmuebles del Distrito, en propiedad y rentados y tramitar su regularización con el fin de que se mantengan actualizados sus expedientes.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Requisitos de escolaridad:**	**Nivel de Estudios:**	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras Genéricas:	Economía, Derecho, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Ingeniería, Desarrollo Agropecuario, Biología, Agronomía, Veterinaria y Zootecnia.
	Requisitos de experiencia:	**Mínimo de 04 años de experiencia en:** Grupos Sociales, Administración Pública, Ciencias Veterinarias, Peces y Fauna Silvestre, Producción Animal, Agronomía, Estadística.	
	Evaluación de habilidades:	**Psicométricos**	
	Conocimientos:	**Generales en:** Grupos Sociales, Administración Pública, Ciencias Veterinarias, Peces y Fauna Silvestre, Producción Animal, Agronomía, Estadística.	
		Adicionalmente estudiar lo relacionado a la: Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Etica y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Los cuales, se pueden consultar en la “Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal”, disponible en la siguiente liga: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc	
	Idiomas	**No**	

28.- Nombre del Puesto	**JEFE DE DISTRITO DE DESARROLLO RURAL**				
Código del Puesto	08-300-1-M1C014P-0000562-E-C-F				
Grupo, Grado y Nivel	O31	**Rama de Cargo**	Prestación de Servicios	**Número de vacantes**	1
Remuneración Mensual Bruta	$28,033.00 (VEINTIOCHO MIL TREINTA Y TRES PESOS 00/100 M.N.)				
Adscripción	Subsecretaría de Agricultura			**Sede (Radicación)**	Oficina de Representación Estatal de la SADER en el Estado de Sonora

Funciones principales	1. Coordinar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los Programas Sustantivos de la Secretaría, vigilando su cumplimiento en apego a las correspondientes Reglas de Operación. 2. Establecer Patrones y Programas de Cultivo para el Distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración y actualización del inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistema de producción con el propósito de aprovechar en forma óptima los recursos de la Región. 3. Coordinar los Programas de Sanidad, Protección, Conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícola, de pesca y artesanales, así como los de Coordinación Interinstitucional de contingencias con la finalidad de impulsar el Desarrollo Rural Sustentable de la Región. 4. Impulsar y gestionar el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el Desarrollo Rural y Económico del Distrito. 5. Realizar y promover la elaboración de estudios y transferencia de tecnología, con el propósito de impulsar la modernización de la actividad agropecuaria, agroindustrial y pesquera entre los productores del Distrito. 6. Difundir en el Distrito investigaciones y tecnologías agropecuarias para la prevención y combate de plagas y enfermedades, producción de forrajes, áreas de apacentamiento y aprovechamiento masivo de esquilmos y subproductos agroindustriales, normas Fito zoosanitarias para el comercio, oferta y demanda Nacional e Internacional de granos, oleaginosas y otros productos agropecuarios, con el propósito de que éstas se apliquen, utilicen y observen en la Región. 7. Difundir y actualizar la aplicación de los ordenamientos legales, así como las Disposiciones Técnico Operativo en materia de sanidad agrícola, para mejorar las condiciones sanitarias de los productos agrícolas de la Región. 8. Supervisar la promoción e integración de los comités regionales y juntas locales de sanidad así como supervisar y evaluar su operación con la finalidad de que se realicen acciones conjuntas para prevención, combate, control y erradicación de plagas y enfermedades. 9. Coordinar la organización y operación de los Servicios Técnicos Especializados, en sanidad y asistencia técnica privada a productores agropecuarios, con el propósito de que estos sean otorgados de manera profesional y oportuna. 10. Participar y promover la integración de comités directivos, técnicos, de control y vigilancia, de sistemas producto del sector agropecuario, que de conformidad a la Ley de Desarrollo Rural y demás disposiciones reglamentarias vigentes, se deben constituir a fin de atender en forma interdisciplinaria e interinstitucional la problemática agropecuaria de la Región. 11. Impulsar campañas de sanidad, así como la asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales, con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 12. Expedir certificados fito y zoosanitarios para la transportación y exportación de animales, vegetales y productos y subproductos de naturaleza animal y vegetal en cumplimiento a disposiciones normativas para la prevención de enfermedades y garantía de sanidad para el consumo. 13. Coordinar y gestionar los asuntos de carácter administrativo relacionados con los servicios personales, materiales y de servicios del Distrito, con el propósito de optimizarlos en estricto apego a las disposiciones normativas de austeridad y transparencia en su administración. 14. Verificar el control de la documentación de los inmuebles del Distrito, en propiedad y rentados y tramitar su regularización con el fin de que se mantengan actualizados sus expedientes.

Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Requisitos de escolaridad:**	**Nivel de Estudios:**	Preparatoria o Bachillerato
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras Genéricas:	No Aplica.
	Requisitos de experiencia:	**Mínimo de 03 años de experiencia en:** Agronomía, Producción Animal, Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas, Administración de proyectos de Inversión y Riesgo, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Economía General, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública, Ciencias Políticas, Ciencia de los Ordenadores, Horticultura, Ciencias Veterinarias, Estadística, Psicología Industrial.	
	Evaluación de habilidades:	**Psicométricos**	
	Conocimientos:	**Generales en:** Agronomía, Producción Animal, Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas, Administración de proyectos de Inversión y Riesgo, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Economía General, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública, Ciencias Políticas, Ciencia de los Ordenadores, Horticultura, Ciencias Veterinarias, Estadística, Psicología Industrial.	
		Adicionalmente estudiar lo relacionado a la: Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Etica y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc	
	Idiomas	**No**	

29.- Nombre del Puesto	**JEFATURA DE DISTRITO DE DESARROLLO RURAL**				
Código del Puesto	08-300-1-M1C014P-0000564-E-C-F				
Grupo, Grado y Nivel	O31	**Rama de Cargo**	Prestación de Servicios	**Número de vacantes**	1
Remuneración Mensual Bruta	$28,033.00 (VEINTIOCHO MIL TREINTA Y TRES PESOS 00/100 M.N.)				
Adscripción	Subsecretaría de Agricultura			**Sede (Radicación)**	Oficina de Representación Estatal de la SADER en el Estado de Sonora
Funciones principales	1. Coordinar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los Programas Sustantivos de la Secretaría, vigilando su cumplimiento en apego a las correspondientes Reglas de Operación. 2. Establecer Patrones y Programas de Cultivo para el Distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración y actualización del inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistema de producción con el propósito de aprovechar en forma óptima los recursos de la Región. 3. Coordinar los Programas de Sanidad, Protección, Conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícola, de pesca y artesanales, así como los de Coordinación Interinstitucional de contingencias con la finalidad de impulsar el Desarrollo Rural Sustentable de la Región. 4. Impulsar y gestionar el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el Desarrollo Rural y Económico del Distrito. 5. Realizar y promover la elaboración de estudios y transferencia de tecnología, con el propósito de impulsar la modernización de la actividad agropecuaria, agroindustrial y pesquera entre los productores del Distrito.				

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">6. Difundir en el Distrito investigaciones y tecnologías agropecuarias para la prevención y combate de plagas y enfermedades, producción de forrajes, áreas de apacentamiento y aprovechamiento masivo de esquilmos y subproductos agroindustriales, normas Fito zoosanitarias para el comercio, oferta y demanda Nacional e Internacional de granos, oleaginosas y otros productos agropecuarios, con el propósito de que éstas se apliquen, utilicen y observen en la Región.
7. Difundir y actualizar la aplicación de los ordenamientos legales, así como las Disposiciones Técnico Operativo en materia de sanidad agrícola, para mejorar las condiciones sanitarias de los productos agrícolas de la Región.
8. Supervisar la promoción e integración de los comités regionales y juntas locales de sanidad así como supervisar y evaluar su operación con la finalidad de que se realicen acciones conjuntas para prevención, combate, control y erradicación de plagas y enfermedades.
9. Coordinar la organización y operación de los Servicios Técnicos Especializados, en sanidad y asistencia técnica privada a productores agropecuarios, con el propósito de que éstos sean otorgados de manera profesional y oportuna.
10. Participar y promover la integración de comités directivos, técnicos, de control y vigilancia, de sistemas producto del sector agropecuario, que de conformidad a la Ley de Desarrollo Rural y demás disposiciones reglamentarias vigentes, se deben constituir a fin de atender en forma interdisciplinaria e interinstitucional la problemática agropecuaria de la Región.
11. Impulsar campañas de sanidad, así como la asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales, con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna.
12. Expedir certificados fito y zoosanitarios para la transportación y exportación de animales, vegetales y productos y subproductos de naturaleza animal y vegetal en cumplimiento a disposiciones normativas para la prevención de enfermedades y garantía de sanidad para el consumo.
13. Coordinar y gestionar los asuntos de carácter administrativo relacionados con los servicios personales, materiales y de servicios del Distrito, con el propósito de optimizarlos en estricto apego a las disposiciones normativas de austeridad y transparencia en su administración.
14. Verificar el control de la documentación de los inmuebles del Distrito, en propiedad y rentados y tramitar su regularización con el fin de que se mantengan actualizados sus expedientes.</td></tr>
<tr><td rowspan="6">Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</td><td rowspan="3">Requisitos de escolaridad:</td><td>Nivel de Estudios:</td><td>Preparatoria o Bachillerato</td></tr>
<tr><td>Grado de Avance:</td><td>Titulado</td></tr>
<tr><td>Carreras Genéricas:</td><td>No Aplica.</td></tr>
<tr><td>Requisitos de experiencia:</td><td colspan="2">Mínimo de 03 años de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas, Administración de proyectos de Inversión y Riesgo, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Economía General, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública, Ciencias Políticas, Ciencia de los Ordenadores, Horticultura, Ciencias Veterinarias, Estadística, Psicología Industrial.</td></tr>
<tr><td>Evaluación de habilidades:</td><td colspan="2">Psicométricos</td></tr>
<tr><td>Conocimientos:</td><td colspan="2">Generales en: Agronomía, Producción Animal, Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas, Administración de proyectos de Inversión y Riesgo, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Economía General, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública, Ciencias Políticas, Ciencia de los Ordenadores, Horticultura, Ciencias Veterinarias, Estadística, Psicología Industrial.

Adicionalmente estudiar lo relacionado a la: Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Etica y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural.
Los cuales, se pueden consultar en la “Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal”, disponible en la siguiente liga: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc</td></tr>
<tr><td>Idiomas</td><td colspan="2">No</td></tr>
</table>

30.- Nombre del Puesto	**JEFE DE DISTRITO DE DESARROLLO RURAL**				
Código del Puesto	08-300-1-M1C014P-0000288-E-C-F				
Grupo, Grado y Nivel	O31	**Rama de Cargo**	Prestación de Servicios	**Número de vacantes**	1
Remuneración Mensual Bruta	$28,033.00 (VEINTIOCHO MIL TREINTA Y TRES PESOS 00/100 M.N.)				
Adscripción	Subsecretaría de Agricultura			**Sede (Radicación)**	Oficina de Representación Estatal de la SADER en el Estado de Tamaulipas
Funciones principales	1. Coordinar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los Programas Sustantivos de la Secretaría, vigilando su cumplimiento en apego a las correspondientes Reglas de Operación. 2. Establecer Patrones y Programas de Cultivo para el Distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración y actualización del inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistema de producción con el propósito de aprovechar en forma óptima los recursos de la Región. 3. Coordinar los Programas de Sanidad, Protección, Conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícola, de pesca y artesanales, así como los de Coordinación Interinstitucional de contingencias con la finalidad de impulsar el Desarrollo Rural Sustentable de la Región. 4. Impulsar y gestionar el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el Desarrollo Rural y Económico del Distrito. 5. Realizar y promover la elaboración de estudios y transferencia de tecnología, con el propósito de impulsar la modernización de la actividad agropecuaria, agroindustrial y pesquera entre los productores del Distrito. 6. Difundir en el Distrito investigaciones y tecnologías agropecuarias para la prevención y combate de plagas y enfermedades, producción de forrajes, áreas de apacentamiento y aprovechamiento masivo de esquilmos y subproductos agroindustriales, normas Fito zoosanitarias para el comercio, oferta y demanda Nacional e Internacional de granos, oleaginosas y otros productos agropecuarios, con el propósito de que éstas se apliquen, utilicen y observen en la Región. 7. Difundir y actualizar la aplicación de los ordenamientos legales, así como las Disposiciones Técnico Operativo en materia de sanidad agrícola, para mejorar las condiciones sanitarias de los productos agrícolas de la Región. 8. Supervisar la promoción e integración de los comités regionales y juntas locales de sanidad así como supervisar y evaluar su operación con la finalidad de que se realicen acciones conjuntas para prevención, combate, control y erradicación de plagas y enfermedades. 9. Coordinar la organización y operación de los Servicios Técnicos Especializados, en sanidad y asistencia técnica privada a productores agropecuarios, con el propósito de que estos sean otorgados de manera profesional y oportuna. 10. Participar y promover la integración de comités directivos, técnicos, de control y vigilancia, de sistemas producto del sector agropecuario, que de conformidad a la Ley de Desarrollo Rural y demás disposiciones reglamentarias vigentes, se deben constituir a fin de atender en forma interdisciplinaria e interinstitucional la problemática agropecuaria de la Región. 11. Impulsar campañas de sanidad, así como la asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales, con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 12. Expedir certificados fito y zoosanitarios para la transportación y exportación de animales, vegetales y productos y subproductos de naturaleza animal y vegetal en cumplimiento a disposiciones normativas para la prevención de enfermedades y garantía de sanidad para el consumo.				

	13. Coordinar y gestionar los asuntos de carácter administrativo relacionados con los servicios personales, materiales y de servicios del Distrito, con el propósito de optimizarlos en estricto apego a las disposiciones normativas de austeridad y transparencia en su administración. 14. Verificar el control de la documentación de los inmuebles del Distrito, en propiedad y rentados y tramitar su regularización con el fin de que se mantengan actualizados sus expedientes.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Requisitos de escolaridad:**	**Nivel de Estudios:**	Preparatoria o Bachillerato
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras Genéricas:	No Aplica.
	Requisitos de experiencia:	**Mínimo de 03 años de experiencia en:** Agronomía, Producción Animal, Administración, Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas, Administración de proyectos de Inversión y Riesgo, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Economía General, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública, Ciencias Políticas, Ciencia de los Ordenadores, Horticultura, Ciencias Veterinarias, Estadística, Psicología Industrial.	
	Evaluación de habilidades:	**Psicométricos**	
	Conocimientos:	**Generales en:** Agronomía, Producción Animal, Administración, Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas, Administración de proyectos de Inversión y Riesgo, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Economía General, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública, Ciencias Políticas, Ciencia de los Ordenadores, Horticultura, Ciencias Veterinarias, Estadística, Psicología Industrial.	
		Adicionalmente estudiar lo relacionado a la: Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Etica y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc	
	Idiomas	**No**	

31.- Nombre del Puesto	**JEFE DE DISTRITO DE DESARROLLO RURAL**				
Código del Puesto	08-300-1-M1C014P-0000708-E-C-F				
Grupo, Grado y Nivel	O31	**Rama de Cargo**	Prestación de Servicios	**Número de vacantes**	1
Remuneración Mensual Bruta	$28,033.00 (VEINTIOCHO MIL TREINTA Y TRES PESOS 00/100 M.N.)				
Adscripción	Subsecretaría de Agricultura			**Sede (Radicación)**	Oficina de Representación Estatal de la SADER en el Estado de Tamaulipas
Funciones principales	1. Coordinar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los Programas Sustantivos de la Secretaría, vigilando su cumplimiento en apego a las correspondientes Reglas de Operación. 2. Establecer Patrones y Programas de Cultivo para el Distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración y actualización del inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistema de producción con el propósito de aprovechar en forma óptima los recursos de la Región. 3. Coordinar los Programas de Sanidad, Protección, Conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícola, de pesca y artesanales, así como los de Coordinación Interinstitucional de contingencias con la finalidad de impulsar el Desarrollo Rural Sustentable de la Región.				

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">4. Impulsar y gestionar el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el Desarrollo Rural y Económico del Distrito.
5. Realizar y promover la elaboración de estudios y transferencia de tecnología, con el propósito de impulsar la modernización de la actividad agropecuaria, agroindustrial y pesquera entre los productores del Distrito.
6. Difundir en el Distrito investigaciones y tecnologías agropecuarias para la prevención y combate de plagas y enfermedades, producción de forrajes, áreas de apacentamiento y aprovechamiento masivo de esquilmos y subproductos agroindustriales, normas Fito zoosanitarias para el comercio, oferta y demanda Nacional e Internacional de granos, oleaginosas y otros productos agropecuarios, con el propósito de que éstas se apliquen, utilicen y observen en la Región.
7. Difundir y actualizar la aplicación de los ordenamientos legales, así como las Disposiciones Técnico Operativo en materia de sanidad agrícola, para mejorar las condiciones sanitarias de los productos agrícolas de la Región.
8. Supervisar la promoción e integración de los comités regionales y juntas locales de sanidad así como supervisar y evaluar su operación con la finalidad de que se realicen acciones conjuntas para prevención, combate, control y erradicación de plagas y enfermedades.
9. Coordinar la organización y operación de los Servicios Técnicos Especializados, en sanidad y asistencia técnica privada a productores agropecuarios, con el propósito de que estos sean otorgados de manera profesional y oportuna.
10. Participar y promover la integración de comités directivos, técnicos, de control y vigilancia, de sistemas producto del sector agropecuario, que de conformidad a la Ley de Desarrollo Rural y demás disposiciones reglamentarias vigentes, se deben constituir a fin de atender en forma interdisciplinaria e interinstitucional la problemática agropecuaria de la Región.
11. Impulsar campañas de sanidad, así como la asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales, con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna.
12. Expedir certificados fito y zoosanitarios para la transportación y exportación de animales, vegetales y productos y subproductos de naturaleza animal y vegetal en cumplimiento a disposiciones normativas para la prevención de enfermedades y garantía de sanidad para el consumo.
13. Coordinar y gestionar los asuntos de carácter administrativo relacionados con los servicios personales, materiales y de servicios del Distrito, con el propósito de optimizarlos en estricto apego a las disposiciones normativas de austeridad y transparencia en su administración.
14. Verificar el control de la documentación de los inmuebles del Distrito, en propiedad y rentados y tramitar su regularización con el fin de que se mantengan actualizados sus expedientes.</td></tr>
<tr><td rowspan="6">Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</td><td rowspan="3">Requisitos de escolaridad:</td><td>Nivel de Estudios:</td><td>Preparatoria o Bachillerato</td></tr>
<tr><td>Grado de Avance:</td><td>Titulado</td></tr>
<tr><td>Carreras Genéricas:</td><td>No Aplica.</td></tr>
<tr><td>Requisitos de experiencia:</td><td colspan="2">Mínimo de 03 años de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas, Administración de proyectos de Inversión y Riesgo, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Economía General, Derecho y Legislación Nacionales, Ciencias Políticas, Ciencia de los Ordenadores, Horticultura, Ciencias Veterinarias, Estadística, Psicología Industrial.</td></tr>
<tr><td>Evaluación de habilidades:</td><td colspan="2">Psicométricos</td></tr>
<tr><td>Conocimientos:</td><td colspan="2">Generales en: Agronomía, Producción Animal, Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas, Administración de proyectos de Inversión y Riesgo, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Economía General, Derecho y Legislación Nacionales, Ciencias Políticas, Ciencia de los Ordenadores, Horticultura, Ciencias Veterinarias, Estadística, Psicología Industrial.</td></tr>
</table>

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

32.- Nombre del Puesto	**JEFE DE DISTRITO DE DESARROLLO RURAL**				
Código del Puesto	08-300-1-M1C014P-0000737-E-C-F				
Grupo, Grado y Nivel	O31	**Rama de Cargo**	Prestación de Servicios	**Número de vacantes**	1
Remuneración Mensual Bruta	$28,033.00 (VEINTIOCHO MIL TREINTA Y TRES PESOS 00/100 M.N.)				
Adscripción	Subsecretaría de Agricultura			**Sede (Radicación)**	Oficina de Representación Estatal de la SADER en el Estado de Tamaulipas
Funciones principales	1. Coordinar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los Programas Sustantivos de la Secretaría, vigilando su cumplimiento en apego a las correspondientes Reglas de Operación. 2. Establecer Patrones y Programas de Cultivo para el Distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración y actualización del inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistema de producción con el propósito de aprovechar en forma óptima los recursos de la Región. 3. Coordinar los Programas de Sanidad, Protección, Conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícola, de pesca y artesanales, así como los de Coordinación Interinstitucional de contingencias con la finalidad de impulsar el Desarrollo Rural Sustentable de la Región. 4. Impulsar y gestionar el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el Desarrollo Rural y Económico del Distrito. 5. Realizar y promover la elaboración de estudios y transferencia de tecnología, con el propósito de impulsar la modernización de la actividad agropecuaria, agroindustrial y pesquera entre los productores del Distrito. 6. Difundir en el Distrito investigaciones y tecnologías agropecuarias para la prevención y combate de plagas y enfermedades, producción de forrajes, áreas de apacentamiento y aprovechamiento masivo de esquilmos y subproductos agroindustriales, normas Fito zoosanitarias para el comercio, oferta y demanda Nacional e Internacional de granos, oleaginosas y otros productos agropecuarios, con el propósito de que éstas se apliquen, utilicen y observen en la Región. 7. Difundir y actualizar la aplicación de los ordenamientos legales, así como las Disposiciones Técnico Operativo en materia de sanidad agrícola, para mejorar las condiciones sanitarias de los productos agrícolas de la Región. 8. Supervisar la promoción e integración de los comités regionales y juntas locales de sanidad así como supervisar y evaluar su operación con la finalidad de que se realicen acciones conjuntas para prevención, combate, control y erradicación de plagas y enfermedades. 9. Coordinar la organización y operación de los Servicios Técnicos Especializados, en sanidad y asistencia técnica privada a productores agropecuarios, con el propósito de que estos sean otorgados de manera profesional y oportuna. 10. Participar y promover la integración de comités directivos, técnicos, de control y vigilancia, de sistemas producto del sector agropecuario, que de conformidad a la Ley de Desarrollo Rural y demás disposiciones reglamentarias vigentes, se deben constituir a fin de atender en forma interdisciplinaria e interinstitucional la problemática agropecuaria de la Región.				

	11. Impulsar campañas de sanidad, así como la asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales, con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 12. Expedir certificados fito y zoosanitarios para la transportación y exportación de animales, vegetales y productos y subproductos de naturaleza animal y vegetal en cumplimiento a disposiciones normativas para la prevención de enfermedades y garantía de sanidad para el consumo. 13. Coordinar y gestionar los asuntos de carácter administrativo relacionados con los servicios personales, materiales y de servicios del Distrito, con el propósito de optimizarlos en estricto apego a las disposiciones normativas de austeridad y transparencia en su administración. 14. Verificar el control de la documentación de los inmuebles del Distrito, en propiedad y rentados y tramitar su regularización con el fin de que se mantengan actualizados sus expedientes.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Requisitos de escolaridad:**	**Nivel de Estudios:**	Preparatoria o Bachillerato
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras Genéricas:	No Aplica.
	Requisitos de experiencia:	**Mínimo de 03 años de experiencia en:** Agronomía, Producción Animal, Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas, Administración de proyectos de Inversión y Riesgo, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Economía General, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública, Ciencias Políticas, Ciencia de los Ordenadores, Horticultura, Ciencias Veterinarias, Estadística, Psicología Industrial.	
	Evaluación de habilidades:	**Psicométricos**	
	Conocimientos:	**Generales en:** Agronomía, Producción Animal, Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas, Administración de proyectos de Inversión y Riesgo, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Economía General, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública, Ciencias Políticas, Ciencia de los Ordenadores, Horticultura, Ciencias Veterinarias, Estadística, Psicología Industrial.	
		Adicionalmente estudiar lo relacionado a la: Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Etica y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Los cuales, se pueden consultar en la “Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal”, disponible en la siguiente liga: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc	
	Idiomas	**No**	

33.- Nombre del Puesto	**JEFE DE DISTRITO DE DESARROLLO RURAL**				
Código del Puesto	08-300-1-M1C014P-0000739-E-C-F				
Grupo, Grado y Nivel	O31	**Rama de Cargo**	Prestación de Servicios	**Número de vacantes**	1
Remuneración Mensual Bruta	$28,033.00 (VEINTIOCHO MIL TREINTA Y TRES PESOS 00/100 M.N.)				
Adscripción	Subsecretaría de Agricultura			**Sede (Radicación)**	Oficina de Representación Estatal de la SADER en el Estado de Tamaulipas

Funciones principales	1. Coordinar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los Programas Sustantivos de la Secretaría, vigilando su cumplimiento en apego a las correspondientes Reglas de Operación. 2. Establecer Patrones y Programas de Cultivo para el Distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración y actualización del inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistema de producción con el propósito de aprovechar en forma óptima los recursos de la Región. 3. Coordinar los Programas de Sanidad, Protección, Conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícola, de pesca y artesanales, así como los de Coordinación Interinstitucional de contingencias con la finalidad de impulsar el Desarrollo Rural Sustentable de la Región. 4. Impulsar y gestionar el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el Desarrollo Rural y Económico del Distrito. 5. Realizar y promover la elaboración de estudios y transferencia de tecnología, con el propósito de impulsar la modernización de la actividad agropecuaria, agroindustrial y pesquera entre los productores del Distrito. 6. Difundir en el Distrito investigaciones y tecnologías agropecuarias para la prevención y combate de plagas y enfermedades, producción de forrajes, áreas de apacentamiento y aprovechamiento masivo de esquilmos y subproductos agroindustriales, normas Fito zoosanitarias para el comercio, oferta y demanda Nacional e Internacional de granos, oleaginosas y otros productos agropecuarios, con el propósito de que éstas se apliquen, utilicen y observen en la Región. 7. Difundir y actualizar la aplicación de los ordenamientos legales, así como las Disposiciones Técnico Operativo en materia de sanidad agrícola, para mejorar las condiciones sanitarias de los productos agrícolas de la Región. 8. Supervisar la promoción e integración de los comités regionales y juntas locales de sanidad así como supervisar y evaluar su operación con la finalidad de que se realicen acciones conjuntas para prevención, combate, control y erradicación de plagas y enfermedades. 9. Coordinar la organización y operación de los Servicios Técnicos Especializados, en sanidad y asistencia técnica privada a productores agropecuarios, con el propósito de que estos sean otorgados de manera profesional y oportuna. 10. Participar y promover la integración de comités directivos, técnicos, de control y vigilancia, de sistemas producto del sector agropecuario, que de conformidad a la Ley de Desarrollo Rural y demás disposiciones reglamentarias vigentes, se deben constituir a fin de atender en forma interdisciplinaria e interinstitucional la problemática agropecuaria de la Región. 11. Impulsar campañas de sanidad, así como la asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales, con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 12. Expedir certificados fito y zoosanitarios para la transportación y exportación de animales, vegetales y productos y subproductos de naturaleza animal y vegetal en cumplimiento a disposiciones normativas para la prevención de enfermedades y garantía de sanidad para el consumo. 13. Coordinar y gestionar los asuntos de carácter administrativo relacionados con los servicios personales, materiales y de servicios del Distrito, con el propósito de optimizarlos en estricto apego a las disposiciones normativas de austeridad y transparencia en su administración. 14. Verificar el control de la documentación de los inmuebles del Distrito, en propiedad y rentados y tramitar su regularización con el fin de que se mantengan actualizados sus expedientes.

Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Requisitos de escolaridad:**	**Nivel de Estudios:**	Preparatoria o Bachillerato
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras Genéricas:	No Aplica.
	Requisitos de experiencia:	**Mínimo de 03 años de experiencia en:** Agronomía, Producción Animal, Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas, Administración de proyectos de Inversión y Riesgo, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Economía General, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública, Ciencias Políticas, Ciencia de los Ordenadores, Horticultura, Ciencias Veterinarias, Estadística, Psicología Industrial.	
	Evaluación de habilidades:	**Psicométricos**	
	Conocimientos:	**Generales en:** Agronomía, Producción Animal, Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas, Administración de proyectos de Inversión y Riesgo, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Economía General, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública, Ciencias Políticas, Ciencia de los Ordenadores, Horticultura, Ciencias Veterinarias, Estadística, Psicología Industrial.	
		Adicionalmente estudiar lo relacionado a la: Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Etica y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc	
	Idiomas	**No**	

34.- Nombre del Puesto	**JEFE DE DISTRITO DE DESARROLLO RURAL**				
Código del Puesto	08-300-1-M1C014P-0000450-E-C-F				
Grupo, Grado y Nivel	O31	**Rama de Cargo**	Prestación de Servicios	**Número de vacantes**	1
Remuneración Mensual Bruta	$28,033.00 (VEINTIOCHO MIL TREINTA Y TRES PESOS 00/100 M.N.)				
Adscripción	Subsecretaría de Agricultura			**Sede (Radicación)**	Oficina de Representación Estatal de la SADER en el Estado de Tlaxcala
Funciones principales	1. Coordinar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los Programas Sustantivos de la Secretaría, vigilando su cumplimiento en apego a las correspondientes Reglas de Operación. 2. Establecer Patrones y Programas de Cultivo para el Distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración y actualización del inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistema de producción con el propósito de aprovechar en forma óptima los recursos de la Región. 3. Coordinar los Programas de Sanidad, Protección, Conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícola, de pesca y artesanales, así como los de Coordinación Interinstitucional de contingencias con la finalidad de impulsar el Desarrollo Rural Sustentable de la Región. 4. Impulsar y gestionar el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el Desarrollo Rural y Económico del Distrito. 5. Realizar y promover la elaboración de estudios y transferencia de tecnología, con el propósito de impulsar la modernización de la actividad agropecuaria, agroindustrial y pesquera entre los productores del Distrito.				

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">6. Difundir en el Distrito investigaciones y tecnologías agropecuarias para la prevención y combate de plagas y enfermedades, producción de forrajes, áreas de apacentamiento y aprovechamiento masivo de esquilmos y subproductos agroindustriales, normas Fito zoosanitarias para el comercio, oferta y demanda Nacional e Internacional de granos, oleaginosas y otros productos agropecuarios, con el propósito de que éstas se apliquen, utilicen y observen en la Región.
7. Difundir y actualizar la aplicación de los ordenamientos legales, así como las Disposiciones Técnico Operativo en materia de sanidad agrícola, para mejorar las condiciones sanitarias de los productos agrícolas de la Región.
8. Supervisar la promoción e integración de los comités regionales y juntas locales de sanidad así como supervisar y evaluar su operación con la finalidad de que se realicen acciones conjuntas para prevención, combate, control y erradicación de plagas y enfermedades.
9. Coordinar la organización y operación de los Servicios Técnicos Especializados, en sanidad y asistencia técnica privada a productores agropecuarios, con el propósito de que estos sean otorgados de manera profesional y oportuna.
10. Participar y promover la integración de comités directivos, técnicos, de control y vigilancia, de sistemas producto del sector agropecuario, que de conformidad a la Ley de Desarrollo Rural y demás disposiciones reglamentarias vigentes, se deben constituir a fin de atender en forma interdisciplinaria e interinstitucional la problemática agropecuaria de la Región.
11. Impulsar campañas de sanidad, así como la asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales, con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna.
12. Expedir certificados fito y zoosanitarios para la transportación y exportación de animales, vegetales y productos y subproductos de naturaleza animal y vegetal en cumplimiento a disposiciones normativas para la prevención de enfermedades y garantía de sanidad para el consumo.
13. Coordinar y gestionar los asuntos de carácter administrativo relacionados con los servicios personales, materiales y de servicios del Distrito, con el propósito de optimizarlos en estricto apego a las disposiciones normativas de austeridad y transparencia en su administración.
14. Verificar el control de la documentación de los inmuebles del Distrito, en propiedad y rentados y tramitar su regularización con el fin de que se mantengan actualizados sus expedientes.</td></tr>
<tr><td rowspan="6">Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</td><td rowspan="3">Requisitos de escolaridad:</td><td>Nivel de Estudios:</td><td>Licenciatura o Profesional</td></tr>
<tr><td>Grado de Avance:</td><td>Titulado</td></tr>
<tr><td>Carreras Genéricas:</td><td>Economía, Derecho, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Ingeniería, Desarrollo Agropecuario, Biología, Agronomía, Veterinaria y Zootecnia.</td></tr>
<tr><td>Requisitos de experiencia:</td><td colspan="2">Mínimo de 04 años de experiencia en: Grupos Sociales, Administración Pública, Ciencias Veterinarias, Peces y Fauna Silvestre, Producción Animal, Agronomía, Estadística.</td></tr>
<tr><td>Evaluación de habilidades:</td><td colspan="2">Psicométricos</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Conocimientos:</td><td colspan="2">Generales en: Grupos Sociales, Administración Pública, Ciencias Veterinarias, Peces y Fauna Silvestre, Producción Animal, Agronomía, Estadística.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Adicionalmente estudiar lo relacionado a la: Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Etica y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural.
Los cuales, se pueden consultar en la “Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal”, disponible en la siguiente liga: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc</td></tr>
<tr><td>Idiomas</td><td colspan="2">No</td></tr>
</table>

35.- Nombre del Puesto	**JEFE DE DISTRITO DE DESARROLLO RURAL**				
Código del Puesto	08-300-1-M1C014P-0000429-E-C-F				
Grupo, Grado y Nivel	O31	**Rama de Cargo**	Prestación de Servicios	**Número de vacantes**	1
Remuneración Mensual Bruta	$28,033.00 (VEINTIOCHO MIL TREINTA Y TRES PESOS 00/100 M.N.)				
Adscripción	Subsecretaría de Agricultura			**Sede (Radicación)**	Oficina de Representación Estatal de la SADER en el Estado de Veracruz
Funciones principales	1. Coordinar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los Programas Sustantivos de la Secretaría, vigilando su cumplimiento en apego a las correspondientes Reglas de Operación. 2. Establecer Patrones y Programas de Cultivo para el Distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración y actualización del inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistema de producción con el propósito de aprovechar en forma óptima los recursos de la Región. 3. Coordinar los Programas de Sanidad, Protección, Conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícola, de pesca y artesanales, así como los de Coordinación Interinstitucional de contingencias con la finalidad de impulsar el Desarrollo Rural Sustentable de la Región. 4. Impulsar y gestionar el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el Desarrollo Rural y Económico del Distrito. 5. Realizar y promover la elaboración de estudios y transferencia de tecnología, con el propósito de impulsar la modernización de la actividad agropecuaria, agroindustrial y pesquera entre los productores del Distrito. 6. Difundir en el Distrito investigaciones y tecnologías agropecuarias para la prevención y combate de plagas y enfermedades, producción de forrajes, áreas de apacentamiento y aprovechamiento masivo de esquilmos y subproductos agroindustriales, normas Fito zoosanitarias para el comercio, oferta y demanda Nacional e Internacional de granos, oleaginosas y otros productos agropecuarios, con el propósito de que éstas se apliquen, utilicen y observen en la Región. 7. Difundir y actualizar la aplicación de los ordenamientos legales, así como las Disposiciones Técnico Operativo en materia de sanidad agrícola, para mejorar las condiciones sanitarias de los productos agrícolas de la Región. 8. Supervisar la promoción e integración de los comités regionales y juntas locales de sanidad así como supervisar y evaluar su operación con la finalidad de que se realicen acciones conjuntas para prevención, combate, control y erradicación de plagas y enfermedades. 9. Coordinar la organización y operación de los Servicios Técnicos Especializados, en sanidad y asistencia técnica privada a productores agropecuarios, con el propósito de que estos sean otorgados de manera profesional y oportuna. 10. Participar y promover la integración de comités directivos, técnicos, de control y vigilancia, de sistemas producto del sector agropecuario, que de conformidad a la Ley de Desarrollo Rural y demás disposiciones reglamentarias vigentes, se deben constituir a fin de atender en forma interdisciplinaria e interinstitucional la problemática agropecuaria de la Región. 11. Impulsar campañas de sanidad, así como la asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales, con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 12. Expedir certificados fito y zoosanitarios para la transportación y exportación de animales, vegetales y productos y subproductos de naturaleza animal y vegetal en cumplimiento a disposiciones normativas para la prevención de enfermedades y garantía de sanidad para el consumo.				

	13. Coordinar y gestionar los asuntos de carácter administrativo relacionados con los servicios personales, materiales y de servicios del Distrito, con el propósito de optimizarlos en estricto apego a las disposiciones normativas de austeridad y transparencia en su administración. 14. Verificar el control de la documentación de los inmuebles del Distrito, en propiedad y rentados y tramitar su regularización con el fin de que se mantengan actualizados sus expedientes.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Requisitos de escolaridad:**	**Nivel de Estudios:**	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras Genéricas:	Economía, Derecho, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Ingeniería, Desarrollo Agropecuario, Biología, Agronomía, Veterinaria y Zootecnia.
	Requisitos de experiencia:	**Mínimo de 04 años de experiencia en:** Grupos Sociales, Administración Pública, Ciencias Veterinarias, Peces y Fauna Silvestre, Producción Animal, Agronomía, Estadística.	
	Evaluación de habilidades:	**Psicométricos**	
	Conocimientos:	**Generales en:** Grupos Sociales, Administración Pública, Ciencias Veterinarias, Peces y Fauna Silvestre, Producción Animal, Agronomía, Estadística.	
		Adicionalmente estudiar lo relacionado a la: Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Etica y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc	
	Idiomas	**No**	

36.- Nombre del Puesto	**JEFE DE DISTRITO DE DESARROLLO RURAL**				
Código del Puesto	08-300-1-M1C014P-0000727-E-C-F				
Grupo, Grado y Nivel	O31	**Rama de Cargo**	Prestación de Servicios	**Número de vacantes**	1
Remuneración Mensual Bruta	$28,033.00 (VEINTIOCHO MIL TREINTA Y TRES PESOS 00/100 M.N.)				
Adscripción	Subsecretaría de Agricultura			**Sede (Radicación)**	Oficina de Representación Estatal de la SADER en el Estado de Veracruz
Funciones principales	1. Coordinar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los Programas Sustantivos de la Secretaría, vigilando su cumplimiento en apego a las correspondientes Reglas de Operación. 2. Establecer Patrones y Programas de Cultivo para el Distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración y actualización del inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistema de producción con el propósito de aprovechar en forma óptima los recursos de la Región. 3. Coordinar los Programas de Sanidad, Protección, Conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícola, de pesca y artesanales, así como los de Coordinación Interinstitucional de contingencias con la finalidad de impulsar el Desarrollo Rural Sustentable de la Región. 4. Impulsar y gestionar el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el Desarrollo Rural y Económico del Distrito.				

	5. Realizar y promover la elaboración de estudios y transferencia de tecnología, con el propósito de impulsar la modernización de la actividad agropecuaria, agroindustrial y pesquera entre los productores del Distrito. 6. Difundir en el Distrito investigaciones y tecnologías agropecuarias para la prevención y combate de plagas y enfermedades, producción de forrajes, áreas de apacentamiento y aprovechamiento masivo de esquilmos y subproductos agroindustriales, normas Fito zoosanitarias para el comercio, oferta y demanda Nacional e Internacional de granos, oleaginosas y otros productos agropecuarios, con el propósito de que éstas se apliquen, utilicen y observen en la Región. 7. Difundir y actualizar la aplicación de los ordenamientos legales, así como las Disposiciones Técnico Operativo en materia de sanidad agrícola, para mejorar las condiciones sanitarias de los productos agrícolas de la Región. 8. Supervisar la promoción e integración de los comités regionales y juntas locales de sanidad así como supervisar y evaluar su operación con la finalidad de que se realicen acciones conjuntas para prevención, combate, control y erradicación de plagas y enfermedades. 9. Coordinar la organización y operación de los Servicios Técnicos Especializados, en sanidad y asistencia técnica privada a productores agropecuarios, con el propósito de que estos sean otorgados de manera profesional y oportuna. 10. Participar y promover la integración de comités directivos, técnicos, de control y vigilancia, de sistemas producto del sector agropecuario, que de conformidad a la Ley de Desarrollo Rural y demás disposiciones reglamentarias vigentes, se deben constituir a fin de atender en forma interdisciplinaria e interinstitucional la problemática agropecuaria de la Región. 11. Impulsar campañas de sanidad, así como la asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales, con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 12. Expedir certificados fito y zoosanitarios para la transportación y exportación de animales, vegetales y productos y subproductos de naturaleza animal y vegetal en cumplimiento a disposiciones normativas para la prevención de enfermedades y garantía de sanidad para el consumo. 13. Coordinar y gestionar los asuntos de carácter administrativo relacionados con los servicios personales, materiales y de servicios del Distrito, con el propósito de optimizarlos en estricto apego a las disposiciones normativas de austeridad y transparencia en su administración. 14. Verificar el control de la documentación de los inmuebles del Distrito, en propiedad y rentados y tramitar su regularización con el fin de que se mantengan actualizados sus expedientes.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Requisitos de escolaridad:**	**Nivel de Estudios:**	Preparatoria o Bachillerato
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras Genéricas:	No Aplica.
	Requisitos de experiencia:	**Mínimo de 03 años de experiencia en:** Agronomía, Producción Animal, Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas, Administración de proyectos de Inversión y Riesgo, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Economía General, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública, Ciencias Políticas, Horticultura, Ciencias Veterinarias, Estadística, Psicología Industrial.	
	Evaluación de habilidades:	**Psicométricos**	
	Conocimientos:	**Generales en:** Agronomía, Producción Animal, Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas, Administración de proyectos de Inversión y Riesgo, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Economía General, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública, Ciencias Políticas, Horticultura, Ciencias Veterinarias, Estadística, Psicología Industrial.	

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

37.- Nombre del Puesto	**JEFE DE DISTRITO DE DESARROLLO RURAL**				
Código del Puesto	08-300-1-M1C014P-0000715-E-C-F				
Grupo, Grado y Nivel	O31	**Rama de Cargo**	Prestación de Servicios	**Número de vacantes**	1
Remuneración Mensual Bruta	$28,033.00 (VEINTIOCHO MIL TREINTA Y TRES PESOS 00/100 M.N.)				
Adscripción	Subsecretaría de Agricultura			**Sede (Radicación)**	Oficina de Representación Estatal de la SADER en el Estado de Zacatecas
Funciones principales	1. Coordinar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los Programas Sustantivos de la Secretaría, vigilando su cumplimiento en apego a las correspondientes Reglas de Operación. 2. Establecer Patrones y Programas de Cultivo para el Distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración y actualización del inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistema de producción con el propósito de aprovechar en forma óptima los recursos de la Región. 3. Coordinar los Programas de Sanidad, Protección, Conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícola, de pesca y artesanales, así como los de Coordinación Interinstitucional de contingencias con la finalidad de impulsar el Desarrollo Rural Sustentable de la Región. 4. Impulsar y gestionar el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el Desarrollo Rural y Económico del Distrito. 5. Realizar y promover la elaboración de estudios y transferencia de tecnología, con el propósito de impulsar la modernización de la actividad agropecuaria, agroindustrial y pesquera entre los productores del Distrito. 6. Difundir en el Distrito investigaciones y tecnologías agropecuarias para la prevención y combate de plagas y enfermedades, producción de forrajes, áreas de apacentamiento y aprovechamiento masivo de esquilmos y subproductos agroindustriales, normas Fito zoosanitarias para el comercio, oferta y demanda Nacional e Internacional de granos, oleaginosas y otros productos agropecuarios, con el propósito de que éstas se apliquen, utilicen y observen en la Región. 7. Difundir y actualizar la aplicación de los ordenamientos legales, así como las Disposiciones Técnico Operativo en materia de sanidad agrícola, para mejorar las condiciones sanitarias de los productos agrícolas de la Región. 8. Supervisar la promoción e integración de los comités regionales y juntas locales de sanidad así como supervisar y evaluar su operación con la finalidad de que se realicen acciones conjuntas para prevención, combate, control y erradicación de plagas y enfermedades. 9. Coordinar la organización y operación de los Servicios Técnicos Especializados, en sanidad y asistencia técnica privada a productores agropecuarios, con el propósito de que estos sean otorgados de manera profesional y oportuna.				

	10. Participar y promover la integración de comités directivos, técnicos, de control y vigilancia, de sistemas producto del sector agropecuario, que de conformidad a la Ley de Desarrollo Rural y demás disposiciones reglamentarias vigentes, se deben constituir a fin de atender en forma interdisciplinaria e interinstitucional la problemática agropecuaria de la Región. 11. Impulsar campañas de sanidad, así como la asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales, con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 12. Expedir certificados fito y zoosanitarios para la transportación y exportación de animales, vegetales y productos y subproductos de naturaleza animal y vegetal en cumplimiento a disposiciones normativas para la prevención de enfermedades y garantía de sanidad para el consumo. 13. Coordinar y gestionar los asuntos de carácter administrativo relacionados con los servicios personales, materiales y de servicios del Distrito, con el propósito de optimizarlos en estricto apego a las disposiciones normativas de austeridad y transparencia en su administración. 14. Verificar el control de la documentación de los inmuebles del Distrito, en propiedad y rentados y tramitar su regularización con el fin de que se mantengan actualizados sus expedientes.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Requisitos de escolaridad:**	**Nivel de Estudios:**	Preparatoria o Bachillerato
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras Genéricas:	No Aplica.
	Requisitos de experiencia:	**Mínimo de 03 años de experiencia en:** Agronomía, Producción Animal, Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas, Administración de proyectos de Inversión y Riesgo, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Economía General, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública, Ciencias Políticas, Ciencia de los Ordenadores, Horticultura, Ciencias Veterinarias, Estadística, Psicología Industrial.	
	Evaluación de habilidades:	**Psicométricos**	
	Conocimientos:	**Generales en:** Agronomía, Producción Animal, Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas, Administración de proyectos de Inversión y Riesgo, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Economía General, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública, Ciencias Políticas, Ciencia de los Ordenadores, Horticultura, Ciencias Veterinarias, Estadística, Psicología Industrial.	
		Adicionalmente estudiar lo relacionado a la: Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Etica y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Los cuales, se pueden consultar en la “Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal”, disponible en la siguiente liga: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc	
	Idiomas	**No**	

38.- Nombre del Puesto	**JEFE DE DISTRITO DE DESARROLLO RURAL**				
Código del Puesto	08-300-1-M1C014P-0000339-E-C-F				
Grupo, Grado y Nivel	O31	**Rama de Cargo**	Prestación de Servicios	**Número de vacantes**	1
Remuneración Mensual Bruta	$28,033.00 (VEINTIOCHO MIL TREINTA Y TRES PESOS 00/100 M.N.)				
Adscripción	Subsecretaría de Agricultura			**Sede (Radicación)**	Oficina de Representación Estatal de la SADER en la Región Lagunera

Funciones principales	1. Coordinar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los Programas Sustantivos de la Secretaría, vigilando su cumplimiento en apego a las correspondientes Reglas de Operación. 2. Establecer Patrones y Programas de Cultivo para el Distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración y actualización del inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistema de producción con el propósito de aprovechar en forma óptima los recursos de la Región. 3. Coordinar los Programas de Sanidad, Protección, Conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícola, de pesca y artesanales, así como los de Coordinación Interinstitucional de contingencias con la finalidad de impulsar el Desarrollo Rural Sustentable de la Región. 4. Impulsar y gestionar el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el Desarrollo Rural y Económico del Distrito. 5. Realizar y promover la elaboración de estudios y transferencia de tecnología, con el propósito de impulsar la modernización de la actividad agropecuaria, agroindustrial y pesquera entre los productores del Distrito. 6. Difundir en el Distrito investigaciones y tecnologías agropecuarias para la prevención y combate de plagas y enfermedades, producción de forrajes, áreas de apacentamiento y aprovechamiento masivo de esquilmos y subproductos agroindustriales, normas Fito zoosanitarias para el comercio, oferta y demanda Nacional e Internacional de granos, oleaginosas y otros productos agropecuarios, con el propósito de que éstas se apliquen, utilicen y observen en la Región. 7. Difundir y actualizar la aplicación de los ordenamientos legales, así como las Disposiciones Técnico Operativo en materia de sanidad agrícola, para mejorar las condiciones sanitarias de los productos agrícolas de la Región. 8. Supervisar la promoción e integración de los comités regionales y juntas locales de sanidad así como supervisar y evaluar su operación con la finalidad de que se realicen acciones conjuntas para prevención, combate, control y erradicación de plagas y enfermedades. 9. Coordinar la organización y operación de los Servicios Técnicos Especializados, en sanidad y asistencia técnica privada a productores agropecuarios, con el propósito de que estos sean otorgados de manera profesional y oportuna. 10. Participar y promover la integración de comités directivos, técnicos, de control y vigilancia, de sistemas producto del sector agropecuario, que de conformidad a la Ley de Desarrollo Rural y demás disposiciones reglamentarias vigentes, se deben constituir a fin de atender en forma interdisciplinaria e interinstitucional la problemática agropecuaria de la Región. 11. Impulsar campañas de sanidad, así como la asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales, con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 12. Expedir certificados fito y zoosanitarios para la transportación y exportación de animales, vegetales y productos y subproductos de naturaleza animal y vegetal en cumplimiento a disposiciones normativas para la prevención de enfermedades y garantía de sanidad para el consumo. 13. Coordinar y gestionar los asuntos de carácter administrativo relacionados con los servicios personales, materiales y de servicios del Distrito, con el propósito de optimizarlos en estricto apego a las disposiciones normativas de austeridad y transparencia en su administración. 14. Verificar el control de la documentación de los inmuebles del Distrito, en propiedad y rentados y tramitar su regularización con el fin de que se mantengan actualizados sus expedientes.

Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Requisitos de escolaridad:**	**Nivel de Estudios:**	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras Genéricas:	Economía, Derecho, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Ingeniería, Desarrollo Agropecuario, Biología, Agronomía, Veterinaria y Zootecnia.
	Requisitos de experiencia:	**Mínimo de 04 años de experiencia en:** Grupos Sociales, Administración Pública, Ciencias Veterinarias, Peces y Fauna Silvestre, Producción Animal, Agronomía, Estadística.	
	Evaluación de habilidades:	**Psicométricos**	
	Conocimientos:	**Generales en:** Grupos Sociales, Administración Pública, Ciencias Veterinarias, Peces y Fauna Silvestre, Producción Animal, Agronomía, Estadística.	
		Adicionalmente estudiar lo relacionado a la: Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Etica y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc	
	Idiomas	**No**	

39.- Nombre del Puesto	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES**				
Código del Puesto	08-200-1-M1C014P-0000125-E-C-N				
Grupo, Grado y Nivel	O11	**Rama de Cargo**	Recursos Materiales y Servicios Generales	**Número de vacantes**	1
Remuneración Mensual Bruta	$21,299.00 (VEINTIUN MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y NUEVE PESOS 00/100 M.N.)				
Adscripción	Subsecretaría de Alimentación y Competitividad			**Sede (Radicación)**	Ciudad de México
Funciones principales	1. Elaborar el programa anual de adquisiciones y arrendamientos mediante el análisis de información y costos históricos para otorgar los recursos materiales necesarios para la operación de la Subsecretaría. 2. Revisar los contratos, convenios o instrumentos que sean necesarios en la contratación de los bienes y servicios que requiera la subsecretaria, con el fin de proporcionar, proveer con oportunidad los recursos materiales. 3. Controlar las existencias de los bienes de consumo en el almacén para contar con un suministro constante y correcto cuando sea requerido. 4. Supervisar el buen uso de los recursos materiales asignados a la Subsecretaría para tener una mayor optimización de los mismos. 5. Supervisar las acciones necesarias para efectuar la adquisición de bienes y servicios requeridos por la Subsecretaría, considerando los parámetros de calidad, precio y entrega establecidos en los contratos correspondientes 6. Supervisar y verificar los servicios de mantenimiento de las instalaciones a los inmuebles y muebles destinados para uso y aprovechamiento de la Subsecretaría. 7. Realizar los mecanismos necesarios para mantener actualizados los inventarios de bienes de activo fijo de la subsecretaria así como de las áreas adscritas a la misma, mediante el registro en el sistema de información en el sistema establecido por la Dependencia. 8. Supervisar que los vehículos asignados a la Subsecretaría se encuentren en perfectas condiciones, así como asegurar el pago de impuestos correspondientes. 9. Verificar que la compra de boletos de avión se realice en base al procedimiento y la clase señalada en la normatividad establecida.				

Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Requisitos de escolaridad:**	**Nivel de Estudios:**	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Terminado o Pasante
		Carreras Genéricas:	Economía, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública. Finanzas, Contaduría, Negocios Internacionales.
	Requisitos de experiencia:	**Mínimo de 04 años de experiencia en:** Administración, Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas, Economía, General, Administración Pública.	
	Evaluación de habilidades:	**Psicométricos**	
	Conocimientos:	**Generales en:** Administración, Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas, Economía, General, Administración Pública, Negocios Internacionales.	
		Adicionalmente estudiar lo relacionado a la: Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Etica y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc	
	Idiomas	**No**	

40.- Nombre del Puesto	**JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL**				
Código del Puesto	08-300-1-E1C011P-0000200-E-C-F				
Grupo, Grado y Nivel	P23	**Rama de Cargo**	Prestación de Servicios	**Número de vacantes**	1
Remuneración Mensual Bruta	$17,010.00 (DIECISIETE MIL DIEZ PESOS 00/100 M.N.)				
Adscripción	Subsecretaría de Agricultura			**Sede (Radicación)**	Oficina de Representación Estatal de la SADER en el Estado de Sinaloa
Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los Programas Sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes Reglas de Operación. 2. Participar en la ejecución de los Programas de Sanidad, Protección, Conservación y Fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el Desarrollo Rural Sustentable del Distrito. 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el Distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el Distrito. 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna.				

	7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la Región. 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la Región, para fomentar entre ellas los Programas Federales y Estatales que promuevan el Desarrollo Rural y Económico del Distrito.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Requisitos de escolaridad:**	**Nivel de Estudios:**	Preparatoria o Bachillerato
		Grado de Avance:	Terminado o Pasante
		Carreras Genéricas:	No Aplica.
	Requisitos de experiencia:	**Mínimo de 01 año de experiencia en:** Organización y Dirección de Empresas, Estadística, Ciencias Veterinarias, Producción Animal, Agronomía, Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo, Auditoría, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Economía General, Contabilidad, Tecnología de los Ordenadores, Psicología Industrial, Derecho y Legislación Nacionales, Administración, Ciencias Políticas, Ciencia de los Ordenadores, Administración Pública.	
	Evaluación de habilidades:	**Psicométricos**	
	Conocimientos:	**Generales en:** Organización y Dirección de Empresas, Estadística, Ciencias Veterinarias, Producción Animal, Agronomía, Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo, Auditoría, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Economía General, Contabilidad, Tecnología de los Ordenadores, Psicología Industrial, Derecho y Legislación Nacionales, Administración, Ciencias Políticas, Ciencia de los Ordenadores, Administración Pública.	
		Adicionalmente estudiar lo relacionado a la: Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Etica y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc	
	Idiomas	**No**	

41.- Nombre del Puesto	**ESPECIALISTA EN GESTION Y CONTROL DE CADENAS PRODUCTIVAS**				
Código del Puesto	08-510-2-E1C008P-0000340-E-C-O				
Grupo, Grado y Nivel	P13	**Rama de Cargo**	Recursos Financieros	**Número de vacantes**	1
Remuneración Mensual Bruta	$12,746.00 (DOCE MIL SETECIENTOS CUARENTA Y SEIS PESOS 00/100 M.N.)				
Adscripción	Dirección General de Programación, Presupuesto y Finanzas			**Sede (Radicación)**	Ciudad de México
Funciones principales	1. Realizar el registro de las operaciones efectuadas bajo los criterios del programa de cadenas productivas para un control interno 2. Operar la captura y transmisión de cuentas por pagar a través del sistema de cadenas productivas para cumplir con los tiempos establecidos. 3. Almacenar la documentación comprobatoria derivada de la transmisión de cuentas por pagar a través del sistema de cadenas productivas para enviarla a la Subdirección de GLOSA. 4. Apoyar en la entrega de información relacionada con el programa de cadenas productivas ante diversas instancias de fiscalización para cumplir con las solicitudes de información, observaciones o recomendaciones hechas por dichas instancias.				

	5. Revisar que la documentación comprobatoria que se recibe para trámite de pago cumpla con los requisitos fiscales, normativos y presupuestales para cumplir con lo establecido en la legislación vigente y normatividad aplicable. 6. Expedir los formatos para el registro del ejercicio y volantes de devolución para la expedición de cuentas por liquidar certificadas o la corrección por parte de la unidad responsable correspondiente. 7. Actualizar el archivo de los expedientes derivados de los contratos para controlar internamente ejercicio del presupuesto. 8. Analizar que la información y documentación base para la presentación de informes cumpla con las disposiciones establecidas para tal efecto. 9. Elaborar oficios dirigidos a los titulares de las diferentes instancias fiscalizadoras para comunicar la información consolidada.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Requisitos de escolaridad:**	**Nivel de Estudios:**	Preparatoria o Bachillerato
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras Genéricas:	Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Derecho, Economía, Finanzas.
	Requisitos de experiencia:	**Mínimo de 03 años de experiencia en:** Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales, Contabilidad, Auditoría, Economía General, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública.	
	Evaluación de habilidades:	**Psicométricos**	
	Conocimientos:	**Generales en:** Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales, Contabilidad, Auditoría, Economía General, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública.	
		Adicionalmente estudiar lo relacionado a la: Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Etica y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Los cuales, se pueden consultar en la “Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal”, disponible en la siguiente liga: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc	
	Idiomas	**No**	

42.- Nombre del Puesto	**PROFESIONAL TECNICO ADMINISTRATIVO**				
Código del Puesto	08-511-2-E1C008P-0000819-E-C-I				
Grupo, Grado y Nivel	P13	**Rama de Cargo**	Presupuestación	**Número de vacantes**	1
Remuneración Mensual Bruta	$12,746.00 (DOCE MIL SETECIENTOS CUARENTA Y SEIS PESOS 00/100 M.N.)				
Adscripción	Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos			**Sede (Radicación)**	Ciudad de México
Funciones principales	1. Administrar la fuerza de trabajo dictaminada del Distrito, tramitar los movimientos y solicitudes de prestaciones y servicios, así como los pagos de sueldos y salarios del personal conforme a la normatividad establecida. 2. Aplicar coordinadamente con la Subdelegación Administrativa las condiciones generales de trabajo y atender la relación con la Sección o Secciones Sindicales correspondientes. 3. Proponer al jefe de distrito el programa Anual de Capacitación Técnica y Administrativa del personal, considerando las necesidades de las áreas sustantivas, así como tramitar ante las instancias correspondientes su ejecución coadyuvando en la profesionalización del personal del Distrito de Desarrollo Rural.				

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">4. Ejercer coordinadamente con la Subdelegación Administrativa el presupuesto autorizado y solicitar en su caso la autorización de adecuaciones o transferencias, así como llevar el control de las líneas de crédito, para proporcionar los bienes y servicios que las áreas del distrito y los centros de apoyo al desarrollo rural demanden para su operación.
5. Coordinar entre las áreas del distrito y los centros de apoyo para el desarrollo rural, la integración del presupuesto del distrito, aplicando la normatividad y metodología técnica en materia de programación presupuestación que definan las autoridades competentes para ordenar la asignación y ejercicio de los recursos.
6. Recibir, revisar y tramitar las cuentas por liquidar certificadas y la documentación de egresos para efectos de trámite de pagos, así como llevar coordinadamente con la Subdelegación Administrativa la contabilidad conforme a los sistemas establecidos y formular los estados financieros mensuales del ejercicio de los recursos a fin de controlar el uso y aplicación de los mismos.
7. Llevar el control de la documentación de los inmuebles del Distrito, en propiedad y rentados y tramitar su regularización con el fin de mantener actualizados sus expedientes.
8. Elaborar el programa anual de adquisiciones de bienes y servicios del Distrito y Centros de Apoyo al Desarrollo Rural, con apego a las normas y lineamientos que se establezcan.
9. Establecer y ejecutar programas de mantenimiento permanente a las instalaciones, equipo, vehículos y muebles propiedad del gobierno federal al servicio del distrito con el propósito de conservarlos en buen estado de operación.
10. Controlar los inventarios de bienes inmuebles y de consumo, propiedad del gobierno federal al servicio del Distrito.</td></tr>
<tr><td rowspan="6">Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</td><td rowspan="3">Requisitos de escolaridad:</td><td>Nivel de Estudios:</td><td>Preparatoria o Bachillerato</td></tr>
<tr><td>Grado de Avance:</td><td>Terminado o Pasante</td></tr>
<tr><td>Carreras Genéricas:</td><td>No Aplica.</td></tr>
<tr><td>Requisitos de experiencia:</td><td colspan="2">Mínimo de 01 año de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Administración, Tecnología de los Ordenadores, Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas, Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo, Auditoría, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Economía General, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública, Ciencias Políticas, Ciencia de los Ordenadores, Ciencias Veterinarias, Estadística, Psicología Industrial.</td></tr>
<tr><td>Evaluación de habilidades:</td><td colspan="2">Psicométricos</td></tr>
<tr><td>Conocimientos:</td><td colspan="2">Generales en: Agronomía, Producción Animal, Administración, Tecnología de los Ordenadores, Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas, Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo, Auditoría, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Economía General, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública, Ciencias Políticas, Ciencia de los Ordenadores, Ciencias Veterinarias, Estadística, Psicología Industrial.

Adicionalmente estudiar lo relacionado a la: Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Etica y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural.
Los cuales, se pueden consultar en la “Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal”, disponible en la siguiente liga: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc</td></tr>
<tr><td>Idiomas</td><td colspan="2">No</td></tr>
</table>

43.- Nombre del Puesto	**ENLACE DE ANALISIS Y EXPLOTACION DE INFORMACION**				
Código del Puesto	08-513-1-E1C008P-0000338-E-C-K				
Grupo, Grado y Nivel	P13	**Rama de Cargo**	Informática	**Número de vacantes**	1
Remuneración Mensual Bruta	$12,746.00 (DOCE MIL SETECIENTOS CUARENTA Y SEIS PESOS 00/100 M.N.)				
Adscripción	Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones			**Sede (Radicación)**	Ciudad de México
Funciones principales	1. Recabar periódicamente la información de los servicios de mantenimiento preventivo proporcionados en oficinas centrales para elaborar estadísticas. 2. Formular el programa de visitas de evaluación del servicio de mantenimiento preventivo a las áreas. 3. Realizar visita física a las áreas y registrar los resultados de las evaluaciones. 4. Llevar el control de solicitudes formuladas por las áreas de oficinas centrales de mantenimientos correctivos a través del Soporte Informático SADER (antes SAGARPA), (SIS). 5. Asistir a los servicios de mantenimiento correctivo para verificar que éstos se proporcione en tiempo y forma de acuerdo a lo establecido en los contratos. 6. Apoyar al análisis de la información generada por la empresa contratada en los mantenimientos correctivos y elaborar las estadísticas. 7. Apoyar en la revisión y actualización de los documentos técnicos en los procesos de licitación. 8. Verificar las pruebas de desempeño a las compañías participantes. 9. Revisión y control de la información validada por las áreas en los mantenimientos preventivos y correctivos. 10. Consolidar la información de los contratos vigentes de la Dirección de Informática en una base de datos. 11. Analizar la programación de mantenimientos preventivos para programar ventanas de tiempo. 12. Comprobar la realización en tiempo y forma de los mantenimientos programados.				
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Requisitos de escolaridad:**	**Nivel de Estudios:**	Técnico Superior Universitario		
		Grado de Avance:	Terminado o Pasante		
		Carreras Genéricas:	Computación e Informática.		
	Requisitos de experiencia:	**Mínimo de 01 año de experiencia en:** Ciencia de los Ordenadores.			
	Evaluación de habilidades:	**Psicométricos**			
	Conocimientos:	**Generales en:** Ciencia de los Ordenadores.			
		Adicionalmente estudiar lo relacionado a la: Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Etica y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc			
	Idiomas	**No**			

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 (CTS), a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera (LSPC) en la Administración Pública Federal, a su Reglamento (RLSPC), Manual del Servicio Profesional de Carrera y las presentes bases. Dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: https://www.gob.mx/agricultura/acciones-y-programas/servicio-profesional-de-carrera-19340

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.
Documentación requerida (Revisión Documental)	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%. Las personas aspirantes deberán presentar en original o copia certificada legibles para su cotejo y copia simple legible para su entrega, en las oficinas de la **Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural**, en el domicilio, fecha, hora y condiciones establecidos en el mensaje que al efecto reciban a través de la herramienta electrónica www.trabajaen.gob.mx, en el orden que se enlistan, los siguientes documentos: *Revisar la información publicada en la siguiente Dirección Electrónica: https://www.gob.mx/agricultura/acciones-y-programas/servicio-profesional-de-carrera-19340 **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, ni cualquier otro documento con el que se pretenda acreditar que la expedición del título y/o cédula profesional se encuentran en trámite y se refiera a uno distinto al descrito con anterioridad. Para efectos de acreditar la autenticidad de los mismos, cuando las personas aspirantes presenten Cédula Profesional, se buscará en las páginas previstas para este asunto en la Secretaría de Educación Pública a nivel federal, local y municipal; para los supuestos que se presente Título Profesional, se podrá remitir escrito al área asignada para ello en la Secretaría de Educación Pública a nivel federal, local y municipal, con el objeto de saber si existe registro del mismo.

	No se omite mencionar, que el personal comisionado de la Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos, podrá realizar consultas y cruce de información en los registros públicos en las instancias y autoridades correspondientes; y en caso de que no se acredite la autenticidad de la información y documentación presentada, será descartado del proceso y se ejercerán las acciones legales procedentes. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado con una antigüedad no mayor a 6 meses. En estos casos cada persona aspirante firmará Bajo Protesta de decir Verdad que el documento presentado es auténtico, en el formato establecido para tal efecto. En los casos en que el perfil del puesto establezca como requisito el nivel académico de Licenciatura o Técnico Superior Universitario, con grado de avance terminado o pasante, sólo se aceptará para acreditar tal carácter el certificado total o constancia de terminación de estudios, o carta de pasante con el 100% de créditos, los cuales deberán contener: sello y/o firma del área correspondiente de la institución educativa, reconocida por la Secretaría de Educación Pública. En estos casos, cada persona aspirante firmará Bajo Protesta de decir Verdad que el documento presentado es auténtico, en el formato establecido para tal efecto. Para los casos en que el requisito académico señale “Carrera Técnica o Nivel Medio Superior” se aceptará certificado de estudios, título, carta de pasante con el 100% de créditos o constancia de estudios con sello y/o firma del área correspondiente de la Institución Educativa. En estos casos cada persona aspirante deberá firmar Bajo Protesta de decir Verdad que el documento de escolaridad presentado es auténtico, en el formato establecido para tal efecto. Para los casos en que el requisito académico señale "Carrera Técnica o Nivel Medio Superior" se aceptará certificado de estudios, título, carta de pasante con el 100% de créditos o constancia de estudios con sello de la Institución Educativa reconocida por la Secretaría de Educación Pública. En estos casos cada persona aspirante deberá firmar Bajo Protesta de decir Verdad que el documento de escolaridad presentado es auténtico, en el formato establecido para tal efecto. De conformidad con el numeral 175 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, cuando en una convocatoria se establezca como requisito de escolaridad el Título Profesional o grado académico en el nivel de Licenciatura, se aceptará el grado de Maestría o Doctorado en el nivel terminado y/o pasante en las áreas académicas definidas, siempre y cuando, la persona que 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.-** Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 45 años). **6.-** Original y copia simple para su cotejo de la Cédula de Identificación Fiscal, Clave Unica de Registro de Población y de toda aquella documentación que acredite la autenticidad de los datos registrados por cada persona aspirante en el www.trabajaen.gob.mx. Sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, será motivo de descarte del concurso la no presentación de las personas aspirantes a cualquiera de las etapas del concurso en la fecha, hora y lugar que les sean señalados, así como la no presentación de los originales de cualquiera de los documentos antes descritos en la forma, fecha, hora y lugar que la Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos determine para tal efecto. **7.-** 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, puesto ocupado y período 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 período 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 período 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. **8.-** Los datos de localización física y telefónica de cuando menos una referencia laboral comprobable respecto de cada uno de los empleos con los que se acrediten los años de experiencia requeridos para el puesto que se concurse (Ver formato en: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc). **9.-** Presentar las constancias con las que acredite su Experiencia y Mérito, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes, de acuerdo a la Metodología y Escalas de Calificación (Ver www.trabajaen.gob.mx, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante).

	10.- Escrito de Aviso de Privacidad en el que se le autoriza a la SADER, utilizar su R.F.C., C.U.R.P., domicilio, teléfono, dirección de correo electrónico (email), fecha de nacimiento, intereses personales, información de escolaridad (título, cédula, acta de acreditación de examen profesional, carta de pasante, autorización provisional para ejercer la profesión, certificado, constancia de créditos o historial académico o cualquier otro documento con el cual compruebe la escolaridad), trayectoria laboral, así como referencias personales y laborales para fines de consulta interna y externa por parte de esta Secretaría, para dar cumplimiento al Decreto por el que se expide la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, así como en lo señalado en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; los numerales 119, 120, 121, 122, 123 174, 175, 213 y 220 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010, última reforma el 17 de mayo de 2020 (Ver formato en: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc). **11.-** Escrito bajo protesta de decir verdad, de ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro(a) de culto; no estar inhabilitado(a) para el servicio público; y que la documentación presentada es auténtica. **11.1** En el que se manifieste no ser Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular en activo, o, en caso de serlo, deberá presentar la evidencia de haber acreditado las dos últimas evaluaciones del desempeño anuales en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como Servidores(as) Públicos(as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como Servidoras/es Públicas/os de Carrera Titulares; lo anterior, en términos de lo dispuesto por el artículo 47 del Reglamento. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando las y los Servidoras/es Públicas/os de Carrera Titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Para las promociones por concurso de las y los Servidoras/es Públicas/os de Carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como Titular será adicional a las dos requeridas por el artículo 47 referido. **11.2.** No haber sido beneficiado/a por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal y no haber sido beneficiado con el pago de una indemnización por la terminación de su relación laboral en términos de la Ley, y en caso afirmativo manifestar en qué año, y en qué dependencia, quedando sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito. (Ver formato en: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc). **11.3.** Asimismo manifestar por escrito y bajo protesta de decir verdad que no recibe remuneración alguna por parte de otro ente público, con cargo a recursos federales, sea nivel federal, estatal, de la Ciudad de México o municipal. Si la recibe, deberá presentar el formato de compatibilidad a la **Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural** donde se señale la función, empleo, cargo o comisión que pretende le sea conferido, así como la que desempeña en otros entes públicos; las remuneraciones que percibe y las jornadas laborales. **12.-** Impresión del documento de Bienvenida al Sistema TrabajaEn, como comprobante del folio asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx a la persona aspirante para el concurso de que se trate.

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

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">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: oic@agricultura.gob.mx.</td></tr>
<tr><td rowspan="11">Calendario del Concurso</td><td>Etapa</td><td>Fecha o plazo</td></tr>
<tr><td>Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.</td><td>12 de mayo del 2021.</td></tr>
<tr><td>Registro de las personas aspirantes y revisión curricular (por conducto del portal www.trabajaen.gob.mx).</td><td>Del 12 de mayo al 26 de mayo del 2021.</td></tr>
<tr><td>Examen de Conocimientos.</td><td>A partir del 02 de junio del 2021.</td></tr>
<tr><td>Evaluaciones de Habilidades (Psicométricos por medio de la herramienta PSYCOWIN: Inteligencia, Personalidad, Comportamiento, Estilo Gerencial y Valores).</td><td>A partir del 02 de junio del 2021.</td></tr>
<tr><td>Revisión y Evaluación Documental.</td><td>A partir del 02 de junio del 2021.</td></tr>
<tr><td>Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito.</td><td>A partir del 02 de junio del 2021.</td></tr>
<tr><td>Entrevistas.</td><td>A partir del 07 de junio del 2021.</td></tr>
<tr><td>Determinación.</td><td>A partir del 07 de junio del 2021.</td></tr>
<tr><td colspan="2">En razón del número de personas aspirantes que participen en cada una de las etapas, por causas de fuerza mayor o por decisión del Comité Técnico de Selección, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso, si durante el proceso del concurso se presenta alguna situación no prevista en estas bases, se informará a todas las personas que continúan en el proceso del concurso, a través de su cuenta oficial en el portal www.trabajaen.gob.mx</td></tr>
<tr><td>Presentación de Evaluaciones</td><td colspan="2">*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.
De conformidad con los numerales 180, 181, 216 y correlativos del Acuerdo por el que se emiten el Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, con el objeto de asegurar y confirmar las medidas que garanticen la autenticidad e identificación plena tanto de la persona aspirante, como del personal que aplicará las evaluaciones, así como el aseguramiento de la confiabilidad y la</td></tr>
</table>

	validez en la elaboración y aplicación de los exámenes y herramientas de evaluación respectivas, las aplicación de conocimientos y habilidades (Psicométricos), se realizarán en las instalaciones de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural ubicadas en Av. Cuauhtémoc Número 1230, Colonia Santa Cruz Atoyac, C.P. 03310 Alcaldía Benito Juárez, en la Ciudad de México, para oficinas centrales y algunas Oficinas de Representación, esto se hará de conocimiento a través de mensajes que se harán llegar a las personas aspirantes en su cuenta oficial del portal www.trabajaen.gob.mx para el caso de aquellos puestos que su sede es en las Entidades Federativas, éstos se realizarán en las Oficinas de Representación de cada Entidad Federativa, tomando en cuenta las medidas preventivas establecidas por las unidades sanitarias y respetando en todo momento las medidas de prevención de riesgos y sana distancia, para efectos de invitación al desahogo de etapas se realizarán en bloques que no rebasen el 30% del cupo máximo de la sala de evaluaciones. La Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, comunicará a las personas candidatas con mínimo dos días hábiles de anticipación, la fecha, hora, lugar y las condiciones, para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán las y los candidatos. 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.
Publicación y Vigencia de Resultados de Evaluaciones	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. 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. *** Vigencia de resultados** “Tratándose de los resultados de las capacidades técnicas, estos igualmente tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el Temario y Bibliografía con el cual se evaluó la capacidad técnica de que se trate”. Es importante mencionar que la calificación obtenida, se validará y reflejará a través del portal de TrabajaEn que se encuentren en proceso dentro de las etapas de I Filtro curricular y II Conocimientos (Técnicos) en puestos tipo. Para hacer valida dicha revalidación, esta deberá ser solicitada por los candidatos mediante escrito en el periodo de registro de personas aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido a la persona que funja como Secretario/a Técnico/a del Comité de Selección a la siguiente dirección: ivan.guerrero@agricultura.gob.mx, adjuntando impresión de la pantalla correspondiente a las “EVALUACIONES VIGENTES” misma que se encuentra en el portal de TrabajaEn, en la cuenta de la persona aspirante, pestaña de “MIS SOLICITUDES”, específicamente “MIS EXAMENES Y EVALUACIONES”. En caso de que un candidato(a) requiera revisión del examen técnico, ésta deberá ser solicitada por escrito dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la Publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx, el escrito deberá ser dirigido a la persona que funja como Secretario/a Técnico/a del Comité de Selección, a la siguiente dirección electrónica: ivan.guerrero@agricultura.gob.mx para más informes con el C. Iván Guerrero Carrasco, al teléfono 5538711000 ext. 40044. Se precisa hacer referencia al numeral 219 del Manual del Servicio Profesional de Carrera.

Sistema de Puntuación y Reglas de Valoración General	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. Sistema de Puntuación: 1. La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 70 en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen será motivo de descarte, en caso de tener un puntaje inferior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos. El resultado global de la evaluación de conocimientos, equivale a 30 de los 100 puntos. 2. La Evaluación de Habilidades se realizará por medio de herramientas para la medición de capacidades (por medio de la herramienta PSYCOWIN: Inteligencia, Personalidad, Comportamiento, Estilo Gerencial y Valores). Las Evaluaciones de habilidades no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de las y los candidatos que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General; es decir se les otorgará un puntaje. 3. El resultado global de la evaluación de habilidad será de 10 a 100. 4. La evaluación de la Experiencia equivale a 20 puntos de 100. 5. La evaluación del Mérito equivale a 10 puntos de 100. 6. La evaluación de la etapa de Entrevista equivale a 30 puntos de un total de 100. 7. El Puntaje mínimo para ser considerado(a) como finalista e incluso ganador(a) del concurso, deberá de ser mínimo de 70 puntos de los 100 puntos posibles en el proceso de selección. Reglas de Valoración: Por cada concurso se asignarán 100 puntos sin decimales, que serán distribuidos únicamente entre las etapas identificadas como II, III y IV. El puntaje mínimo para que los candidatos puedan ser considerados como finalistas e incluso como ganadores en la etapa de Entrevista, será de 70 de los 100 puntos posibles en el proceso de selección, esta situación se denominará de conformidad a los perfiles de puesto como “Puntaje Mínimo de Calificación”. Para los puestos de Enlace no se asignará puntaje alguno en la sub etapa Evaluación de Experiencia de la etapa III, a menos que el Comité Técnico de Selección determine asignar un puntaje único para todos los participantes. La etapa prevista en la fracción I del artículo 34 del Reglamento tiene como propósito determinar si la candidata o el candidato continúan en el concurso, por lo que su acreditación no otorgará puntaje alguno. La etapa prevista en la fracción V del artículo 34 del Reglamento tiene por objeto determinar el resultado del concurso, por lo que no debe considerarse para el otorgamiento de ningún puntaje. El Comité, establece que para acreditar los Exámenes de Conocimientos o también llamada Evaluación Técnica, la calificación mínima aprobatoria será de 70 (setenta) puntos como mínimo de los 100 (cien) posibles. Estipulándose que para el caso de que los candidatos no acrediten dicha evaluación, quedará descartada del proceso de selección correspondiente; y para el caso aprobatorio, se continuará con la Evaluación de Habilidades Gerenciales (PSYCOWIN) contemplada en la Etapa II. De la etapa Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito con base en la revisión y análisis de los documentos que presenten las y los candidatos evaluará en la primera sub etapa, la Experiencia y en la segunda, el Mérito. Los resultados obtenidos en ambas sub etapas serán considerados en el Sistema de Puntuación General, sin implicar el descarte de las y los candidatos. El Mecanismo de Evaluación de Experiencia consiste en calificar, con base en una escala establecida por la DGDHySPC, cada uno de los elementos como lo son el Orden en los puestos desempeñados; Duración en los puestos desempeñados; Experiencia en el Sector público; Experiencia en el Sector privado; Experiencia en el Sector social; Nivel de responsabilidad; Nivel de remuneración; Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante; en su caso, experiencia en puestos

	inmediatos inferiores al de la vacante; En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. Es preciso hacer mención que la escala de calificación de Experiencia para cada candidato (a) por elemento dependerá, en igualdad de oportunidades. Por su parte el mecanismo de valoración del Mérito consiste en calificar, con base en una escala establecida por la DGDHySPC, cada uno de los elementos que se detallan a continuación: 1. Acciones de desarrollo profesional; 2. Resultados de las evaluaciones del desempeño; 3. Resultados de las acciones de capacitación; 4. Resultados de procesos de certificación; 5. Logros, Distinciones; 6. Reconocimientos o premios; 7. Actividad destacada en lo individual; 8. Otros estudios, las calificaciones así obtenidas se promediarán para obtener la calificación final de esta sub etapa. En concordancia con lo anterior, se precisa que la calificación otorgada a cada persona aspirante por cada elemento descrito, se observará lo siguiente: En tanto se emiten las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, ningún candidato(a) será evaluado por el primer elemento enunciado; la totalidad de las y los candidatos que sean Servidores Públicos de Carrera Titulares, sin excepción, serán calificados(as) en los elementos 2 a 4; Todas las candidatas y los candidatos, sin excepción, serán calificados(as) en los elementos 5 a 9. La escala de calificación de la Evaluación de la experiencia y valoración del mérito para cada candidato(a), por elemento, dependerá, en igualdad de oportunidades, de conformidad con lo establecido en la “Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito”, disponible en la siguiente liga: http://trabajaen.gob.mx/servlet/CheckSecurity/JSP/jobsite_g/links_inicio.jsp
Entrevistas	La etapa de Entrevistas se llevará a cabo con base en el Sistema de Puntuación General. **Etapa IV:** Con base en el Sistema de Puntuación General, y las Reglas de Valoración General, la Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos publicará a través de la herramienta TrabajaEn, en estricto orden de prelación, el listado de candidatos que hubieran aprobado las etapas I, II y III del proceso de Selección con sus respectivos folios. La etapa de entrevistas tiene la finalidad de que el CTS profundice en la valoración de la capacidad de los candidatos. El CTS en la etapa de entrevista, con el objeto de verificar si reúne el perfil y los requisitos para desempeñar el puesto, a través de preguntas y mediante las respuestas que proporcione la persona aspirante, identificará las evidencias que le permitan en un primer momento considerarlo finalista y en un segundo momento, incluso determinarle ganador del concurso. Considerando el Comité Técnico de Selección los criterios siguientes: • Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); • Estrategia o acción (simple o compleja), y • Resultado (sin impacto o con impacto), y • Participación (protagónica o como miembro de equipo). En esta Etapa se entrevistará un total de hasta 6 candidatos(as), como máximo en dos fases de 3 candidatos(as). **Nota**: Con fundamento en el numeral 225, 226, 227 y correlativos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y en el Manual del Servicio Profesional de Carrera, será realizada mediante videoconferencia en las plataformas electrónicas Meet de Google o Zoom *Revisar la información publicada en la siguiente dirección Electrónica: https://www.gob.mx/agricultura/acciones-y-programas/servicio-profesional-de-carrera-19340.

Publicación de Resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán Publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx identificándose a los candidatos con su número de folio para el concurso, así como con su folio de registro en TrabajaEn.
Reserva de Aspirantes	Las y los candidatos entrevistados por el Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores (as) del concurso y obtengan el puntaje mínimo de calificación (70 puntos), se integrarán a la reserva de Candidatas (os) de la rama de cargo o puestos de que se trate, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso en cuestión. Las y los candidatos (as) finalistas estarán en posibilidad de ser convocados (as) durante el periodo que dure su vigencia de permanencia en la reserva de candidatas (os) y tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, a participar en concursos bajo la modalidad de Convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes cuando así lo prevenga el Comité Técnico de Selección
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, puede declarar desierto el concurso por las siguientes causas: I. Porque ningún candidato(a) se presente al concurso; II. Porque ninguno 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. En caso de declararse desierto el concurso, se podrá emitir una nueva Convocatoria.
Disposiciones Generales	1.- Las Bibliografías y Temarios para acreditar el examen de conocimientos técnicos del puesto, podrán ser consultados por las y los participantes en la página electrónica de www.trabajaen.gob.mx, en cada una de las vacantes que se publiquen, así como en la página de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural en la liga denominada “Servicio Profesional de Carrera”. http://www.gob.mx/agricultura/acciones-y-programas/servicio-profesional-de-carrera-19340 Adicionalmente deberán estudiar lo relacionado a los siguientes puntos: • Conocimientos sobre la Administración Pública Federal. • Conocimientos sobre la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. • Igualdad de Género. • Conocimientos sobre Cultura Etica y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Los cuales, se pueden consultar en la “Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal”, disponible en la siguiente liga: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc 2.- Los Comités Técnicos de Selección podrán sesionar por medios remotos de comunicación electrónica (de forma virtual). 1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de las y los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada persona aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.

	4. Las y los concursantes podrán presentar su Inconformidad ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la SADER ubicada en Av. G. Pérez Valenzuela No. 127, "Edificio A, 1er piso", Col. Del Carmen Coyoacán, C.P. 04100 Cd. de Mx., Tel. 5538718300. Una vez que se comuniquen los resultados del concurso, los interesados estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito el Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones, entre las 09:00 y las 18:00 horas en días hábiles, sitas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Primer piso, Ala Sur, Col. Guadalupe Inn, Alcaldía Alvaro Obregón, C. P. 01020, Ciudad de México, conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 97 y 98 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Reactivación de Folio	De acuerdo con lo que establece el Manual del Servicio Profesional de Carrera, específicamente en los numerales 214 y 215, a continuación se señala el procedimiento y el plazo a seguir para aclaración de dudas sobre la Reactivación de Folio: El plazo para solicitar Reactivación de Folio será hasta 2 días hábiles posteriores al cierre de la Etapa I Registro de Aspirantes descrita en TrabajaEn correspondiente a cada Concurso, las y los interesados deberán enviar su (escrito de) petición de Reactivación de Folio junto a los documentos que a continuación se enlistan, dicha solicitud deberá enviarse al correo electrónico: moises.rivera@agricultura.gob.mx, en la Unidad de Control de Plazas y Movimientos de Personal, en un horario de 10:00 a 18:00 horas; en caso de no recibir la solicitud junto a la documentación completa en las fechas y horas establecidas no será tomada en cuenta la petición de Reactivación de Folio y el concurso continuara su proceso. La solicitud deberá incluir los documentos escaneados, haciendo hincapié en que no serán aceptadas fotos de los mismos (se pide atentamente al solicitante tenga cuidado de que sus documentos sean legibles al momento del escaneado): 1. Pantalla de Inicio impresa de registro del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observa el Nombre, RFC, CURP y folio de rechazo de la persona aspirante. 2. Mensaje de rechazo impreso. 3. Escrito dirigido al Comité Técnico de Selección el cual debe de contener el folio de rechazo obtenido, así como la justificación de la solicitud de la reactivación del folio, esta última deberá estar debidamente firmada por la persona aspirante. 4. Documentos que comprueben fehacientemente la experiencia laboral requerida en el perfil del puesto, estos pueden ser: recibos de nómina (deberán incluir todos los recibos del puesto para que sea justificable la continuidad en el mismo), constancias laborales, que contengan fecha de inicio y término, altas y/o bajas de IMSS o ISSSTE, Hojas de servicio, etc. (Revisar el apartado de Documentación requerida "Revisión Documental" en el punto número 7). 5. Documentos que comprueben fehacientemente el nivel de estudios requerido en el perfil del puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), sólo serán válidos el Título junto con la Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública a nivel federal, local y municipal, (Revisar el apartado de Documentación requerida "Revisión Documental" punto número 2). 6. Asimismo manifestar por escrito y bajo protesta de decir verdad que los documentos enviados vía correo electrónico son fidedignos y copia fiel de los originales que en su debido momento presentará ante las instancias correspondientes, según se presenten las etapas del concurso.

	7. Registro Federal de Contribuyentes (RFC) con homoclave emitida por el SAT. 8. Indicar la dirección electrónica donde el solicitante recibirá respuesta a su petición, en caso de que ser rechazada su solicitud, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección. **NO ES NECESARIO EL ENVIO DE DOCUMENTACION EXTRA A LA INDICADA**. La reactivación de folio será procedente cuando a juicio de las y los integrantes del Comité Técnico de Selección se acredite lo siguiente: 1. Errores en la captura de información de los datos académicos. 2. Errores en la captura de información de los datos laborales. La Reactivación de Folio NO será procedente cuando: 1. Exista duplicidad de registros en TrabajaEn. 2. Que la persona aspirante cancele voluntaria o involuntariamente su participación en el concurso. 3. Exista falsificación o adulteración de los documentos entregados. 4. En la Revisión Curricular, el Sistema descarte a la persona aspirante por existir errores, deficiencias o falta de coincidencias entre la información asentada en su currículum y los requisitos establecidos en el perfil del puesto al que pretenda aplicar. Las personas aspirantes que requieran la aclaración de dudas sobre la reactivación de un folio, deberán enviar un correo a la cuenta **moises.rivera@agricultura.gob.mx**, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que se les informe acerca de la reactivación o no de un folio.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las personas aspirantes formulen con relación a las plazas en concurso, se han implementado el correo electrónico: moises.rivera@agricultura.gob.mx y el número telefónico: 5538711000 ext. 33721 de lunes a viernes de 10:00 a 18:00 horas. **"Preferentemente comunicarse a través de correo electrónico"** Las personas aspirantes que deseen requisitar los formatos correspondientes al desahogo de las Etapas del proceso de Selección, podrán descargarlos ingresando a la siguiente liga: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc, asimismo a efecto de atender y resolver dudas respecto al llenado de los mismos, remitirlas a la siguiente dirección: ivan.guerrero@agricultura.gob.mx o comunicarse con el C. Iván Guerrero Carrasco, al teléfono 553871 1000 ext. 40044. **"Preferentemente comunicarse a través de correo electrónico"**

Ciudad de México, a 12 de mayo de 2021.
Sistema del Servicio Profesional de Carrera e la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, firma
La Secretaria Técnica del Comité Técnico de Profesionalización
Lcda. Irais Morales Jiménez
Rúbrica.

TEMARIOS CONVOCATORIA 03/2021

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

- **PUBLICACION OFICIAL DE LA CONVOCATORIA**

https://www.gob.mx/agricultura y/o https://www.gob.mx/agricultura/acciones-y-programas/servicio-profesional-de-carrera-19340

- **TEMARIOS**

https://www.gob.mx/agricultura/acciones-y-programas/servicio-profesional-de-carrera-19340
y/o
http://trabajaen.gob.mx/menuini/js_paginad.jsp (En cada perfil de puesto publicado aparece su temario)

- **MATERIAL DE APOYO PARA LA CONVOCATORIA**

https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc

- **PREGUNTAS FRECUENTES SOBRE LOS CONCURSOS DEL SPC**

https://www.gob.mx/agricultura/acciones-y-programas/preguntas-y-dudas-frecuentes-sobre-mi-concurso

Secretaría de Comunicaciones y Transportes

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 617

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	COORDINACION DE PROYECTOS PARA PRESTACION DE SERVICIOS		
Código de puesto	09-214-1-M1C019P-0000188-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	M23	**Número de vacantes**	UNA
Percepción ordinaria	**$72,171.00 MENSUAL BRUTO**		
Rango	DIRECTOR DE AREA	**Tipo de Nombramiento**	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO	**SEDE (RADICACION)**	CIUDAD DE MEXICO
Clasificación de Puesto	ESPECIFICO		
Objetivo General del puesto	ESTABLECER Y DIRIGIR ESTRATEGIAS QUE FAVOREZCAN EL CRECIMIENTO Y MODERNIZACION DE LA RED FEDERAL DE CARRETERAS, A TRAVES DEL DISEÑO E INSTRUMENTACION DE ESQUEMAS DE FINANCIAMIENTO PUBLICO-PRIVADO QUE PERMITAN LA PARTICIPACION DEL GOBIERNO Y DE LAS EMPRESAS PRIVADAS, ASI COMO INSTRUMENTANDO Y DANDO SEGUIMIENTO A LOS PROYECTOS Y COMPROMISOS ADQUIRIDOS POR LOS CONCESIONARIOS Y POR LA SCT, CON LA FINALIDAD DE OBTENER Y DESTINAR RECURSOS ADICIONALES A LOS DE LA SCT, QUE RESULTEN ECONOMICAMENTE RENTABLES PARA EL PAIS Y QUE PERMITAN ELEVAR LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS QUE SE OFRECEN A LA POBLACION.		
Funciones	1. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA EL DISEÑO, PREPARACION E INSTRUMENTACION DE PROYECTOS FINANCIADOS CON RECURSOS EXTRAPRESUPUESTALES, A TRAVES DE ACCIONES DE COLABORACION CONJUNTAS CON ASOCIACIONES PUBLICO-PRIVADAS, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR AL DESARROLLO DE PROYECTOS INSTITUCIONALES PARA EL MEJORAMIENTO DE LA RED FEDERAL DE CARRETERAS. 2. DIRIGIR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LLEVAR A CABO LICITACIONES QUE PERMITAN LA CONTRATACION DE ASESORES PARA INSTRUMENTAR PROYECTOS EXTRAPRESUPUESTALES, MEDIANTE LA REVISION DE LAS BASES DE LICITACION Y PARTICIPANDO EN LOS PROCESOS DE LICITACION, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LOS ASESORES CUMPLEN CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS POR LA DEPENDENCIA Y REPRESENTAN LA MEJOR OPCION DE APOYO. 3. DIRIGIR LAS REUNIONES DE TRABAJO CON ASESORES Y DISTINTAS DEPENDENCIAS, QUE PERMITAN DAR SEGUIMIENTO Y EVALUAR LOS AVANCES EN MATERIA DE PROYECTOS DE FINANCIAMIENTO PUBLICO-PRIVADO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE CUENTE CON CRITERIOS E INFORMACION HOMOGENEA PARA LA INSTRUMENTACION DE PROYECTOS EXTRAPRESUPUESTALES.		

	4. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA PREPARACION Y LICITACION DE LOS ESTUDIOS PUNTUALES DE APOYO A LA INSTRUMENTACION DE PROYECTOS, MEDIANTE EL ANALISIS DE LOS RESULTADOS Y SU INCORPORACION COMO PARTE DE LOS DOCUMENTOS A ENTREGAR A LOS FUTUROS LICITANTES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE REDUZCAN EL MONTO DE LAS OFERTAS AL CONTAR CON MAYOR Y MEJOR INFORMACION. 5. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN EJERCER UNA EFICIENTE SUPERVISION RESPECTO A LOS TRABAJOS DE REVISION Y ANALISIS DE LOS DIFERENTES DOCUMENTOS, INFORMES Y ESTUDIOS GENERADOS POR LOS ASESORES EN ASPECTOS TECNICO, LEGAL Y ECONOMICO FINANCIERO, VIGILANDO QUE CUMPLAN CON LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA CALIDAD Y CONGRUENCIA DE LAS TAREAS DESARROLLADAS. 6. CONDUCIR LAS ACTIVIDADES DE APOYO QUE PROPORCIONAN LOS CONSULTORES, MEDIANTE LA REALIZACION DE REUNIONES DE TRABAJO QUE PERMITAN ANALIZAR LOS PROYECTOS FORMULADOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE TODOS LOS ASPECTOS SE INCLUYAN DENTRO DE LOS PROYECTOS EXTRAPRESUPUESTALES. 7. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN EVALUAR LOS AVANCES DE LOS PROGRAMAS DE TRABAJO, A TRAVES DE REUNIONES DE SEGUIMIENTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR SU CUMPLIMIENTO EN TIEMPO Y FORMA, O EN SU CASO, EFECTUAR LOS AJUSTES NECESARIOS CON LA DEBIDA OPORTUNIDAD. 8. MANTENER UN EFICIENTE CONTROL Y DAR EL DEBIDO SEGUIMIENTO A LA INSTRUMENTACION DE CARRETERAS CUYA CONSTRUCCION Y/O MODERNIZACION SE REALICE BAJO EL ESQUEMA DE PROYECTO PARA PRESTACION DE SERVICIOS (PPS), MEDIANTE LA INTEGRACION DE INFORMACION TECNICA, LEGAL Y FINANCIERA GENERADA POR LAS CONCESIONARIAS Y LOS EQUIPOS DE APOYO DESIGNADOS COMO REPRESENTANTES DE LA SCT, CON LA FINALIDAD DE APOYAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS SUSTANTIVOS A CARGO DE LA DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO. 9. COORDINAR CON OTRAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO Y DE LA SUBSECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA LA REVISION DE PROYECTOS EJECUTIVOS, DOCUMENTOS LEGALES Y FINANCIEROS, MEDIANTE EL ANALISIS DE ESTOS CON BASE EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CORRECTO CUMPLIMIENTO DE LOS REQUERIMIENTOS ESTABLECIDOS EN LOS PROYECTOS PPS. 10. DIRIGIR EL DISEÑO E INSTRUMENTACION DE SISTEMAS DE INFORMACION Y LA FORMULACION DE REPORTES, MEDIANTE EL ANALISIS E INTEGRACION DE LA INFORMACION GENERADA POR LOS MEDIOS ELECTRONICOS ESTABLECIDOS AL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR UN ADECUADO SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS PROYECTOS PPS. 11. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA CELEBRACION DE REUNIONES CON LOS ACTORES INVOLUCRADOS EN LOS PROYECTOS, REVISANDO EL AVANCE DE LOS MISMOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR UN EFICIENTE CONTROL QUE PERMITA EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROYECTOS PPS. 12. EFECTUAR REVISION TECNICA DE LAS BASES Y TERMINOS DE REFERENCIA DE CONFORMIDAD CON EL MARCO NORMATIVO APLICABLE, MEDIANTE EL ANALISIS DE LOS DOCUMENTOS CORRESPONDIENTES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA CALIDAD PARA LA CONTRATACION DE LOS APOYOS TECNICO, LEGAL Y FINANCIERO PARA LOS REPRESENTANTES DESIGNADOS DE LA SCT EN LOS PROYECTOS PPS.

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">13. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN DAR SEGUIMIENTO A LOS CONTRATOS DE EQUIPOS DE APOYO A LOS REPRESENTANTES DESIGNADOS DE LA SCT, COORDINANDO Y SUPERVISANDO EL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES, ASI COMO GENERANDO LA DOCUMENTACION SOPORTE CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR UN ADECUADO CONTROL DE LA EVOLUCION DE LOS MISMOS.
14. PROPORCIONAR APOYO EN LA COORDINACION PARA DAR SOLUCION A PROBLEMAS TECNICOS, LEGALES Y FINANCIEROS DE LOS PROYECTOS PPS CON LOS REPRESENTANTES DESIGNADOS DE LA SCT, SUS EQUIPOS DE APOYO, CENTROS SCT Y OTRAS DIRECCIONES GENERALES DE LA SCT, ASISTIENDO REUNIONES CONJUNTAS ASI COMO CONSIDERANDO LAS OPINIONES EMITIDAS POR TERCEROS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA CORRECTA IMPLEMENTACION DE LOS PROYECTOS PPS EN SUS ETAPAS DE CIERRE FINANCIERO, DISEÑO DEL PROYECTO EJECUTIVO, CONSTRUCCION, MODERNIZACION, OPERACION Y MANTENIMIENTO.
15. ESTABLECER MECANISMOS QUE PERMITAN SUPERVISAR QUE LA INFORMACION TECNICA, LEGAL Y FINANCIERA PROPORCIONADA POR LOS CONCESIONARIOS SEA CONGRUENTE CON LO ESTABLECIDO EN LAS BASES DE LICITACION, TITULO DE CONCESION Y CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS, MEDIANTE LA REVISION DE LA DOCUMENTACION CORRESPONDIENTE CON BASE EN LA NORMATIVA ESTABLECIDA AL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR SU CUMPLIMIENTO POR PARTE DE LOS CONCESIONARIOS.
16. DAR SEGUIMIENTO A LA RECEPCION Y REVISION DE INFORMACION RELATIVA A PROYECTOS PPS, TALES COMO: PROYECTO EJECUTIVO, CIERRE FINANCIERO, FIANZAS, SEGUROS, SUBCONTRATISTAS, TRAMITES DE PERMISOS AMBIENTALES, DERECHO DE VIA, ETC., MEDIANTE EL ANALISIS CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA EN LA MATERIA E INDICAR SU PROCEDENCIA.
17. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA FORMULACION DE CONSULTAS CON LAS AREAS RELACIONADAS CON LOS PROYECTOS PPS Y EL EQUIPO DE APOYO, QUE PERMITAN CONTAR CON ELEMENTOS PARA LA CORRECTA INTERPRETACION DE LOS REQUISITOS TECNICO, LEGAL Y FINANCIERO ENTREGADOS POR LOS CONCESIONARIOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA CORRECTA APLICACION DE LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA, Y EN SU CASO, SOLICITARLES LAS CORRECCIONES NECESARIAS.</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</td><td>CARRERA SOLICITADA:
1. INGENIERIA</td></tr>
<tr><td>Experiencia</td><td>AREA DE EXPERIENCIA
1. CIENCIAS TECNOLOGICAS</td><td>SEIS AÑO (S) EN:
AREA GENERAL
1. TECNOLOGIA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE</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>
</table>

Otros conocimientos	REQUIERE CONOCIMIENTO DEL MARCO NORMATIVO DEL SECTOR INFRAESTRUCTURA Y DEL MARCO OPERACIONAL EN MATERIA DE DESARROLLO CARRETERO. MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO (PAQUETERIA OFFICE, INTERNET Y CORREO ELECTRONICO).
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	DIRECTOR DE CONCESIONES CARRETERAS		
Código de puesto	09-214-1-M1C017P-0000184-E-C-C		
Grupo, grado y nivel	M11	**Número de vacantes**	UNA
Percepción ordinaria	**$55,711.00 MENSUAL BRUTO**		
Rango	DIRECTOR DE AREA	**Tipo de Nombramiento**	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO	**SEDE (RADICACION)**	CIUDAD DE MEXICO
Clasificación de Puesto	ESPECIFICO		
Objetivo General del puesto	DEFINIR LAS POLITICAS Y ESTRATEGIAS QUE GUIARAN EL DESARROLLO DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA CARRETERA, MEDIANTE LA INSTRUMENTACION DE ESQUEMAS DE PARTICIPACION PUBLICO-PRIVADA, ANALISIS FINANCIERO SOBRE LOS COSTOS-BENEFICIOS DE LAS DECISIONES, INSTRUMENTACION Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA DE CONCESIONES, A FIN DE CONTRIBUIR AL DESARROLLO DEL PAIS CON CAMINOS Y PUENTES DE ALTAS ESPECIFICACIONES, CONFIABLES Y SEGUROS PARA LOS USUARIOS DEL TRANSPORTE CARRETERO, Y DE APOYAR EN LA CONSTRUCCION DE UN SISTEMA DE TRANSPORTE EFECTIVO.		
Funciones	1. EVALUAR LOS PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA CARRETERA SUSCEPTIBLES DE SER EJECUTADOS EN LOS PROGRAMAS DE TRABAJO Y DESARROLLO DE LA DIRECCION, BAJO ESQUEMAS DE ASOCIACION PUBLICO-PRIVADA, A PARTIR DE LA PRIORIZACION Y JERARQUIZACION DE LOS PROYECTOS CONTENIDOS EN EL PROGRAMA CARRETERO DE CONSTRUCCION Y MODERNIZACION DE CARRETERAS DE ALTAS ESPECIFICACIONES, CON LA FINALIDAD DE DESARROLLAR SOCIALMENTE A LAS COMUNIDADES O REGIONES QUE PRESENTAN REZAGOS EN SU CALIDAD DE VIDA Y DE ESA FORMA PROMOVER EL DESARROLLO DEL PAIS. 2. COORDINAR LA INTEGRACION DE INFORMES Y DOCUMENTOS RELACIONADOS CON LOS PROYECTOS EJECUTIVOS, PERMISOS, LIBERACIONES DE DERECHO DE VIA, EVALUACION ECONOMICA Y FINANCIERA DEL PROYECTO Y LA DOCUMENTACION QUE PRESENTAN LAS AREAS DE CONSERVACION Y OPERACION, A TRAVES DE PROCEDIMIENTOS DE ORGANIZACION Y METODOS DE PLANEACION ESTRATEGICA, CONFORME A LOS CONSIDERADOS EN LAS BASES DEL CONCURSO Y LO ESTABLECIDO EN LAS LEYES CORRESPONDIENTES, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR LOS PROGRAMAS DE OBRA Y PUESTA EN OPERACION DEL PROYECTO CARRETERO. 3. PROMOVER LAS ESTRATEGIAS ENCAMINADAS AL DESARROLLO DE LAS ACCIONES TECNICAS, FINANCIERAS, LEGALES Y ECONOMICAS, MEDIANTE LA CONSOLIDACION DE LOS EXPEDIENTES E INFORMES CONFORME A LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACION DEL PROCESOS DE LICITACION DE LOS PROYECTOS CONCESIONABLES, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR QUE LA EJECUCION DE LOS TRABAJOS SE CUMPLA EN TIEMPO Y EN FORMA Y EVITAR PROBLEMAS DE CARACTER SOCIAL Y TECNICO.		

	4. VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE INTEGRACION DE DOCUMENTOS LEGALES, TECNICOS Y FINANCIEROS, ORIGINADAS DEL PROCEDIMIENTO DE CONCURSO PUBLICO DE LAS LICITACIONES DONDE SE OTORGA LA CONCESION FEDERAL DE AUTOPISTAS Y QUE SE APEGUE A LOS PROGRAMAS DE LAS CONVOCATORIAS PUBLICAS, BASES GENERALES DE CONCURSO, CUMPLIENDO CON LA LEY DE CAMINOS, PUENTES Y AUTOTRANSPORTE FEDERAL, LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, CON LA FINALIDAD DE OTORGAR EL TITULO DE CONCESION Y AUTORIZAR EL INICIO DE LA CONSTRUCCION DE LAS OBRAS CORRESPONDIENTES, CON LA FINALIDAD DE ESTABLECER BASES EL DESARROLLO DEL SISTEMA CARRETERO TRONCAL. 5. COORDINAR LAS DIFERENTES ESTRATEGIAS Y GESTION ANTE LA INSTANCIA COMPETENTE PARA LA PUBLICACION DE CONCURSOS PUBLICOS INTERNACIONALES PARA CONCESIONAR AUTOPISTAS DE CUOTA, SUPERVISANDO QUE LOS PROCEDIMIENTOS SE APEGUEN A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN LA CONVOCATORIA, PARA LA PARTICIPACION EMPRESAS INTERESADAS EN LA EJECUCION DEL PROYECTO. 6. CONSOLIDAR LA PARTICIPACION DE LAS EMPRESAS QUE BRINDAN ASESORIA ESPECIALIZADA PARA EL OTORGAMIENTO DE CONCESIONES VIALES, DURANTE LA DEFINICION DE LAS BASES DE LICITACION, TITULO DE CONCESION Y LOS DOCUMENTOS ANEXOS DEL CONCURSO PARA OTORGAR UNA CONCESION, CON LAS AREAS TECNICAS, JURIDICAS Y AMBIENTALES, A FIN DE INTEGRAR ADECUADAMENTE LOS DOCUMENTOS DEL CONCURSO Y MINIMIZAR LOS RIESGOS DURANTE LAS ETAPAS DE CONSTRUCCION Y OPERACION DEL PROYECTO. 7. SUPERVISAR TODOS LOS ACTOS DEL PROCESO DE CONCURSO DE LICITACIONES PUBLICAS INTERNACIONALES PARA CONCESIONES, CONFORME A LA APLICACION DE LA NORMATIVIDAD QUE CORRESPONDA Y A LAS BASES GENERALES DE CONCURSO Y SUS ANEXOS, A FIN DE QUE EL PROCESO DE ADJUDICACION SE DESARROLLE DE MANERA TRANSPARENTE Y EN APEGO A LA LEGALIDAD. 8. ASESORAR A LAS AREAS AFINES EN LAS ACTIVIDADES DE EVALUACION TECNICA, JURIDICA, ECONOMICA Y FINANCIERA, IMPLEMENTANDO METODOS DE EVALUACION Y ANALISIS DURANTE LA REVISION DE LAS PROPUESTAS PRESENTADAS EN LOS CONCURSOS PUBLICOS PARA CONCESIONES, CON LA FINALIDAD DE OTORGAR EL FALLO A LA PROPUESTA MAS CONVENIENTE PARA EL ESTADO. 9. VIGILAR LA CORRECTA APLICACION DE LOS PROCEDIMIENTOS DE EVALUACION DE LAS PROPUESTAS TECNICAS Y ECONOMICAS QUE PERMITAN MAYORES CONDICIONES DE EQUIDAD ENTRE LAS EMPRESAS PARTICIPANTES EN LOS CONCURSOS DE LAS ASESORIAS ESPECIALIZADAS CONFORME A LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, CON LA FINALIDAD DE QUE LA DEPENDENCIA CUENTE CON MAYORES OPCIONES PARA LA TOMA DE DECISIONES. 10. REVISAR EL DICTAMEN DE FALLO DE LAS CONCESIONES Y ASESORIAS ESPECIALIZADAS, EFECTUANDO CONSULTAS A LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS Y EL ORGANO INTERNO DE CONTROL Y SOLICITANDO SU OPINION, CON LA FINALIDAD DE FUNDAMENTAR EL FALLO EMITIDO Y EVITAR QUE SE PRESENTEN INCONFORMIDADES POR PARTE DE LOS LICITANTES.

	11. COORDINAR LAS REUNIONES CON LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS Y ORGANO INTERNO DE CONTROL, MEDIANTE EL CUMPLIMIENTO DE ACUERDOS ENTRE LOS INVOLUCRADOS EN LAS REUNIONES PARA LA VALIDACION DEL TITULO DE CONCESION, PREVIO A SU FORMALIZACION, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR EL PROGRAMA DE ACTIVIDADES DE LA CONCESION PARA TENER UN DOCUMENTO CONFIABLE AL MOMENTO DE SU FIRMA.
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. INGENIERIA Y TECNOLOGIA 5. INGENIERIA Y TECNOLOGIA **CARRERA SOLICITADA:** 1. ADMINISTRACION 2. DERECHO 3. ECONOMIA 4. ARQUITECTURA 5. INGENIERIA
Experiencia	**AREA DE EXPERIENCIA** 1. CIENCIAS TECNOLOGICAS 2. CIENCIAS TECNOLOGICAS 3. CIENCIA POLITICA 4. CIENCIAS DE LAS ARTES Y LAS LETRAS **SEIS AÑO (S) EN:** **AREA GENERAL** 1. TECNOLOGIA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE 2. TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION 3. ADMINISTRACION PUBLICA 4. ARQUITECTURA
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 MATERIA DE CONCESION PARA LA EXPLOTACION DE BIENES Y SERVICIOS PUBLICOS; PROCEDIMIENTOS CONSTRUCTIVOS; MANEJO DE ASPECTOS FINANCIEROS DE UN PROYECTO; LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS; DEL MARCO NORMATIVO DEL SECTOR INFRAESTRUCTURA; DEL MARCO OPERACIONAL EN MATERIA DE DESARROLLO CARRETERO; CONTRATOS Y NOCIONES DE DERECHO ADMINISTRATIVO. 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	DIRECTOR DE ANALISIS FINANCIERO DE CONCESIONES		
Código de puesto	09-214-1-M1C017P-0000228-E-C-I		
Grupo, grado y nivel	M11	**Número de vacantes**	UNA
Percepción ordinaria	**$55,711.00 MENSUAL BRUTO**		
Rango	DIRECTOR DE AREA	**Tipo de Nombramiento**	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO	**SEDE (RADICACION)**	CIUDAD DE MEXICO
Clasificación de Puesto	ESPECIFICO		

Objetivo General del puesto	PROPONER Y CONSOLIDAR ESQUEMAS Y PROYECTOS, ORIENTADOS A CONSERVAR LA VIABILIDAD FINANCIERA DE CONCESIONES RESPONSABILIDAD DE LA DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO, MEDIANTE EL ESTUDIO Y ANALISIS DE TITULOS DE CONCESION Y EL SEGUIMIENTO DE SUS PROGRAMAS FINANCIEROS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DE LOS CONCESIONARIOS, DE ACUERDO CON LO ESTABLECIDO EN LAS CONCESIONES Y LEYES APLICABLES Y, EN SU CASO, PARA DETECTAR CON OPORTUNIDAD LAS INSUFICIENCIAS FINANCIERAS Y QUE ESTAS PUEDAN SER SUPERADAS; ASI COMO, PROPORCIONAR ELEMENTOS PARA APOYAR LA ATENCION DE LAS DIVERSAS SOLICITUDES DE LOS CONCESIONARIOS EN MATERIA FINANCIERA, Y SE LOGRE APROVECHAR AL MAXIMO LOS RECURSOS DE LAS CONCESIONES PARA BRINDAR UN SERVICIO OPTIMO Y EFICIENTE EN CAMINOS Y PUENTES DE CUOTA A FAVOR DEL BIENESTAR DE LA CIUDADANIA.
Funciones	1. DIRIGIR LA FORMULACION Y EL DESARROLLO DE LOS PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE SEGUIMIENTO A LOS PROGRAMAS FINANCIEROS DE LAS CONCESIONES DE CAMINOS Y PUENTES DE CUOTA, MEDIANTE ANALISIS Y ESTUDIO DE LOS ESQUEMAS FINANCIEROS CONTENIDOS EN LOS TITULOS DE CONCESION, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA AL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE DEFINIR SI EXISTEN LOS RECURSOS Y ELEMENTOS SUFICIENTES PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES ESTABLECIDAS EN LOS TITULOS DE CONCESION. 2. PROPONER LOS MECANISMOS DE SEGUIMIENTO FINANCIERO AL COORDINADOR DE SEGUIMIENTO FINANCIERO DE PROGRAMAS Y CONCESIONES, MEDIANTE LA COMPILACION Y PROCESO DE LA INFORMACION FINANCIERA QUE BRINDAN LOS CONCESIONARIOS, CON EL PROPOSITO DE OFRECER LOS ELEMENTOS NECESARIOS AL DIRECTOR GENERAL QUE LE PERMITA UNA EFICIENTE TOMA DE DECISIONES Y CLARIDAD DE LAS ESTRATEGIAS A SEGUIR. 3. ESTUDIAR EL COMPORTAMIENTO FINANCIERO DE LAS CONCESIONES DE CAMINOS Y PUENTES DE CUOTA, MEDIANTE EL ANALISIS DE LOS ESTADOS FINANCIEROS ANUALES AUDITADOS Y DEL FLUJO DE EFECTIVO MENSUAL QUE PROPORCIONEN LOS CONCESIONARIOS, CON LA FINALIDAD DE VERIFICAR LA RENTABILIDAD DE LAS INVERSIONES REALIZADAS CON BASE EN LAS CONCESIONES EN BENEFICIO DEL DESARROLLO DE INFRAESTRUCTURA Y DE SUS USUARIOS, Y DE LA PROPIA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES. 4. ESTABLECER EL PROCEDIMIENTO QUE PERMITA DETECTAR CON OPORTUNIDAD LOS DESEQUILIBRIOS FINANCIEROS; ASI COMO, LAS CAUSAS QUE LOS ORIGINAN, MEDIANTE EL DESARROLLO DE ESTUDIOS Y ANALISIS DE LA INFORMACION FINANCIERA QUE RECIBE LA DIRECCION GENERAL DE LOS CONCESIONARIOS, CON LA FINALIDAD DE IDENTIFICAR Y, EN SU CASO, PROPONER MEDIDAS CORRECTIVAS DENTRO DEL AMBITO DE LOS DERECHOS Y LAS OBLIGACIONES DE LOS CONCESIONARIOS DE CAMINOS Y PUENTES DE CUOTA. 5. VERIFICAR LA PROCEDENCIA FINANCIERA Y NORMATIVA DE LAS MEDIDAS CORRECTIVAS QUE PLANEA IMPLEMENTAR LA DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO, MEDIANTE EL DESARROLLO DE PROYECCIONES FINANCIERAS QUE TRANSPARENTEN LOS RECURSOS A EJERCER PRESENTADOS POR EL CONCESIONARIO, CON LA FINALIDAD DE PRESENTAR EL PUNTO DE VISTA ECONOMICO Y JURIDICO QUE FACILITE LA TOMA DE DECISIONES DE LA COORDINACION.

	6. PROPONER VENTAJAS E IMPLICACIONES, SEGUN SEA EL CASO, SOBRE LAS SOLICITUDES QUE PRESENTA LA DIRECCION GENERAL, MEDIANTE EL ANALISIS DE LA INFORMACION Y LA EMISION DE INFORMES O DOCUMENTOS PARA EL COORDINADOR DE SEGUIMIENTO FINANCIERO DE PROGRAMAS Y CONCESIONES PARA SER CONSIDERADOS POR LA DIRECCION GENERAL, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR CON EL DESARROLLO DE LA LOGISTICA A LLEVAR PARA ATENDER SOLICITUDES DE LOS CONCESIONARIOS O CONTINUAR EL SEGUIMIENTO FINANCIERO DE LOS CONCESIONARIOS ESTIPULADO EN LAS OBLIGACIONES DEL TITULO DE CONCESION. 7. COLABORAR EN EL DESARROLLO DE ESTRATEGIAS QUE PERMITAN CONOCER EN TIEMPO TODA AQUELLA INFORMACION FINANCIERA PROCEDENTE DE LOS CONCESIONARIOS Y VERIFICAR SU PROCEDENCIA, MEDIANTE LA APORTACION DE ELEMENTOS INDICATIVOS RESPECTO A DICHA INFORMACION, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA EFICIENCIA Y EFICACIA DE UN PROYECTO QUE SIRVA PARA CONOCER SU VIABILIDAD. 8. DIRIGIR LA FORMULACION DE INDICADORES FINANCIEROS QUE AYUDEN A DAR UNA APLICACION ASERTIVA A LOS RECURSOS DESTINADOS AL DESARROLLO DE CARRETERAS Y PUENTES CONCESIONADOS, MEDIANTE EL ANALISIS DE LA INVERSION TOTAL DE ACUERDO CON LOS ESQUEMAS QUE PROPONGA LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES Y QUE ESTAN IMPLICITOS EN LOS TITULOS DE CONCESION Y LEYES APLICABLES, CON EL OBJETO DE CUMPLIR CON LO ESTIPULADO EN LA CONCESION QUE OTORGA LA DEPENDENCIA A TRAVES DE LA DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO. 9. COPARTICIPAR EN LA FORMULACION DE PROYECTOS DE TITULOS DE CONCESION O DE MODIFICACIONES A LOS TITULOS, MEDIANTE LA REVISION DE DETALLE DE LOS ASPECTOS FINANCIEROS CON LA AYUDA DE INDICADORES FINANCIEROS QUE CONSOLIDEN LA INFORMACION, CON LA FINALIDAD DE ESTAR EN POSIBILIDAD DE VERIFICAR LA DOCUMENTACION RECIBIDA DEL CONCESIONARIO EN LA DIRECCION GENERAL Y LA QUE SE SOMETE A LA CONSIDERACION DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS PARA SU ACEPTACION Y ENVIO AL SECRETARIO DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES PARA SU AUTORIZACION. 10. ANALIZAR LAS PROPUESTAS, PROYECTOS, ESTUDIOS O SOLICITUDES O CUALQUIER DOCUMENTO RELATIVO AL OTORGAMIENTO DE CONCESIONES O MODIFICACIONES A LOS TITULOS DE CONCESION QUE ENVIA EL CONCESIONARIO PARA SU VALIDACION FINANCIERA Y/O TECNICA, MEDIANTE EL ANALISIS DE LA INFORMACION RECIBIDA PARA VERIFICAR SU PROCEDENCIA Y CONTINUAR EL TRAMITE SIEMPRE QUE ESTE SEA EL CASO, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR LA DOCUMENTACION AUTORIZADA PARA LA FIRMA OFICIAL DEL TITULO O MODIFICACION DE LA CONCESION. 11. INSTRUMENTAR INDICADORES QUE APORTEN ELEMENTOS PARA LA PLANEACION FUTURA DEL SEGUIMIENTO FINANCIERO DE LAS OBLIGACIONES ESTIPULADAS EN LOS TITULOS DE CONCESION Y SU NORMATIVIDAD APLICABLE, MEDIANTE LOS ANALISIS CORRESPONDIENTES DE LOS INDICADORES QUE PERMITAN CONOCER EN TIEMPO LA UTILIDAD NETA QUE APORTA O EJERCE EL CONCESIONARIO Y PREVER SU INSTRUMENTACION AL RECIBIR EL TITULO DE CONCESION, CON LA FINALIDAD DE MANTENER INFORMADO AL COORDINADOR DE SEGUIMIENTO FINANCIERO DE PROGRAMAS Y CONCESIONES PARA LA TOMA DE DECISIONES DE LA PROPIA DIRECCION GENERAL.

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">12. EMITIR DISEÑOS E INFORMES PERIODICOS SOBRE EL COMPORTAMIENTO FINANCIERO DE LAS CONCESIONES DE AUTOPISTAS Y PUENTES DE CUOTA, MEDIANTE INDICADORES QUE PERMITAN DETECTAR ASERTIVAMENTE LAS FINANZAS DE LAS CONCESIONES DE AUTOPISTAS Y PUENTES DE CUOTA, CON EL PROPOSITO DE PRESENTAR LOS ELEMENTOS E INFORMACION QUE CONTRIBUYA A LA TOMA DE DECISIONES DE LA DIRECCION GENERAL.
13. VERIFICAR QUE LA ELABORACION DE INFORMES PERIODICOS SE DESARROLLE CONFORME A PROCEDIMIENTOS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO, MEDIANTE ANALISIS DE LA INFORMACION FINANCIERA RECIBIDA POR LOS CONCESIONARIOS, CON LA FINALIDAD DE DETECTAR OPORTUNAMENTE EL COMPORTAMIENTO FINANCIERO DE LAS CONCESIONES, FORTALECER LA TOMA DE DECISIONES DE LA DIRECCION GENERAL Y LA ATENCION DE LAS SOLICITUDES DE LOS CONCESIONARIOS.
14. EMITIR LA INFORMACION REFERENTE A LOS INDICADORES FINANCIEROS COMO INSTRUMENTO DE MEDICION DEL COMPORTAMIENTO FINANCIERO, MEDIANTE EL RESUMEN Y LA SINTESIS DE LA INFORMACION QUE SE GENERA DEL SEGUIMIENTO Y ELABORANDO EL DOCUMENTO EN DONDE SE DE A CONOCER TAL INFORMACION, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR AL COORDINADOR DE SEGUIMIENTO FINANCIERO DE PROGRAMAS Y CONCESIONES LOS ELEMENTOS PARA LA TOMA DE DECISIONES Y RESOLUCION DEL SEGUIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DE LOS TITULOS DE CONCESION.</td></tr>
<tr><td colspan="3">Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Escolaridad</td><td colspan="2">NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL
GRADO DE AVANCE: TITULADO</td></tr>
<tr><td>AREA GENERAL:
1. CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS
2. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
3. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
4. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
5. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
6. EDUCACION Y HUMANIDADES
7. INGENIERIA Y TECNOLOGIA
8. INGENIERIA Y TECNOLOGIA</td><td>CARRERA SOLICITADA:
1. MATEMATICAS - ACTUARIA
2. CONTADURIA
3. DERECHO
4. ECONOMIA
5. FINANZAS
6. ARQUITECTURA
7. ADMINISTRACION
8. INGENIERIA</td></tr>
<tr><td>Experiencia</td><td>AREA DE EXPERIENCIA
1. CIENCIAS ECONOMICAS
2. CIENCIAS ECONOMICAS
3. CIENCIAS ECONOMICAS
4. MATEMATICAS</td><td>SEIS AÑO (S) EN:
AREA GENERAL
1. CONTABILIDAD
2. ECONOMIA GENERAL
3. ACTIVIDAD ECONOMICA
4. ESTADISTICA</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">PRESUPUESTACION</td></tr>
<tr><td>Otros conocimientos</td><td colspan="2">SE REQUIERE CONOCIMIENTO DEL MARCO NORMATIVO DEL SECTOR INFRAESTRUCTURA Y DEL MARCO OPERACIONAL EN MATERIA DE DESARROLLO CARRETERO. MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO (PAQUETERIA OFFICE, INTERNET Y CORREO ELECTRONICO).</td></tr>
</table>

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	DIRECTOR DE EVALUACION DE POLITICAS DE OPERACION		
Código de puesto	09-512-1-M1C017P-0000084-E-C-L		
Grupo, grado y nivel	M11	**Número de vacantes**	UNA
Percepción ordinaria	**$ 55,711.00 MENSUAL BRUTO**		
Rango	DIRECTOR DE AREA	**Tipo de Nombramiento**	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE FOMENTO Y ADMINISTRACION PORTUARIA	**SEDE (RADICACION)**	CIUDAD DE MEXICO
Clasificación de Puesto	ESPECIFICO		
Objetivo General del puesto	DIRIGIR EL ANALISIS ADMINISTRATIVO, FINANCIERO Y PRESUPUESTAL DE LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES (API'S), ESTABLECIENDO LOS MECANISMOS PARA LA EVALUACION Y CONTROL DE LAS GESTIONES INTERNAS Y EXTERNAS; ASI COMO PARA EL SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA DE OPERATIVO ANUAL Y EL PROGRAMA MAESTRO DE DESARROLLO PORTUARIO, A FIN DE EMITIR LAS RECOMENDACIONES QUE CONTRIBUYAN A LA MEJORA DE GESTION Y EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS ESTRATEGICOS.		
Funciones	1. VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DERIVADAS DE LAS POLITICAS, LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS PRIORITARIOS Y LOS COMPROMISOS ESTABLECIDOS CON LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES, A PARTIR DEL ANALISIS DE LOS INDICADORES DE DESEMPEÑO, CON LA FINALIDAD DE PROMOVER EL LOGRO DE OBJETIVOS DISPUESTOS PARA CONSOLIDAR EL MODELO PORTUARIO Y EL SISTEMA MARITIMO-PORTUARIO. 2. COORDINAR LA REVISION DE FORMA PERMANENTE DE LOS ESTADOS FINANCIEROS Y PRESUPUESTALES DE LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES, MEDIANTE EL ESTABLECIMIENTO DE SISTEMAS DE CONTROL DE LAS ACCIONES Y POLITICAS IMPLEMENTADAS Y LA INTEGRACION DE INFORMES SUSTANTIVOS, CON LA FINALIDAD DE PREVER DESVIACIONES E INCUMPLIMIENTOS EN LOS LINEAMIENTOS DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL. 3. ESTABLECER LOS MECANISMOS PARA LA ATENCION DE LAS QUEJAS E INCONFORMIDADES RELACIONADAS CON LOS SERVICIOS PROPORCIONADOS POR LAS APIS, A PARTIR DE SU CANALIZACION A LAS AREAS ASIGNADAS PARA SU ANALISIS, CON LA FINALIDAD DE IDENTIFICAR LAS PROBLEMATICAS RECURRENTES E IMPLEMENTAR LAS MEDIDAS CORRECTIVAS CONDUCENTES. 4. DETERMINAR LOS AVANCES LOGRADOS A PARTIR DE LA IMPLEMENTACION DE MEDIDAS DE MEJORA DE LOS PROCEDIMIENTOS TECNICOS Y DE LA GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA, A PARTIR DEL ESTABLECIMIENTO DE LOS PARAMETROS DE CALIDAD DE LOS SERVICIOS PROPORCIONADOS EN LAS APIS, CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR SU EFECTIVIDAD Y FORTALECER EL SISTEMA MARITIMO-PORTUARIO, O EN SU CASO, IMPLEMENTAR NUEVAS MEDIDAS. 5. REALIZAR ESTUDIOS Y PROYECTOS DE VERIFICACION SOBRE LA FORMA EN QUE SE ADMINISTRAN LOS RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS DE LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES, A PARTIR DE LA EVALUACION DE LOS CRITERIOS DE ASIGNACION DE RECURSOS, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR SU USO EFICIENTE Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS POLITICAS DE AUSTERIDAD.		

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">6. ELABORAR ESTRATEGIAS PARA PROMOVER LA PROFESIONALIZACION DEL PERSONAL DE LAS APIS, MEDIANTE LAS PROPUESTAS METODOLOGIAS Y MECANISMOS QUE PERMITAN CONOCER LAS NECESIDADES DE CAPACITACION Y PROFESIONALIZACION, CON LA FINALIDAD INCREMENTAR LOS ELEMENTOS DE PROFESIONALIZACION DETECTADOS EN LOS DIAGNOSTICOS PARA BENEFICIAR LA MEJORA EN EL SISTEMA MARITIMO-PORTUARIO.
7. DESARROLLAR MECANISMOS DE EVALUACION DE LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS EN COORDINACION CON LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES, MEDIANTE LA IMPLEMENTACION DE COMPONENTES Y VERIFICADORES DE CALIDAD EN LOS PLANES Y PROGRAMAS RELACIONADOS CON LAS PRINCIPALES ACTIVIDADES Y SERVICIOS, A FINALIDAD DE INCREMENTAR LA PRODUCTIVIDAD Y EL DESARROLLO DE NEGOCIOS Y DE ATRACCION DE LA INVERSION DEL SECTOR PRIVADO.</td></tr>
<tr><td colspan="3">Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Escolaridad</td><td colspan="2">NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL
GRADO DE AVANCE: TITULADO</td></tr>
<tr><td>AREA GENERAL:
1. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
2. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
3. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
4. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
5. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
6. INGENIERIA Y TECNOLOGIA
7. INGENIERIA Y TECNOLOGIA</td><td>CARRERA SOLICITADA:
1. ADMINISTRACION
2. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
3. CONTADURIA
4. DERECHO
5. ECONOMIA
6. INGENIERIA CIVIL
7. INGENIERIA INDUSTRIAL</td></tr>
<tr><td>Experiencia</td><td>AREA DE EXPERIENCIA
1. CIENCIAS ECONOMICAS
2. CIENCIAS ECONOMICAS
3. CIENCIA POLITICA</td><td>SEIS AÑO (S) EN:
AREA GENERAL
1. CONTABILIDAD
2. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
3. 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">EVALUACION</td></tr>
<tr><td>Otros conocimientos</td><td colspan="2">SE REQUIERE CONOCIMIENTO EN PLANEACION ESTRATEGICA; EVALUACION DE PROGRAMAS SECTORIALES; MEJORA DE LA GESTION ADMINISTRATIVA; DEL MARCO NORMATIVO DEL SUBSECTOR MARITIMO-PORTUARIO; LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA. ADEMAS DE MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO.</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	SUBDIRECTOR DE OBRAS			
Código de puesto	09-637-1-M1C016P-0000088-E-C-C			
Grupo, grado y nivel	N31	**Número de vacantes**		UNA
Percepción ordinaria	**$45,075.00 MENSUAL BRUTO**			
Rango	SUBDIRECTOR DE AREA	**Tipo de Nombramiento**		CONFIANZA
Adscripción	CENTRO SCT MORELOS	**SEDE (RADICACION)**		MORELOS
Clasificación de Puesto	TIPO			
Objetivo General del puesto	COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS QUE PERMITAN DAR CUMPLIMIENTO A LOS PROGRAMAS SUSTANTIVOS INSTITUCIONALES, APOYANDO EN LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS DE OBRA AUTORIZADOS MEDIANTE LA MEJORA Y CONSTRUCCION DE INFRAESTRUCTURA CARRETERA EN LA ENTIDAD FEDERATIVA DE ADSCRIPCION, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR AL DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL DEL PAIS.			
Funciones	1. COORDINAR ACCIONES CONJUNTAS CON LAS RESIDENCIAS GENERALES DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, PARA LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS DE OBRAS AUTORIZADOS EN EL ESTADO, A TRAVES 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 PROCEDIMIENTO DE CONSTRUCCION Y NORMAS DE CALIDAD ESTABLECIDAS. 2. PARTICIPAR EN EL COMITE DE ESTUDIOS Y PROYECTOS, INTERVINIENDO EN LA REVISION, ANALISIS Y PROPUESTA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS EN MATERIA DE CONSTRUCCION, RECONSTRUCCION, MODERNIZACION, MEJORAMIENTO, AMPLIACION Y CONSERVACION DE LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA EN EL ESTADO, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR AL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS SUSTANTIVOS INSTITUCIONALES. 3. PARTICIPAR EN EL SUBCOMITE DE OBRAS PUBLICAS, EMITIENDO OPINION ACERCA DE LA MODALIDAD DE LOS PROCESOS DE ADJUDICACION DE CONTRATOS DE OBRAS Y PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DEL MARCO NORMATIVO EN LA MATERIA, Y EN CONSECUENCIA, DAR CERTIDUMBRE LEGAL EN LA OPERACION DEL CENTRO SCT DE LA ENTIDAD FEDERATIVA DE ADSCRIPCION. 4. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS DE CONFORMIDAD CON LO INSTRUIDO POR EL DIRECTOR GENERAL DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, PARA LA EJECUCION DE OBRAS DE CONFORMIDAD CON LOS CONVENIOS ESTABLECIDOS, GESTIONANDO LO RESPECTIVO ANTE LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES DEL GOBIERNO FEDERAL, DEL GOBIERNO DEL ESTADO Y DE LOS MUNICIPIOS, CON LA FINALIDAD DE FORTALECER LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA DEL ESTADO. 5. INSTRUMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN EVALUAR LOS AVANCES DE OBRAS E INVERSION APLICADA A LAS OBRAS QUE DISPONEN DE REASIGNACION DE RECURSOS FEDERALES AL GOBIERNO DEL ESTADO, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL CONVENIO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE CUENTE CON LOS RECURSOS NECESARIOS PARA LA EJECUCION DE LAS OBRAS, EN UN MARCO DE TRANSPARENCIA Y EN APEGO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE. 6. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN 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 CERTIDUMBRE JURIDICA PARA LA INSTITUCION.			

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">7. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN EJERCER UNA ADECUADA VIGILANCIA DURANTE LA EJECUCION DE LAS OBRAS, SUPERVISANDO 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 PARA LA INSTITUCION.
8. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN EJERCER UNA ADECUADA VIGILANCIA RESPECTO A LOS PRECIOS UNITARIOS NO CONTEMPLADOS EN EL CATALOGO DE CONCURSO, VERIFICANDO QUE SE FORMALICEN DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR TRANSPARENCIA Y DAR CERTIDUMBRE JURIDICA A LA INSTITUCION.
9. SUPERVISAR QUE LAS RESIDENCIAS GENERALES FORMULEN LAS ACTAS DE ENTREGA-RECEPCION DE LAS OBRAS CONCLUIDAS, DE CONFORMIDAD CON 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.
10. SUPERVISAR QUE LAS RESIDENCIAS GENERALES EFECTUEN 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.
11. SUPERVISAR QUE LAS RESIDENCIAS GENERALES FORMULEN 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, CON LA FINALIDAD DE DAR CERTIDUMBRE JURIDICA A LA INSTITICION.</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>TRES 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">PROMOCION Y DESARROLLO</td></tr>
<tr><td>Otros conocimientos</td><td colspan="2">REQUIERE CONOCIMIENTO EN ADMINISTRACION DE PROYECTOS, VIAS TERRESTRES Y NOCIONES DE LA NORMATIVIDAD QUE REGULA LA OBRA PUBLICA. MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO Y PAQUETERIA OFFICE.</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	SUBDIRECCION DE INVESTIGACION DE ACCIDENTES Y EXAMENES MEDICOS EN OPERACION		
Código de puesto	09-313-1-M1C015P-0000080-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 PROTECCION Y MEDICINA PREVENTIVA EN EL TRANSPORTE	**SEDE (RADICACION)**	CIUDAD DE MEXICO
Clasificación de Puesto	ESPECIFICO		
Objetivo General del puesto	DETERMINAR LAS CONDICIONES DE APTITUD DEL PERSONAL QUE OPERA, CONDUCE O AUXILIA LOS DIVERSOS MODOS DE TRANSPORTE PUBLICO FEDERAL, MEDIANTE LA INVESTIGACION DE LAS CAUSAS QUE GENERAN ACCIDENTES, ASI COMO LA SUPERVISION DE LAS CONDICIONES FISICAS DEL MISMO, ANTES, DURANTE O DESPUES DE SUS LABORES, A FIN DE ESTABLECER MEDIDAS DE POLITICA PUBLICA, DISMINUYENDO ACCIDENTES EN VIAS GENERALES DE COMUNICACION, ASI COMO SUS SALDOS.		
Funciones	1. VALORAR Y SUPERVISAR EL ESTADO DE SALUD DEL PERSONAL QUE OPERA, CONDUCE O AUXILIA LOS DIVERSOS MODOS DE TRANSPORTE PUBLICO FEDERAL, DURANTE EL DESARROLLO DE LABORES EN LAS VIAS GENERALES DE COMUNICACION, MEDIANTE LA APLICACION Y SEGUIMIENTO DE LOS PROCEDIMIENTOS Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS, CON LA FINALIDAD DE DICTAMINAR, SI ESTA EN APTITUD PSICOFISICA PARA DESEMPAÑAR SUS ACTIVIDADES LABORALES, DESDE EL PUNTO DE VISTA MEDICO. 2. PROGRAMAR Y EVALUAR LOS OPERATIVOS EN LAS DIFERENTES MODALIDADES DE TRANSPORTE, SUPERVISANDO LA APLICACION DE EXAMENES MEDICOS EN OPERACION, EN LOS PERIODOS VACACIONALES OFICIALES, ASI COMO EN EVENTOS ESPECIALES, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR CON EL PROGRAMA NACIONAL DE PREVENCION DE ACCIDENTES. 3. COORDINAR AL PERSONAL DE LAS DIFERENTES AREAS DE LA DIRECCION GENERAL, QUE PARTICIPE EN LOS OPERATIVOS Y BRIGADAS IMPLEMENTADAS, VIGILANDO EL CUMPLIMENTO DE SUS ACTIVIDADES E INTERACCION CON EL PERSONAL QUE CONDUCE, OPERA O AUXILIA EL TRANSPORTE PUBLICO FEDERAL, MANTENIENDO UN DESEMPEÑO OPTIMO Y EFICIENTE, CONTRIBUYENDO AL CUMPLIMIENTO DE METAS ESTABLECIDAS EN FORMA Y TIEMPO. 4. MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACION DEL PERSONAL DICTAMINADO APTO Y NO APTO, DE LOS DIFERENTES SISTEMAS DE TRANSPORTE PUBLICO FEDERAL, EN EL EXAMEN MEDICO EN OPERACION COMO EN LA INVESTIGACION DE ACCIDENTES, OBTENIDA EN LOS OPERATIVOS PROGRAMADOS, CON EL FIN DE CONTAR EN FORMA OPORTUNA Y EXPEDITA DEL ESTADO DE SALUD Y CONDICIONES PSICOFISICAS DEL PERSONAL QUE OPERA, CONDUCE O AUXILIA LOS DIFERENTES MODOS DEL TRANSPORTE PUBLICO FEDERAL. 5. IMPLEMENTAR LOS PROCEDIMIENTOS DE INVESTIGACION Y ANALISIS DESDE EL PUNTO DE VISTA MEDICO-CIENTIFICO, A TRAVES DE LA CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO MEDICO CONTINUO, FACILITANDO EL PROCESO DE IDENTIFICACION DE LA PARTICIPACION DEL FACTOR HUMANO, COMO GENESIS DE LOS ACCIDENTES EN LAS VIAS GENERALES DE COMUNICACION DEL PERSONAL QUE OPERA, CONDUCE O AUXILIA LOS DIVERSOS MODOS DE TRANSPORTE PUBLICO FEDERAL.		

	6. DESARROLLAR Y EVALUAR LOS PROCEDIMIENTOS DE LA PRACTICA DEL EXAMEN MEDICO EN OPERACION Y LA INVESTIGACION DE ACCIDENTES, EN LAS UNIDADES DE PROTECCION Y MEDICINA PREVENTIVA, DURANTE LOS OPERATIVOS APLICABLES EN LOS DIFERENTES MODOS DE TRANSPORTE, POR MEDIO DE LA SUPERVISION CONTINUA EN LAS DIVERSAS OPERACIONES, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON MECANISMOS CONFIABLES, DIRIGIDOS A LA DISMINUCION DE ACCIDENTES EN LOS DIFERENTES MODOS DEL TRANSPORTE PUBLICO FEDERAL. 7. PARTICIPAR CON ORGANISMOS PUBLICOS Y PRIVADOS, NACIONALES E INTERNACIONALES POR MEDIO DEL INTERCAMBIO DE INFORMACION Y COOPERACION MUTUA EN MATERIA DE INVESTIGACION, SOBRE FACTORES CONDICIONANTES Y DETERMINANTES DE LOS ACCIDENTES DE TRANSITO EN VIAS GENERALES DE COMUNICACION, CON LA FINALIDAD DE PODER CONTAR CON ESTANDARES COMPARATIVOS, EN MATERIA DE INVESTIGACION DE ACCIDENTES Y MEDIDAS PREVENTIVAS EN EL TRANSPORTE PUBLICO FEDERAL. 8. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA ELABORACION DE INFORMES FINALES DE LA PRACTICA DE EXAMENES MEDICOS EN OPERACION E INVESTIGACION DE ACCIDENTES, EN LOS DIFERENTES MODOS DEL TRANSPORTE PUBLICO FEDERAL, POR MEDIO DEL ESTABLECIMIENTO DE FORMATOS, QUE PERMITAN EVALUAR SU EFECTO EN LA PREVENCION Y DISMINUCION DE LOS ACCIDENTES. 9. DESARROLLAR E IMPLEMENTAR ESTUDIOS EPIDEMIOLOGICOS DE LOS RESULTADOS DEL EXAMEN MEDICO EN OPERACION, ASI COMO EN LOS ACCIDENTES DEL S.P.F., POR MEDIO DE LA IDENTIFICACION DE CAUSAS DE LOS ACCIDENTES, LA INCIDENCIA DEL FACTOR HUMANOS EN LA GENESIS DE LOS MISMOS, EMITIENDO RECOMENDACIONES DIRIGIDAS A PREVENIR Y/O DISMINUIR LOS ACCIDENTES, ASI COMO SU IMPACTO ECONOMICO Y SOCIAL EN LA POBLACION. 10. ANALIZAR LA INFORMACION ESTADISTICA, ELABORACION DE REPORTES DE INCIDENCIA DEL FACTOR HUMANO EN LOS ACCIDENTES, MEDIANTE UNA BASE DE DATOS PERMITIENDO DESARROLLAR ESTUDIOS EPIDEMIOLOGICOS CONFIABLES, COADYUVANDO EN LA EMISION DE RECOMENDACIONES MEDICAS PREVENTIVAS, A FIN DE PARTICIPAR EN LA ELABORACION DE PROGRAMAS DE PREVENCION DE ACCIDENTES EN EL PERSONAL QUE CONDUCE, OPERA O AUXILIA EL TRANSPORTE PUBLICO FEDERAL. 11. IDENTIFICAR EL GRADO DE RIESGO DE ACCIDENTE EN LOS DIFERENTES MODOS DE TRANSPORTE PUBLICO FEDERAL ASI COMO LA PARTICIPACION DE OTROS FACTORES, TALES COMO PROCEDIMIENTOS DE OPERACION, AMBIENTALES Y ADMINISTRATIVOS, QUE INFLUYEN EN LA PARTICIPACION DEL FACTOR HUMANO EN LOS ACCIDENTES, CON LA FINALIDAD DE REALIZAR RECOMENDACIONES DE TIPO PREVENTIVO Y/O CORRECTIVO TENDIENTES A DISMINUIR LA PRESENTACION 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:	**CARRERA SOLICITADA:**
	1. CIENCIAS DE LA SALUD 2. CIENCIAS DE LA SALUD	1. MEDICINA 2. SALUD

Experiencia	**AREA DE EXPERIENCIA** 1. CIENCIA POLITICA 2. CIENCIAS MEDICAS 3. CIENCIAS MEDICAS 4. CIENCIAS MEDICAS 5. CIENCIAS MEDICAS 6. CIENCIAS MEDICAS	**CUATRO AÑO (S) EN:** **AREA GENERAL** 1. ADMINISTRACION PUBLICA 2. CIENCIAS CLINICAS 3. EPIDEMIOLOGIA 4. MEDICINA INTERNA 5. PATOLOGIA 6. MEDICINA
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA	
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso	
Rama de cargo	PRESTACION DE SERVICIOS	
Otros conocimientos	REQUIERE CONOCIMIENTO DEL MARCO NORMATIVO 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	DEPARTAMENTO DE ATENCION DE AUDITORIAS		
Código de puesto	09-214-1-M1C014P-0000166-E-C-R		
Grupo, grado y nivel	O23	**Número de vacantes**	UNA
Percepción ordinaria	**$25,820.00 MENSUAL BRUTO**		
Rango	JEFE DE DEPARTAMENTO	**Tipo de Nombramiento**	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO	**SEDE (RADICACION)**	CIUDAD DE MEXICO
Clasificación de Puesto	ESPECIFICO		
Objetivo General del puesto	INTEGRAR LA INFORMACION Y DOCUMENTACION REQUERIDA POR LOS ORGANOS DE FISCALIZACION RESPECTO AL CASO QUE SE AUDITA, VERIFICANDO QUE LAS AREAS RESPONSABLES DE LA DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO, LA CONSTITUYAN Y PROPORCIONEN CONFORME A LAS CARACTERISTICAS, ALCANCE Y REQUISITOS ESTABLECIDOS, CUMPLIENDO CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE, CON LA FINALIDAD DE ATENDER EFICIENTEMENTE A LAS AUDITORIAS QUE SE PRACTIQUEN EN ESTA DIRECCION GENERAL; ASI COMO, VERIFICAR QUE SE DE CUMPLIMIENTO A LAS OBLIGACIONES DE LOS TITULOS DE CONCESION EN MATERIA DE INGRESOS Y FIANZAS.		
Funciones	1. RECIBIR Y ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACION Y DOCUMENTACION DE LOS ORGANOS DE FISCALIZACION, IDENTIFICANDO CARACTERISTICAS, ALCANCES Y REQUISITOS; ASI COMO, AL AREA O AREAS INVOLUCRADAS, CON LA FINALIDAD DE CONOCER Y DAR ATENCION EFICIENTE EN TIEMPO Y FORMA A LAS AUDITORIAS QUE SE PRACTIQUEN EN LA DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO Y CUMPLIR CON LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA EN EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS CONCERNIENTES A LA DIRECCION. 2. ANALIZAR LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACION Y DOCUMENTACION QUE REALIZAN LOS ORGANOS DE FISCALIZACION PARA SU REVISION, MEDIANTE EL ESTUDIO DEL CASO E INFORMANDO A LAS AREAS RESPONSABLES SOBRE ESTE REQUERIMIENTO PARA QUE INTEGREN LA INFORMACION DE ACUERDO A LAS CARACTERISTICAS, ALCANCE Y REQUISITOS DETERMINADOS POR LAS MISMAS INSTANCIAS FISCALIZADORAS, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR CON LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS DE SUPERVISION ESTABLECIDOS EN LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.		

	3. COMPILAR LA INFORMACION Y DOCUMENTACION DE LAS AREAS RESPONSABLES DE ACUERDO A LAS CARACTERISTICAS, ALCANCE Y REQUISITOS DETERMINADOS EN LAS AUDITORIAS QUE SE PRACTIQUEN EN LA DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO, MEDIANTE LA REVISION DE SU CONTENIDO Y COMPARANDO QUE LA INFORMACION ENTREGADA POR EL AREA CUBRA LOS REQUERIMIENTOS, CON EL OBJETO DE INTEGRAR CORRECTAMENTE EL EXPEDIENTE Y ENTREGARLO OPORTUNAMENTE A LOS ORGANOS FISCALIZADORES. 4. VERIFICAR QUE LAS AREAS RESPONSABLES CONOZCAN Y RECIBAN OPORTUNAMENTE LOS DOCUMENTOS CON LAS OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES QUE DERIVAN DE LAS AUDITORIAS PRACTICADAS A LA DIRECCION GENERAL, ESTABLECIENDO LOS MEDIOS DE COMUNICACION ADECUADOS PARA HACER LA NOTIFICACION AL IGUAL QUE PLANTEANDO UN PERIODO DEFINIDO PARA DAR RESPUESTA, CON EL FIN DE QUE INTEGREN LA EVIDENCIA PARA SU SOLVENTACION EN TIEMPO Y FORMA Y DE MEJORA DEL PROCESO. 5. VIGILAR EL PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACION DE LA DOCUMENTACION EN ATENCION AL CUMPLIMIENTO DE LAS OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES POR PARTE DE LAS AREAS RESPONSABLES DE LA DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO, MEDIANTE EL DESARROLLO DEL SEGUIMIENTO OPORTUNO AL PROCEDIMIENTO DE CONFORMIDAD CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR A SU PRONTA SOLVENTACION O BAJA DEFINITIVA, SEGUN CORRESPONDA. 6. IDENTIFICAR LAS AREAS DE OPORTUNIDAD PARA REALIZAR LAS RECOMENDACIONES DE MEJORA PERTINENTES A LAS AREAS RESPONSABLES DE LA DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO, MEDIANTE EL ANALISIS DE LA INFORMACION QUE SE OBTIENE COMO RESULTADO DE LA AUDITORIA, CON LA FINALIDAD DE EFECTUAR SU APLICACION Y ADECUACION DE LOS PROCESOS QUE SE AFECTEN; ASI COMO, CONSOLIDAR EL CONTROL INTERNO. 7. SOLICITAR A LAS EMPRESAS CONCESIONARIAS LA ACTUALIZACION DE FIANZAS CON VIGENCIAS ANUALES; ASI COMO, EL INFORME DE INGRESOS TARIFADOS ANUALMENTE POR CONCEPTO DE CUOTAS DE PEAJE, MEDIANTE LA INTEGRACION DE LAS NECESIDADES DEL AREA RESPECTO A LA INFORMACION DE LOS CONCESIONARIOS, YA SEA POR ESCRITO Y VIA ELECTRONICA, CON EL OBJETO DE VERIFICAR QUE SE DE CUMPLIMIENTO OPORTUNO A LAS OBLIGACIONES DE LOS CONCESIONARIOS DE AUTOPISTAS Y PUENTES. 8. VERIFICAR QUE LAS FIANZAS Y EL PAGO DE CONTRAPRESTACIONES ESTEN ACORDE CON LO ESTIPULADO EN LOS TITULOS DE CONCESION, REVISANDO LAS CIFRAS, A TRAVES DE LA COMPARACION CON LOS TITULOS DE CONCESION QUE REALIZA LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DE TERCEROS DISPUESTAS EN LOS TITULOS DE CONCESION. 9. GENERAR INFORMES DE CAPTACION DE INGRESOS POR CONCEPTO DE PAGOS DE CONTRAPRESTACION, POR PARTE DE LOS CONCESIONARIOS Y, EN SU CASO, CALCULAR LA ACTUALIZACION Y RECARGOS DE LAS OBLIGACIONES PAGADAS EXTEMPORANEAMENTE, VERIFICANDO QUE EN DICHAS OPERACIONES SE DE CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO EN LOS TITULOS DE CONCESION, Y AL OPORTUNO ENTERO A LA TESORERIA DE LA FEDERACION, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE EL ENTERO SE PAGO EN TIEMPO Y FORMA.
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	**CARRERA SOLICITADA:** 1. ADMINISTRACION 2. CONTADURIA 3. ECONOMIA
Experiencia	**AREA DE EXPERIENCIA** 1. CIENCIAS ECONOMICAS 2. CIENCIAS ECONOMICAS 3. CIENCIA POLITICA	**DOS AÑO (S) EN:** **AREA GENERAL** 1. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS 2. AUDITORIA 3. ADMINISTRACION PUBLICA
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA	
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso	
Rama de cargo	ORIENTACION E INFORMACION	
Otros conocimientos	REQUIERE CONOCIMIENTO EN MATERIA DE AUDITORIA Y DEL MARCO NORMATIVO Y LEGAL PARA EL SUBSECTOR INFRAESTRUCTURA. 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	DEPARTAMENTO DE INGRESOS Y RECURSOS FINANCIEROS		
Código de puesto	09-313-1-M1C014P-0000072-E-C-O		
Grupo, grado y nivel	O21	**Número de vacantes**	UNA
Percepción ordinaria	**$22,948.00 MENSUAL BRUTO**		
Rango	JEFE DE DEPARTAMENTO	**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	APLICAR Y CONTROLAR DE MANERA EFICIENTE Y EFICAZ LOS RECURSOS FINANCIEROS DE LA DIRECCION GENERAL, ASI COMO COORDINAR LA EJECUCION DE LAS ACTIVIDADES RELATIVAS A LA CAPTACION DE INGRESOS, SUPERVISANDO QUE DICHAS ACCIONES SE LLEVEN A CABO EN APEGO A LA NORMATIVIDAD CORRESPONDIENTE Y A LOS PROGRAMAS, PROCEDIMIENTOS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON EL RECURSO FINANCIERO E INFORMACION NECESARIA PARA LA OPERACION Y REALIZACION DE LAS ACTIVIDADES SUSTANTIVAS DE LA DIRECCION GENERAL.		
Funciones	1. EJERCER Y CONTROLAR EL PRESUPUESTO ASIGNADO, ASI COMO MANTENER LA INFORMACION CONTABLE ACTUALIZADA, MEDIANTE EL SEGUIMIENTO Y APLICACION DE LOS PROCEDIMIENTOS Y LINEAMIENTOS RESPECTIVOS EMITIDOS POR LA OFICIALIA MAYOR, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LOS RECURSOS FINANCIEROS NECESARIOS Y COADYUVAR EN LA DOTACION DE LOS RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS QUE REQUIERE LA DIRECCION GENERAL PARA SU OPTIMO DESEMPEÑO.		

	2. EFECTUAR EL PRESUPUESTO AUTORIZADO CON BASE EN LAS ASIGNACIONES Y CALENDARIO RESPECTIVO, MEDIANTE LA APLICACION DE LOS PROCEDIMIENTOS, LINEAMIENTOS Y PROCESOS ESTABLECIDOS POR LA DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION, ORGANIZACION Y PRESUPUESTO, EN LO RELATIVO AL PAGO DE ADQUISICIONES Y MANTENIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS, EN ESTRICTO APEGO A DERECHO, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LOS RECURSOS FINANCIEROS SUFICIENTES PARA ATENDER LAS NECESIDADES DE LA DIRECCION GENERAL. 3. ACTUALIZAR LOS SALDOS DE PRESUPUESTO ASIGNADO, EJERCIDO Y/O MODIFICADO, MEDIANTE EL USO DE LOS SISTEMAS INFORMATICOS DETERMINADOS POR LA DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION, ORGANIZACION Y PRESUPUESTO, Y CONCILIARLOS POR MEDIO DE CONTROLES INTERNOS, A TRAVES DE LA VIGILANCIA DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO, CON LA FINALIDAD DE INFORMAR EL ESTADO DE LA INFORMACION PRESUPUESTAL. 4. ELABORAR EL REGISTRO CONTABLE DE LOS DOCUMENTOS RESPECTIVOS, CONFORME A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS, MEDIANTE EL USO DEL SISTEMA INFORMATICO DESIGNADO, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR INFORMACION VERAZ, OPORTUNA Y CONFIABLE QUE PERMITA DETECTAR DESVIACIONES EN LOS PROCESOS DE GASTO PUBLICO Y RECOMENDAR ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS EN LA MATERIA. 5. REALIZAR EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO, MEDIANTE LA APLICACION DE LOS PROGRAMAS, PROCEDIMIENTOS Y LINEAMIENTOS QUE DICTE LA DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION, ORGANIZACION Y PRESUPUESTO Y EN COORDINACION CON LA DIRECCION DE PLANEACION Y OPERACION, A FIN DE QUE EL PRESUPUESTO ASIGNADO SE AJUSTE A LAS NECESIDADES REALES DE LA DIRECCION GENERAL, PARA ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO A LOS PROGRAMAS COMPROMETIDOS EN EL PROGRAMA ANUAL Y SECTORIAL DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES. 6. PREPARAR LAS ADECUACIONES Y/O AJUSTES DEL PRESUPUESTO, MEDIANTE LA ELABORACION DE DOCUMENTOS NECESARIOS PARA SOLICITAR AMPLIACIONES, REDUCCIONES Y MODIFICACION DE CALENDARIOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE CUENTE CON SUFICIENCIA PRESUPUESTAL PARA LA OPERACION DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS COMPROMETIDOS EN EL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO Y SECTORIAL DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES. 7. INFORMAR A TODAS LAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL, LOS LINEAMIENTOS RELACIONADOS CON EL EJERCICIO DEL RECURSO FINANCIERO, MEDIANTE LA EMISION DE OFICIOS CIRCULARES, CON LA FINALIDAD DE REALIZAR EL TRAMITE CON APEGO A LOS MISMOS PARA DISMINUIR LA POSIBILIDAD DE SUBEJERCICIOS EN EL PRESUPUESTO ANUAL DE LA DIRECCION GENERAL. 8. CONTROLAR LAS ACTIVIDADES RELATIVAS A LA CAPTACION DE LOS INGRESOS QUE RECIBE LA SECRETARIA, A TRAVES DE LA DIRECCION GENERAL DE PROTECCION Y MEDICINA PREVENTIVA EN EL TRANSPORTE, MEDIANTE EL USO DE PROGRAMAS INFORMATICOS, Y LA APLICACION ESTRICTA DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE, CON EL OBJETO DE GARANTIZAR LA SANA RECAUDACION DE ESTOS EN FAVOR DE LOS PROGRAMAS DE PROTECCION Y MEDICINA PREVENTIVA EN EL TRANSPORTE. 9. VERIFICAR E INFORMAR LOS INGRESOS CAPTADOS POR CONCEPTO DE DERECHOS PRODUCTOS Y APROVECHAMIENTOS DERIVADOS DE LOS SERVICIOS QUE PRESTA LA DIRECCION GENERAL, A TRAVES DEL APEGO A LOS PROCEDIMIENTOS Y LINEAMIENTOS EN BASE A CONCILIACIONES CON LA FINALIDAD DE QUE SE REALICE EL PAGO OPORTUNO Y ADECUADO A LA INSTITUCION POR PARTE DE LAS ENTIDADES BANCARIAS AUTORIZADAS PARA RECIBIR EL PAGO DE LOS MISMOS.

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">10. GESTIONAR LAS TARIFAS DE COBRO POR LOS SERVICIOS QUE PROPORCIONAN LAS DIFERENTES AREAS DE LA DIRECCION GENERAL, LAS UNIDADES DE PROTECCION Y MEDICINA PREVENTIVA EN EL TRANSPORTE DEL PAIS Y LOS TERCEROS AUTORIZADOS, MEDIANTE SU REGISTRO Y ENVIO A LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO A TRAVES DE LOS LINEAMIENTOS EMITIDOS POR LA DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION ORGANIZACION Y PRESUPUESTO, A FIN DE CONTAR CON EL ADECUADO INGRESO POR CONCEPTO DE COBRO DE DERECHOS PRODUCTOS, Y APROVECHAMIENTOS QUE SE GENERAN EN MATERIA DE MEDICINA PREVENTIVA EN EL TRANSPORTE.
11. ELABORAR Y CONSERVAR LAS FACTURAS DE LOS DIVERSOS INGRESOS CAPTADOS DERIVADOS DE LOS SERVICIOS QUE PRESTA LA DIRECCION GENERAL MEDIANTE LA ENTREGA DE ESTAS A LOS USUARIOS DE MEDICINA PREVENTIVA EN EL TRANSPORTE Y SU POSTERIOR ARCHIVO, CON EL OBJETO DE CONTAR CON LOS ELEMENTOS CONTABLES NECESARIOS PARA REALIZAR LAS CONCILIACIONES REFERENTES AL COBRO Y PRESTACION DE LOS SERVICIOS PRESTADOS POR LA DIRECCION GENERAL.</td></tr>
<tr><td colspan="3">Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Escolaridad</td><td colspan="2">NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL
GRADO DE AVANCE: TITULADO</td></tr>
<tr><td>AREA GENERAL:
1. CIENCIAS DE LA SALUD
2. CIENCIAS DE LA SALUD
3. CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS
4. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
5. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
6. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
7. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
8. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
9. INGENIERIA Y TECNOLOGIA</td><td>CARRERA SOLICITADA:
1. MEDICINA
2. SALUD
3. MATEMATICAS – ACTUARIA
4. ADMINISTRACION
5. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
6. CONTADURIA
7. DERECHO
8. FINANZAS
9. INGENIERIA</td></tr>
<tr><td>Experiencia</td><td>AREA DE EXPERIENCIA
1. CIENCIAS ECONOMICAS
2. CIENCIAS ECONOMICAS
3. CIENCIAS ECONOMICAS
4. CIENCIAS ECONOMICAS
5. CIENCIAS ECONOMICAS
6. CIENCIAS ECONOMICAS
7. CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO
8. CIENCIA POLITICA</td><td>DOS AÑO (S) EN:
AREA GENERAL
1. CONTABILIDAD
2. ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES
3. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
4. AUDITORIA
5. ECONOMIA GENERAL
6. ACTIVIDAD ECONOMICA
7. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
8. 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">RECURSOS FINANCIEROS</td></tr>
</table>

Otros conocimientos	SE REQUIEREN CONOCIMIENTOS SOBRE EL MARCO NORMATIVO DE: SUBSECTOR TRANSPORTE Y EL APLICABLE EN MATERIA DE SALUD Y MEDICINA PREVENTIVA EN EL TRANSPORTES EN NIVEL DE DOMINIO INTERMEDIO, ASI COMO DE LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE ADQUISICIONES Y COMPRAS, EN NIVEL DE DOMINIO EXPERTO. MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO.
Requisitos adicionales	HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.
Observaciones	NO PERMITE REACTIVAR

Puesto vacante	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ANALISIS Y MEJORA DE PROCESOS			
Código de puesto	09-512-1-M1C014P-0000083-E-C-F			
Grupo, grado y nivel	O11	**Número de vacantes**		UNA
Percepción ordinaria	**$21,299.00 MENSUAL BRUTO**			
Rango	JEFE DE DEPARTAMENTO	**Tipo de Nombramiento**	CONFIANZA	
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE FOMENTO Y ADMINISTRACION PORTUARIA	**SEDE (RADICACION)**	CIUDAD DE MEXICO	
Clasificación de Puesto	ESPECIFICO			
Objetivo General del puesto	COORDINAR Y DAR SEGUIMIENTO AL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD Y AMBIENTAL EN LA DIRECCION GENERAL DE FOMENTO Y ADMINISTRACION PORTUARIA, ASI COMO REALIZAR EL CONTROL Y REGISTRO DE LA DOCUMENTACION DEL SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD Y AMBIENTAL MULTISITIOS, MEDIANTE LA IMPLEMENTACION DE MECANISMOS DE RECOPILACION, EL ANALISIS DE LA INFORMACION; ASI COMO, LA CAPTURA DE LA MISMA, Y VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD EN VIGOR, A FIN DE CONTAR CON ELEMENTOS PARA CONTRIBUIR A LA MEJORA CONTINUA DE LOS PROCESOS DE LA INSTITUCION.			
Funciones	1. COORDINAR LA IMPLEMENTACION DEL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD Y AMBIENTAL EN LA DIRECCION GENERAL DE FOMENTO Y ADMINISTRACION PORTUARIA, MEDIANTE LA VERIFICACION DE LA APLICACION DE LAS NORMAS MEXICANAS E INTERNACIONALES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE CUENTA CON LA HERRAMIENTAS PARA PROMOVER LA EFICIENCIA Y EFICACIA DE LOS PROCESOS. 2. DESARROLLAR LAS ACCIONES COMO REPRESENTANTE DE LA DIRECCION DEL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD Y AMBIENTAL DE LA DIRECCION GENERAL DE FOMENTO Y ADMINISTRACION PORTUARIA, MEDIANTE LA ASISTENCIA Y PARTICIPACION EN LAS REUNIONES DE TRABAJO CON RELACION A LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE OBTENER INFORMACION PARA ASEGURAR SU FUNCIONAMIENTO Y APLICABILIDAD COMO HERRAMIENTA QUE GARANTICE LA SATISFACCION DE SUS CLIENTES. 3. ASESORAR A LOS RESPONSABLES DE LA OPERACION DE LOS PROCESOS TANTO EN SU CONFORMACION COMO EN LA SOLVENTACION DE LOS HALLAZGOS DETECTADOS EN LAS AUDITORIAS DE PRIMERA, SEGUNDA Y TERCERA PARTE, MEDIANTE LA ATENCION DE LAS CONSULTAS PRESENTADAS; ASI COMO, EN LA EMISION DE RESPUESTAS, VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS MEXICANAS E INTERNACIONALES EN LA MATERIA, A FIN DE ASEGURAR QUE SE PROPORCIONAN ELEMENTOS PARA OBTENER LA CORRECTA DOCUMENTACION DE LOS PROCESOS CERTIFICADOS. 4. EVALUAR LOS INDICADORES DE LOS PROCESOS DEL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD Y AMBIENTAL DE LA DIRECCION GENERAL DE FOMENTO Y ADMINISTRACION PORTUARIA, MEDIANTE EL ANALISIS DE DATOS REFERENTES AL DESARROLLO DE ESTOS, CON LA FINALIDAD DE COMPROBAR EL VALOR AGREGADO DE ESTOS Y ESTAR EN POSIBILIDAD DE SATISFACER LAS NECESIDADES REALES DE MEDICION OBJETIVA.			

	5. VERIFICAR LA FUNCIONALIDAD DE LOS SISTEMAS DE GESTION DE CALIDAD Y AMBIENTAL MULTISITIOS, MEDIANTE LA EJECUCION DE INSPECCIONES FISICAS A LOS MISMOS Y LA APLICACION DE LAS NORMAS MEXICANAS E INTERNACIONALES, ASI COMO DE TODA ACTIVIDAD O HERRAMIENTA, A FIN DE CONTRIBUIR A LA MEJORA CONTINUA DE LOS PROCESOS Y A LA SATISFACCION DE LOS CLIENTES. 6. PROPORCIONAR SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE AUDITORIAS INTERNAS CRUZADAS, MEDIANTE LA PARTICION EN LAS MISMAS Y LA INTEGRACION DE SUS REPORTES EMITIDOS DE LAS MISMAS, VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO DE LOS LINEAMIENTOS DEL PROCEDIMIENTO MULTISITIOS DE "AUDITORIAS DEL SGCA", A FIN DE CONSOLIDAR LA INFORMACION QUE SERVIRA EN LA ELABORACION DEL REPORTE EJECUTIVO Y ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUERIMIENTOS ESTABLECIDOS EN LAS NORMAS DE GESTION DE CALIDAD Y AMBIENTAL. 7. SUPERVISAR EL DESARROLLO DE LAS AUDITORIAS INTERNAS CRUZADAS QUE SE LLEVAN A CABO TODOS SUS SITIOS QUE CONFORMAN EL SGCA, MEDIANTE LA PARTICIPACION EN DOS O MAS SITIOS PERIODICAMENTE Y EL ANALISIS DE LOS REPORTES DE RESULTADOS DE ESTAS, CON LA FINALIDAD DE VERIFICAR EL ESTADO EN QUE SE ENCUENTRA SU IMPLEMENTACION Y MANTENIMIENTO. 8. COORDINAR LA GESTION PARA LA RECERTIFICACION Y/O MANTENIMIENTO DEL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD Y AMBIENTAL ANTE LA CASA CERTIFICADORA ASIGNADA, MEDIANTE LA INTEGRACION DE LA DOCUMENTACION REQUISITO PARA EL TRAMITE ASEGURANDO EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SUS ESPECIALISTAS EN LA MATERIA, VALIDEN LA MADURES Y FUNCIONALIDAD DEL SISTEMA. 9. ASEGURAR QUE TODA LA DOCUMENTACION DEL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD Y AMBIENTAL MULTISITIO SE ENCUENTRA DEBIDAMENTE ACTUALIZADA Y CONTROLADA, CONFORME AL PROCEDIMIENTO MULTISITIOS DE "CONTROL DE DOCUMENTOS", Y EFECTUAR SU DISTRIBUCION EN TIEMPO Y FORMA, MEDIANTE LA COORDINACION DE LAS ACTIVIDADES DE RECOPILACION Y CAPTURA DE LA INFORMACION, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE CUENTA CON LOS ELEMENTOS PARA SU DEBIDA APLICACION POR LOS RESPONSABLES DE LOS PROCESOS. 10. INTEGRAR Y REALIZAR LOS CAMBIOS A LOS DOCUMENTOS DEL SISTEMA MULTISITIOS, OBTENIDOS DE LAS REVISIONES HECHAS POR EL COMITE NACIONAL DE GESTION DE CALIDAD Y AMBIENTAL, MEDIANTE LA ATENCION A LAS OBSERVACIONES EFECTUADAS POR EL MISMO, OPERANDO EL SISTEMA Y COMPROBANDO LA VERACIDAD DE LA INFORMACION, A CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR SU ACTUALIZACION Y VIGENCIA. 11. VIGILAR QUE TODOS LOS SITIOS DEL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD Y AMBIENTAL, ASI COMO LOS RESPONSABLES DE LOS PROCESOS DE LA DIRECCION GENERAL DE FOMENTO Y ADMINISTRACION PORTUARIA CUENTEN CON LA DOCUMENTACION ACTUALIZADA, MEDIANTE LA COORDINACION DE LAS ACTIVIDADES Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS, CON EL PROPOSITO DE ASEGURAR QUE TIENEN LA ULTIMA VERSION DE ESTOS Y QUE ESTEN EN POSIBILIDAD DE AGILIZAR LOS PROCESOS A SU CARGO. 12. REVISAR PERIODICAMENTE LOS DOCUMENTOS DEL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD AMBIENTAL, MEDIANTE EL ANALISIS LA INFORMACION CONTENIDA EN EL MISMO Y LA CONFRONTA DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE CUENTE PERMANENTEMENTE CON DOCUMENTACION ACTUALIZADA Y DE FACIL MANEJO PARA EL DESARROLLO DE LOS PROCEDIMIENTOS.

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. INGENIERIA Y TECNOLOGIA 4. INGENIERIA Y TECNOLOGIA	**CARRERA SOLICITADA:** 1. ADMINISTRACION 2. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA 3. ECOLOGIA 4. SISTEMAS Y CALIDAD
Experiencia	**AREA DE EXPERIENCIA** 1. CIENCIAS TECNOLOGICAS 2. CIENCIAS ECONOMICAS 3. CIENCIA POLITICA 4. PSICOLOGIA	**DOS AÑO (S) EN:** **AREA GENERAL** 1. INGENIERIA Y TECNOLOGIA DEL MEDIO AMBIENTE 2. AUDITORIA 3. ADMINISTRACION PUBLICA 4. ASESORAMIENTO Y ORIENTACION
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA	
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso	
Rama de cargo	PRESTACION DE SERVICIOS	
Otros conocimientos	SE REQUIEREN CONOCIMIENTOS SOBRE LA LEY DE PUERTOS EN NIVEL DE DOMINIO BASICO, ASI COMO DE LA NORMA DE GESTION DE CALIDAD ISO 9001:2000 Y DE LA NORMA DE GESTION AMBIENTAL ISO 14001:2004 CON NIVEL DE DOMINIO INTERMEDIO. ADICIONALMENTE SE REQUIERE EXPERIENCIA COMO AUDITOR DE SISTEMAS DE GESTION DE CALIDAD AMBIENTAL CON NIVEL DE DOMINIO INTERMEDIO. SE REQUIERE MANEJO DEL IDIOMA INGLES CON UN NIVEL DE DOMINIO BASICO PARA LOS NIVELES DE COMPRENSION DEL IDIOMA: HABLA Y ESCRITURA, Y DE NIVEL INTERMEDIO PARA LECTURA.	
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	DEPARTAMENTO DE LO CONTENCIOSO			
Código de puesto	09-652-1-M1C014P-0000139-E-C-P			
Grupo, grado y nivel	O11	**Número de vacantes**		UNA
Percepción ordinaria	**$21,299.00 MENSUAL BRUTO**			
Rango	JEFE DE DEPARTAMENTO	**Tipo de Nombramiento**		CONFIANZA
Adscripción	CENTRO SCT ZACATECAS	**SEDE (RADICACION)**		ZACATECAS
Clasificación de Puesto	TIPO			
Objetivo General del puesto	PROPONER LA FORMULACION Y CONTESTACION DE DEMANDAS O REQUERIMIENTOS ANTE LAS AUTORIDADES JUDICIALES O ADMINISTRATIVAS RESPECTIVAS, MEDIANTE LA APLICACION DE LAS DISPOSICIONES TANTO JURIDICAS COMO PROCEDIMENTALES ESTABLECIDAS POR DICHAS INSTANCIAS, CON LA FINALIDAD DE SALVAGUARDAR Y FORMALIZAR ESTRATEGIAS DE COORDINACION, PARA AUXILIAR AL TITULAR DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS EN MATERIAS QUE IMPLIQUEN CONTIENDA JUDICIAL PARA EL CENTRO SCT Y SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.			

<table>
<tr><td>Funciones</td><td colspan="2">1. DAR SEGUIMIENTO A LA PLANEACION PARA LA RESOLUCION DE ASUNTOS JURIDICOS Y JUICIOS MEDIANTE INSTRUMENTOS, POLITICAS, ESTRATEGIAS Y LINEAMIENTOS PARA SALVAGUARDAR LOS INTERESES JURIDICOS DEL CENTRO SCT Y LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.
2. BRINDAR ATENCION A TODOS LOS JUICIOS QUE IMPLIQUEN CONTENCION O LITIGIO PARA LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES EN EL ESTADO, YA SEAN PENALES, CIVILES, ADMINISTRATIVOS, FISCALES, AGRARIO Y AMPAROS, ETC. DESDE LA CONTESTACION DE LA DEMANDA O RENDICION DE INFORMES, HASTA EL OFRECIMIENTO DE PRUEBAS, CON LA FINALIDAD DE AGILIZAR LOS PROCESOS EN CUESTION LEGAL, ASI COMO TAMBIEN, ELABORAR LA PRESENTACION DE ALEGATOS, OBTENIENDO UNA RESOLUCION EN TIEMPO Y FORMA.
3. PROPONER LAS ACCIONES NECESARIAS PARA ELABORAR LOS RECURSOS O MEDIOS DE DEFENSA PREVISTOS EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE, CUANDO SE VEAN AFECTADOS LOS INTERESES Y PATRIMONIO DEL CENTRO SCT.
4. ELABORAR Y PRESENTAR DENUNCIAS O QUERELLAS EN LAS QUE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES SEA LA PARTE OFENDIDA, LLEVAR UN SEGUIMIENTO HASTA SU ASIGNACION ANTE EL JUEZ DE DISTRITO ASEGURANDO SU TOTAL CONCLUSION, COADYUVANDO CON EL MINISTERIO PUBLICO FEDERAL PARA TAL FIN.
5. VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE, RESPECTO A LOS ACTOS JURIDICOS EMITIDOS POR LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.
6. DAR SEGUIMIENTO Y APOYO LEGAL EN LOS ASUNTOS QUE LE SEAN ENCOMENTDADOS PARA LA DEBIDA DEFENSA DE LOS ASUNTOS EN DONDE SE VEAN AFECTADOS LOS INTERESES FUNCIONES DEL CENTRO SCT.
7. ELABORAR Y REALIZAR LAS NOTIFICACIONES EN TODOS LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS TRAMITADOS ANTE EL CENTRO SCT, ASI COMO EN LOS DIVERSOS ACTOS EMITIDOS POR LAS AUTORIDADES DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.
8. ESTUDIAR Y ANALIZAR LAS CONSULTAS JURIDICAS SOBRE DIVERSOS ASUNTOS QUE SON COMPETENCIA DE LAS DIVERSAS AREAS QUE INTEGRAN EL CENTRO SCT, A EFECTO DE FORMULAR EL PROYECTO DE OPINION DE CARACTER LEGAL.
9. APOYAR EN EL LEVANTAMIENTO DE ACTAS A LOS SERVIDORES PUBLICOS SOBRE LOS DAÑOS ECONOMICOS, EXTRAVIO, ROBO O SINIESTRO DE LOS BIENES, ACASIONADOS AL PATRIMONIO DEL CENTRO SCT.</td></tr>
<tr><td colspan="3">Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Escolaridad</td><td colspan="2">NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL
GRADO DE AVANCE: TITULADO</td></tr>
<tr><td>AREA GENERAL:
1. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</td><td>CARRERA SOLICITADA:
1. DERECHO</td></tr>
<tr><td>Experiencia</td><td>AREA DE EXPERIENCIA
1. CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO
2. CIENCIA POLITICA</td><td>DOS AÑO (S) EN:
AREA GENERAL
1. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
2. 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">ASUNTOS JURIDICOS</td></tr>
</table>

Otros conocimientos	REQUIERE CONOCIMIENTO EN MATERIA DE AMPARO, DERECHO PENAL, DERECHO CIVIL, AGRARIO Y CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO; DE LA LEY DE OBRA PUBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA; DE LA LEY DE ADQUISICIONES ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO. ADEMAS DE CONOCIMIENTO BASICO DE LOS PROCEDIMIENTOS CONTENCIOSOS-ADMINISTRATIVOS VIGENTES Y DE LA NORMATIVIDAD QUE REGULA EL TRANSPORTE PUBLICO FEDERAL. MANEJO DE PAQUETERIA OFFICE Y CONTROL DOCUMENTAL.
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	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	12 de mayo de 2021
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 12 al 25 de mayo de 2021
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 12 al 25 de mayo 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 01 de junio de 2021
Evaluación de Habilidades	A partir del 01 de junio 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 01 de junio de 2021
Revisión Documental (las evidencias deberán enviarse digitalizadas en formato PDF al correo electrónico ingreso@sct.gob.mx)	A partir del 01 de junio de 2021
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	A partir del 14 de junio de 2021
Determinación	09 de agosto 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 7 de mayo de 2021.
El Comité Técnico de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaria de Comunicaciones y Transportes
La Secretaria Técnica
Lic. Karla Ayala Romero
Rúbrica.

Secretaría de Salud

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA

No. SSA/2021/08

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/2021/08 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	**SUBDIRECCION DE VALIDACION TECNICA DE PROGRAMAS Y GENERACION DE BASE DE DATOS DE NOMINA (01/08/21)**		
Código	**12-513-1-M1C015P-0000132-E-C-M**		
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	**DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACION**		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	**OBJETIVO GENERAL** SUPERVISAR Y CONTROLAR LA INFORMACION QUE SE GENERA A NIVEL NACIONAL PARA LA ELABORACION DE INFORMES ESTADISTICOS Y REPORTES CONTABLES QUE PERMITAN A LAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS CONTAR CON DATOS PARA LA TOMA DE DECISIONES, DE ACUERDO AL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA; ASIMISMO COORDINAR LOS TRAMITES DEL SAR PRESENTADOS POR LAS UNIDADES RESPONSABLES PARA BENEFICIO DE LOS TRABAJADORES CON BASE EN LA LEY DEL ISSSTE Y LA LEY DEL SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO. **FUNCIONES** **1** CONSOLIDAR A NIVEL NACIONAL LA INFORMACION POR LOS DIFERENTES TIPOS DE MANDO PARA LA PAGINA WEB DE LA SECRETARIA. **2** ELABORAR Y PROPORCIONAR EL REPORTE DE DISTRIBUCION DE RECURSOS HUMANOS, A LA DIRECCION DE PERSONAL Y DIRECCION DE ADMINISTRACION DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA Y CAPACITACION, PARA LA GENERACION DE INFORMES GERENCIALES. **3** ELABORAR Y PROPORCIONAR EL REPORTE DEL PERSONAL QUE COBRA LOS CONCEPTOS DE BAJO DESARROLLO E3, E4, E5, E6 Y E7 PARA SU EXPLOTACION EN LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE ADMINISTRACION, OPERACION Y CONTROL DE SERVICIOS PERSONALES. **4** COORDINAR Y SUPERVISAR EL PROCESO, GENERACION Y EMISION DEL CALCULO DE LAS APORTACIONES BIMESTRALES DEL 2% DEL SEGURO DEL RETIRO Y 5% DEL FOVISSSTE. **5** GENERAR LA INFORMACION PARA SU ENVIO A LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE ADMINISTRACION, OPERACION Y CONTROL DE SERVICIOS PERSONALES Y AL SISTEMA INTEGRAL DE RECAUDACION DE INFORMACION (SIRI) QUE ADMINISTRA EL SAR PARA LA INDIVIDUALIZACION A LOS TRABAJADORES. **6** COORDINAR LOS TRAMITES Y LA DISTRIBUCION DE LOS FORMATOS DEL SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO (SAR) DE LOS TRABAJADORES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA, RELATIVOS A LA MODIFICACION A DATOS DEL TRABAJADOR, UNIFICACION DE CUENTAS Y TRASPASO DE CUENTAS, ANTE LA INSTITUCION DE CREDITO (BANAMEX); ASIMISMO, LLEVAR EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA APERTURA DE CUENTAS DEL SAR Y SU INCORPORACION AL SISTEMA DE NOMINA, PARA QUE TODOS LOS TRABAJADORES TENGAN ESTE BENEFICIO. **7** EFECTUAR QUINCENALMENTE REVISIONES AL SISTEMA DE NOMINA EN BASE A LA NORMATIVA VIGENTE Y APLICANDO LOS REQUERIMIENTOS EMITIDOS POR LA SHCP.		

	8 ELABORAR Y PROPORCIONAR LOS MOVIMIENTOS DE ALTAS, BAJAS Y CAMBIOS DE PERSONAL SUJETO A PRESENTAR DECLARACION PATRIMONIAL, PARA MANTENER ACTUALIZADO EL PADRON DE SERVIDORES PUBLICOS. **9** REVISAR Y COORDINAR EL ENVIO DE LA PLANTILLA DE PUESTOS Y ANALITICO PARA SU EXPLOTACION EN LA DIRECCION DE INTEGRACION DE PUESTOS Y SERVICIOS PERSONALES. **10** COORDINAR E INSPECCIONAR LOS PROYECTOS DE EVALUACION Y MEJORA DE LOS PROCESOS DE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, A FIN DE PROPONER ALTERNATIVAS PARA HACERLOS MAS EFICIENTES. **11** CONTROLAR LOS PROCESOS DE ACTUALIZACION EN LAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS. **12** CONTROLAR EL PROGRAMA DE CAPACITACION EN MATERIA DE INFORMATICA DEL PERSONAL DE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS. **13** SUPERVISAR QUINCENALMENTE LOS PRODUCTOS DE NOMINA DE LOS PAGOS Y CANCELACIONES CORRESPONDIENTES AL PRESUPUESTO ESTATAL. **14** SUPERVISAR Y CONTROLAR LOS REPORTES Y MEDIOS MAGNETICOS DE LA INFORMACION QUE SE GENERA QUINCENALMENTE PARA LOS TERCEROS INSTITUCIONALES CORRESPONDIENTES AL PRESUPUESTO ESTATAL. **15** ASESORAR A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS EN CUANTO A LA GENERACION DE LOS PRODUCTOS DE NOMINA Y REPORTES PRESUPUESTALES QUE SE GENERAN QUINCENALMENTE DEL RECURSO ESTATAL (RAMO 33).		
	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: **AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS** **CARRERA GENERICA EN** ADMINISTRACION. **AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA** **CARRERA GENERICA EN** SISTEMAS Y CALIDAD	
	Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS EN: **AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS** **AREA GENERAL** ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS. **AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA** **CARRERA GENERICA EN** 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 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 REGULACION DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA (02/08/21)**		
Código	**12-513-1-M1C015P-0000144-E-C-M**		
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 RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACION**		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		

Objetivos y Funciones Principales	**OBJETIVO GENERAL** COORDINAR LAS ACCIONES TENDIENTES A LA APLICACION DE LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA LA REGULACION Y OPERACION DEL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, QUE PERMITA ASEGURAR SU ADECUADO FUNCIONAMIENTO, MEDIANTE INSTRUMENTOS DE PLANEACION, INDICADORES, METAS Y RESULTADOS ESPERADOS. ASIMISMO COORDINAR LAS ACCIONES EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION, ATENCION DE AUDITORIA, INFORMES Y PLANTEAMIENTOS DE MODIFICACION DE ESTRUCTURA DANDO CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD EMITIDA EN LA MATERIA, PARA FOMENTAR LA INSTRUMENTACION DEL SISTEMA AL INTERIOR DE LA SECRETARIA E IMPULSAR LA PROFESIONALIZACION DEL SERVIDOR PUBLICO. **FUNCIONES** **1** SUPERVISAR Y COORDINAR LA INSTRUMENTACION DE LAS DISPOSICIONES PARA EL INGRESO DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE CARRERA DE ACUERDO A LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS, A FIN DE GARANTIZAR LA TRANSPARENCIA Y EJECUCION EN TIEMPO Y FORMA DE LOS CONCURSOS DE INGRESO. **2** SUPERVISAR LOS MECANISMOS PARA LA RECOPILACION DE INFORMACION Y PRUEBAS QUE SE PROPORCIONEN A LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, QUE SUSTENTEN LOS ACTOS O RESOLUCIONES DE LOS COMITES DE SELECCION Y PROFESIONALIZACION, ANTE LA INCONFORMIDAD Y EL RECURSO DE REVOCACION QUE REFIERE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA Y SU REGLAMENTO, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVIDAD. **3** COORDINAR LAS ACCIONES TENDIENTES A LA RECOPILACION, ESTANDARIZACION Y HOMOLOGACION DE INFORMACION RELACIONADA AL SUBSISTEMA DE PLANEACION DE RECURSOS HUMANOS, DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, PARA CUBRIR LOS REQUERIMIENTOS QUE INTEGRAN EL CATALOGO DE PUESTOS DE LA SECRETARIA DE SALUD. **4** COORDINAR Y SUPERVISAR LA APLICACION DEL MODELO DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO A LOS SERVIDORES PUBLICOS QUE APLICAN EN EL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, PARA GARANTIZAR LA CONTINUIDAD DEL MODELO, SU TRANSPARENCIA Y EL CUMPLIMIENTO CON LOS LINEAMIENTOS PLANTEADOS POR LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA. **5** COORDINAR Y SUPERVISAR LA EJECUCION DE PLANES DE ACCION A TRAVES DE LOS RESULTADOS DE LAS EVALUACIONES APLICADAS, PARA MEJORAR EL DESEMPEÑO CONTINUO DE LAS CAPACIDADES Y HABILIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA SECRETARIA DE SALUD. **6** COORDINAR E IMPLEMENTAR LAS ACCIONES PARA SOLVENTAR LAS NECESIDADES DE FORMACION Y LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACION, CONFORME LAS DISPOSICIONES DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, CON EL FIN DE CONTAR CON LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA EL DESARROLLO PROFESIONAL DE LOS SERVIDORES PUBLICOS. **7** RECOMENDAR LA DEFINICION DE POLITICAS INTERNAS Y ESTRATEGIAS PARA ASEGURAR Y FACILITAR LA IMPLANTACION Y DESARROLLO DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA SECRETARIA DE SALUD. **8** EVALUAR EL IMPACTO Y RESULTADOS DE LOS PROCESOS ESTABLECIDOS PARA CADA SUBSISTEMA QUE INTERVIENEN EN EL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA A FIN DE PROMOVER SU ADECUADO FUNCIONAMIENTO Y GENERAR LAS ACCIONES CONDUCENTES QUE PERMITAN UNA MEJORA CONTINUA Y REGULACION DE LOS MISMOS. **9** COORDINAR LA ATENCION DE LAS SOLICITUDES DE INFORMACION Y LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS, EN CUMPLIMIENTO A LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL, PARA SOLVENTAR LOS REQUERIMIENTOS Y EL CUMPLIMIENTO CABAL DE LA APLICACION DE LA LEY.260 **10** COADYUVAR EN FORMA COORDINADA CON LAS AREAS RESPONSABLES DE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, EN EL PROCESO DE ATENCION SEGUMIENTO E IMPLENTACION DE LAS DIFERENTES ACCIONES Y MEDIDAS REQUERIDAS EN EL MARCO DE LA DETERMINACION DE OBSERVACIONES DE AUDITORIA EMITIDAS POR LAS INSTANCIAS FISCALIZADORAS A FIN DE PROMOVER SU SOLVENTACION CORRESPONDIENTE.

	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: **AREA GENERA CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS** **CARRERA GENERICA EN** ADMINISTRACION, ARQUITECTURA, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, DERECHO. **AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA** **CARRERA GENERICA EN** ARQUITECTURA. **AREA GENERAL EDUCACION Y HUMANIDADES** **CARRERA GENERICA EN** ARQUITECTURA, PSICOLOGIA.	
	Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS EN: **AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS** **AREA GENERAL** ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES, ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS. **AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA** **CARRERA GENERICA EN** ADMINISTRACION PUBLICA. **AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO** **CARRERA GENERICA EN** DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES. **AREA DE EXPERIENCIA PSICOLOGIA** **CARRERA GENERICA EN** PSICOLOGIA GENERAL.	
	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.	

Nombre de la Plaza	**SUBDIRECCION DE SELECCION DE PERSONAL (03/08/21)**		
Código	**12-513-1-M1C015P-0000146-E-C-M**		
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	**DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACION**		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	**OBJETIVO GENERAL** COORDINAR EL PROCESO DE EVALUACION DE PERSONAL, A FIN DE OBTENER EL MEJOR CANDIDATO AL PUESTO VACANTE PARA QUE LAS UNIDADES CENTRALES Y ORGANOS DESCONCENTRADOS CUMPLAN CON LOS PROGRAMAS A SU CARGO. ASI COMO INCORPORAR AL SISTEMA DE NOMINA LOS RECURSOS HUMANOS EN FORMACION. **FUNCIONES** **1** COORDINAR Y SUPERVISAR LA EVALUACION E INDUCCION DEL PERSONAL ASPIRANTE A SER CONTRATADO, PARA LOS PUESTOS QUE DEMANDAN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA. **2** PROMOVER ANTE LAS UNIDADES CENTRALES, ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA, ASI COMO EN LOS ORGANISMOS PUBLICOS DESCENTRALIZADOS DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, LAS SOLICITUDES DE EMPLEO QUE ENVIAN DE LA COORDINACION FEDERAL DE LA RED CIUDADANA DE LA PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA Y LAS QUE SON INGRESADAS DE FORMA DIRECTA EN ESTA SECRETARIA.		

	3 ATENDER LAS SOLICITUDES DE EMPLEO QUE ENTREGAN EN ESTA SECRETARIA, ASI COMO LAS PRESENTADAS PERSONALMENTE A LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS. **4** ESTABLECER COMUNICACION CON LA DIRECCION GENERAL DE CALIDAD Y EDUCACION EN SALUD, PARA EL ENVIO DE LA PROGRAMACION DEL PERSONAL EN FORMACION. **5** COORDINAR Y ESTABLECER MECANISMOS DE CONTROL PARA EL PAGO A LOS RECURSOS HUMANOS EN FORMACION Y PRESTADORES DE SERVICIO SOCIAL. **6** SUPERVISAR EL PROGRAMA DE SERVICIO SOCIAL Y PRACTICAS PROFESIONALES EN LAS AREAS ADMINISTRATIVAS DENTRO DE LAS UNIDADES APLICATIVAS DE LA SECRETARIA, ASI TAMBIEN SUPERVISAR EL PAGO CORRESPONDIENTE. **7** VERIFICAR LAS COMPATIBILIDADES DE EMPLEO QUE SOLICITAN LOS TRABAJADORES PARA SU CERTIFICACION. **8** VERIFICAR QUE LAS SOLICITUDES DE COMPATIBILIDAD DE EMPLEO QUE PRESENTA EL PERSONAL DE NUEVO INGRESO CUMPLA CON LA NORMATIVIDAD PARA OTORGAR LA AUTORIZACION RESPECTIVA. **9** IMPLEMENTAR, COORDINAR Y SUPERVISAR EL TRAMITE DE LA CLAVE UNICA DEL REGISTRO DE POBLACION (CURP) ANTE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, QUE SOLICITAN LAS UNIDADES CENTRALES, ORGANOS DESCONCENTRADOS, ORGANISMOS PUBLICOS DESCENTRALIZADOS Y ORGANISMOS PUBLICOS DESCENTRALIZADOS EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, PARA SUS EMPLEADOS Y FAMILIARES EN PRIMER GRADO.		
	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: **AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS** **CARRERA GENERICA EN** HUMANIDADES, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, DERECHO, ADMINISTRACION, PSICOLOGIA.	
	Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS EN: **AREA DE EXPERIENCIA PSICOLOGIA** **AREA GENERAL** PSICOLOGIA INDUSTRIAL, PSICOLOGIA GENERAL. **AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA** **CARRERA GENERICA EN** ADMINISTRACION PUBLICA.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Negociación	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Liderazgo	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 contabilizarán en el área de experiencia solicitada en el perfil siempre y cuando exhiban los documentos institucionales que lo amparen (señalando el periodo, institución y actividades realizadas).

	8. Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la experiencia y el mérito establecidos en el Currículum 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** 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 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 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 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 WeTransfer 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 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 dejará 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.

<table>
<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 12 al 25 de mayo 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>12 de mayo de 2021</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 12 al 25 de mayo de 2021</td></tr>
<tr><td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 12 al 25 de mayo de 2021</td></tr>
<tr><td>Examen de conocimientos</td><td>A partir del 28 de mayo de 2021</td></tr>
<tr><td>Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)</td><td>A partir del 31 de mayo de 2021</td></tr>
<tr><td>Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td><td>A partir del 01 de junio de 2021</td></tr>
<tr><td>Evaluación de la Experiencia y del Mérito</td><td>A partir del 01 de junio de 2021</td></tr>
<tr><td>Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td><td>A partir del 02 de junio de 2021</td></tr>
<tr><td>Determinación del candidato/a ganador/a</td><td>A partir del 02 de junio de 2021</td></tr>
</table>
La Secretaría de Salud, comunicará 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.</td></tr>
</table>

	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 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 de los concursos de esta **Secretaría de Salud** aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio.

	Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por 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.** 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)

<table>
<tr><td></td><td>Cada miembro de los Comités técnicos de Selección correspondiente, calificarán en una escala de 0 a 100 a cada candidato/a en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes.
En caso de que los Comités Técnicos de Selección lo determinen podrán auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista por máximo 3 especialistas, 1 por cada miembro, y se notificará a los/las candidatos/as en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma.
Cuando el perfil del puesto requiera el dominio de un idioma en el nivel avanzado, en esta etapa se podrá realizar al menos una pregunta a cada aspirante en el idioma requerido.</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.
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>
</table>

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 desahogarán 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	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 12 de mayo 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 Contabilidad y Rendición de Cuentas
C.P. Arturo Bayardo Barajas
Rúbrica.

Secretaría de Salud

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA

No. SSA/2021/09

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/2021/09 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 GENERAL DE CALIDAD Y EDUCACION EN SALUD (01/09/21)**		
Código	**12-610-1-M1C029P-0000161-E-C-A**		
Número de vacantes	01	**PERCEPCION ORDINARIA (MENSUAL BRUTO)**	$136,745.00 (Ciento treinta y seis mil setecientos cuarenta 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** CONDUCIR POLITICAS, SISTEMAS, MODELOS, NORMAS, INDICADORES Y ESTANDARES DE LOS SERVICIOS DE ATENCION MEDICA, ASI COMO LA RELATIVA A BRINDAR LA FORMACION, CAPACITACION Y ACTUALIZACION DE LOS RECURSOS HUMANOS PARA LA SALUD, MEDIANTE LA EMISION DE INSTRUMENTOS Y CON ELLO CONTRIBUIR A LA CALIDAD Y MEJORA CONTINUA DE LOS SERVICIOS DE SALUD Y DE LA ASESORIA A LAS INSTANCIAS ENCARGADAS DE PROPORCIONARLOS. **FUNCIONES** **1** CONDUCIR POLITICAS, INSTRUMENTOS NORMATIVOS Y TECNICOS QUE PERMITAN LA MEJORA CONTINUA DE LA CALIDAD EN LOS SERVICIOS DE ATENCION MEDICA Y ODONTOLOGICA, EN LA FORMACION Y CAPACITACION DE LOS RECURSOS HUMANOS PARA LA SALUD Y DISPONER DE LOS ELEMENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE CONSOLIDACION DE LA CALIDAD EN LOS ESTABLECIMIENTOS Y SERVICIOS DE ATENCION MEDICA. **2** EMITIR INSTRUMENTOS PARA APLICAR Y VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE CALIDAD Y EDUCACION EN SALUD PARA QUE APOYEN EN LA MEJORA DE LA CALIDAD Y LA SEGURIDAD DE LOS PACIENTES USUARIOS DE LOS SERVICIOS DE SALUD. **3** DETERMINAR LA ACTUALIZACION DE SISTEMAS DE INFORMACION AUTOMATIZADOS A IMPLANTARSE EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y EN LAS AREAS DONDE PUEDA APLICARSE, CON LA FINALIDAD DE QUE EL PROCESAMIENTO Y ANALISIS DE LOS DATOS RELACIONADOS CON LOS PROGRAMAS, PROYECTOS, ESTRATEGIAS Y ACCIONES DEL MODELO DE GESTION DE LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS DE SALUD, LA FORMACION DE LOS RECURSOS HUMANOS EN SALUD, LA CONSOLIDACION DE LA SEGURIDAD DEL PACIENTE, ENTRE OTROS, SEAN EFECTUADOS CONFORME A BASES DE DATOS CENTRALIZADAS Y CON EL USO DE LA TECNOLOGIA EN INFORMACION Y COMUNICACIONES PROPORCIONADAS POR LA DIRECCION GENERAL DE INFORMACION EN SALUD Y LA DIRECCION GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION. **4** DETERMINAR ELEMENTOS TECNICOS ENFOCADOS A LA CONFORMACION DE NORMAS OFICIALES MEXICANAS PARA EL MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE ASISTENCIA SOCIAL, FORMACION, CAPACITACION Y ACTUALIZACION DE LOS RECURSOS HUMANOS EN SALUD, PARA MEJORAR LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS DE ATENCION MEDICA Y BUCO- DENTAL Y DE LOS RECURSOS HUMANOS TECNICOS Y PROFESIONALES.		

	5 CONDUCIR EL DESARROLLO DE ELEMENTOS TECNICOS PARA LA DEFINICION DE LAS NORMAS OFICIALES MEXICANAS, EN MATERIA DE INFRAESTRUCTURA, EQUIPAMIENTO, REMODELACION DE ESTABLECIMIENTOS DE ATENCION MEDICA INTEGRAL, PARA CONTROLAR Y VERIFICAR LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS. **6** CONDUCIR LA DEFINICION DE LAS NORMAS OFICIALES MEXICANAS, EN MATERIA DE INNOVACION, DESARROLLO, TECNOLOGIAS E INFORMACION EN SALUD, PARA VERIFICAR Y PROMOVER EL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES JURIDICAS. **7** DETERMINAR LOS COMPONENTES TECNICOS Y METODOLOGICOS EN LA MEJORA DE LA GESTION DE CALIDAD, LA EFICIENCIA Y EFECTIVIDAD DE LOS SERVICIOS DE SALUD EN EL SECTOR PUBLICO, SOCIAL Y PRIVADO, PARA MONITOREO Y EVALUACION EN SU GRADO DE AVANCE CONFORME AL PROGRAMA DE CONSOLIDACION DE LA CALIDAD EN LOS ESTABLECIMIENTOS Y SERVICIOS DE ATENCION MEDICA. **8** DIRIGIR EN EL DISEÑO, DESARROLLO Y APLICACION DE HERRAMIENTAS METODOLOGICAS BASADAS EN ESTANDARES DE DESEMPEÑO QUE DEN SEGUIMIENTO A LA CALIDAD TECNICA Y PERCEPCION SOBRE LA PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD, PARA CONTAR CON MECANISMOS DE CONTROL Y EVALUACION SOBRE LOS ALCANCES E IMPACTOS OBTENIDOS EN LA GESTION DE LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS DE ATENCION MEDICA Y ASISTENCIA SOCIAL. **9** CONDUCIR LA APLICACION DE LOS LINEAMIENTOS DE ACREDITACION DE ESTABLECIMIENTOS QUE PRESTAN SERVICIOS DE ATENCION MEDICA, PRINCIPALMENTE LOS INSCRITOS EN EL SISTEMA DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD CON ESTANDARES DE DESEMPEÑO PARA QUE GARANTICE LA SEGURIDAD EN SU OPERACION Y SEGURIDAD DE LOS PACIENTES. **10** ESTABLECER LAS DIRECTRICES QUE PROMUEVAN EL DESARROLLO DE COMPETENCIAS ENTRE LOS SECTORES PUBLICO, SOCIAL Y PRIVADO PARA LA GESTION DEL MODELO DE CALIDAD DE LOS VICIOS DE ATENCION MEDICA INTEGRAL Y DE ASISTENCIA SOCIAL, PARA QUE EL MODELO INCLUYA EL DISEÑO DE MEDICION DE INDICADORES DE RESULTADOS RELATIVOS A LA CALIDAD EN LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS DE SALUD. **11** DETERMINAR LOS ELEMENTOS DE LA ADMINISTRACION DEL SISTEMA DE INFORMACION ADMINISTRATIVA DE RECURSOS HUMANOS EN ENFERMERIA QUE PERMITA CONTAR CON LA INFORMACION NECESARIA DE LOS PROFESIONALES EN LA MATERIA, EN LA PLANIFICACION Y ELABORACION DE POLITICAS PARA LA FORMACION Y REGULACION DEL PERSONAL DE ENFERMERIA. **12** DETERMINAR LOS PROGRAMAS, ESTRATEGIAS Y ACCIONES A IMPLANTAR DENTRO DEL SECTOR SALUD, ENCAMINADAS A PROMOVER Y CONSOLIDAR LA GESTION DE LA MEJORA DE LA SEGURIDAD DEL PACIENTE, CON EL OBJETO DE PREVENIR Y ERRADICAR LA OCURRENCIA DE EVENTOS ADVERSOS QUE POR SU RELEVANCIA, FRECUENCIA O IMPACTO INCIDEN EN LOS RESULTADOS DE LA PRACTICA MEDICA. **13** AUTORIZAR MECANISMOS EN CUANTO AL USO ADECUADO DE RECURSOS FINANCIEROS QUE SE OTORGAN A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS PARA PROMOVER EL DESARROLLO DE PROYECTOS DE MEJORA DE LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS DE SALUD. **14** CONDUCIR LAS PRACTICAS Y ACCIONES RELACIONADAS CON LA ADMINISTRACION Y GESTION DE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES, FINANCIEROS, Y DE INFORMACION AUTORIZADOS A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA PARA APROVECHAR LOS RECURSOS INSTITUCIONALES AUTORIZADOS EN LA OPERACION DE LOS PROGRAMAS DE LA DIRECCION GENERAL. **15** DETERMINAR LOS DOCUMENTOS Y PROCESOS ADMINISTRATIVOS QUE PERMITAN LA MEJORA CONTINUA DE LOS RECURSOS INSTITUCIONALES AUTORIZADOS A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, PARA IMPACTAR EN LAS CONDICIONES DE APROVECHAMIENTO CONFORME LA NORMATIVA EN LA MATERIA Y LAS REGLAMENTACIONES ESPECIFICAS QUE DETERMINEN LAS AREAS MAYORES INSTITUCIONALES.

	16 DETERMINAR LOS PROGRAMAS DE CAPACITACION DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO PARA FORTALECER EL DESEMPEÑO Y CAPACIDAD DEL CAPITAL HUMANO Y CONTRIBUIR AL DESARROLLO DE LOS OBJETIVOS Y FUNCIONES INSTITUCIONALES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. **17** PROPONER ESQUEMA DE INCENTIVOS EN EL SISTEMA NACIONAL DE SALUD PARA MEJORAR LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS DE SALUD Y BRINDAR MEJOR PRESTACION DE LOS SERVICIOS DE SALUD. **18** DETERMINAR LOS CRITERIOS REGULATORIOS EN LA IMPLANTACION DEL PROGRAMA DE ESTIMULOS A LA CALIDAD DEL DESEMPEÑO DEL PERSONAL DE SALUD, PARA SU CUMPLIMIENTO EN TERMINOS DE LAS DISPOSICIONES APLICABLES. **19** DETERMINAR DIRECTRICES RELACIONADAS CON EL SISTEMA DE RECONOCIMIENTO A LOS ESTABLECIMIENTOS PARA LA ATENCION MEDICA Y OPERAR LOS INSTRUMENTOS Y MECANISMOS A FIN DE MEJORAR LOS NIVELES DE CALIDAD EN LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS DE SALUD. **20** DETERMINAR EN COORDINACION CON LAS AUTORIDADES COMPETENTES LOS INSTRUMENTOS JURIDICOS RELACIONADOS CON LA MEJORA DE LA CALIDAD, CON EL OBJETO DE FAVORECER LA CORRESPONSABILIDAD DE LOS RESPONSABLES ESTATALES EN LA GESTION DE LA CALIDAD, PARA CONTAR CON MECANISMOS QUE PROPICIEN EL CUMPLIMIENTO DE COMPROMISOS INSTITUCIONALES RELATIVOS A LA PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD CON SEGURIDAD Y CALIDAD PARA LOS PACIENTES. **21** ESTABLECER ESTRATEGIAS DE PARTICIPACION CIUDADANA, EN MATERIA DE EFICACIA, DESEMPEÑO, TRATO DIGNO Y SEGURIDAD DEL PACIENTE PARA CALIFICAR LA PRACTICA DE LOS PROFESIONALES DE LA SALUD Y ELEVAR LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS DE SALUD. **22** DISPONER LOS MODELOS ESTRATEGICOS DE LOS PROGRAMAS DE EDUCACION EN SALUD Y MEJORAR LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS, FORMACION, CAPACITACION Y ACTUALIZACION DE LOS RECURSOS HUMANOS DE LA SALUD PARA CONTRIBUIR A LA PROFESIONALIZACION DE DICHOS RECURSOS. **23** DETERMINAR EN COORDINACION CON INSTANCIAS EDUCATIVAS LOS PROCESOS Y COMPONENTES DE LA EVALUACION DE LA FORMACION, CAPACITACION Y EDUCACION PERMANENTE DE RECURSOS HUMANOS EN SALUD PARA ALCANZAR EL DESEMPEÑO REQUERIDO POR EL PAIS. **24** EMITIR LAS POLITICAS ENFOCADAS A LA COORDINACION DE ASIGNACION DE CAMPOS CLINICOS EN LA FORMACION, CAPACITACION Y ACTUALIZACION DE PERSONAL DE LA SALUD PARA GARANTIZAR RECURSOS HUMANOS EN SALUD. **25** DETERMINAR DIRECTRICES RELACIONADAS CON LA SUPERVISION Y EVALUACION DE LOS PROGRAMAS DE FORMACION, CAPACITACION Y EDUCACION CONTINUA DE RECURSOS HUMANOS PARA LA SALUD, CON EL OBJETO DE ORIENTAR EL DESARROLLO DE MODELOS ESTRATEGICOS DE MEJORA DEL DESEMPEÑO Y ACTUALIZACION DE EDUCACION EN SALUD, Y DE LOS SERVICIOS DE SALUD EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS. **26** PROPONER O, EN SU CASO, CELEBRAR EN COORDINACION CON LAS AUTORIDADES COMPETENTES CONVENIOS EN MATERIA DE EDUCACION EN SALUD, CON OTRAS INSTITUCIONES DEL SECTOR SALUD, EL SECTOR EDUCATIVO, ORGANISMOS INTERNACIONALES Y UNIDADES RESPONSABLES DEL NIVEL ESTATAL, PARA MEJORAR EL DESEMPEÑO DE LOS RECURSOS HUMANOS PARA LA SALUD. **27** DETERMINAR EN COORDINACION CON LAS AUTORIDADES COMPETENTES LOS REQUISITOS PARA LA APERTURA Y FUNCIONAMIENTO DE INSTITUCIONES DEDICADAS A LA FORMACION, CAPACITACION Y ACTUALIZACION DE RECURSOS HUMANOS EN SALUD, A FIN DE QUE SE APEGUEN A LOS REQUERIMIENTOS NORMATIVOS DE EDUCACION EN SALUD.

	28 ESTABLECER LOS MECANISMOS PARA LA ASIGNACION DE BECAS EN COORDINACION CON LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACION, CON INSTITUCIONES DE EDUCACION MEDIA Y SUPERIOR, CON LAS INSTITUCIONES DEL SISTEMA NACIONAL DE SALUD Y LOS SERVICIOS DE SALUD DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS DE INTERNADO DE PREGRADO, SERVICIO SOCIAL, RESIDENCIAS MEDICAS Y RESIDENCIAS EN ESTOMATOLOGIA CON EL PROPOSITO DE CONTAR CON RECURSOS HUMANOS EN SALUD CONFORME A LA NECESIDADES Y PRIORIDADES DEL SISTEMA NACIONAL DE SALUD. **29** FUNGIR COMO SUPLENTE DEL COPRESIDENTE DE LA SECRETARIA DE SALUD ANTE LA COMISION INTERINSTITUCIONAL PARA LA FORMACION DE RECURSOS HUMANOS PARA LA SALUD, CON LA FINALIDAD DE REGULAR LOS PROCESOS DE FORMACION DE RECURSOS HUMANOS PARA LA SALUD Y ESTABLECER ACUERDOS ENTRE DIVERSAS INSTANCIAS DE LOS SECTORES PUBLICOS, SOCIAL Y PRIVADO EN ASUNTOS DE COMUN INTERES EN LA MATERIA PARA PROPORCIONAR AYUDA Y MEJORAR LA CALIDAD Y DESEMPEÑO DE LOS RECURSOS HUMANOS EN EL AMBITO; Y ASISTIR CON LA PROPUESTA PARA EL NOMBRAMIENTO DEL SECRETARIO TECNICO DE LA COMISION. **30** DETERMINAR LAS ACCIONES DE ELABORACION Y APLICACION DEL EXAMEN NACIONAL PARA ASPIRANTES A RESIDENCIAS MEDICAS Y DEL EXAMEN NACIONAL PARA ASPIRANTES A RESIDENCIAS ESTOMATOLOGICAS, PARA CUMPLIR CON LOS COMPROMISOS DE LA COMISION INTERINSTITUCIONAL PARA LA FORMACION DE RECURSOS HUMANOS PARA LA SALUD. **31** DETERMINAR LAS POLITICAS Y MECANISMOS DE ENTREGA DE RESULTADOS DE LA COMISION INTERINSTITUCIONAL PARA LA FORMACION DE RECURSOS HUMANOS PARA LA SALUD (CIFRHS), A FIN DE TRANSPARENTAR LA GESTION ADMINISTRATIVA INHERENTE A LA REALIZACION DE SUS ACTIVIDADES. **32** DETERMINAR EN COLABORACION CON LAS AREAS COMPETENTES ADSCRITAS A LA UNIDAD DE ADMINISTRACION Y FINANZAS, LOS RECURSOS NECESARIOS PARA LA IMPLANTACION DEL EXAMEN NACIONAL PARA ASPIRANTES A RESIDENCIAS MEDICAS Y DEL EXAMEN NACIONAL PARA ASPIRANTES A RESIDENCIAS ESTOMATOLOGICAS. **33** EMITIR DICTAMENES PROVISIONALES Y DEFINITIVOS EN MATERIA DE INSTITUCIONES DE SEGUROS AUTORIZADAS PARA OPERAR EL RAMO DE SALUD, PARA VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LA LEY DE INSTITUCIONES DE SEGUROS Y DE FIANZAS Y LA CIRCULAR UNICA DE SEGUROS Y FIANZAS, EN LO REFERENTE A LA SUPERVISION Y OPERACION DE LAS INSTITUCIONES DE SEGUROS AUTORIZADAS PARA OPERAR EL RAMO DE SALUD. **34** CONDUCIR EL PROCESO DE REGULACION EN LA OPERACION, CONTROL, INSPECCION Y VIGILANCIA DE LAS INSTITUCIONES DE SEGUROS AUTORIZADAS PARA OPERAR EL RAMO DE SALUD, PARA QUE SU ACTUACION SE APEGUE A LA NORMATIVA EN LA MATERIA, ASI COMO VERIFICAR QUE LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS CUMPLAN CON LAS CONDICIONES PACTADAS EN LOS CONTRATOS QUE EN ELLAS SE SUSCRIBE Y NOTIFICAR A LA COMISION NACIONAL DE SEGUROS Y FIANZAS SOBRE LAS ANOMALIAS E IRREGULARIDADES DETECTADAS. **35** PROPONER AL SECRETARIO DE SALUD, A LOS PROFESIONALES QUE FORMEN PARTE DEL COMITE INTERNO, RESPONSABLES DE RATIFICAR LA DESIGNACION DEL CONTRALOR MEDICO DE LAS INSTITUCIONES DE SEGUROS AUTORIZADAS PARA OPERAR EL RAMO DE SALUD, PARA VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LA LEY DE INSTITUCIONES DE SEGUROS Y DE FIANZAS, EN TERMINOS DE VERIFICAR, CONTROLAR Y EVALUAR LA PRESTACION DE SERVICIOS POR PARTE DE DICHAS INSTITUCIONES DE SEGUROS E INFORMAR SOBRE LAS DECISIONES CORRESPONDIENTES.

	36 ESTABLECER LOS MECANISMOS PARA LA RENDICION DE CUENTAS A LOS QUE DEBEN SUJETARSE LAS INSTITUCIONES DE SEGUROS AUTORIZADAS PARA OPERAR EL RAMO DE SALUD, SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE COMPROMISOS Y DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN SU ACTUACION EN LA ATENCION DE LAS QUEJAS Y RECLAMOS PROMOVIDOS POR LOS USUARIOS Y QUE SE GENEREN EN SU OPERACION, A FIN DE ELABORAR E INSTRUMENTAR PROGRAMAS DE MEJORA EN LA PRESTACION DE SERVICIOS QUE CONTEMPLE LA ELEVACION EN LA CALIDAD DE LA ATENCION MEDICA. **37** CONDUCIR EN LA ENTREGA DE INFORMACION RELATIVA A LOS ACTOS Y CONTRATOS REALIZADOS POR LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, A FIN DE CUMPLIR CON LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACION DE LAS INSTANCIAS QUE LO SOLICITEN EN EL MARCO DE LA TRANSPARENCIA, ACCESO Y RENDICION DE CUENTAS DE LA GESTION PUBLICA. **38** EVALUAR EL INFORME CUATRIMESTRAL QUE PRESENTA EL CONTRALOR MEDICO DE CADA INSTITUCION DE SEGUROS AUTORIZADAS PARA OPERAR EL RAMO DE SALUD, A LA SECRETARIA DE SALUD Y A LA COMISION NACIONAL DE SEGUROS Y FIANZAS, RESPECTO DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES INHERENTES A SU CARGO, A FIN DE REUNIR ELEMENTOS QUE PERMITAN DETERMINAR EL OTORGAMIENTO DEL DICTAMEN ANUAL. **39** DETERMINAR LAS ACCIONES DE OPERACION, CONTROL, INSPECCION Y VIGILANCIA DE LAS INSTITUCIONES DE SEGUROS AUTORIZADAS PARA OPERAR EL RAMO DE SALUD Y EJECUTAR LAS ORDENES DE VISITAS PARA VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORA CONTINUA DE LA CALIDAD EN LA PRESTACION DE SERVICIOS.	
	Académicos	MAESTRIA TITULADO EN: **AREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD** **CARRERA GENERICA EN** MEDICINA, SALUD. **AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS** **CARRERA GENERICA EN** ADMINISTRACION. **AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA** **CARRERA GENERICA EN** ADMINISTRACION, MEDICINA.	
	Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 8 AÑOS EN: **AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA** **AREA GENERAL** ADMINISTRACION PUBLICA **AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS MEDICAS** **AREA GENERAL** CIENCIAS CLINICAS, MEDICINA Y SALUD PUBLICA, SALUD PUBLICA. **AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS** **AREA GENERAL** CONSULTORIA EN MEJORA DE PROCESOS, ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Negociación	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.	

<table>
<tr><td>Nombre de la Plaza</td><td colspan="3">DIRECCION DE RED Y TELECOMUNICACIONES (02/09/21)</td></tr>
<tr><td>Código</td><td colspan="3">12-511-1-M1C019P-0000045-E-C-K</td></tr>
<tr><td>Número de vacantes</td><td>01</td><td>Percepción Ordinaria (Mensual Bruto)</td><td>$72,171.00 (Setenta y dos mil ciento setenta y un pesos 00/100 M.N.)</td></tr>
<tr><td>Adscripción</td><td colspan="3">DIRECCION GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION</td></tr>
<tr><td>Sede (radicación)</td><td colspan="3">CIUDAD DE MEXICO</td></tr>
<tr><td>Objetivos y Funciones Principales</td><td colspan="3">OBJETIVO GENERAL
COORDINAR EL DESARROLLO Y ACTUALIZACION DE LOS SISTEMAS SUSTANTIVOS Y ADMINISTRATIVOS QUE UTILIZA LA SECRETARIA DE SALUD EN APOYO A LAS ACTIVIDADES QUE DESEMPEÑAN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANOS DESCONCENTRADOS, A FIN DE MEJORAR LA EFICACIA Y EFICIENCIA EN LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS AL PUBLICO Y LA OPERACION INTERNA DE LA PROPIA SECRETARIA
FUNCIONES
1 REALIZAR EL ANALISIS O EVALUACIONES RELACIONADOS CON LOS SISTEMAS DE INFORMACION EN LA SECRETARIA DE SALUD PARA DETERMINAR SUS VIABILIDAD.
2 COORDINAR LOS PROYECTOS DE DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACION O INGENIERIA DE SOFTWARE QUE SE REALIZAN EN LA SECRETARIA, CON EL FIN DE VIGILAR LOS NIVELES DE CALIDAD Y TIEMPOS ESPERADOS
3 DEFINIR LOS ESTANDARES PARA EL CICLO DE VIDA DE LOS SISTEMAS, INCLUYENDO LAS ETAPAS DE DESARROLLO, PRUEBA, IMPLEMENTACION, ACTUALIZACION Y BAJA, PARA BRINDAR ORIENTACION SOBRE LOS NIVELES DE CALIDAD EN CADA UNA DE LAS ETAPAS
4 DISEÑAR Y PROPONER LAS POLITICAS DE UTILIZACION DE RECURSOS EN MATERIA DE SISTEMAS DE INFORMACION, CON EL FIN DE APROVECHAR AL MAXIMO SU RENDIMIENTO Y MAXIMIZAR LA RELACION COSTO-BENEFICIO.
5 PARTICIPAR EN EL PROCESO DE GENERACION Y ACTUALIZACION DE LA NORMATIVIDAD TECNICA EN TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION, PARA MANTENERLA VIGENTE Y ADECUADA A LAS NECESIDADES DE LA SECRETARIA.
6 ORGANIZAR LAS REUNIONES DE COMITE DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION.
7 APOYAR A LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA Y A LA DIRECCION GENERAL EN LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS QUE SE REQUIERA.</td></tr>
<tr><td rowspan="5"></td><td>Académicos</td><td colspan="2">LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN:
AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
CARRERA GENERICA EN ADMINISTRACION, COMPUTACION E INFORMATICA
AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA
CARRERA GENERICA EN COMPUTACION E INFORMATICA, ELECTRICA Y ELECTRONICA, INGENIERIA</td></tr>
<tr><td>Laborales</td><td colspan="2">AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 4 AÑOS EN:
AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS TECNOLOGICAS
AREA GENERAL TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES, TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES
AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA
AREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA
AREA DE EXPERIENCIA MATEMATICAS
AREA GENERAL CIENCIA DE LOS ORDENADORES</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 Visión Estratégica</td><td>Ponderación: 50</td></tr>
<tr><td>Idioma</td><td colspan="2">No requiere</td></tr>
<tr><td>Otros</td><td colspan="2">Necesidad de viajar: A veces</td></tr>
</table>

	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 AUTOMATIZACION DE PROCESOS Y SOPORTE TECNICO (03/09/21)**		
Código	**12-610-1-M1C017P-0000109-E-C-K**		
Número de vacantes	01	**PERCEPCION ORDINARIA (MENSUAL BRUTO)**	$55,711.00 (Cincuenta y cinco mil setecientos once 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** DEFINIR Y COORDINAR LA CREACION Y ADMINISTRACION DE SISTEMAS DE INFORMACION AUTOMATIZADOS, MEDIANTE EL USO DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y TELECOMUNICACIONES PARA FACILITAR LA INTEGRACION, PROCESAMIENTO, ANALISIS Y DIFUSION DE INFORMACION SECTORIAL E INTERINSTITUCIONAL QUE COADYUVEN A MEJORAR LA CALIDAD, SEGURIDAD Y EFICIENCIA DE LOS SERVICIOS DE SALUD Y LA FORMACION DE LOS RECURSOS HUMANOS PARA LA SALUD. **FUNCIONES** **1** ANALIZAR LOS PROCESOS SUSTANTIVOS Y DE APOYO DE LA DIRECCION GENERAL PARA IDENTIFICAR OPORTUNIDADES DE AUTOMATIZACION QUE MEJOREN LA EFICACIA Y EFICIENCIAS DE LOS MISMOS. **2** ESTABLECER LAS CARACTERISTICAS Y ESPECIFICACIONES TECNICAS QUE DEBE CUMPLIR LAS HERRAMIENTAS INFORMATICAS, PARA APOYAR LOS PROCESOS SUSTANTIVOS DE LA DIRECCION GENERAL MEDIANTE LA AUTOMATIZACION DE PROCESOS. **3** PROPONER A LA DIRECCION GENERAL, EL DESARROLLO DE SISTEMAS DE AUTOMATIZACION DE PROCESOS, PARA MEJORAR LA EFICACIA Y EFICIENCIA DE LOS MISMOS. **4** INSTRUIR PARA LA ELABORACION DE LA PROGRAMACION DE ACTIVIDADES, RECURSOS MATERIALES Y HUMANOS NECESARIOS PARA EL DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACION Y AUTOMATIZACION QUE PERMITAN LA ENTREGA DE PRODUCTOS Y SERVICIOS EN LAS FECHAS ESTABLECIDAS EN EL CALENDARIO DE CADA PROYECTO **5** VIGILAR EL AVANCE DE LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS PARA EL DESARROLLO, IMPLEMENTACION Y ADMINISTRACION DE LOS SISTEMAS DE INFORMACION, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO EN LA ENTREGA DE LOS PRODUCTOS EN LAS FECHAS ESTABLECIDAS EN EL CALENDARIO DEL PROYECTO. **6** PARTICIPAR EN LOS PROCESOS DE PROGRAMACION, IMPLANTACION Y CAPACITACION DE SISTEMAS DE INFORMACION Y AUTOMATIZACION DE PROCESOS PARA ASEGURAR SU CORRECTA APLICACION Y FUNCIONALIDAD. **7** INSTRUIR AL PERSONAL ENCARGADO DE LA ADMINISTRACION DE LAS PAGINAS WEB, EN LA CREACION DE UN SISTEMA DE CONTROL DE REGISTRO Y SEGUIMIENTO DEL ESTATUS DE LAS SOLICITUDES DE PUBLICACION Y ACTUALIZACION DE INFORMACION, PARA EVALUAR LA EFICIENCIA DEL PROCESO Y EL CUMPLIMIENTO DEL ESTANDAR DEL TIEMPO DE RESPUESTA ESTABLECIDO. **8** INSTRUIR AL PERSONAL ENCARGADO DE LA ADMINISTRACION DE LAS PAGINAS WEB, SOBRE LA CREACION DE UN SISTEMA DE REGISTRO ATENCION Y SEGUIMIENTO DE TODOS LOS COMENTARIOS, SUGERENCIAS, QUEJAS Y SOLICITUDES DE INFORMACION RECIBIDOS EN LA SECCION ENCUESTA DE LA PAGINA WEB Y EN LOS BUZONES INSTITUCIONALES, PARA TURNARLOS A LAS INSTANCIAS ENCARGADAS DE DAR RESPUESTA Y DARLES SEGUIMIENTO HASTA SU CONCLUSION.		

	9 VIGILAR EL DISEÑO Y LA IMAGEN INSTITUCIONAL DE LAS PAGINAS WEB DE LA DIRECCION GENERAL DE CALIDAD Y EDUCACION EN SALUD, PARA ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA DIRECCION GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION. **10** INSTRUIR PARA LA ELABORACION DEL PLAN ANUAL DE DESARROLLO INFORMATICO DE LA DIRECCION GENERAL DE CALIDAD Y EDUCACION EN SALUD, QUE PERMITA GESTIONAR EN TIEMPO Y FORMA LOS RECURSOS ECONOMICOS NECESARIOS CONFORME A LA NORMATIVIDAD TECNICA ESTABLECIDA POR LA DIRECCION GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION. **11** INSTRUIR PARA LA ACTUALIZACION DEL INVENTARIO DE RECURSOS INFORMATICOS, CONTAR CON INFORMACION ACTUALIZADA AL MOMENTO DE LA ELABORACION DEL PADI Y PARA CUMPLIR CON LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA ESTABLECIDA POR LA DIRECCION GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION. **12** VIGILAR LA EJECUCION DE LAS ACCIONES ESTABLECIDAS EN EL PLAN ANUAL DE DESARROLLO INFORMATICO, PARA GARANTIZAR QUE LAS DIFERENTES AREAS DE LA DIRECCION GENERAL DE CALIDAD Y EDUCACION EN SALUD CUENTEN CON LA INFRAESTRUCTURA REQUERIDA PARA EL EJERCICIO DE SUS ATRIBUCIONES. **13** PARTICIPAR EN LA ELABORACION DEL ANEXO TECNICO Y LAS BASES DE LICITACION PARA EL PROCESO DE ADQUISICION DE LA INFRAESTRUCTURA TECNOLOGICA REQUERIDA PARA LA REALIZACION DEL EXAMEN NACIONAL DE ASPIRANTES A RESIDENCIAS MEDICAS. **14** VIGILAR EL CUMPLIMIENTO POR PARTE DEL LICITANTE GANADOR DE LOS REQUERIMIENTOS ESTABLECIDOS EN LAS BASES DE LICITACION, DE MANERA CUANTITATIVA (NUMERO DE EQUIPOS) Y CUALITATIVA (ESPECIFICACIONES TECNICAS Y CARACTERISTICAS DEL SERVICIO), PARA GARANTIZAR LA CORRECTA FUNCIONALIDAD DE LA PLATAFORMA TECNOLOGICA DEL ENARM. **15** EMITIR REPORTE DE INCUMPLIMIENTOS E INCIDENCIAS EN LOS SERVICIOS DE INFRAESTRUCTURA TECNOLOGICA RECIBIDOS DURANTE LA APLICACION DEL EXAMEN NACIONAL DE ASPIRANTES A RESIDENCIAS MEDICAS, PARA QUE LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES PROCEDAN A APLICAR LAS SANCIONES CORRESPONDIENTES.		
	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. **AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA** **CARRERA GENERICA** COMPUTACION E INFORMATICA, ELECTRICA Y ELECTRONICA, INGENIERIA**.** **AREA GENERAL EDUCACION Y HUMANIDADES** **CARRERA GENERICA EN** COMPUTACION E INFORMATICA.	
	Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 7 AÑOS EN: **AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA** **CARRERA GENERICA EN** ADMINISTRACION PUBLICA. **AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS TECNOLOGICAS** **CARRERA GENERICA EN** TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES, TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Liderazgo	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 DISTRIBUCION (04/09/21)**		
Código	**12-512-1-M1C015P-0000059-E-C-N**		
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	**DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES**		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	**OBJETIVO GENERAL** ORGANIZAR Y SUPERVISAR LOS PROCESOS DE SUMINISTRO, DISTRIBUCION, CONTROL Y BAJA DE BIENES MUEBLES E INSUMOS, DE ACUERDO A LAS NORMAS, PROGRAMAS Y PROCEDIMIENTOS EMITIDOS POR LAS AREAS COMPETENTES. **FUNCIONES** **1** SUPERVISAR EL PROGRAMA DE REGISTRO, CONTROL Y ACTUALIZACION DEL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES DE LA SECRETARIA. **2** CONTROLAR Y SUPERVISAR EL ADECUADO DESARROLLO Y EJECUCION DE LOS PROGRAMAS DE DISTRIBUCION DE BIENES E INSUMOS. **3** SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES RELATIVAS A LA FASE DE IMPLANTACION DE LOS SISTEMAS AUTOMATIZADOS QUE DEBAN INCORPORARSE Y/O MODIFICARSE EN LA MATERIA QUE COMPETE A LA DIRECCION. **4** SUPERVISAR Y REVISAR EL SISTEMA DE REGISTRO DE INFORMACION DE LAS OPERACIONES DE BIENES E INSUMOS. **5** PARTICIPAR EN CALIDAD DE VOCAL SUPLENTE EN LAS SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS DE LOS COMITES DE ADQUISICIONES Y EL DE BIENES MUEBLES, ASI COMO EN LAS QUE ESPECIFICAMENTE INSTRUYA LA DIRECCION. **6** SUPERVISAR Y VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS, PARA LA DESINCORPORACION PATRIMONIAL DE LOS BIENES MUEBLES, ASI COMO SUPERVISAR Y PROPORCIONAR CAPACITACION A LAS AREAS ADMINISTRATIVAS QUE LO SOLICITEN, EN MATERIA DE INVENTARIOS, BAJA Y DESTINO DE BIENES MUEBLES. **7** PARTICIPAR EN LA DEFINICION DE NORMAS, POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS INHERENTES A LOS SISTEMAS DE SUMINISTRO. **8** SUPERVISAR EL PROCESO DE ALMACENAMIENTO DE LOS BIENES MUEBLES PARA BAJA, REMITIDOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA, QUE POR SU ESTADO YA SON INAPLICABLES O NO SON UTILES PARA EL SERVICIO. **9** SUPERVISAR Y REVISAR LA INTEGRACION DE LA CARPETA QUE CONTIENE LOS ASUNTOS A TRATAR EN LAS SESIONES DEL COMITE DE BIENES MUEBLES. **10** SUPERVISAR Y CONTROLAR QUE LOS PROGRAMAS DE DISTRIBUCION DE BIENES E INSUMOS SE REALICEN DE ACUERDO AL CALENDARIO ESTABLECIDO. **11** PARTICIPAR EN LA DEFINICION DE NORMAS, POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS INHERENTES A LOS SISTEMAS DE SUMINISTRO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES, ASI COMO VIGILAR SU ADECUADA OBSERVANCIA A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA		

	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. **AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA** **CARRERA GENERICA EN** ADMINISTRACION.	
	Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS EN: **AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA** **AREA GENERAL** ADMINISTRACION PUBLICA.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	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	**COORDINACION ADMINISTRATIVA DE LA DIRECCION GENERAL DE INFORMACION EN SALUD (05/09/21)**		
Código	**12-613-1-M1C016P-0000065-E-C-K**		
Número de vacantes	01	**PERCEPCION ORDINARIA (MENSUAL BRUTO)**	$45,075.00 (Cuarenta y cinco mil setenta y cinco pesos 00/100 M.N.)
Adscripción	**DIRECCION GENERAL DE INFORMACION EN SALUD**		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	**OBJETIVO GENERAL** PLANEAR, ORGANIZAR Y COORDINAR LA ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS HUMANOS MATERIALES Y FINANCIEROS ASIGNADOS A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, MEDIANTE EL OTORGAMIENTO DE APOYO LOGISTICO OPORTUNO Y EFICAZ, QUE DE CERTIDUMBRE Y VIABILIDAD AL DESARROLLO Y CUMPLIMIENTO DE LAS METAS Y OBJETIVOS ASIGNADOS A LA DIRECCION GENERAL, OBSERVANDO LA TRANSPARENCIA Y APLICACION DE LAS NORMAS Y POLITICAS EMITIDAS PARA LA ADMINISTRACION DE DICHOS RECURSOS. **FUNCIONES** **1** SUPERVISAR, VIGILAR Y REPORTAR LAS PRESTACIONES DE LOS SERVICIOS SUBROGADOS QUE OTORGAN A ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA, ASI COMO PARTICIPAR EN LOS PROCESOS DE LICITACION Y ADJUDICACION DE LOS BIENES Y SERVICIOS DEMANDADOS POR LA DIRECCION GENERAL. **2** SUPERVISAR Y CONTROLAR EL ABASTECIMIENTO, SUMINISTRO Y DOTACION DE LOS DIFERENTES MATERIALES E INSUMOS, PROPIOS DE LA GESTION DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, Y MANTENER ACTUALIZADOS LOS REGISTROS PARA UNA OPORTUNA RENDICION DE CUENTAS. **3** SUPERVISAR Y COORDINAR LA OPERACION DE LOS PROGRAMAS DE: SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, PREMIOS ESTIMULOS Y RECOMPENSAS, RETIRO VOLUNTARIO, PRODUCTIVIDAD Y PERMANENCIA EN EL TRABAJO, VACACIONES ESCALONADAS, EXTRAORDINARIAS, ANTIGÜEDAD LABORAL Y DEMAS PRESTACIONES QUE OTORGA LA DEPENDENCIA EN BENEFICIO DE SUS TRABAJADORES. **4** COORDINAR Y SUPERVISAR LA ELABORACION DE INFORMES FINANCIEROS, DE INTEGRACION DE LA CUENTA DE LA HACIENDA PUBLICA, DE CONCILIACIONES PRESUPUESTALES Y RENDICION DE CUENTAS, DERIVADOS DEL MANEJO DEL PRESUPUESTO FEDERAL AUTORIZADO A LA DIRECCION GENERAL.		

	5 SUPERVISAR LA ACTUALIZACION Y REPORTE ANTE LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES, DEL INVENTARIO DE RECURSOS INFORMATICOS (IRI), QUE RESGUARDA ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA. **6** SUPERVISAR Y AUTORIZAR LAS MINISTRACIONES DE VIATICOS Y PASAJES NACIONALES E INTERNACIONALES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS, QUE REQUIERAN PARA EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES EN LAS COMISIONES OFICIALES QUE LES SON ASIGNADAS, ASI COMO EL MANEJO OPORTUNO Y EFICAZ DEL FONDO ROTATORIO, ASIGNADO A LA DIRECCION GENERAL. **7** COORDINAR Y SUPERVISAR LA ELABORACION DE LOS MANUALES DE ORGANIZACION, DE PROCEDIMIENTOS, PROPUESTA DE MODIFICACION DE ESTRUCTURAS ORGANICAS Y LA RENDICION DE CUENTAS DERIVADO DE LA ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS HUMANOS DE LA DIRECCION GENERAL. **8** SUPERVISAR Y CONTROLAR EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO FEDERAL ASIGNADO A LA DIRECCION GENERAL, EN FORMA AGIL Y OPORTUNA, CONFORME A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA Y CON BASE A LOS CRITERIOS DE RACIONALIDAD, AUSTERIDAD Y DISCIPLINA PRESUPUESTAL, EMITIDA POR LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO. **9** SUPERVISAR Y AUTORIZAR LA OPERACION DE LOS TRAMITES Y MOVIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL PERSONAL, ANTE LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES, CONFORME A LAS CONDICIONES LABORALES VIGENTES Y LAS DISPOSICIONES Y NORMAS EMITIDAS PARA LA ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS HUMANOS. **10** VIGILAR LA APLICACION DE LAS LEYES, NORMAS Y DISPOSICIONES EMITIDAS POR LAS UNIDADES GLOBALIZADORAS Y DE CONTROL INTERNO, PARA LA ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES. **11** PROGRAMAR Y COORDINAR EN FORMA OPORTUNA Y EFICAZ LAS ADQUISICIONES DE LOS MATERIALES, SUMINISTROS, SERVICIOS Y BIENES QUE DEMANDAN LAS DIFERENTES AREAS SUSTANTIVAS DE LA DIRECCION GENERAL, PARA EL LOGRO Y CUMPLIMIENTO DE SUS OBJETIVOS Y METAS ASIGNADAS. **12** SUPERVISAR LA ACTUALIZACION Y REPORTE ANTE LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES, DEL MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA, QUE RESGUARDA ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA, ASI MISMO OTORGAR EN FORMA OPORTUNA EL MANTENIMIENTO CORRECTIVO A FIN DE MANTENERLOS EN CONDICIONES OPTIMAS DE OPERACION.		
	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: **AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS** **CARRERA GENERICA EN** CONTADURIA. **AREA GENERA CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS** **CARRERA GENERICA EN** ADMINISTRACION, DERECHO, ECONOMIA. **AREA GENERA INGENIERIA Y TECNOLOGIA** **CARRERA GENERICA EN** ADMINISTRACION.	
	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. **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.

Nombre de la Plaza	**SUBDIRECCION DE INFORMACION INSTITUCIONAL (06/09/21)**		
Código	**12-613-1-M1C016P-0000079-E-C-K**		
Número de vacantes	01	**Percepción Ordinaria (Mensual Bruto)**	$45,075.00 (Cuarenta y cinco mil setenta y cinco pesos 00/100 M.N.)
Adscripción	**DIRECCION GENERAL DE INFORMACION EN SALUD**		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	**OBJETIVO GENERAL** COORDINAR EL DISEÑO E IMPLANTACION DEL SISTEMA DE INFORMACION EN SALUD ASI COMO LA INTEGRACION DE LA INFORMACION ESTADISTICA GENERADA POR LAS ENTIDADES FEDERATIVAS EN MATERIA DE PRESTACION DE SERVICIOS AMBULATORIOS DE LA SECRETARIA DE SALUD PARA SER PROPORCIONADA A LAS DIRECCIONES GENERALES Y DEMAS USUARIOS QUE LA SOLICITEN. **FUNCIONES** **1** REVISAR QUE LA TOTALIDAD DE LOS CRITERIOS DE VERIFICACION DE LOS DATOS ESTEN CONTENIDOS EN EL PROGRAMA AUTOMATIZADO PARA EL PROCESAMIENTO DE LA INFORMACION ESTADISTICA DE SERVICIOS AMBULATORIOS Y NO PERSONALES DE LA SECRETARIA DE SALUD. **2** DETERMINAR LA ESTRUCTURA Y DISEÑO DE LA PRESENTACION DE LA PUBLICACION ANUAL DE LA PRESTACION DE SERVICIOS OTORGADOS POR PERSONAL QUE LABORA EN LA SECRETARIA DE SALUD. **3** SELECCIONAR LAS VARIABLES A INTEGRAR EN LA PUBLICACION ANUAL DE LA PRESTACION DE SERVICIOS OTORGADOS POR PERSONAL QUE LABORA EN LA SECRETARIA DE SALUD DE LAS 32 ENTIDADES FEDERATIVAS. **4** CONSOLIDAR LA PUBLICACION ANUAL REFERENTE A LA PRESTACION DE SERVICIOS OTORGADOS EN LA SECRETARIA DE SALUD DE LAS 32 ENTIDADES FEDERATIVAS. **5** ESTABLECER LOS CRITERIOS PARA LA CAPTACION, PRODUCCION Y DIFUSION DE LA INFORMACION ESTADISTICA ACERCA DE LA PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD AMBULATORIOS Y NO PERSONALES CONGRUENTE CON LAS DISPOSICIONES CONTENIDAS EN LAS LEYES GENERALES DE SALUD Y DE INFORMACION ESTADISTICA Y GEOGRAFICA PARA AUXILIAR Y PROPONER ALTERNATIVAS QUE HAGAN MAS EFICIENTES LOS SISTEMAS DE INFORMACION. **6** SUPERVISAR LOS CRITERIOS DE CALIDAD, CONFIABILIDAD Y OPORTUNIDAD DE LA INFORMACION ESTADISTICA DE LOS SERVICIOS AMBULATORIOS GENERADA POR LA SECRETARIA DE SALUD. **7** ESTABLECER LOS CRITERIOS DE CALIDAD, CONFIABILIDAD Y OPORTUNIDAD DE LA INFORMACION ESTADISTICA DE LOS SERVICIOS AMBULATORIOS GENERADA POR LA SECRETARIA DE SALUD. **8** DEFINIR LOS PROCEDIMIENTOS REQUERIDOS PARA LA CAPTACION, PRODUCCION Y DIFUSION DE LA INFORMACION ESTADISTICA DE LOS SERVICIOS DE SALUD AMBULATORIOS Y NO PERSONALES QUE BRINDA LA SECRETARIA DE SALUD. **9** DETERMINAR EL DISEÑO DE LOS FORMATOS Y ELABORACION DE INSTRUCTIVOS PARA LA CAPTACION DE LA INFORMACION ESTADISTICA SOBRE LA PRODUCCION DE SERVICIOS DE SALUD AMBULATORIOS Y NO PERSONALES OTORGADOS POR EL PERSONAL QUE LABORA EN LA SECRETARIA DE SALUD. **10** VERIFICAR EL FUNCIONAMIENTO ADECUADO DEL PROGRAMA AUTOMATIZADO PARA EL PROCESAMIENTO DE LA INFORMACION REFERENTE A PRESTACION DE SERVICIOS AMBULATORIOS Y NO PERSONALES EN LA SECRETARIA DE SALUD.		

	11 MONITOREAR EL CUMPLIMIENTO, SEGUN SEA EL CASO, DE LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS PARA DETERMINAR LA CALIDAD, CONFIABILIDAD Y OPORTUNIDAD DE LA INFORMACION ESTADISTICA DE LOS SERVICIOS AMBULATORIOS GENERADA POR LA SECRETARIA DE SALUD. **12** COORDINAR LA RECEPCION DE LOS DATOS REQUERIDOS POR EL SISTEMA DE INFORMACION SOBRE LA PRODUCCION DE SERVICIOS DE SALUD AMBULATORIOS Y NO PERSONALES DE LA SECRETARIA DE SALUD Y ELABORACION DE LA ESTADISTICA RESPECTIVA.		
	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: **AREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD** **CARRERA GENERICA EN** MEDICINA, SALUD. **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, MEDICINA.	
	Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS EN: **AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS MEDICAS** **AREA GENERAL** EPIDEMIOLOGIA, MEDICINA PREVENTIVA, SALUD PUBLICA. **AREA DE EXPERIENCIA MATEMATICAS** **CARRERA GENERICA EN** ESTADISTICA. **AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS DE LA VIDA** **CARRERA GENERICA EN** BIOMATEMATICAS	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	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	**SUBCOORDINACION DE APOYO TECNICO A LA CODIFICACION (07/09/21)**		
Código	**12-613-1-E1C011P-0000099-E-C-K**		
Número de vacantes	01	**Percepción Ordinaria (Mensual Bruto)**	$17,010.00 (Diecisiete mil diez pesos 00/100 M.N.)
Adscripción	**DIRECCION GENERAL DE INFORMACION EN SALUD**		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	**OBJETIVO GENERAL** CAPACITAR, ASESORAR Y SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA CODIFICACION DE INFORMACION MEDICA PARA LA GENERACION DE LAS ESTADISTICAS DE MORBILIDAD, MORTALIDAD Y PROCEDIMIENTOS EN MEDICINA, CONFORME A LA NORMATIVIDAD Y LINEAMIENTOS QUE MARCA LA ORGANIZACION MUNDIAL DE LA SALUD (OMS) EN SUS CLASIFICACIONES INTERNACIONALES, A FIN DE QUE LA INFORMACION RESULTANTE PUEDA SER UN INSTRUMENTO PARA EL ANALISIS DE LA SITUACION DE SALUD EL PAIS, LA TOMA DE DECISIONES Y LA PLANEACION DE LOS SERVICIOS DE SALUD.		

	FUNCIONES **1** DISEÑO DE PROGRAMAS Y APOYOS DIDACTICOS PARA LA FORMACION DE INSTRUCTORES Y CODIFICADORES DE INFORMACION MEDICA DE MORTALIDAD, MORBILIDAD Y PROCEDIMIENTOS EN MEDICINA EN EL PAIS, CON BASE EN LAS CLASIFICACIONES INTERNACIONALES DE LA ORGANIZACION MUNDIAL DE LA SALUD (OMS) QUE SE USAN EN MEXICO. **2** ASESORAR A LOS CODIFICADORES Y USUARIOS DE LA INFORMACION ESTADISTICA DE MORBILIDAD Y MORTALIDAD, EN EL USO ADECUADO DE LAS CLASIFICACIONES INTERNACIONALES Y EN LA SOLUCION A LOS PROBLEMAS DE CODIFICACION E INTERPRETACION DE LOS EFECTOS DE LA CODIFICACION EN LAS ESTADISTICAS DE SALUD, A EFECTO DE MEJORAR LA CALIDAD Y USO DE LOS DATOS. **3** ASESORAR EN LA INSTRUMENTACION DEL PROCESO DE CERTIFICACION DE LA COMPETENCIA LABORAL DE LOS INSTRUCTORES Y CODIFICADORES MEDICOS, A FIN DE CONTRIBUIR AL MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD TECNICA DE LA CODIFICACION Y LAS ESTADISTICAS DE MORBILIDAD, MORTALIDAD Y PROCEDIMIENTOS MEDICOS EN EL PAIS. **4** PARTICIPAR EN LA COORDINACION Y DESARROLLO DE CURSOS PARA LA FORMACION DE INSTRUCTORES Y CODIFICADORES DE LAS DISTINTAS INSTITUCIONES DEL SISTEMA NACIONAL DE SALUD (PUBLICAS Y PRIVADAS) PARA ACTUALIZAR A SUS CODIFICADORES Y EN LA ELABORACION DE TRABAJOS CONJUNTOS PARA MEJORAR LA CALIDAD DE LA INFORMACION MEDICA Y LA ACTUALIZACION DE LAS CLASIFICACIONES. **5** SUPERVISAR LA CORRECTA CODIFICACION DE LA INFORMACION MEDICA CON APEGO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA POR LA OMS MEDIANTE LA EVALUACION PERIODICA DE LOS PROBLEMAS QUE AFECTAN LA CALIDAD DE LA INFORMACION SOBRE MORBILIDAD, MORTALIDAD Y PROCEDIMIENTOS MEDICOS EN LAS INSTITUCIONES DE SALUD DEL PAIS Y EL ESTABLECIMIENTO DE RECOMENDACIONES PARA SU MEJORIA. **6** APOYAR LA FORMACION Y COLABORACION DE CENTROS REGIONALES DE CAPACITACION EN CODIFICACION DE INFORMACION MEDICA EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, PARA PROMOVER LA DESCENTRALIZACION DE LA CAPACITACION Y LA ASESORIA EN MATERIA DEL USO CORRECTO DE LAS CLASIFICACIONES. **7** SUPERVISAR Y ASESORAR AL PERSONAL DE ESTADISTICA Y CODIFICADORES DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS SOBRE LA CODIFICACION DE MORTALIDAD, MORBILIDAD Y DE PROCEDIMIENTOS EN MEDICINA Y DAR SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES EMITIDAS PARA MEJORAR LA CALIDAD DE LOS DATOS INTEGRADOS Y DIFUNDIDOS. **8** DIFUNDIR AL PERSONAL MEDICO DE LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA CERTIFICACION DE LAS DEFUNCIONES Y EL REGISTRO DE LA MORBILIDAD Y DE LOS PROCEDIMIENTOS EN MEDICINA PARA CORREGIR LOS PROBLEMAS EN EL REGISTRO DE ESTOS DATOS EN LAS FUENTES PRIMARIAS Y DISMINUIR LOS PROBLEMAS LEGALES, EPIDEMIOLOGICOS Y ESTADISTICOS QUE DERIVAN DEL MAL REGISTRO. **9** EFECTUAR UNA EVALUACION BIANUAL DE LA CALIDAD DEL REGISTRO DE LAS CAUSAS DE DEFUNCION Y LOS MOTIVOS DE EGRESO HOSPITALARIO, ASI COMO DE LA CODIFICACION EN UNA MUESTRA REPRESENTATIVA DE TODO EL PAIS, A EFECTO DE MEDIR LOS AVANCES EN LA CALIDAD DEL REGISTRO Y CODIFICACION Y DETECTAR LAS NECESIDADES DE CAPACITACION.	
	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: **AREA GENERAL CIENCIAS AGROPECUARIAS** **CARRERA GENERICA EN** BIOLOGIA **AREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD** **CARRERA GENERICA EN** ENFERMERIA, MEDICINA, SALUD, ODONTOLOGIA. **AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS** **CARRERA GENERICA EN** BIOLOGIA, MATEMATICAS-ACTUARIA.

		AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS **CARRERA GENERICA EN** ADMINISTRACION, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, CIENCIAS SOCIALES, PSICOLOGIA. **AREA GENERAL EDUCACION Y HUMANIDADES** **CARRERA GENERICA EN** PSICOLOGIA. **AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA** **CARRERA GENERICA EN** COMPUTACION E INFORMATICA, ADMINISTRACION, MEDICINA.	
	Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS EN: **AREA DE EXPERIENCIA DEMOGRAFIA** **AREA GENERAL** DEMOGRAFIA GENERAL, CARACTERISTICAS DE LA POBLACION. **AREA DE EXPERIENCIA MATEMATICAS** **CARRERA GENERICA EN** ESTADISTICA.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	Idioma	Inglés Básico.	
	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 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** 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 WeTransfer 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.** 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 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 12 al 25 de mayo 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.

<table>
<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>12 de mayo de 2021</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 12 al 25 de mayo de 2021</td></tr>
<tr><td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 12 al 25 de mayo de 2021</td></tr>
<tr><td>Examen de conocimientos</td><td>A partir del 28 de mayo de 2021</td></tr>
<tr><td>Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)</td><td>A partir del 31 de mayo de 2021</td></tr>
<tr><td>Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td><td>A partir del 01 de junio de 2021</td></tr>
<tr><td>Evaluación de la Experiencia y del Mérito</td><td>A partir del 01 de junio de 2021</td></tr>
<tr><td>Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td><td>A partir del 02 de junio de 2021</td></tr>
<tr><td>Determinación del candidato/a ganador/a</td><td>A partir del 02 de junio de 2021</td></tr>
</table>
La Secretaría de Salud, comunicará 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.).
</td></tr>
</table>

	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 **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 de los concursos de esta **Secretaría de Salud** aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio. Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por 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.** 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.

<table>
<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.
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>
<tr><td>Determinación y Reserva</td><td>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.</td></tr>
</table>

	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 desahogarán 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 12 de mayo 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, la Secretaria Técnica
La Jefa de Departamento de Ingreso al Servicio Profesional de Carrera
Lic. Graciela Fernández Martínez
Rúbrica.

Secretaría de Salud

Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA

No. SSA/COFEPRIS/2021/01

El Comité Técnico 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 SSA/COFEPRIS/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	**DIRECCION EJECUTIVA DE RECURSOS HUMANOS** (01/01/21)		
Código	12-S00-1-M1C018P-0000630-E-C-M		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (Mensual Bruto)**	$ 62,042.00 (Sesenta y dos mil cuarenta y dos pesos 00/100 M.N.)
Adscripción	COMISION FEDERAL PARA LA PROTECCION CONTRA RIESGOS SANITARIOS		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	**OBJETIVO GENERAL:** APOYAR CON UN SERVICIO DE CALIDAD QUE ASEGURE LA SELECCION Y CONTRATACION DEL PERSONAL, PAGO DE REMUNERACIONES, OTORGAMIENTO DE SERVICIOS Y EL DESARROLLO DEL PERSONAL PARA SATISFACER LA DEMANDA DE RECURSOS HUMANOS COMPETENTES EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE CONFORMAN LA COMISION FEDERAL Y QUE PROPICIE EL ACCESO DE LOS SERVIDORES PUBLICOS A NIVELES DE MAYOR RESPONSABILIDAD, ASI COMO VIGILAR LA APLICACION DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO, CON BASE EN EL ARTICULO 19 DEL REGLAMENTO DE LA COFEPRIS, A FIN DE CONTRIBUIR EN EL DESARROLLO DE LA DEPENDENCIA. **FUNCIONES:** 1. COORDINAR CONJUNTAMENTE CON LAS AREAS QUE INTEGRAN LA COMISION FEDERAL, LA PLANEACION DE RECURSOS HUMANOS. DIRIGIR Y SUPERVISAR EL ESTABLECIMIENTO DE MECANISMOS DE EVALUACION DE CANDIDATOS Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS. 2. DIRIGIR Y COORDINAR EL DISEÑO Y EJECUCION DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS QUE ATIENDAN EL SUBSISTEMA DE INGRESO AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN TERMINOS DE LAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES Y DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO. 3. COORDINAR Y SUPERVISAR LA APLICACION DE LOS PROCEDIMIENTOS DE REGISTRO Y CONTROL DE NOMBRAMIENTOS, ALTAS, BAJAS, PROMOCIONES, CAMBIOS DE ADSCRIPCION, LICENCIAS, E INCIDENCIAS DEL PERSONAL, ASI COMO LA INTEGRACION DE EXPEDIENTES DE LOS EMPLEADOS. 4. COORDINAR Y SUPERVISAR LA INTEGRACION APLICACION Y SEGUIMIENTO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS CORRESPONDIENTES A LOS SERVICIOS AL PERSONAL. 5. INSTRUIR, COORDINAR Y SUPERVISAR SOBRE EL PAGO OPORTUNO DE LAS NOMINAS Y LA INTEGRACION DE APORTACIONES Y CUOTAS POR CONCEPTO DE OBLIGACIONES A TERCEROS. 6. DIRIGIR Y COORDINAR LA INTEGRACION DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE OPERACION DEL SISTEMA DE IDENTIFICACION DE PERSONAL Y CONTROL DE ASISTENCIA.		

	7. COORDINAR Y SUPERVISAR LA IMPLANTACION DE LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACION DE PLANES INDIVIDUALIZADOS DE CARRERA DE LOS SERVIDORES PUBLICOS. 8. COORDINAR Y DIRIGIR EL PROCESO DE DETECCION DE NECESIDADES DE CAPACITACION DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CON BASE EN LAS COMPETENCIAS LABORALES. DIRIGIR Y ESTABLECER PROGRAMAS DE CAPACITACION PARA EL PUESTO, DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD, ASI COMO AUTORIZAR LA ASIGNACION DE RECURSOS Y MEDIOS NECESARIOS. COORDINAR Y SUPERVISAR LA APLICACION DE INSTRUMENTOS QUE PERMITAN LA CERTIFICACION DE CAPACIDADES. 9. ASESORAR Y SUPERVISAR EL ESTABLECIMIENTO Y APLICACION DE PROCEDIMIENTOS DE EVALUACION DE DESEMPEÑO, TANTO DE LOS TRABAJADORES DE BASE COMO DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE CARRERA. 10. APOYAR EN LA RESOLUCION DE LOS CONFLICTOS LABORALES Y/O PROBLEMAS ESTRATEGICOS QUE INTERFIERAN CON LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.		
	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: **AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS** **CARRERA GENERICA EN:** ADMINISTRACION, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, RELACIONES INDUSTRIALES, CONTADURIA, DERECHO, ECONOMIA, PSICOLOGIA. **AREA GENERAL EDUCACION Y HUMANIDADES** **CARRERA GENERICA EN:** PSICOLOGIA. **AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA** **CARRERA GENERICA EN:** ADMINISTRACION.		
	Laborales	Areas y Años de Experiencia Laboral **5 años** en: **AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS** **AREA GENERAL** ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS, 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 PSICOLOGIA** **AREA GENERAL** PSICOLOGIA INDUSTRIAL.		
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo.	Ponderación: 50	
		Habilidad 2 Negociación.	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	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. **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 el concurso. 2. Formato del Currículum Vítae de Trabaja en, 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 engargolar. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía vigente, 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. 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 contabilizarán en el área de experiencia solicitada en el perfil siempre y cuando exhiban los documentos institucionales que lo amparen (señalando el periodo, institución y actividades realizadas). 8. Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la experiencia y el mérito establecidos en el Currículum 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 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 valoración del mérito se determinó, lo siguiente: En lo que respecta al punto 4 - Experiencia en Sector Social: Además de las ya establecidas se considerarán empleos desempeñados en Organización no gubernamental (ONG), Voluntariados, Asociaciones Civiles (A.C.), Cooperativas y Sindicatos. El punto 6 - Nivel de Responsabilidad: Las respuestas del candidato/a deberán cruzarse con el currículum que ingresó en el Sistema Trabajaen y que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad por el/la candidato/a. El punto 10 - En su caso aptitud en puestos inmediatos inferiores al de 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 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 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 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 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 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.**

<table>
<tr><td></td><td>La Dirección General de Recursos Humanos y Organización (DGRHO), 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.</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 el concurso 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 12 al 25 de mayo 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 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>12 de mayo de 2021</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 12 al 25 de mayo de 2021</td></tr>
<tr><td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 12 al 25 de mayo de 2021</td></tr>
<tr><td>Examen de conocimientos</td><td>A partir del 31 de mayo de 2021</td></tr>
<tr><td>Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)</td><td>A partir del 01 de junio de 2021</td></tr>
<tr><td>Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td><td>A partir del 01 de junio de 2021</td></tr>
<tr><td>Evaluación de la Experiencia y del Mérito</td><td>A partir del 02 de junio de 2021</td></tr>
<tr><td>Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td><td>A partir del 03 de junio de 2021</td></tr>
<tr><td>Determinación del candidato/a ganador/a</td><td>A partir del 03 de junio de 2021</td></tr>
</table>
La Dirección General de Recursos Humanos y Organización, comunicará por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 hrs. Exceptuando las entrevistas.</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).- 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. 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 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 el temario, 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 plaza convocada 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 de los concursos de esta **Secretaría de Salud** aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio. Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia

	y el Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por 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, 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, www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/ 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. **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 DGRHO, a través del área correspondiente, higienizará el aula en donde se llevará a cabo la entrevista.** **b).- La DGRHO, 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.** La Dirección General de Recursos Humanos y Organización 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 la entrevista, 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 un escala de 0 a 100 a cada candidato/a en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes.

<table>
<tr><td></td><td>En caso de que el Comité Técnico 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 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.
<table>
<tr><td></td><td>Jefatura de Departamento hasta Dirección General</td><td>Enlace de Alta Responsabilidad</td></tr>
<tr><td>Etapa o Subetapa</td><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>
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 de esta plaza, 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, el Comité Técnico de Selección de la plaza correspondiente, en 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 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, ubicado en la calle Oklahoma 14 planta baja, Col. Nápoles, Demarcación Territorial Benito Juárez, Ciudad de México, C.P. 03810, Teléfonos 50805200, extensiones: 11170 y 11440, o recurso de revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Insurgentes Sur 1735 2do piso Colonia Guadalupe Inn. Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal 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 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 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 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 (http://www.normateca.gob.mx/Archivos/42_D_1553_04-03-2008.pdf). 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. Asimismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 219 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y 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	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, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por Trabajaen, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate. Las etapas anteriores se desahogarán en las instalaciones de la Dirección General de Tecnologías de la Información en Salud, ubicadas en Donceles No. 39, Primer Piso, Colonia Centro, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06010 y/o Marina Nacional No. 60, Pisos 5 y 7, Colonia Tacuba, Delegación 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 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 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, en el página electrónica de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios en Salud 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. El temario, 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 y https://www.gob.mx/cofepris/documentos/servicio-profesional-de-carrera-2021 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 55 5062 1600 Extensión 58484 de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

Ciudad de México, a 12 de mayo 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, la Secretaría Técnica.
Jefa de Departamento de Ingreso al Servicio Profesional de Carrera
Lic. Graciela Fernández Martínez
Rúbrica.

Secretaría de Salud

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA
CENSIDA/2021/05
CONVOCATORIA CON PERSPECTIVA DE GENERO

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

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 CENSIDA/2021/05 dirigida exclusivamente a mujeres interesadas que deseen ingresar al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal Centralizada, a través del siguiente puesto vacante:

Nombre de la Plaza	**SUBDIRECCION DE NORMATIVIDAD Y APOYO TECNICO (01/05/21)**		
Código	**12-K00-1-M1C015P-0000040-E-C-Q**		
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	**CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCION Y EL CONTROL DEL VIH/SIDA**		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	**OBJETIVO GENERAL** DEFINIR LOS PROCEDIMIENTOS NECESARIOS PARA LA ELABORACION DE LOS DOCUMENTOS TECNICO-NORMATIVOS QUE PERMITAN ELEVAR LA CALIDAD DE LA ATENCION INTEGRAL DE LAS PERSONAS AFECTADAS POR EL VIH-SIDA Y OTRAS INFECCIONES DE TRANSMISION SEXUAL Y, PROMOVER LAS POLITICAS NACIONALES E INTERNACIONALES SOBRE LOS DERECHOS HUMANOS CON APOYO DE LOS DIFERENTES SECTORES. **FUNCIONES** **1** DIFUNDIR LOS PROCEDIMIENTOS EN TODAS LAS INSTITUCIONES DE SALUD DE LOS SECTORES PUBLICO, PRIVADO Y SOCIAL EN DONDE SE PROPORCIONES ATENCION INTEGRAL CON LA FINALIDAD DE HOMOGENNEIZAR LA ATENCION DE LAS PERSONAS QUE VIVEN CON VIH/SIDA EN TODO EL TERRITORIO NACIONAL **2** PARTICIPAR EN LA IMPLEMENTACION DE LOS PROCEDIMIENTOS DE DETECCION DE VIH-SIDA E ITS QUE SE PROPONGAN PARA SU APLICACION EN LAS UNIDADES DEL SECTOR SALUD. **3** OPINAR ACERCA DE LOS PROYECTOS DE NORMAS YMODIFICACIONES A DOCUMENTOS TECNICOS CON LA FINALIDAD DE MANTENER ACTUALIZADOS LOS DOCUMENTOS Y UNIFICAR LOS CRITERIOS SOBRE VIH-SIDA E ITS EN EL TERRITORIO NACIONAL.		
	Académicos	**LICENCIATURA TITULADO** EN: **AREA GENERAL EN CIENCIAS DE LA SALUD** **CARRERA GENERICA EN** SALUD **AREA GENERAL EN INGENIERIA Y TECNOLOGIA** **CARRERA GENERICA EN** ADMINISTRACION **AREA GENERAL EN CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS** **CARRERA GENERICA EN** ADMINISTRACION, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, CIENCIAS SOCIALES, CONTADURIA, DERECHO Y ECONOMIA **AREA GENERAL EN CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS** **CARRERA GENERICA EN** CONTADURIA	
	Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS EN: **AREA DE EXPERIENCIA EN CIENCIAS POLITICAS** **AREA GENERAL** ADMINISTRACION PUBLICA **AREA DE EXPERIENCIA EN CIENCIAS MEDICAS** **AREA GENERAL** MEDICINA, SALUD PUBLICA **AREA DE EXPERIENCIA EN CIENCIAS DE LA SALUD** **AREA GENERAL** MEDICINA **AREA DE EXPERIENCIA EN CIENCIAS SOCIALES** **AREA GENERAL** PREVENCION Y CONTROL DELVIH/SIDA	

	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50
	Idioma	No Requiere	
	Otros	Necesidad de viajar: SIEMPRE	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Pública 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 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 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 ciudadanas 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 ciudadana mexicana en pleno ejercicio de sus derechos o extranjera 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, 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 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. 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 la candidata 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 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 candidata inscrita 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 las candidatas.

	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 las candidatas 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 de la candidata deberán cruzarse con el currículum que ingresó en el Sistema Trabajaen y que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad por las candidatas. 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 las candidatas 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, las candidatas 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 las candidatas 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 la candidata 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, aquellas participantes que sean Servidoras Públicas de Carrera y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, 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 servidora pública 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. Las candidatas que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño.

	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, 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 Servidora Pública de Carrera titular, 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 las plazas requieran idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será: I) Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución; II) Para el nivel de dominio intermedio se aceptará constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique ese nivel de dominio; III) Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, entre otras, constancia o documento correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior. Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados las aspirantes serán descartadas 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 las 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: ingresocensida@gmail.com, 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: ingresocensida@gmail.com** **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 legible 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 candidata 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 a la aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de 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 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 las aspirantes al mismo se realizarán, Del 12 al 27 de Mayo de 2021, al momento en que la candidata 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 las candidatas 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 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>12 de Mayo de 2021</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 12 al 27 de Mayo de 2021</td></tr>
<tr><td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 12 al 27 de Mayo de 2021</td></tr>
<tr><td>Examen de conocimientos</td><td>A partir del 03 de junio de 2021</td></tr>
<tr><td>Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)</td><td>A partir del 04 de junio de 2021</td></tr>
<tr><td>Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td><td>A partir del 07 de junio de mayo de 2021</td></tr>
<tr><td>Evaluación de la Experiencia y del Mérito</td><td>A partir del 07 de junio de 2021</td></tr>
<tr><td>Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td><td>A partir del 10 de junio de 2021</td></tr>
<tr><td>Determinación de la candidata ganadora</td><td>A partir del 10 de junio de 2021</td></tr>
</table>
El Censida, comunicará 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).- El Censida, a través del área correspondiente, higienizará el aula en donde se aplicarán las evaluaciones de conocimientos y habilidades gerenciales (mesas, computadoras, etc.).</td></tr>
</table>

	b).- El Censida, instalará un filtro para la toma de temperatura a las 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 las 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 las 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).- Las 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, las 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, las 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 Censida 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)**, la 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, la 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 las 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 la aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador 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 las aspirantes a través de los portales www.trabajaen.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	Las etapas de Entrevistas tienen la finalidad de que el Comité técnico de Selección profundice en la valoración de la capacidad de las candidatas, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en Trabajaen. **Sesionará el CTS, vía remota, donde la candidata 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 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 la entrevista.** **d).- Evitar en la medida de lo posible, el uso de joyería, corbatas, compartir bolígrafos, lápices y/o artículos personales.** **d).- Las aspirantes deberán higienizarse las manos antes de ingresar al aula donde se llevará la entrevista y deberán portar cubreboca o careta.** **e).- Las candidatas, 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.** **f).- Seguir las indicaciones hasta el término de la entrevista, de lo contrario será motivo de descarte.**

<table>
<tr><td></td><td>El Censida, programará las entrevistas y convocará a las candidatas, 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 a100 a cada candidata 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 las candidatas 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, las 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>Etapa o Subetapa</th><th>Jefatura de Departamento hasta Dirección General</th><th>Enlace de Alta Responsabilidad</th></tr>
<tr><th></th><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 candidatas a entrevistar, será de 3, si el universo de candidatas lo permite. En caso de que el número de candidatas fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todas.</td></tr>
</table>

	El número de candidatas que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre las candidatas ya entrevistadas. 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 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 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, 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 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 ninguna candidata se presente al concurso; II. Porque ninguna de las candidatas 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 las 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 a la 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 a la aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, la 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 a la 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 a la aspirante como: 1. La renuncia al concurso por parte de la aspirante 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades 3. La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables a la aspirante 4. Por errores de captura imputables a la candidata 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 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. 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 la ganadora de un concurso tenga el carácter de servidora pública 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 activa 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 ingresocensida@gmail.com, 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 las 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 Censida, comunicará a 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 desahogarán en las instalaciones de la Secretaría de Salud, ubicadas en Marina Nacional No. 60, Piso 7, Colonia Tacuba, Demarcación Territorial Miguel Hidalgo, C.P. 11410 (inclusive para las 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 las candidatas 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 las candidatas. 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 del Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA,** en la siguiente liga: https://www.gob.mx/censida/artículos/servicio-profesional-de-carrera-en-la-administración-pública-censida?idiom=es 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 del Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA,** en la siguiente liga: https://www.gob.mx/censida/artículos/servicio-profesional-de-carrera-en-la-administración-pública-censida?idiom=es **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 las aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico ingresocensida@gmail.com y el número telefónico 50621600 Ext 56006 de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

Ciudad de México, a 12 de mayo de 2021.
El Comité Técnico de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Centro Nacional
para la Prevención y el Control del VIH/SIDA
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio
Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, la Secretaria Técnica,
Coordinadora Administrativa del Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/Sida
C.P. Soledad Beatriz Reyes Aparicio
Rúbrica.

Secretaría de Salud
Comisión Nacional contra las Adicciones
Convocatoria Pública y Abierta Exclusivamente a Mujeres
No. CONADIC/2021/02
CONVOCATORIA CON PERSPECTIVA DE GENERO

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

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 SSA/2021/04 dirigida exclusivamente a mujeres interesadas que deseen ingresar al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal Centralizada, a través de los siguientes puestos vacantes:

Nombre de la Plaza	**SUBDIRECCION DEL CENTRO DE ORIENTACION TELEFONICA**		
Código de Puesto	**12-X00-1-M1C015P-0000032-E-C-R**		
Nivel Administrativo	CFN2002	**Número de vacantes**	01
Percepción Mensual Bruta	$38,492.00 (Treinta y ocho mil cuatrocientos noventa y dos pesos 00/100 M.N)		
Adscripción	**COMISION NACIONAL CONTRA LAS ADICCIONES**		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	**OBJETIVO GENERAL** QUE SUPERVISE EL SERVICIO QUE PRESTAN LOS TRABAJADORES SOCIALES Y PSICOLOGOS CLINICOS ENCARGADOS DE BRINDAR ATENCION DIRECTA EN EL CENTRO DE ORIENTACION TELEFONICA LAS VEINTICUATRO HORAS LOS TRESCIENTOS SESENTA Y CINCO DIAS DEL AÑO, A FIN DE INFORMAR SOBRE ADICCIONES A LOS USUARIOS DEL MISMO, Y DE ESTE MODO PUEDAN DIFUNDIR A SU VEZ LOS CONOCIMIENTOS EN ADICCIONES PARA DISMINUIR LA PROBLEMATICA DE LAS ADICCIONES EN LA SOCIEDAD. **FUNCIONES** **1** ESTABLECER UN SISTEMA DE MONITOREO Y RETROALIMENTACION CONTINUA DE LA CALIDAD DE LA ATENCION CON LA FINALIDAD DE EVALUAR LOS SERVICIOS QUE SE ESTAN PRESTANDO EN CUANTO A LA ATENCION DE LOS USUARIOS. **2** BRINDAR HERRAMIENTAS TECNICAS COMO SON MANUALES, INFORMACION EN MATERIA DE ADICCIONES, GRAFICAS, DIRECTORIOS TELEFONICOS, Y EQUIPO TECNOLOGICO A LOS ORIENTADORES PARA FACILITAR LA ATENCION DE LAS LLAMADAS, A FIN DE EVITAR LAS DIFICULTADES QUE PUEDA AFECTAR LA CALIDAD DEL SERVICIO PROPORCIONADO PARA LA REALIZACION DE SU TRABAJO. **3** PROMOVER LOS GRUPOS DE TRABAJO ENTRE LOS ESPECIALISTAS QUE BRINDAN ATENCION DIRECTA A LOS USUARIOS, PARA RETROALIMENTAR LA OPERACION DEL CENTRO DE ORIENTACION TELEFONICA A FIN DE DISCIPAR DUDAS, INTEGRACION DEL PERSONAL Y PRINCIPALMENTE DETECTAR AREAS DE OPORTUNIDAD Y CORREGIR PROCESOS E IMPLEMENTAR MEJORAS. **4** ACTUALIZACION Y BUSQUEDA DE INFORMACION SOLICITADA POR NUESTROS USUARIOS QUE NO SE ENCUENTRA EN NUESTRA BASE DE DATOS A FIN DE INCREMENTAR EL BANCO DE INFORMACION CON LA QUE CUENTA EL CENTRO **5** HACER UN LEVANTAMIENTO DE LAS NECESIDADES DE CAPACITACION DE LOS TRABAJADORES DEL CENTRO DE ORIENTACION TELEFONICA PARA QUE SEAN INCLUIDOS POR LA SUBDIRECCION DE COORDINACION DE CAPACITACION EN LA PROGRAMACION DE CAPACITACION. **6** ESTABLECER UN PROGRAMA DE CAPACITACION CONTINUA DE LOS TRABAJADORES DEL CENTRO DE ORIENTACION TELEFONICA A FIN DE ENRIQUECER LOS CONOCIMIENTOS Y TECNICAS PARA LA ATENCION EN EL SERVICIO QUE PRESTAN.		

	7 ELABORAR UN INFORME MENSUAL SOBRE LA PRODUCTIVIDAD DEL CENTRO DE ORIENTACION TELEFONICA PARA APORTAR DATOS AL DIRECTOR GENERAL DEL CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCION Y EL CONTROL DE LAS ADICCIONES ACERCA DEL FUNCIONAMIENTO Y OPERACION DEL CENTRO DE ORIENTACION TELEFONICA. **8** ESTABLECER UN ESTANDAR RESPECTO A LA ATENCION QUE SE DEBE PROPORCIONAR A LOS USUARIOS DE LOS SERVICIOS DE ORIENTACION A FIN DE LOGRAR QUE LOS ESPECIALISTAS QUE TIENEN CONTACTO CON LOS USUARIOS DEL SERVICIO, SE ADHIERAN A ESTOS PARA LA REALIZACION DE SUS ACTIVIDADES. **9** ESTABLECER MEDIDAS QUE APORTEN UNA MEJORA A LOS SERVICIOS PROPORCIONADOS A LOS USUARIOS EN EL CASO DE QUE SE DETECTEN DESCENSOS EN LA PRODUCTIVIDAD A FIN DE MANTENER ELEVADO EL NIVEL DE CALIDAD EN LA ATENCION DEL CENTRO DE ORIENTACION TELEFONICA. **10** ACTUALIZAR UN MANUAL INTERNO SOBRE LA APLICACION DE LAS POLITICAS DE ATENCION, INFORMACION, ORIENTACION, CANALIZACION Y SEGUIMIENTO PARA QUE LOS ORIENTADORES Y SUPERVISORES PUEDAN ACTUALIZAR SUS CONOCIMIENTOS PARA BRINDAR UNA ATENCION MAS ESPECIALIZADA ACERCA DEL TEMA DE LAS ADICCIONES A LOS USUARIOS DE LA LINEA TELEFONICA. **11** COORDINACION CON LAS AREAS DE CAPACITACION DE DISTINTAS ORGANIZACIONES, CON LA INTENCION DE CONTAR CON UN PROGRAMA DE ACTUALIZACION CONTINUO, PARA QUE EL PERSONAL QUE ESTE EN CONTACTO CON LOS USUARIOS ADQUIERA TECNICAS PARA DESARROLLAR UN TRABAJO QUE INTEGRE ELEMENTOS QUE FAVOREZCAN LA LABOR DE INFORMAR Y APOYAR A LOS USUARIOS DE LA LINEA TELEFONICA. **12** ESTABLECER UN PROGRAMA DE MEJORA CONTINUA PARA LOS QUE PROPORCIONAN ATENCION A LOS USUARIOS CON LA FINALIDAD DE QUE ESTOS ELEVEN LA CALIDAD EN CUANTO A LAS ATENCIONES INTEGRANDO CONOCIMIENTOS Y TECNICAS Y DE ESTA MANERA EL SERVICIO QUE PROPORCIONA EL CENTRO DE ORIENTACION TELEFONICA PUEDA INCIDIR CON MAYOR PROFUNDIDAD EN LA PREVENCION DE LAS ADICCIONES.	
	Académicos	**LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO (A) EN:** 1.- **AREA GENERAL:** CIENCIAS DE LA SALUD. **CARRERA GENERICA** A) MEDICINA B) SALUD 2.- **AREA GENERAL:** CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS. **CARRERA GENERICA** A) ADMINISTRACION B) CIENCIAS SOCIALES C) PSICOLOGIA 3.- **AREA GENERAL:** EDUCACION Y HUMANIDADES. **CARRERA GENERICA** A) PSICOLOGIA 4.- **AREA GENERAL:** INGENIERIA Y TECNOLOGIA. **CARRERA GENERICA** A) ADMINISTRACION B) MEDICINA

	Laborales	**MINIMO 4 AÑOS DE EXPERIENCIA EN ALGUNA DE LAS SIGUIENTES AREAS:** **AREA GENERAL:** CIENCIA POLITICA **AREA DE EXPERIENCIA ESPECIFICA REQUERIDA:** 1.- ADMINISTRACION PUBLICA **AREA GENERAL**: PSICOLOGIA. **AREA DE EXPERIENCIA ESPECIFICA REQUERIDA:** 1.- PSICOLOGIA DEL NIÑO Y DEL ADOLESCENTE	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo.	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 candidatas 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 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 ciudadana mexicana en pleno ejercicio de sus derechos o extranjera 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, 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 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. 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). 7. 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 candidata inscrita 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 las candidatas. 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 las candidatas 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 de la candidata deberán cruzarse con el currículum que ingresó en el Sistema Trabajaen y que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad por las candidatas. 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 las candidatas 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, las candidatas 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 las candidatas 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 la candidata 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, 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, 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 servidora pública 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. Las candidatas que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño. 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, 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 Servidora Pública de Carrera titular, 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 las plazas requieran idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será: I) Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución; II) Para el nivel de dominio intermedio se aceptará constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique ese nivel de dominio; III) Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, entre otras, constancia o documento correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior. Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados las aspirantes serán descartadas 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 las 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: daniel.nava@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: daniel.nava@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.** La Comisión Nacional contra las Adicciones 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 Comisión Nacional contra las Adicciones, 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 las aspirantes al mismo se realizarán, **Del 12 al 25 de mayo de 2021,** al momento en que la candidata 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 las candidatas 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	12 de mayo de 2021
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 12 al 25 de mayo de 2021
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 12 al 25 de mayo de 2021
Examen de conocimientos	A partir del 31 de mayo de 2021
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 7 de junio de 2021
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 7 de junio de 2021
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 7 de junio de 2021
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 14 de junio de 2021
Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 14 de junio de 2021

La Comisión Nacional contra las Adicciones, comunicará 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 CONADIC, a través del área correspondiente, higienizará el aula en donde se aplicarán las evaluaciones de conocimientos y habilidades gerenciales (mesas, computadoras, etc.).

b).- La CONADIC, 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 las 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 las 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, las 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, las 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 CONADIC 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, la 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 las aspirantes a ocupar plazas convocadas por la **Comisión Nacional Contra las Adicciones**, 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 **Comisión Nacional Contra las Adicciones** 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 las aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y https://www.gob.mx/salud/conadic/documentos/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2021?idiom=es 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 las candidatas, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en Trabajaen. **Sesionará el CTS, vía remota, donde la candidata 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 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 la entrevista.** **d).- Evitar en la medida de lo posible, el uso de joyería, corbatas, compartir bolígrafos, lápices y/o artículos personales.** **d).- Las aspirantes deberán higienizarse las manos antes de ingresar al aula donde se llevará la entrevista y deberán portar cubreboca o careta.** **e).- Las candidatas, 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.** **f).- Seguir las indicaciones hasta el término de la entrevista, de lo contrario será motivo de descarte.** La CONADIC, programará las entrevistas y convocará a las candidatas, 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 las candidatas en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma. Cuando el perfil del puesto requiera el dominio de un idioma en el nivel avanzado, en esta etapa se podrá realizar al menos una pregunta a cada aspirante en el idioma requerido.
Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General	La acreditación de la etapa de revisión curricular, revisión y evaluación de documentos, el examen de conocimientos y la presentación de las evaluaciones de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. Se evaluarán 2 capacidades gerenciales (habilidades) y no implicará descarte del concurso el no aprobarlas a menos de que no se presente a dichas evaluaciones. La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos será de 70 y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen.

<table>
<tr><td></td><td>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, las 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.</td></tr>
<tr><td></td><td>
<table>
<tr><th>Etapa o Subetapa</th><th>Jefatura de Departamento hasta Dirección General</th><th>Enlace de Alta Responsabilidad</th></tr>
<tr><th></th><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 candidatas a entrevistar, será de 3, si el universo de candidatas lo permite. En caso de que el número de candidatas fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todas.
El número de candidatas que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre las candidatas ya entrevistadas.
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>
<tr><td>Determinación y Reserva</td><td>Cada 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 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 ganadoras en el concurso, serán consideradas finalistas y quedarán integradas 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.</td></tr>
</table>

Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ninguna candidata se presente al concurso; II. Porque ninguna de las candidatas obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser 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 las 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 a la 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 en la Subdirección de Información Estadística de la CONADIC, en Av. Contreras N° 428. Edif. 6 y 7 Col. San Jerónimo Lídice, Alcaldía La Magdalena Contreras, C.P. 10200, CDMX, Teléfono 5550621700 Ext. 52438. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables a la 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 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. 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 la ganadora de un concurso tenga el carácter de servidora pública de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Comisión Nacional contra las Adicciones, 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 activa 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 daniel.nava@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 Comisión Nacional Contra las Adicciones comunicará a 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 desahogarán 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 y/o en Av. Contreras N° 428. Edif. 6 y 7 Col. San Jerónimo Lídice, Alcaldía Magdalena Contreras, C.P. 10200, CDMX (inclusive para las aspirantes registradas 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 las candidatas 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 las candidatas. 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 Comisión Nacional Contra las Adicciones,https://www.gob.mx/salud/conadic/documentos/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2021?idiom=es** 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 Comisión Nacional Contra las Adicciones,https://www.gob.mx/salud/conadic/documentos/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2021?idiom=es**. **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 daniel.nava@salud.gob.mx y el número telefónico 5550621700 Ext 52438 de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

Ciudad de México, a 12 de mayo de 2021.
Los Comités Técnicos de Selección de la Comisión Nacional contra las Adicciones
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio
Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, el Suplente del Secretario Técnico
Subdirector de Información Estadística
Lic. Daniel Nava Nestor
Rúbrica.

Secretaría del Trabajo y Previsión Social

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 306

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social con fundamento en los artículos 21, 23, 24, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 5, 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40 y 47 de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007 y numerales 174, 175, 185, 192, 195, 196, 197, 200, 201, 248 y 252 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, establecidas en el artículo tercero del diverso publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019, Acuerdo por el que se determinan las condiciones de reactivación y suspensión de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, mediante utilización de tecnologías de información y comunicación como medida de prevención de contagio y dispersión del coronavirus SARS-CoV2, publicado el 30 de junio de 2020 en el Diario Oficial de la Federación y de conformidad con los Criterios Técnicos para la reactivación de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, emitidos el 30 de junio de 2020 por la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública, emiten la siguiente CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA dirigida a toda persona interesada que desee ingresar al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal para ocupar la siguientes dos plazas:

Denominación	SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	N11	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	$ 32,667.00 (TREINTA Y DOS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS 00/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-512-1-M1C015P-0000111-E-C-N		CIUDAD DE MEXICO
	Boulevard Adolfo López Mateos 1968, Colonia Los Alpes, Alcaldía Alvaro Obregón, C.P. 01010, Ciudad de México.		

FUNCIONES PRINCIPALES

F1.- Supervisar y coordinar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular que forma parte de la dependencia, manteniendo los registros y controles que sean inherentes al mismo.
F2.- Coordinar y supervisar los programas anuales de mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular, con el propósito de preservarlos en condiciones adecuadas para su uso.
F3.- Proponer y coordinar los proyectos de renovación del parque vehicular, así como coordinar y dictaminar los vehículos para baja definitiva.
F4.- Coordinar el servicio de transporte institucional mediante recorridos establecidos que se cubren con catorce autobuses de pasajeros/as.
F5.- Coordinar las actividades de mensajería mediante rutas en la zona metropolitana, con la finalidad de atender las necesidades de comunicación interna a través de documentos.
F6.- Coordinar los servicios de traslado de personal y bienes de la dependencia solicitados por las unidades administrativas.
F7.- Coadyuvar en los procedimientos de contratación del servicio de trasportación aérea para la dependencia.
F8.- Supervisar las actividades necesarias para proporcionar boletos de avión a las y los trabajadores que, por comisiones inherentes a su servicio, los requieran.
F9.- Apoyar a las diferentes unidades administrativas en congresos y eventos que requieran del servicio de transportación aérea.
F10.- Supervisar la entrega oportuna de los documentos ya sea a través de mensajería interna o mediante el servicio contratado para correspondencia.
F11.- Supervisar la atención directa a las diferentes unidades administrativas en recepción y entrega de documentos por oficialía de partes.
F12.- Supervisar el servicio y control de los documentos semiactivos e inactivos para el adecuado funcionamiento de los archivos en la dependencia.
F13.- Supervisar el servicio de fumigación de acuerdo al calendario establecido.
F14.- Supervisar que se brinden con oportunidad los servicios de lavado y planchado de blancos.
F15.- Coordinar el servicio de gestoría en trámites correspondientes al parque vehicular que se da de alta o baja en la dependencia.

PERFIL Y REQUISITOS		
Escolaridad	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
	Grado de Avance: Titulado/a	
	AREA DE ESTUDIO	CARRERA GENERICA
	No aplica	No Aplica
Experiencia	Tres años en cualquiera de las siguientes áreas:	
	CAMPO DE EXPERIENCIA	AREA DE EXPERIENCIA
	Ciencias Económicas	Contabilidad
	Ciencias Económicas	Organización Industrial y Políticas Gubernamentales
	Ciencia Política	Administración Pública
Habilidades	• Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo	
Conocimientos	• Administración de Proyectos • Servicios Generales	
Idiomas	• No Aplica	
Otros	• Disponibilidad para Viajar	

Denominación	SUBDIRECCION DE VINCULACION Y EVALUACION PRESUPUESTARIA		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	N22	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	$ 38,492.00 (TREINTA Y OCHO MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y DOS PESOS 00/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-511-1-M1C015P-0000209-E-C-O	CIUDAD DE MEXICO	
	Boulevard Adolfo López Mateos 1968, Colonia Los Alpes, Alcaldía Alvaro Obregón, C.P. 01010, Ciudad de México.		

FUNCIONES PRINCIPALES

F1.- Comunicar a las unidades de la Secretaría y entidades sectorizadas, las políticas, procedimientos básicos, normas, directrices, lineamientos y criterios técnicos para la administración de los recursos financieros, con el objeto de lograr mayor racionalidad en el uso de los mismos, de acuerdo con las leyes y disposiciones aplicables en la materia.

F2.- Verificar que la información referente al proceso presupuestario que se entrega a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) cuente con el proyecto de presupuesto sectorial y sus respectivos calendarios, con el propósito de cumplir con la normatividad vigente, así como verificar la información para el seguimiento y control a lo largo del ejercicio correspondiente.

F3.- Asesorar a las unidades responsables respecto a la aplicación y observación de los lineamientos que emitan las dependencias globalizadoras para el registro, revisión y actualización de las acciones que en materia programática les corresponda, a fin de que se registren y programen las metas de los indicadores de desempeño a ejecutar en el ejercicio fiscal correspondiente.

F4.- Analizar la información que se obtiene de los sistemas informáticos autorizados por la SHCP para la programación y presupuestación conforme a los procedimientos establecidos, con la finalidad comunicar el avance en el cumplimiento de los objetivos, metas, indicadores y ejercicio del presupuesto autorizado.

F5.- Evaluar el contenido de la información que se entrega para los informes de gobierno, ejecución, cuenta pública e informes trimestrales de finanzas públicas entre otras, que se le solicitan a esta dependencia, con el propósito de cumplir con las disposiciones y medidas que se emitan para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos.

F6.- Supervisar la generación y análisis de las estadísticas presupuestales de la Secretaría, con el fin de definir las acciones y las medidas de control presupuestario que afecten a esta dependencia y sus entidades coordinadas.

F7.- Supervisar que se elaboren los informes sobre los avances físicos financieros del sector de acuerdo a la normatividad vigente, con el propósito de informar el cumplimiento de los objetivos, metas e indicadores de los programas del sector.

F8.- Promover la aplicación de los criterios de racionalidad y eficiencia mediante informes periódicos sobre los recursos financieros y programáticos de esta dependencia, con la finalidad de analizar los resultados y avances de las metas programadas para auxiliar a las y los mandos superiores en la toma de decisiones.

F9.- Proponer estrategias de trabajo que permitan analizar, reunir y clasificar la información necesaria, para dar respuesta en tiempo y forma a las solicitudes de información financiera y programática requeridas por el Organo Interno de Control, con el fin de solventar las observaciones que el mismo emite.
F10.- Verificar que la información programático presupuestal que la Dirección General de Programación y Presupuesto genera cuente con los elementos necesarios para elaborar las estadísticas del área, con el fin de contar con información veraz y oportuna de acuerdo a las disposiciones vigentes.
F11.- Supervisar que el registro sobre el avance del cumplimiento en los indicadores y las metas de los programas presupuestarios que participan en los anexos transversales se realice de la manera correspondiente, con la finalidad de alcanzar la meta nacional que le corresponde al sector.
F12.- Verificar que la información programática, presupuestal, contable y financiera de la Secretaría se envié al Comité Técnico de Información de los Ingresos y Gasto Público a través de los formatos del Sistema Integral de Información (SII), con el propósito de cumplir con la normatividad emitida en la materia.
F13.- Comunicar a través del Módulo de Ingresos (MODIN) la solicitud de dictamen de los ingresos excedentes a la Unidad de Política de Ingresos no Tributarios, con el propósito de que se puedan recuperar.
F14.- Supervisar la elaboración de la Cuenta de la Hacienda Pública del Sector, en su apartado programático, con la finalidad de presentarla en tiempo y forma ante la Unidad de Contabilidad Gubernamental.

PERFIL Y REQUISITOS		
Escolaridad	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
	Grado de Avance: Titulado/a	
	AREA DE ESTUDIO	CARRERA GENERICA
	No aplica	No Aplica
Experiencia	Tres años en cualquiera de las siguientes áreas:	
	CAMPO DE EXPERIENCIA	AREA DE EXPERIENCIA
	Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
	Ciencias Económicas	Contabilidad
	Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
	Ciencia Política	Administración Pública
Habilidades	• Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo	
Conocimientos	• Administración de Proyectos • Programación y Presupuesto	
Idiomas	• No Aplica	
Otros	• Disponibilidad para Viajar	

BASES DE PARTICIPACION	
Principios del Concurso	1ª El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso a la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento, 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, establecidas en el artículo tercero del diverso publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019, en lo sucesivo Disposiciones y a la determinación del Comité Técnico de Selección.
Requisitos de participación	2ª Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadana/o mexicana/o en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero/a cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado/a con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro/a de algún culto, y no estar inhabilitado/a para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

<table>
<tr><td>Etapas del concurso</td><td>3ª El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo con las fechas establecidas a continuación:
<table>
<tr><th>Etapa</th><th>Fecha o plazo</th></tr>
<tr><td>Publicación de Convocatoria</td><td>12 de mayo de 2021</td></tr>
<tr><td>Registro de Aspirantes</td><td>Hasta el 25 de mayo de 2021</td></tr>
<tr><td>I Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Al momento del registro de aspirantes</td></tr>
<tr><td>Recepción de peticiones de reactivación de folios</td><td>Hasta el 27 de mayo de 2021</td></tr>
<tr><td>* II Exámenes de Conocimientos y Evaluación de Habilidades</td><td>Hasta el 24 de junio de 2021</td></tr>
<tr><td>*III Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)</td><td>Hasta el 16 de julio de 2021</td></tr>
<tr><td>*IV Entrevista</td><td>Hasta el 09 de agosto de 2021</td></tr>
<tr><td>*V Determinación/Fallo del/la candidato/a Ganador/a</td><td>Hasta el 09 de agosto de 2021</td></tr>
</table>
* Debido al número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio sin previo aviso.
Se comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de cada una de las etapas del concurso, a través de la página electrónica de Trabajaen de su servicio de mensajería; en el entendido que de no presentarse será motivo de descarte del concurso. La invitación se enviará con al menos dos días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista.
Los candidatos deberán considerar las previsiones necesarias de tiempo e imprevistos para sus traslados, ya que la tolerancia máxima respecto a la hora en la que se tenga programada el inicio de cada etapa será de quince minutos considerando la hora oficial para la Ciudad de México, misma que se encuentra ajustada en los equipos de cómputo del área de Ingreso. Transcurrido dicho término, no se permitirá el acceso quedando inmediatamente descartados del concurso.
A petición de los candidatos no procederá la reprogramación de las fechas para la aplicación de cualquiera de las etapas del concurso.
En caso de que el candidato se encuentre inscrito en varios concursos y este citado a otra etapa del proceso en el mismo día y horario, el candidato decidirá a que concurso se presenta.</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes y revisión curricular</td><td>4ª En términos del numeral 213 del ACUERDO, la revisión curricular se llevará a cabo de forma automática al momento en que los candidatos registren su participación a un concurso a través del portal de Trabajaen, el cual asignará un folio de participación al aceptar las condiciones del concurso que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso de selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes o, en su caso, de rechazo que los descartará del concurso.
Se recomienda a los aspirantes interesados en concursar los puestos vacantes, la lectura del documento “CONDICIONES DE USO Y RESTRICCIONES DE REGISTRO DEL PORTAL DE TRABAJAEN” el cual se encuentra ubicado en la dirección electrónica www.trabajaen.gob.mx en el rubro denominado “Documentos e Información Relevante.
La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.</td></tr>
<tr><td>Reactivación de Folios</td><td>5ª Una vez que haya concluido el periodo de registro de aspirantes, y en caso de haber obtenido un folio de rechazo, éstos tendrán 2 días hábiles para enviar su escrito de petición de reactivación de folio dirigido al Comité Técnico de Selección de la plaza que quiere concursar, la solicitud deberá enviarse de forma escaneada al correo electrónico spc_ingreso@stps.gob.mx de la Dirección del Servicio Profesional de Carrera de la STPS.
El escrito deberá firmarse y deberá incluir la justificación por la que solicita la reactivación del folio, señalando la dirección electrónica donde recibirá respuesta a su petición, la cual, será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección.
Al escrito de petición se anexarán los siguientes documentos escaneados de forma legible:</td></tr>
</table>

	• Identificación oficial donde se observe su firma. • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe el número de folio de rechazo. • Documentos que comprueben fehacientemente la experiencia laboral requerida en el perfil del puesto. • Documentos que comprueben fehacientemente el nivel de estudios requerido en el perfil del puesto. • Currículum vítae en el que manifieste, bajo protesta de decir verdad, la fecha de inicio y término de cada registro laboral, el nombre del puesto, así como las funciones desempeñadas en cada puesto. La reactivación de folios será procedente cuando a juicio de las y los integrantes del Comité Técnico de Selección se acredite lo siguiente: 1. Errores en la captura de información de los datos académicos. 2. Errores en la captura de información de los datos laborales. La reactivación de folios NO será procedente cuando: 1. La persona aspirante cancele su participación en el concurso. 2. Exista duplicidad de registros en Trabajaen. Cuando la DGRH advierta la duplicidad de registros en Trabajaen con motivo de un concurso, el CTS procederá al descarte de los aspirantes. No se considerarán las solicitudes de reactivación de folios recibidas una vez concluido el periodo establecido para este fin, señalado en la convocatoria. El proceso para dar respuesta a las solicitudes de reactivación de folios se llevará a cabo sin perjuicio de la etapa de evaluación de la experiencia y valoración del mérito de los candidatos (Revisión Documental), en la cual, el aspirante deberá presentar para su cotejo la documentación original que se establezca en las bases de participación de la convocatoria.
Medidas Extraordinarias	6ª Considerando el semáforo epidemiológico y el aforo permitido, para la aplicación de los exámenes de conocimientos y habilidades, así como para la recepción y cotejo de los documentos, la persona aspirante deberá presentarse personalmente. Las evaluaciones y cotejo documental se llevarán a cabo en la Ciudad de México, en las instalaciones de la Dirección del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, el día y la hora que se le informe a través de los mensajes electrónicos respectivos que le serán enviados a su cuenta en el portal de Trabajaen. Las personas candidatas para la etapa de entrevistas deberán presentarse en el lugar, fecha y hora que se les indique para tal efecto a través de los mensajes respectivos que le serán enviados a su cuenta en el portal de Trabajaen. Debido a la situación actual por la contingencia de SARS-CoV2 (COVID-19) y tomando en cuenta las medidas preventivas establecidas por las autoridades sanitarias y respetando en todo momento las medidas de prevención de riesgos y sana distancia, las personas servidoras públicas, así como las personas aspirantes deberán utilizar el Equipo de Protección Personal como son cubrebocas, lentes protectores o careta. Con el objetivo de minimizar el riesgo de contagio, además de procurar y proteger la integridad y la salud de las personas participantes y de quienes operan los concursos, se llevará a cabo un filtro de ingreso a la Dependencia, se tomará la temperatura a las personas servidoras públicas, así como a las personas aspirantes, en caso de que el personal a cargo del filtro de ingreso detecte temperaturas mayores a 37.5 o síntomas visibles relacionados a COVID-19 (tos, flujo nasal o dificultad para respirar), no se permitirá el acceso. En el caso de las personas aspirantes no podrán continuar con el proceso y serán descartadas del o de los concursos a los que fueron citados. Se proporcionará gel antibacterial a todas las personas que ingresen al inmueble y deberán usar el cubrebocas durante su estancia; para evitar aglomeraciones en el ingreso, se deberá hacer fila y guardar la distancia recomendada por la Secretaría de Salud, que es de 1.5 metros entre una persona y otra.

Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades	7ª. La calificación mínima aprobatoria del examen de conocimientos será igual o superior a 70 puntos, en una escala de 0 a 100 sin decimales. Los candidatos que obtengan en esta etapa una calificación menor a 70 puntos serán descartados del o de los concursos en los que se encuentren participando al momento del registro de la calificación, siempre y cuando se trate de la misma capacidad técnica, herramienta, temario y que hayan sido evaluadas a través de las herramientas proporcionadas por la STPS. El resultado de las mismas se verá reflejado en una escala de 0 a 100 puntos, sin decimales. Los resultados reprobatorios en la etapa de exámenes de conocimientos serán motivo de descarte. Los resultados obtenidos en la evaluación de habilidades no serán motivo de descarte y tendrán vigencia de un año, con calificación igual o superior a 70, a partir de la fecha en que se den a conocer a través de la página electrónica Trabajaen, tiempo en el cual los aspirantes podrán participar en otros concursos de esta Secretaría sin tener que sujetarse al examen, siempre y cuando se trate de la misma habilidad, herramienta, temario y que hayan sido evaluadas a través de las herramientas proporcionadas por la STPS. El resultado de las mismas se verá reflejado en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales. Los candidatos que hayan sido evaluados en sus habilidades con herramientas distintas a las administradas por la STPS, deberán realizar las evaluaciones, ya que las calificaciones que hayan obtenido mediante otro mecanismo quedan sin efectos. Para evaluar el idioma extranjero para las vacantes que por su descripción y perfil del puesto lo soliciten; en la etapa de exámenes de conocimientos, el aspirante deberá presentar en original y copia simple el documento que lo compruebe. A partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal de www.trabajaen.gob.mx. los temarios para los exámenes de conocimientos, así como las guías referentes a los exámenes de habilidades, se encontrarán a su disposición en la página electrónica de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social: http://www.stps.gob.mx/gobmx/spc/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm En el supuesto que la o el participante considere que no se aplicaron correctamente las herramientas de evaluación, tendrá un plazo máximo de tres días hábiles para presentar por escrito su solicitud ante el Comité Técnico de Selección. De conformidad con el Numeral 219 del ACUERDO, en los casos en que el CTS determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.
Evaluación de la experiencia y valoración del mérito (Revisión documental)	8ª. Documentación requerida: Los aspirantes deberán presentar sin excepción alguna los siguientes documentos, con la finalidad de verificar que estén fehacientemente acreditados los requisitos legales, así como los establecidos en la convocatoria, para ello deberá presentar los documentos en original legible o copia certificada sólo para su cotejo, y copia simple tamaño carta para su entrega al área de ingreso: • Impresión del documento de bienvenida del sistema Trabajaen, como comprobante del número de folio de nueve dígitos y del folio asignado por el portal para el concurso de que se trate. • Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: credencial para votar (INE o IFE), pasaporte, cédula profesional, cartilla del servicio militar liberada o credenciales expedidas por instituciones oficiales. • Currículum vítae de Trabajaen detallando funciones específicas, puesto ocupado y periodo en el cual laboró (mes y año) para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurse y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en Trabajaen. • Currículum vítae, formato de Excel descargable de la página oficial de la STPS: http://www.stps.gob.mx/gobmx/spc/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm • Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto.

	En el caso de que el grado avance en el nivel de estudios del puesto requiera titulado/a: se acreditará con la exhibición del título que aparezca registrado en la página de internet del Registro Nacional de Profesionistas de la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública y/o, en su caso, mediante la presentación de la cédula profesional correspondiente expedida por dicha autoridad. En ningún caso se aceptará la constancia o acta de presentación y/o acreditación del examen profesional, ni cualquier otro documento con el que se pretenda acreditar que la expedición del título y/o cédula profesional se encuentra en trámite. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la autorización de las autoridades Educativas Nacionales (Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, Area de Revalidación de Estudios en el Extranjero) para el ejercicio de su profesión o grado académico adicional a su profesión. En el caso de que el grado de avance requerido sea de pasante se aceptará el documento oficial emitido por la Dirección General de Profesiones que lo acredite como tal, bajo la normatividad vigente. En el caso de que el grado de avance en el nivel de estudios del puesto requiera carrera terminada: se aceptará certificado, historial académico sellado o carta de terminación de estudios que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado, los cuales deberán contener: sello y/o firma del área correspondiente de la institución educativa reconocida por la SEP. Para los puestos cuyo perfil indique secundaria, preparatoria o bachillerato y técnico superior universitario se considerará cubierto el perfil, si el aspirante demuestra mediante documento oficial que cuenta con un nivel superior al requerido, sin necesidad de presentar copia del certificado de secundaria, preparatoria o bachillerato y técnico superior universitario. • Acta de nacimiento y/o documento migratorio FM3 o tarjeta de residente vigente que le permita la función a desarrollar. • Cartilla del servicio militar nacional liberada, se solicitará únicamente en el caso de los hombres hasta los 40 años. Lo anterior, conforme a los artículos 1 y 20 de la Ley del Servicio Militar Nacional y el artículo 220 primer párrafo de su Reglamento. • Impresión del SAT de la Cédula de identificación fiscal o Registro Federal de Contribuyentes (RFC). Deberá coincidir con los datos registrados por el candidato en el sistema Trabajaen. • Clave Unica de Registro de Población (CURP). Deberá coincidir con los datos registrados por el candidato en el sistema Trabajaen. Es responsabilidad de los usuarios mantener actualizados los datos personales y curriculares, los cuales serán utilizados por el sistema Trabajaen durante la operación del proceso del Subsistema de Ingreso del Servicio Profesional de Carrera. • Escrito bajo protesta de decir verdad en el que manifieste ser persona ciudadana mexicana en pleno ejercicio de sus derechos o persona extranjera cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciada/o con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público; no estar inhabilitada/o para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministra/o de culto; que la documentación presentada es auténtica; que no tiene conflicto de intereses con la Secretaría del Trabajo y Previsión Social u otra Institución, si tiene familiares dentro del 4º grado de consanguinidad en la STPS; asimismo, en caso de desempeñar otro empleo en la Administración Pública Federal si tiene compatibilidad de empleos, y si ha sido incorporada/o a los programas especiales de retiro voluntario, y si ha sido beneficiada/o con el pago de una indemnización por la terminación de su relación laboral en cualquier dependencia del sector.

	Las y los aspirantes deberán descargar el formato para el escrito bajo protesta de decir verdad en http://www.stps.gob.mx/gobmx/spc/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm dentro del apartado “Uso y Consulta de Aspirantes” para su llenado y entrega durante la etapa de Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito. Las inconsistencias o datos no verídicos presentados por las y los aspirantes en el escrito señalado en el párrafo anterior, se harán del conocimiento del Comité Técnico de Selección de la plaza, a efecto de que se evalúe y se determine los efectos administrativos y/o legales que correspondan. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior, conforme al último párrafo del Numeral 174 del ACUERDO. En caso de que se haya apegado a un programa de retiro voluntario, o haya sido beneficiada/o con el pago de una indemnización por la terminación de su relación laboral en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. Cabe señalar que, si se detecta que alguno de los datos proporcionados no es verídico, será motivo de descarte. • Los servidores públicos de carrera para ser sujetos a una promoción por concurso en el Sistema conforme a los artículos 37 de la LSPCAPF, 47 del RLSPCAPF, y segundo párrafo del numeral 174 del ACUERDO, deberá presentar las últimas dos evaluaciones del desempeño que haya aplicado como servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidor público de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidor público de carrera titular. De conformidad con el numeral 252 del ACUERDO, 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 RLSPCAPF. Las evaluaciones del desempeño son requisito para quienes tengan el carácter de servidores públicos de carrera titulares en la fecha en que el concurso de que se trate sea publicado en el Diario Oficial de la Federación y se acreditarán en el momento de la revisión documental. De no estar en alguno de los casos anteriores, deberá presentar escrito bajo protesta de decir verdad en el que manifieste no ser servidor público de carrera titular ni eventual. Descargar “Formato Carta Protesta no ser Servidor Público de Carrera”: http://www.stps.gob.mx/gobmx/spc/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm dentro del apartado, “Uso y Consulta de los Aspirantes” • Documentos comprobatorios para evaluar la experiencia laboral adquirida por los aspirantes en los sectores público, privado y/o social serán: hojas únicas de servicios, constancias de servicios, constancias de nombramientos, cartas finiquito, constancias de baja, contratos de servicios profesionales por honorarios, altas o bajas al ISSSTE, expediente electrónico del ISSSTE, altas o bajas al IMSS, constancia electrónica del IMSS de semanas cotizadas del asegurado, recibos de pago con los que se comprueben los años laborados, declaraciones del impuesto sobre la renta, declaraciones patrimoniales, actas constitutivas de empresas, poderes notariales, constancias laborales en hojas membretadas con dirección, números telefónicos, firma y sello, en el que se indique nombre completo del candidato, periodo laborado, percepción, puesto(s) y funciones desempeñadas. Asimismo, se aceptará el documento de liberación del servicio social emitido por la Institución Educativa, carta, oficio o constancia de término de servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la que lo hayan realizado y con que se acrediten las áreas generales de experiencia, acreditando por documento hasta seis meses de experiencia solicitados en el perfil del puesto por el cual se concurse.

	Sólo se aceptarán cartas o constancias que acrediten experiencia como becario hasta por un máximo de 6 meses. No se aceptarán como constancia para acreditar la experiencia laboral cartas de recomendación. Para la verificación de las referencias laborales el candidato deberá llenar en el formato denominado referencias laborales, cuando menos una referencia comprobable del o de los empleos con los que se acrediten los años de experiencia requeridos para el puesto que se concurse. Descargar "Referencias Laborales": http://www.stps.gob.mx/gobmx/spc/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm dentro del apartado, "Uso y Consulta de los Aspirantes" • Constancias con las cuales el candidato acredite los méritos con los que cuenta, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos o premios obtenidos en el ejercicio profesional o actividad individual de acuerdo con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito emitidas por la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de la Función Pública que se encuentran a su disposición en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx en "Documentos e Información Relevante". Con base en la revisión y análisis de los documentos que presenten los candidatos, la DGRH evaluará en la primera subetapa la experiencia y en la segunda el mérito. Los resultados obtenidos serán considerados en el Sistema de Puntuación General, sin implicar el descarte de los candidatos. Para los puestos de Enlace se asignará puntaje único de 100 en la subetapa evaluación de experiencia, etapa III. La no presentación del original de cualquiera de los documentos que se describen en la convocatoria, será motivo de descarte. Cuando la DGRH advierta la duplicidad de registros en Trabajaen con motivo de un concurso, el CTS procederá al descarte del candidato. Será motivo de descarte el no presentar cualquiera de los documentos requeridos en las bases de participación de las convocatorias. Bajo ningún supuesto se aceptará en sustitución de los originales, copia fotostática de los documentos descritos, ni el acta levantada con motivo de robo, destrucción o extravío o constancia de que el documento se encuentra en trámite. Toda la documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva o no se tomará en cuenta. Cuando no se acredite la autenticidad de la información registrada o de la documentación presentada por el candidato, para acreditar la Evaluación de la Experiencia, así como el perfil del puesto, se le descartará y se ejercerán las acciones procedentes. Los aspirantes que al final de la etapa III, cuente con menos de 45 puntos en una escala de 0 a 100 sin decimales no serán considerados para la etapa de entrevista, toda vez que no obtendrían los 75 puntos que se requieren para acreditar el puntaje mínimo de calificación que establece el numeral 184, fracción VII del ACUERDO, las reglas de valoración general y el sistema de puntuación general. Así también, se hace del conocimiento de las y los candidatos, que esta STPS no solicita como requisito de contratación para la ocupación de sus puestos, prueba médica, examen o certificado de no-gravidez, de VIH/SIDA o de cualquier otra naturaleza.
Determinación y Reserva de aspirantes	9ª Se considerarán finalistas a los candidatos que obtengan un mínimo de 75 puntos en una escala de 0 a 100 sin decimales, el cual resultará de la suma de los resultados obtenidos en las etapas del procedimiento de selección, conforme al sistema de puntuación general. Se declarará ganador o ganadora del concurso, a la persona finalista que obtenga la mayoría de los votos del Comité Técnico de Selección y, en su caso, obtenga la calificación definitiva más alta en el proceso de selección.

	El finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que, por causas ajenas a la dependencia, el ganador señalado: **a)** Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o **b)** No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada. Las y los finalistas que no sean seleccionados, integrarán la reserva de aspirantes de la dependencia, con el fin de ser considerados para ocupar un puesto vacante del mismo rango, homólogo o afín en perfil y equivalente en grupo y grado, o un puesto del rango inmediato inferior, cuando éste sea homólogo o afín en perfil a aquél por el que hubieren concursado. Para los fines de la constitución y operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno entre los integrantes de la misma. La permanencia en la reserva tendrá una vigencia de un año, contado a partir de la publicación de los resultados del concurso correspondiente. La reserva sólo podrá ser considerada para procesos de selección en la propia dependencia. El candidato que decline a la ocupación de la plaza, siempre y cuando no se haya dado de alta en esta Dependencia, deberá comunicarlo al Comité Técnico de Selección de la plaza que concursó, para que se analice si es el caso, la ocupación de la plaza por el finalista con la siguiente mayor calificación definitiva.
Declaración de Concurso Desierto	10ª El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso; II. Porque ninguno/a de las y los candidatos obtenga el puntaje mínimo de aptitud para ser considerado/a finalista, III. Porque sólo una persona finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetada o bien, no obtenga la mayoría de los votos de las y los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Cancelación del Concurso	11ª El Comité Técnico de Profesionalización o de Selección podrán cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes: a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate o, b) El puesto de que se trate se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado para restituir en sus derechos a alguna persona o, c) Cuando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo del puesto en cuestión.
Reglas de valoración	12ª Las Reglas de Valoración General se determinan con base en el Acuerdo No. CTPSTPS.002.4/4ª.O/2011 autorizado por el Comité Técnico de Profesionalización de esta STPS en su 4ª. Sesión Ordinaria del 2 de diciembre de 2011 con fundamento a lo señalado en el Numeral 183 del ACUERDO. **a)** Autorizar como mínimo uno y máximo dos exámenes de conocimientos y para el caso de habilidades, respectivamente una evaluación como mínimo y dos como máximo. En la convocatoria del puesto de la vacante concursada se precisará la denominación de los mismos. **b)** La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos será de 70 puntos en una escala de 0 sobre 100 sin decimales. **c)** Se promediarán las calificaciones de los exámenes de conocimientos y de habilidades para el efecto de tener una sola calificación en cada una de las respectivas subetapas; siempre y cuando hayan obtenido la calificación mínima aprobatoria en cada uno de los exámenes de conocimientos técnicos. **d)** El Comité Técnico de Selección podrá autorizar la participación de especialistas que asesoren o auxilien al Comité a desarrollar la etapa de entrevistas.

	e) El número mínimo de candidatos a entrevistar, el cual será al menos de tres si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor al mínimo establecido, se deberá entrevistar a todos. **f)** Se continuarán entrevistando candidatos en un mínimo de tres si el universo de candidatos lo permite, en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, conforme a lo previsto en el artículo 36 del Reglamento. **g)** El puntaje mínimo para ser considerado finalista y apto para el desempeño de las funciones en el servicio público, será de 75 en una escala de 0 a 100 puntos, sin decimales. **h)** Para la evaluación de la experiencia y valoración del mérito se aplicarán los criterios establecidos en los numerales 221 y 222 del ACUERDO. **i)** Los Comités Técnicos de Selección para la evaluación de las entrevistas observarán los criterios de Contexto, Estrategia, Resultado y Participación. **j)** Las Herramientas que la STPS aplicará para las evaluaciones de habilidades, serán las proporcionadas por la Secretaría de la Función Pública (SFP), así como las desarrolladas por la Dependencia. Los resultados obtenidos aprobatorios tendrán una vigencia de un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de Trabajaen, tiempo en el cual las/los candidatos podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, siempre y cuando éstas sean las mismas. **k)** Las evaluaciones de habilidades no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria y se reflejarán en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales, sin embargo, la calificación obtenida en cada una de las habilidades, servirán para obtener el orden de prelación de las y los candidatos que serán considerados para la etapa de entrevista.
Sistema de Puntuación	13ª Con fundamento en los numerales 183 y 185 del ACUERDO, mediante Acuerdo No. CTPSTPS.002.3/4ª.O/2011, el Comité Técnico de Profesionalización de la STPS en su 4ª. Sesión Ordinaria del 2 de diciembre de 2011 autorizó el sistema de puntuación general para aplicarse a los concursos de la STPS.

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

Publicación de Resultados	14ª Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx, identificándose al aspirante con su número de folio asignado para el concurso. De conformidad con el penúltimo párrafo del Numeral 197 del ACUERDO, las convocatorias a los concursos públicos y abiertos en cualquiera de sus modalidades estarán disponibles en la página electrónica en Internet de la dependencia en tanto concluye el procedimiento de selección correspondiente.
Disposiciones Generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. El Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social es responsable de determinar las reglas de valoración y sistema de puntuación aplicables a los procesos de selección de la misma, con apego a lo establecido en las disposiciones aplicables.

	3. Los datos personales de las y los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 4. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 5. Los concursantes podrán interponer inconformidades mediante escrito presentado ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, ubicada en Avenida Félix Cuevas 301, 7º piso, Colonia del Valle Sur, Alcaldía Benito Juárez, C.P. 03100, Ciudad de México, de lunes a viernes, con horario de 9:00 a 15:00 horas, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, o a través de correo certificado o por mensajería en la dirección antes mencionada; así como por correo electrónico a la dirección electrónica quejas_oic@stps.gob.mx. 6. Los concursantes podrán interponer recurso de revocación mediante escrito ante la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Avenida Insurgentes Sur No. 1735, Col. Guadalupe Inn, C. P. 01020, Alcaldía Alvaro Obregón, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, así como mediante correo certificado o mensajería. 7. En el centro de evaluación no se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadoras de mano, dispositivos de CD, DVD, memorias portátiles de computadora, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones. 8. En caso de que el candidato por requerimiento del perfil del puesto a concursar tenga que realizar el examen técnico de “Estadística aplicada en el ámbito laboral”, se le permitirá el uso de calculadora, o en su caso, en el momento de aplicación se le dará acceso a la calculadora del equipo en que realice la prueba. 9. Las entrevistas podrán realizarse a través de medios electrónicos de comunicación, siempre que se compruebe fehacientemente la identidad del candidato a evaluar. 10. Cuando el ganador/a del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado/a en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 11. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes. 12. El lenguaje empleado en esta Convocatoria no busca generar ninguna distinción ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones en la redacción hechas hacia un género representan a ambos sexos.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las y los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el número telefónico 55-24-20-49, extensiones 64311, 64315, 64322, 64327 y 64306 así como el 30-67-30-00, extensiones 63056, 63080, 63053, 63052, 63050 y 63018, de lunes a viernes en un horario de atención de 09:00 a 18:00 horas.

Ciudad de México, a 12 de mayo de 2021.
Los Comités Técnicos de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social
“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”
Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, suscribe el Director del Servicio Profesional de Carrera de la Dirección General de Recursos Humanos y
Secretario Técnico del Comité Técnico de Profesionalización
Julio Bello Ibares
Firma Electrónica.

Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano
Registro Agrario Nacional
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 86
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 86/2021 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:

<table>
<tr><td>Nombre del Puesto</td><td colspan="4">1.- SUBDELEGADO DE REGISTRO</td></tr>
<tr><td>Código del Puesto</td><td colspan="4">15-B00-1-M1C014P-0001888-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 Baja California</td><td>Sede</td><td>Calzada Justo Sierra No. 889, Col. Cuauhtémoc, Mexicali, Baja California, C.P. 21200.</td></tr>
<tr><td>Funciones Principales del Puesto</td><td colspan="4">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>
<tr><td rowspan="6">Perfil Requerido</td><td>Escolaridad</td><td colspan="3">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="3">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="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>

Nombre del Puesto	**2.- SUBDELEGADO DE REGISTRO**			
Código del Puesto	**15-B00-1-M1C014P-0001887-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 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.** 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-0001983-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 Chihuahua	**Sede**	Blv. Fuentes Mares No. 201, Col. Santa Rosa, Chihuahua, Chihuahua, C.P. 31050.	
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.			

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">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>
<tr><td rowspan="6">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 rowspan="3">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 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">4.- SUBDELEGADO DE REGISTRO</td></tr>
<tr><td>Código del Puesto</td><td colspan="4">15-B00-1-M1C014P-0001812-E-C-D</td></tr>
<tr><td>Nivel Administrativo</td><td>Jefe(a) de Departamento O31</td><td>No. de vacantes</td><td colspan="2">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>Delegación Estatal en el Estado de México</td><td>Sede</td><td colspan="2">Calle Josefa Ortiz de Domínguez No. 105, Col. Centro, Toluca, México, C.P. 50000.</td></tr>
<tr><td>Funciones Principales del Puesto</td><td colspan="4">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	**5.- SUBDELEGADO DE REGISTRO**			
Código del Puesto	**15-B00-1-M1C014P-0002025-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 Yucatán	**Sede**	Calle 3 Avenida Cupules No. 197 por 24 y 26 Col. García Gineres, Mérida, Yucatán, C.P. 97070.	
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	**6.- SUBDELEGADO DE REGISTRO**			
Código del Puesto	**15-B00-1-M1C014P-0001992-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 Guerrero	**Sede**	Calle Valerio Trujano No. 12, Col. Centro, Chilpancingo de los Bravo, Guerrero, C.P. 39000.	
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, aquéllas 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.		

<table>
<tr><td>Nombre del Puesto</td><td colspan="5">7.- SUBDELEGADO TECNICO</td></tr>
<tr><td>Código del Puesto</td><td colspan="5">15-B00-1-M1C014P-0001886-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 colspan="2">Una</td></tr>
<tr><td>Percepción Mensual Bruta</td><td colspan="5">$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 Campeche</td><td>Sede</td><td colspan="2">Av. López Mateos No. 222, esquina con calle Victoria, Barrio de San Román, Campeche, Campeche, C.P. 24040.</td></tr>
<tr><td>Funciones Principales del Puesto</td><td colspan="5">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="14">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">Contaduría</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">Computación e Informática</td></tr>
<tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td colspan="2">Ingeniería</td></tr>
<tr><td rowspan="4">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></td><td>Ciencias Agrarias</td><td colspan="2">Ingeniería Agrícola</td></tr>
<tr><td></td><td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td><td colspan="2">Derecho y Legislación Nacionales</td></tr>
<tr><td></td><td>Ciencia Política</td><td colspan="2">Administración Pública</td></tr>
<tr><td></td><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	**8.- SUBDELEGADO TECNICO**		
Código del Puesto	**15-B00-1-M1C014P-0001830-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 el Distrito Federal	**Sede**	José Antonio Torres número 661, colonia Ampliación Asturias, C.P. 06890, Alcaldía Cuauhtémoc, en la Ciudad de México.

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

<table>
<tr><td rowspan="11"></td><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">9.- SUBDELEGADO TECNICO</td></tr>
<tr><td>Código del Puesto</td><td colspan="4">15-B00-1-M1C014P-0001991-E-C-D</td></tr>
<tr><td>Nivel Administrativo</td><td>Jefe(a) de Departamento O31</td><td>No. de vacantes</td><td colspan="2">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>Delegación Estatal en Sinaloa</td><td>Sede</td><td colspan="2">Calle Francisco Villa No. 261 Oriente, Col. Centro, Culiacán, Sinaloa, C.P. 80000.</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="4">Perfil Requerido</td><td rowspan="4">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>
</table>

		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	**10.- SUBDELEGADO TECNICO**		
Código del Puesto	**15-B00-1-M1C014P-0002014-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 Veracruz	**Sede**	Calle Enrique C. Rébsamen No. 20, Col. Centro, Xalapa, Veracruz, C.P. 91000.
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.		

<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>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	**11.- JEFE DEL DEPARTAMENTO DE COORDINACION INSTITUCIONAL**			
Código del Puesto	**15-B00-1-M1C014P-0001581-E-C-T**			
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	Dirección en Jefe	**Sede**	José Antonio Torres número 661, colonia Ampliación Asturias, C.P. 06890, Alcaldía Cuauhtémoc, en la Ciudad de México.	
Funciones Principales del Puesto	**1.** Verificar en las delegaciones los procedimientos de vinculación con otras dependencias, elaborar informes actualizados respecto al cumplimiento de la Normatividad. **2.** Coordinar el seguimiento a los convenios elaborados por las delegaciones estatales, elaborar informes del cumplimiento en la elaboración de convenios por las Delegaciones así como los establecidos por oficinas centrales.			

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">3. Coordinar la elaboración y actualización de una base de datos de los recursos humanos En las delegaciones, elaborar informes respecto a la vacancia y rotación de personal en Las delegaciones.</td></tr>
<tr><td rowspan="15">Perfil Requerido</td><td rowspan="7">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>Ingeniería y Tecnología</td><td>Ingeniería</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Derecho</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Humanidades</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>Ciencias Sociales</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Administración</td></tr>
<tr><td rowspan="8">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 Jurídicas y Derecho</td><td>Derecho y Legislación Nacionales</td></tr>
<tr><td>Sociología</td><td>Grupos Sociales</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Organización Industrial y Políticas Gubernamentales</td></tr>
<tr><td>Sociología</td><td>Comunicaciones Sociales</td></tr>
<tr><td>Ciencias Tecnológicas</td><td>Tecnología de los Ordenadores</td></tr>
<tr><td>Ciencia Política</td><td>Administración Pública</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">12.- JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ACTAS DE ASAMBLEA</td></tr>
<tr><td>Código del Puesto</td><td colspan="4">15-B00-1-M1C014P-0001719-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>Dirección General de Registro y Control Documental</td><td>Sede</td><td colspan="2">José Antonio Torres número 661, colonia Ampliación Asturias, C.P. 06890, Alcaldía Cuauhtémoc, en la Ciudad de México.</td></tr>
<tr><td>Funciones Principales del Puesto</td><td colspan="4">1. Elaborar opiniones relativas a los lineamientos y criterios registrales que habrán de aplicarse en las inscripciones.
2. Redactar oficios que permitan otorgar una respuesta a las consultas formuladas en materia de inscripciones.
3. Generar estadísticas estatales y nacionales, para el apoyo en las funciones de la subdirección.
4. Llevar el control de folios e inscripciones de las delegaciones estatales, para dar seguimiento al inventario físico de las mismas.</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	Administración
		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
		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	**13.- 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, esquina con calle Victoria, 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	**14.- JEFE DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y ASUNTOS JURIDICOS**			
Código del Puesto	**15-B00-1-M1C014P-0001979-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 Coahuila	**Sede**	Blvd. Venustiano Carranza No. 4951 Norte, Col. España, Saltillo, Coahuila, C.P. 25199.	
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	**15.- JEFE DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y ASUNTOS JURIDICOS**			
Código del Puesto	**15-B00-1-M1C014P-0001878-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 el Estado de México	**Sede**	Calle Josefa Ortiz de Domínguez No. 105, Col. Centro, Toluca, México, C.P. 50000.	

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	**16.- JEFE DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y ASUNTOS JURIDICOS**			
Código del Puesto	**15-B00-1-M1C014P-0001978-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 Guerrero	**Sede**	Calle Valerio Trujano No. 12, Col. Centro, Chilpancingo de los Bravo, Guerrero, C.P. 39000.	

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	**17.- JEFE DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y ASUNTOS JURIDICOS**			
Código del Puesto	**15-B00-1-M1C014P-0001904-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 Nayarit	**Sede**	Av. Insurgentes No. 646 Poniente, Col. Emiliano Zapata, Tepic, Nayarit, C.P. 63070.	

<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="7">Perfil Requerido</td><td>Escolaridad</td><td colspan="2">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></table></td></tr>
<tr><td rowspan="3">Experiencia Laboral</td><td colspan="2">Mínimo dos (2) años 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></table></td></tr>
<tr><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2"></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">18.- JEFE DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y ASUNTOS JURIDICOS</td></tr>
<tr><td>Código del Puesto</td><td colspan="4">15-B00-1-M1C014P-0001882-E-C-P</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>Delegación Estatal en Oaxaca</td><td>Sede</td><td colspan="2">Calle Eucaliptos No. 325, Col. Reforma, Oaxaca de Juárez, Oaxaca, C.P. 68000.</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.</td></tr>
</table>

	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	**19.- JEFE DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y ASUNTOS JURIDICOS**			
Código del Puesto	**15-B00-1-M1C014P-0001822-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 Querétaro	**Sede**	Circuito Moisés Solana No. 189, Col. Balaustradas, Querétaro, Querétaro, C.P. 76180.	
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	**20.- JEFE DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y ASUNTOS JURIDICOS**			
Código del Puesto	**15-B00-1-M1C014P-0002019-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 Veracruz	**Sede**	Calle Enrique C. Rébsamen No. 20, Col. Centro, Xalapa, Veracruz, C.P. 91000.	
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	**21.- JEFE DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y ASUNTOS JURIDICOS**			
Código del Puesto	**15-B00-1-M1C014P-0001893-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 Zacatecas	**Sede**	Calle 20 de Noviembre No. 211 Col. Sierra de Alica, Zacatecas, Zacatecas, C.P. 98050.	
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	**22.- JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TITULACION Y CATASTRO RURAL**			
Código del Puesto	**15-B00-1-M1C014P-0001898-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 Chihuahua	**Sede**	Blv. Fuentes Mares No. 201, Col. Santa Rosa, Chihuahua, Chihuahua, C.P. 31050.	

<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 éstos 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="9"></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 rowspan="12">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 Agrarias</td><td>Ingeniería Agrícola</td></tr>
<tr><td>Ciencias Agrarias</td><td>Agronomía</td></tr>
<tr><td>Ciencias de la Tierra y del Espacio</td><td>Sistemas de Información Geográfica</td></tr>
<tr><td>Ciencias Tecnológicas</td><td>Tecnologías de Información y Comunicaciones</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>Ciencias Tecnológicas</td><td>Ingeniería General</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	**23.- JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TITULACION Y CATASTRO RURAL**			
Código del Puesto	**15-B00-1-M1C014P-0001877-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 Guerrero	**Sede**	Calle Valerio Trujano No. 12, Col. Centro, Chilpancingo de los Bravo, Guerrero, C.P. 39000.	
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 éstos 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 Agrarias	Ingeniería Agrícola	
		Ciencias Agrarias	Agronomía	
		Ciencias de la Tierra y del Espacio	Sistemas de Información Geográfica	
		Ciencias Tecnológicas	Tecnologías de Información y Comunicaciones	

		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
		Ciencias Tecnológicas	Ingeniería General
	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	**24.- JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TITULACION Y CATASTRO RURAL**			
Código del Puesto	**15-B00-1-M1C014P-0001883-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 Nayarit	**Sede**	Av. Insurgentes No. 646 Poniente, Col. Emiliano Zapata, Tepic, Nayarit, C.P. 63070.	
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 éstos 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 Agrarias</td><td>Ingeniería Agrícola</td></tr>
<tr><td>Ciencias Agrarias</td><td>Agronomía</td></tr>
<tr><td>Ciencias de la Tierra y del Espacio</td><td>Sistemas de Información Geográfica</td></tr>
<tr><td>Ciencias Tecnológicas</td><td>Tecnologías de Información y Comunicaciones</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>Ciencias Tecnológicas</td><td>Ingeniería General</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">25.- JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TITULACION Y CATASTRO RURAL</td></tr>
<tr><td>Código del Puesto</td><td colspan="4">15-B00-1-M1C014P-0001881-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>Delegación Estatal en Oaxaca</td><td>Sede</td><td colspan="2">Calle Eucaliptos No. 325, Col. Reforma, Oaxaca de Juárez, Oaxaca, C.P. 68000.</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>
</table>

<table>
<tr><td rowspan="25">Perfil Requerido</td><td rowspan="12">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="13">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 Agrarias</td><td>Ingeniería Agrícola</td></tr>
<tr><td>Ciencias Agrarias</td><td>Agronomía</td></tr>
<tr><td>Ciencias de la Tierra y del Espacio</td><td>Sistemas de Información Geográfica</td></tr>
<tr><td>Ciencias Tecnológicas</td><td>Tecnologías de Información y Comunicaciones</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>Ciencias Tecnológicas</td><td>Ingeniería General</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	**26.- JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TITULACION Y CATASTRO RURAL**			
Código del Puesto	**15-B00-1-M1C014P-0001901-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 Veracruz	**Sede**	Calle Enrique C. Rébsamen No. 20, Col. Centro, Xalapa, Veracruz, C.P. 91000.	

<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 éstos 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 rowspan="12">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 Agrarias</td><td>Ingeniería Agrícola</td></tr>
<tr><td>Ciencias Agrarias</td><td>Agronomía</td></tr>
<tr><td>Ciencias de la Tierra y del Espacio</td><td>Sistemas de Información Geográfica</td></tr>
<tr><td>Ciencias Tecnológicas</td><td>Tecnologías de Información y Comunicaciones</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>Ciencias Tecnológicas</td><td>Ingeniería General</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	**27.- JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TITULACION Y CATASTRO RURAL**			
Código del Puesto	**15-B00-1-M1C014P-0002016-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 Yucatán	**Sede**	Calle 3 Avenida Cupules No. 197 por 24 y 26 Col. García Gineres, Mérida, Yucatán, C.P. 97070.	

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 éstos 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 Agrarias	Ingeniería Agrícola
Ciencias Agrarias	Agronomía
Ciencias de la Tierra y del Espacio	Sistemas de Información Geográfica
Ciencias Tecnológicas	Tecnologías de Información y Comunicaciones

		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
		Ciencias Tecnológicas	Ingeniería General
	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	**28.- JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CATASTRO RURAL**			
Código del Puesto	**15-B00-1-M1C014P-0001865-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 Guanajuato	**Sede**	Carretera Panorámica Km 1.5, Col. Callejón San Juan De Dios, Guanajuato, Guanajuato, C.P. 36000.	
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.			
Perfil Requerido	**Escolaridad**	**Licenciatura o Profesional. Titulado(a)** en alguna de las siguientes carreras:		
		Area de Estudio	**Carrera Genérica**	
		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 Tecnológicas	Tecnología de la Instrumentación	
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología Industrial	
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de la Construcción	
		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	**29.- JEFE DE AREA DE ASISTENCIA TECNICA**			
Código del Puesto	**15-B00-1-E1C008P-0001348-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, Col. Centro, Toluca, México, C.P. 50000.	
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.		

Nombre del Puesto	**30.- JEFE DE AREA DE ASISTENCIA TECNICA**			
Código del Puesto	**15-B00-1-E1C008P-0001219-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 Guerrero	**Sede**	Calle Valerio Trujano No. 12, Col. Centro, Chilpancingo de los Bravo, Guerrero, C.P. 39000.	
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 Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	
		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.			

Nombre del Puesto	**31.- JEFE DE AREA DE FINANZAS**			
Código del Puesto	**15-B00-1-E1C008P-0001964-E-C-O**			
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 Chihuahua	**Sede**	Blv. Fuentes Mares No. 201, Col. Santa Rosa, Chihuahua, Chihuahua, C.P. 31050.	
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-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	**33.- JEFE DE AREA DE FINANZAS**			
Código del Puesto	**15-B00-1-E1C008P-0001931-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 Durango	**Sede**	Calle Ana Leyva No. 100, Col. Nueva Viscaya, Durango, Durango, C.P. 34080.	
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	**34.- JEFE DE AREA DE FINANZAS**			
Código del Puesto	**15-B00-1-E1C008P-0001916-E-C-D**			
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 Querétaro	**Sede**	Circuito Moisés Solana No. 189, Col. Balaustradas, Querétaro, Querétaro, C.P. 76180.	
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
		Ingeniería y Tecnología	Administración
	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	**35.- JEFE DE AREA DE FINANZAS**			
Código del Puesto	**15-B00-1-E1C008P-0001928-E-C-O**			
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.** 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	**36.- 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 Ignacio 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	**37.- JEFE DE AREA DE FINANZAS**			
Código del Puesto	**15-B00-1-E1C008P-0001942-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 Tamaulipas	**Sede**	Palacio Federal 3º piso, Calle 8, Entre Morelos y Matamoros s/n, Col. Centro, Victoria, Tamaulipas, 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	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	**38.- JEFE DE AREA DE FINANZAS**			
Código del Puesto	**15-B00-1-E1C008P-0002012-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 Yucatán	**Sede**	Calle 3 Avenida Cupules No. 197 por 24 y 26 Col. García Gineres, Mérida, Yucatán, C.P. 97070.	
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	**39.- JEFE DE AREA DE ATENCION AL PUBLICO**			
Código del Puesto	**15-B00-1-E1C008P-0001375-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.** 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	**40.- JEFE DE AREA DE ATENCION AL PUBLICO**			
Código del Puesto	**15-B00-1-E1C008P-0001218-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 Guerrero	**Sede**	Calle Valerio Trujano No. 12, Col. Centro, Chilpancingo de los Bravo, Guerrero, C.P. 39000.	

<table>
<tr><td>Funciones Principales del Puesto</td><td colspan="3">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>
<tr><td rowspan="6">Perfil Requerido</td><td>Escolaridad</td><td colspan="2">Preparatoria o Bachillerato. Titulado, en alguna de las siguientes carreras:
Area de Estudio | Carrera Genérica
No Aplica | No Aplica</td></tr>
<tr><td>Experiencia Laboral</td><td colspan="2">Mínimo un (1) año de experiencia en las siguientes áreas:
Campo de Experiencia | Area de Experiencia
Ciencia Política | Administración Pública</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">41.- JEFE DE AREA DE ATENCION AL PUBLICO</td></tr>
<tr><td>Código del Puesto</td><td colspan="4">15-B00-1-E1C008P-0001232-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 Morelos</td><td>Sede</td><td colspan="2">Calle Hermenegildo Galeana No. 159, Col. Las Palmas, Cuernavaca, Morelos, C.P. 62050.</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.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">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>
<tr><td rowspan="7">Perfil Requerido</td><td rowspan="3">Escolaridad</td><td colspan="2">Preparatoria o Bachillerato. Titulado, en alguna de las siguientes carreras:</td></tr>
<tr><td>Area de Estudio</td><td>Carrera Genérica</td></tr>
<tr><td>No Aplica</td><td>No Aplica</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>Ciencia Política</td><td>Administración Pública</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">42.- JEFE DE AREA DE ATENCION AL PUBLICO</td></tr>
<tr><td>Código del Puesto</td><td colspan="4">15-B00-1-E1C008P-0001239-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 Nuevo León</td><td>Sede</td><td colspan="2">Calle Gerónimo Treviño No. 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. 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	**43.- JEFE DE AREA DE ATENCION AL PUBLICO**			
Código del Puesto	**15-B00-1-E1C008P-0001259-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 Sinaloa	**Sede**	Calle Francisco Villa No. 261 Oriente, Col. Centro, Culiacán, Sinaloa, C.P. 80000.	
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	**44.- JEFE DE AREA DE ATENCION AL PUBLICO**			
Código del Puesto	**15-B00-1-E1C008P-0001392-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 Yucatán	**Sede**	Calle 3 Avenida Cupules No. 197 por 24 y 26 Col. García Gineres, Mérida, Yucatán, C.P. 97070.	
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	**45.- JEFE DE AREA DE CATASTRO**			
Código del Puesto	**15-B00-1-E1C008P-0001206-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 Chihuahua	**Sede**	Blv. Fuentes Mares No. 201, Col. Santa Rosa, Chihuahua, Chihuahua, C.P. 31050.	
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.			

Nombre del Puesto	**46.- 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.			

<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">47.- JEFE DE AREA DE CATASTRO</td></tr>
<tr><td>Código del Puesto</td><td colspan="4">15-B00-1-E1C008P-0001306-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 el Distrito Federal</td><td>Sede</td><td colspan="2">José Antonio Torres número 661, colonia Ampliación Asturias, C.P. 06890, Alcaldía Cuauhtémoc, en la Ciudad de México.</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="11">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 Agropecuarias</td><td>Agronomía</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>Derecho</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 Agrarias</td><td>Agronomía</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	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 CATASTRO**			
Código del Puesto	**15-B00-1-E1C008P-0001237-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 Nayarit	**Sede**	Av. Insurgentes No. 646 Poniente, Col. Emiliano Zapata, Tepic, Nayarit, C.P. 63070.	
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.		

Nombre del Puesto	**49.- JEFE DE AREA DE CATASTRO**			
Código del Puesto	**15-B00-1-E1C008P-0001240-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 Nuevo León	**Sede**	Calle Gerónimo Treviño No. 855, Colonia Centro, Monterrey, Nuevo León. C.P. 64000 (Entre Amado Nervo y Villagómez).	
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 Sociales y Administrativas	Arquitectura	
		Ciencias Sociales y Administrativas	Geografía	
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería	
	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	Geografía	
		Ciencias Agrarias	Ingeniería Agrícola	
		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	**50.- JEFE DE AREA DE CATASTRO**			
Código del Puesto	**15-B00-1-E1C008P-0001244-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 Oaxaca	**Sede**	Calle Eucaliptos No. 325, Col. Reforma, Oaxaca de Juárez, Oaxaca, C.P. 68000.	
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.			

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">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="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>Derecho</td></tr>
<tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Arquitectura</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">51.- JEFE DE AREA DE CATASTRO</td></tr>
<tr><td>Código del Puesto</td><td colspan="4">15-B00-1-E1C008P-0001268-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 Tamaulipas</td><td>Sede</td><td colspan="2">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="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="11">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 Agropecuarias</td><td>Agronomía</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>Derecho</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 Agrarias</td><td>Agronomía</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	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 CATASTRO**			
Código del Puesto	**15-B00-1-E1C008P-0001272-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 Tlaxcala	**Sede**	Blvd. Santa Ana Tlaxcala No. 180, Col. Industrial Buenos Aires, Chiautempan, Tlaxcala, C.P. 90800.	
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.		

Nombre del Puesto	**53.- JEFE DE AREA DE CATASTRO**			
Código del Puesto	**15-B00-1-E1C008P-0001276-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 Veracruz	**Sede**	Calle Enrique C. Rébsamen No. 20, Col. Centro, Xalapa, Veracruz, C.P. 91000.	
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.			

Nombre del Puesto	**54.- 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.	

Nombre del Puesto	**55.- JEFE DE AREA DE CONTROL DOCUMENTAL**			
Código del Puesto	**15-B00-1-E1C008P-0001212-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 Durango	**Sede**	Calle Ana Leyva No. 100, Col. Nueva Viscaya, Durango, Durango, C.P. 34080.	
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.

Nombre del Puesto	**56.- JEFE DE AREA DE CONTROL DOCUMENTAL**			
Código del Puesto	**15-B00-1-E1C008P-0001250-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).	
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.** Liderazgo. **2.** Orientación a Resultados.		
	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	**57.- JEFE DE AREA DE CONTROL DOCUMENTAL**			
Código del Puesto	**15-B00-1-E1C008P-0001260-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 Sinaloa	**Sede**	Calle Francisco Villa No. 261 Oriente, Col. Centro, Culiacán, Sinaloa, C.P. 80000	
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.			

Nombre del Puesto	**58.- 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, 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	**59.- JEFE DE AREA DE INFORMATICA**			
Código del Puesto	**15-B00-1-E1C008P-0001938-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 Guerrero	**Sede**	Calle Valerio Trujano No. 12, Col. Centro, Chilpancingo de los Bravo, Guerrero, C.P. 39000.	
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	**60.- JEFE DE AREA DE INFORMATICA**			
Código del Puesto	**15-B00-1-E1C008P-0001943-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 Tamaulipas	**Sede**	Palacio Federal 3º piso, Calle 8, Entre Morelos y Matamoros s/n, Col. Centro, Victoria, Tamaulipas, C.P. 87000.	
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	**61.- JEFE DE AREA DE INFORMATICA**			
Código del Puesto	**15-B00-1-E1C008P-0002013-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 Yucatán	**Sede**	Calle 3 Avenida Cupules No. 197 por 24 y 26 Col. García Gineres, Mérida, Yucatán, C.P. 97070.	
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	**62.- JEFE DE AREA DE INFORMATICA**			
Código del Puesto	**15-B00-1-E1C008P-0001914-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 Zacatecas	**Sede**	Calle 20 de Noviembre No. 211 Col. Sierra de Alica, Zacatecas, Zacatecas, C.P. 98050.	
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	**63.- JEFE DE AREA DE LO CONTENCIOSO Y CONSULTIVO**			
Código del Puesto	**15-B00-1-E1C008P-0001370-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 Baja California	**Sede**	Calzada Justo Sierra No. 889, Col. Cuauhtémoc, Mexicali, Baja California, C.P. 21200.	

Funciones Principales del Puesto	**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.		
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	**64.- JEFE DE AREA DE LO CONTENCIOSO Y CONSULTIVO**			
Código del Puesto	**15-B00-1-E1C008P-0001381-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 Chiapas	**Sede**	Periférico Sur Poniente No. 451, Colonia Santa Elena, Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, México, C.P. 29090.	
Funciones Principales del Puesto	**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.			

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	**65.- JEFE DE AREA DE LO CONTENCIOSO Y CONSULTIVO**			
Código del Puesto	**15-B00-1-E1C008P-0001204-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 Chihuahua	**Sede**	Blv. Fuentes Mares No. 201, Col. Santa Rosa, Chihuahua, Chihuahua, C.P. 31050.	
Funciones Principales del Puesto	**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.			
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	**66.- JEFE DE AREA DE LO CONTENCIOSO Y CONSULTIVO**			
Código del Puesto	**15-B00-1-E1C008P-0001197-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 Coahuila	**Sede**	Blvd. Venustiano Carranza No. 4951 Norte, Col. España, Saltillo, Coahuila, C.P. 25199.	
Funciones Principales del Puesto	**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.			
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	**67.- JEFE DE AREA DE LO CONTENCIOSO Y CONSULTIVO**			
Código del Puesto	**15-B00-1-E1C008P-0001217-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 Guerrero	**Sede**	Calle Valerio Trujano No. 12, Col. Centro, Chilpancingo de los Bravo, Guerrero, C.P. 39000.	

<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="6">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></td><td>Area de Estudio</td><td>Carrera Genérica</td></tr>
<tr><td></td><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></td><td>Campo de Experiencia</td><td>Area de Experiencia</td></tr>
<tr><td></td><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="4">68.- JEFE DE AREA DE LO CONTENCIOSO Y CONSULTIVO</td></tr>
<tr><td>Código del Puesto</td><td colspan="4">15-B00-1-E1C008P-0001254-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 San Luis Potosí</td><td>Sede</td><td colspan="2">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. 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	**69.- JEFE DE AREA DE LO CONTENCIOSO Y CONSULTIVO**			
Código del Puesto	**15-B00-1-E1C008P-0001274-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 Veracruz	**Sede**	Calle Enrique C. Rébsamen No. 20, Col. Centro, Xalapa, Veracruz, C.P. 91000.	
Funciones Principales del Puesto	**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.			
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	**70.- JEFE DE AREA DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES**			
Código del Puesto	**15-B00-1-E1C008P-0001958-E-C-M**			
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 Guerrero	**Sede**	Calle Valerio Trujano No. 12, Col. Centro, Chilpancingo de los Bravo, Guerrero, C.P. 39000.	
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	**71.- JEFE DE AREA DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES**			
Código del Puesto	**15-B00-1-E1C008P-0001935-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 Jalisco	**Sede**	Calle Nicolás Romero No. 95, Col. Artesanos Centro, Guadalajara, Jalisco, C.P. 44200.	
Funciones Principales del Puesto	**1.** Realizar los trámites de contratación de personal, altas, bajas e incidencias. **2.** Verificar y controlar el uso adecuado de los bienes muebles y materiales para su óptimo aprovechamiento por las unidades administrativas. **3.** Supervisar que los servicios generales y de mantenimiento se brinden oportunamente a las áreas de la delegación. **4.** Participar en los procesos de licitación para la contratación de bienes y servicios que requiere la delegación.			

<table>
<tr><td rowspan="12">Perfil Requerido</td><td rowspan="6">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 Sociales y Administrativas</td><td>Administración</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Relaciones Industriales</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Contaduría</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Economía</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Psicología</td></tr>
<tr><td rowspan="5">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 Económicas</td><td>Administración</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Organización y Dirección de Empresas</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos</td></tr>
<tr><td></td><td>Ciencia Política</td><td>Administración Pública</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">72.- JEFE DE AREA DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES</td></tr>
<tr><td>Código del Puesto</td><td colspan="4">15-B00-1-E1C008P-0001954-E-C-M</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 colspan="2">Delegación Estatal en Oaxaca</td><td>Sede</td><td>Calle Eucaliptos No. 325, Col. Reforma, Oaxaca de Juárez, Oaxaca, C.P. 68000.</td></tr>
<tr><td>Funciones Principales del Puesto</td><td colspan="4">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.</td></tr>
<tr><td rowspan="6">Perfil Requerido</td><td rowspan="3">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>Contaduría</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">Ciencias Económicas</td><td>Contabilidad</td></tr>
<tr><td>Examen de Conocimientos</td><td colspan="3">Mínimo Aprobatorio de 70 (En escala de 0 a 100)</td></tr>
</table>

	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	**73.- JEFE DE AREA DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES**			
Código del Puesto	**15-B00-1-E1C008P-0002008-E-C-M**			
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 Quintana Roo	**Sede**	Av. Chapultepec No. 148, Col. Centro, Chetumal, Quintana Roo, C.P. 77000.	
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	Administración	
		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	Administración	
		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	**74.- JEFE DE AREA DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES**			
Código del Puesto	**15-B00-1-E1C008P-0001967-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 Sinaloa	**Sede**	Calle Francisco Villa No. 261 Oriente, Col. Centro, Culiacán, Sinaloa, C.P. 80000.	

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	**75.- JEFE DE AREA DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES**			
Código del Puesto	**15-B00-1-E1C008P-0001944-E-C-M**			
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 Sonora	**Sede**	Calle Matamoros No. 102 Sur, entre puebla y Jalisco, Col. Centro, Hermosillo, Sonora, C.P. 83290.	
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	Administración	
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría	
		Ciencias Sociales y Administrativas	Comercio Internacional	
	Experiencia Laboral	Mínimo **un (1) año de experiencia** en las siguientes áreas:		
		Campo de Experiencia	**Area de Experiencia**	
		Ciencias Económicas	Administración	
		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	**76.- JEFE DE AREA DE REGISTRO**			
Código del Puesto	**15-B00-1-E1C008P-0001265-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 Tamaulipas	**Sede**	Palacio Federal 3º piso, Calle 8, Entre Morelos y Matamoros s/n, Col. Centro, Victoria, Tamaulipas, C.P. 87000.	
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	**77.- JEFE DE AREA DE REGISTRO**			
Código del Puesto	**15-B00-1-E1C008P-0001269-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 Tlaxcala	**Sede**	Blvd. Santa Ana Tlaxcala No. 180, Col. Industrial Buenos Aires, Chiautempan, Tlaxcala, C.P. 90800.	
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	**78.- JEFE DE AREA DE REGISTRO**			
Código del Puesto	**15-B00-1-E1C008P-0001390-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 Yucatán	**Sede**	Calle 3 Avenida Cupules No. 197 por 24 y 26 Col. García Gineres, Mérida, Yucatán, C.P. 97070.	
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	**79.- JEFE DE AREA DE REGISTRO**			
Código del Puesto	**15-B00-1-E1C008P-0001391-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 Yucatán	**Sede**	Calle 3 Avenida Cupules No. 197 por 24 y 26 Col. García Gineres, Mérida, Yucatán, C.P. 97070.	
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	**80.- JEFE DE AREA DE REGISTRO A**			
Código del Puesto	**15-B00-1-E1C008P-0001213-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 Guanajuato	**Sede**	Carretera Panorámica Km 1.5, Col. Callejón San Juan De Dios, Guanajuato, Guanajuato, C.P. 36000.	
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	**81.- JEFE DE AREA DE REGISTRO A**		
Código del Puesto	**15-B00-1-E1C008P-0001215-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 Guerrero	**Sede**	Calle Valerio Trujano No. 12, Col. Centro, Chilpancingo de los Bravo, Guerrero, C.P. 39000.
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	**82.- JEFE DE AREA DE REGISTRO A**			
Código del Puesto	**15-B00-1-E1C008P-0001241-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 Oaxaca	**Sede**	Calle Eucaliptos No. 325, Col. Reforma, Oaxaca de Juárez, Oaxaca, C.P. 68000.	
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	**83.- JEFE DE AREA DE REGISTRO A**			
Código del Puesto	**15-B00-1-E1C008P-0001257-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 Sinaloa	**Sede**	Calle Francisco Villa No. 261 Oriente, Col. Centro, Culiacán, Sinaloa, C.P. 80000.	
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	**84.- JEFE DE AREA DE REGISTRO B**			
Código del Puesto	**15-B00-1-E1C008P-0001226-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 el Estado de México	**Sede**	Calle Josefa Ortiz de Domínguez No. 105, Col. Centro, Toluca, México, C.P. 50000.	
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	**85.- JEFE DE AREA DE REGISTRO B**			
Código del Puesto	**15-B00-1-E1C008P-0001216-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 Guerrero	**Sede**	Calle Valerio Trujano No. 12, Col. Centro, Chilpancingo de los Bravo, Guerrero, C.P. 39000.	
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	**86.- JEFE DE AREA DE REGISTRO B**			
Código del Puesto	**15-B00-1-E1C008P-0001235-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 Nayarit	**Sede**	Av. Insurgentes No. 646 Poniente, Col. Emiliano Zapata, Tepic, Nayarit, C.P. 63070.	
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	**87.- JEFE DE AREA DE REGISTRO B**		
Código del Puesto	**15-B00-1-E1C008P-0001242-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 Oaxaca	**Sede**	Calle Eucaliptos No. 325, Col. Reforma, Oaxaca de Juárez, Oaxaca, C.P. 68000.
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.		

<table>
<tr><td rowspan="8">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">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><th colspan="2">BASES DE PARTICIPACION</th></tr>
<tr><td>Requisitos de Participación</td><td>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.</td></tr>
<tr><td>Documentación Requerida</td><td>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.</td></tr>
</table>

	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 Coordinación Institucional (CDMX), Jefe del Departamento de Actas de Asamblea (CDMX), Subdelegado de Registro (Baja California, Baja California Sur, Chihuahua, Estado de México, Yucatán y Guerrero), Subdelegado Técnico (Campeche, Distrito Federal, Sinaloa y Veracruz), Jefe del Departamento de Titulación y Catastro Rural (Chihuahua, Guerrero, Nayarit, Oaxaca, Veracruz y Yucatán), Jefe del Departamento de Catastro Rural (Guanajuato), Jefe del Departamento de Registro y Asuntos Jurídicos (Campeche, Coahuila, Estado de México, Guerrero, Nayarit, Oaxaca, Querétaro, Veracruz y Zacatecas), Jefe de Area de Registro (Tamaulipas, Tlaxcala, Yucatán (2)), Jefe de Area de Registro A (Guanajuato, Guerrero, Oaxaca y Sinaloa), Jefe de Area de Registro B (Estado de México, Guerrero, Nayarit y Oaxaca)** 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 (Chihuahua, Colima, Distrito Federal, Nayarit, Nuevo León, Oaxaca, Tamaulipas, Tlaxcala y Veracruz), Jefe de Area de Asistencia Técnica (Estado de México y Guerrero), Jefe de Area de Control Documental (Colima, Durango, Puebla y Sinaloa), Jefe de Area de Finanzas (Chihuahua, Colima, Durango, Querétaro, Sinaloa, Tabasco, Tamaulipas y Yucatán), Jefe de Area de Informática (Estado de México, Guerrero, Tamaulipas, Yucatán y Zacatecas), Jefe de Area de lo Contencioso y Consultivo (Baja California, Chiapas, Chihuahua, Coahuila, Guerrero, San Luis Potosí y Veracruz) y Jefe de Area de Recursos Humanos y Materiales (Guerrero, Jalisco, Oaxaca, Quintana Roo, Sinaloa y Sonora)** 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 (Baja California Sur, Guerrero, Morelos, Nuevo León, Sinaloa y Yucatán),** 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". 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.
Registro de los (las) Participantes	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.

<table>
<tr><td>Etapas del Concurso</td><td colspan="3"><table>
<tr><th>Etapa</th><th>Fecha o plazo</th></tr>
<tr><td>Publicación de la Convocatoria</td><td>12 de mayo de 2021</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes y Revisión Curricular (a través de www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 12 al 25 de mayo de 2021</td></tr>
<tr><td>Examen de Conocimientos y Evaluación de Habilidades.</td><td>Del 26 de mayo al 09 de agosto del 2021</td></tr>
<tr><td>Cotejo Documental, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.</td><td>Del 26 de mayo al 09 de agosto del 2021</td></tr>
<tr><td>Entrevistas</td><td>Del 26 de mayo al 09 de agosto del 2021</td></tr>
<tr><td>Determinación</td><td>Del 26 de mayo al 09 de agosto del 2021</td></tr>
</table>
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="3">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 86.
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="3">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="3">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="3">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></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).
Publicación de Resultados	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.
Determinación y Reserva	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. 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: ingresospc@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 12 de mayo 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.

Secretaría de Turismo

CONVOCATORIA SECTUR 005/2021

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Turismo, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III y VII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 17, 18, 32 fracción II, 34 al 40, 47, y Séptimo Transitorio de su Reglamento; y numerales 117, 118, 172 al 181, 183 al 188, 190, 191, 194 al 197, 200, 201, 207, 208, 209, 210, 211, 212 al 216, 219 al 238, 244, 246 al 248 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 12 de Julio de 2010, con última reforma de fecha 17 de mayo del 2019, el Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos Técnicos Específicos para la Reapertura de las Actividades Económicas, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de mayo de 2020, las Medidas Sanitarias impulsadas por el Gobierno Federal de la Ciudad de México, publicadas en la gaceta oficial, para el regreso a la nueva normalidad para prevenir el contagio por COVID-19 (https://medidassanitarias.covid19.cdmx.gob.mx/), el Acuerdo por el que se determinan las condiciones de reactivación y suspensión de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, mediante utilización de tecnologías de información y comunicación como medida de prevención de contagio y dispersión del coronavirus SARS-CoV2 publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de junio de 2020 y en los Criterios Técnicos para la reactivación de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, emitidos por el titular de la Unidad de Política de Recurso Humanos de la Administración Pública Federal en la Secretaría de la Función Pública, el 30 de junio de 2020, emite la siguiente:

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

Nombre del puesto	**JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES**		
Código del Puesto	**21-510-1-M1C014P-0000131-E-C-N**		
Nivel Administrativo	**O31**	**Número de vacantes**	**1**
Sueldo Bruto mensual	$28,033.00 (Veintiocho mil treinta y tres pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Administración	**Sede**	Central
Tipo de Nombramiento	Confianza		
Funciones principales	1. Supervisar el establecimiento y operación de los servicios de seguridad de las Unidades Administrativas de la Secretaría, así como proponer medidas que resulten conducentes. 2. Supervisar el establecimiento, operación y asesoría sobre los programas de protección civil en las Unidades Administrativas de la Secretaría. 3. Dar seguimiento a los contratos de adquisiciones, arrendamientos, y de prestación de servicios, en los que participe como enlace responsable de la Secretaría, con el fin de vigilar el cumplimiento de los mismos. 4. Vigilar que las obras de reparación, adaptación o mantenimiento se realicen conforme a las especificaciones de los contratos y proyectos respectivos. 5. Coordinar las acciones necesarias para que se lleve a cabo el inventario de los bienes muebles de la Secretaría y el procedimiento que deba seguirse en lo relativo a su afectación y destino final. 6. Coordinar, vigilar y verificar que los servicios generales se brinden con oportunidad a las áreas usuarias así como establecer los mecanismos para el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles de la dependencia, vigilar que se cumpla con lo establecido con los servicios que se contraten con terceros (limpieza, vigilancia, fotocopiado, mantenimiento de plantas de emergencia) verificar los conceptos de cobro y dar trámite a los servicios básicos de la Secretaría (luz, agua). 7. Establecer y coordinar las acciones del programa de ahorro de energía institucional validando los reportes correspondientes, vigilar el cabal cumplimiento del programa de aseguramiento anual autorizado y dar seguimiento a los siniestros que se susciten y afecten el patrimonio institucional. 8. Controlar y vigilar que los bienes de consumo, papelería, material de oficina, se suministren en forma oportuna a las distintas Unidades Administrativas, de la Secretaría, y verificar que los reportes de recepción y registro se envíen en forma oportuna a las unidades y dependencias globalizadoras.		

	9. Vigilar que se realice el inventario de la Secretaría, así como la actualización de los resguardos por usuario, conforme a la normatividad emitida en la materia. 10. Establecer los mecanismos necesarios para proporcionar los servicios de recepción y envío de correspondencia, así como vigilar y dar seguimiento a los contratos y convenios que para el efecto se formalicen. 11. Coordinar y vigilar las actividades de transferencia primaria de archivos y la baja documental que sea autorizada por las distintas instancias, así como emitir los reportes correspondientes.		
Perfil	**Escolaridad:**	**Grado de avance**: Licenciatura o Profesional, Titulado	
		Area de Estudio:	**Carrera Genérica:**
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Turismo
		Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería Industrial
	Experiencia Laboral:	**Mínimo de años**: 3 años	
		Campo de experiencia	**Area de experiencia**
		Ciencias Económicas	Contabilidad
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
		Ciencias Económicas	Economía Sectorial
		Ciencias Económicas	Actividad Económica
		Ciencia Política	Administración Pública
	Capacidades Profesionales:	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo	
	Idiomas Extranjeros:	No aplica	
	Otros:	No aplica	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.	El número de candidatos(as) a entrevista será por lo menos de 1 y hasta 3, respetando el orden de prelación que registra la herramienta www.trabajaen.gob.mx, de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera.		

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 de Selección y las sesiones del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPC), a su Reglamento (RLSPC), a las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 12 de Julio de 2010, con última reforma de fecha 17 de mayo del 2019 y demás normatividad aplicable.
Reglas en Materia de Transparencia	Quedan reservados en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y demás disposiciones aplicables, los datos personales que se registren durante los procesos de selección, las constancias que se integren a los expedientes de los concursos de ingreso, inconformidades y recursos de revocación, así como los relativos a las opciones de respuestas de las herramientas de evaluación las cuales serán considerados confidenciales, aun concluidos estos procesos, de conformidad a lo dispuesto en los numerales 121 y 123 de las Disposiciones.

Requisitos de Participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos previstos en el perfil del puesto, así como en las presentes Bases de Participación. El cumplimiento del perfil del puesto se acreditará en el Cotejo Documental, por lo que corresponde a la escolaridad se tomará como base lo establecido en el catálogo de carreras publicado por la Secretaría de la Función Pública en la siguiente liga: http://www.trabajaen.gob.mx/menuini/js_paginad.jsp Para acreditar el cumplimiento del requisito de escolaridad cuando el perfil del puesto en concurso solicite Licenciatura o Profesional con nivel de avance **Titulado**; o bien Licenciatura o Profesional con nivel de avance **Pasante y Carrera Terminada** y con fundamento en el numeral 175 de las Disposiciones, se aceptará el **grado** de maestría o doctorado en las áreas de estudio y carreras genéricas establecidas en el perfil del puesto de que se trate. El grado de maestría o doctorado implica la obtención del Título o bien la Cédula Profesional correspondiente, por lo que la o el aspirante deberá presentar el documento oficial que así lo acredite. Asimismo, en cumplimiento al artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita el desempeño del puesto en concurso; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. De Igual forma, deberán acudir al desahogo de cada una de las etapas del proceso de selección, su no presentación propiciará el descarte del concurso correspondiente, por falta de interés jurídico. Para las y los servidores(as) públicos(as) que se encuentren en activo en la Administración Pública Federal, deberán cumplir con lo señalado en el artículo 47 del RLSPC y en el numeral 252 de las Disposiciones, en donde se indica que para que un(a) servidor(a) público(a) de carrera pueda ser sujeto(a) a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley, deberá contar al menos con dos evaluaciones del desempeño anuales como servidores públicos de carrera titulares, por lo que corresponde a los servidores públicos de carrera eventuales, primero deberán haber obtenido su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares y contar con sus dos evaluaciones del desempeño en dicha calidad, para estar en posibilidad de concursar para una promoción. En caso de haber laborado en un puesto de rango inferior al del concurso y haberse separado previo al registro en el concurso, se deberán presentar las evidencias documentales que acrediten la separación del mismo. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando las o los servidores públicos de carrera titulares concursen por puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Adicionalmente, en caso de que las y los aspirantes pasen las etapas I. Revisión Curricular, II. Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades y III. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de las y los candidatos del Procedimiento de Selección señalado en el artículo 34 del RLSPC, deberán presentar obligatoriamente la documentación que se detalla en el apartado denominado Documentación Requerida, de no presentar la documentación, procederá el descarte de la o el aspirante; en caso de aprobar este trámite y que estén fehacientemente acreditados los requisitos legales inherentes al perfil del puesto publicado en el Diario Oficial de la Federación pasarán a entrevista, las o los **3** candidatos que se encuentren dentro los **3** primeros lugares de ponderación en el concurso, de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del RLSPC y numeral 184 fracción V de las Disposiciones. La Secretaría de Turismo, **no** establece como requisito de participación el examen de No Gravidez para las mujeres ni el de VIH/Sida para mujeres y hombres, así como no discriminación por origen étnico o nacional, el color de piel, cultura, sexo, género, edad, discapacidad, condición social, económica, salud o jurídica, religión, apariencia física, características genéticas, situación migratorias, embarazo, lengua, opiniones, preferencias sexuales, identidad o filiación política, el estado civil, situación familiar, responsabilidades familiares, idioma, antecedentes penales o cualquier otro motivo, lo anterior con fundamento en el artículo 1, fracción III de la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación publicado el 11 de junio de 2003 y su última reforma el 21 de junio de 2018.

	En atención a los Lineamientos Técnicos Específicos para la Reapertura de las Actividades Económicas, incluidos en el Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos Técnicos Específicos para la Reapertura de las Actividades Económicas, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de mayo de 2020, se establece que en caso de que la etapa correspondiente sea de carácter presencial, las personas aspirantes deben considerar de manera obligatoria el uso de cubrebocas, para el ingreso a las instalaciones de la Secretaría de Turismo y durante toda su estadía, evitando el uso de joyería y/o corbatas, barba y bigote, asimismo, deberán hacer uso del gel antibacterial que la Secretaría de Turismo proporcionará en el acceso. Del mismo modo, se exhorta a las personas aspirantes que, a fin de salvaguardar la salud de todos los y las aspirantes, así como de las personas servidoras públicas que laboran en la Secretaría de Turismo, su participación sea de manera responsable y esté comprometida con la salud. Es importante destacar que, en atención al artículo 4 Constitucional que establece que toda persona tiene derecho a la protección a la salud, la Secretaría de Turismo tiene la obligación de garantizar y establecer los mecanismos y medidas preventivas para mitigar y controlar los riesgos para la salud que implica la enfermedad por el virus SARS-CoV2 (COVID 19), así como contener la propagación del mismo entre los aspirantes al Servicio Profesional de Carrera, sus servidores públicos y el público en general de acuerdo a lo establecido en los diversos Acuerdos publicados en el Diario Oficial de la Federación derivados de la Declaratoria como emergencia sanitaria por causa de fuerza mayor, a la epidemia de enfermedad generada por el virus SARS-CoV2 (COVID 19), por lo que en caso de presentar síntomas de COVID-19, deberá abstenerse de acudir al desahogo de las etapas presenciales, toda vez que al ingreso a la Institución habrá un filtro sanitario en el cual se le aplicará un cuestionario denominado FORMULARIO SANITARIO COVID19, gel antibacterial y toma de temperatura. En caso de detectar temperaturas mayores a 37.5°, síntomas visibles relacionados a enfermedades respiratorias o de la enfermedad de COVID-19, o que como resultado de la aplicación del FORMULARIO SANITARIO COVID19 resultara no apto para ingresar a la Institución, no se le permitirá el ingreso y en su caso se le recomendará acudir al servicio médico más cercano y resguardarse en su domicilio, a fin de no representar un riesgo potencial de contagio para el resto de las personas, en cuyo caso no podrá continuar con el proceso de selección y reclutamiento aceptando el descarte en la etapa en la que se presentará dicho supuesto.
Disposiciones Generales	**1.** La autoridad responsable del Proceso de Selección de conformidad al RLSPC es el Comité Técnico de Selección. **2.** Las bases, condiciones y requisitos establecidos en las convocatorias no podrán modificarse durante el desarrollo del concurso. **3.** Las y los interesados en participar en un concurso de ingreso al Sistema deberán estar registrados previamente en Trabajaen. **4.** Las y los aspirantes al aceptar el número de folio que les asigna el Sistema Trabajaen, aceptan las Bases de Participación de la presente Convocatoria, motivo por el que están obligadas(os) a su lectura y acatamiento. **5.** Las y los aspirantes tendrán que verificar el Perfil del Puesto publicado en la presente convocatoria, el cual se compone de los siguientes apartados: Nombre del puesto, Código del puesto, Nivel administrativo, Sueldo bruto mensual, Adscripción del puesto, Tipo de nombramiento, Funciones principales, Escolaridad, Experiencia laboral, Capacidades Profesionales, Capacidades técnicas, Idiomas y Otros, en cumplimiento a lo señalado en el numeral 197 fracción II de las Disposiciones. El cumplimiento del perfil es forzoso para las y los aspirantes, el no contar con evidencias documentales que respalden su cumplimiento, implica el descarte de él o la aspirante del Proceso de Selección. **6.** En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. El portal Trabajaen deberá considerarse como el Sistema Informático, administrado por la Secretaría de la Función Pública, diseñado como ventanilla única para la administración y control de la información y datos de los procesos de reclutamiento y selección incluidos entre otros, los correspondientes a la recepción y procesamiento de solicitudes de registro a los concursos de ingreso al Sistema; mensajes y/o comunicaciones a las y los aspirantes, candidatos(as) y/o finalistas, difusión de cada etapa, e integración de la reserva de aspirantes por dependencia, cuyos accesos están disponibles en la dirección electrónica www.trabajaen.gob.mx, por lo que la información publicada es de carácter referencial y no suple a la Convocatoria publicada en el Diario Oficial de la Federación.

	7. Las y los aspirantes estarán obligadas(os) a revisar el sistema de mensajes del Portal www.trabajaen.gob.mx, independientemente de la posibilidad de que se les remitan los mensajes al correo privado por el propio Portal. **8.** Los datos personales de las y los aspirantes son confidenciales aun después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables. **9. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.** **10.** Cuando la o el ganador del concurso tenga el carácter de servidor(a) público(a) de carrera, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que ocupaba, toda vez que no puede permanecer activo(a) en ambos puestos.
De la Veracidad y Legalidad con que deberán conducirse las y los aspirantes	Las y los aspirantes están obligados a conducirse con veracidad, en caso contrario: 1. Si durante el proceso de selección para ocupar la plaza vacante se corrobora que presentó documentos falsos, alterados o apócrifos, obteniendo mediante estos beneficios o derechos que no les correspondan, o bien, se condujeron con falsedad, se procederá al descarte de la o el candidato mediante acuerdo emitido por el Comité Técnico de Selección, así como se dará aviso a las autoridades correspondientes, según sea el caso. 2. De corroborarse que el candidato determinado como ganador por el Comité Técnico de Selección, presentó documentos falsos, alterados o apócrifos, obteniendo mediante estos beneficios o derechos que no les correspondan, o bien, se condujeron con falsedad previo, durante y después de su ingreso al Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría se dará aviso a las autoridades competentes para dar inicio a las actuaciones legales tendientes a determinar la nulidad del nombramiento, con independencia de las acciones laborales, administrativas o penales que correspondan, de conformidad a lo dispuesto en el numeral 138, fracción V de las Disposiciones. 3. Cuando se advierta la duplicidad de registros en Trabajaen, el Comité Técnico de Selección advertirá al aspirante de dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. Estos casos se informarán a la Secretaría de la Función Pública para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 215 penúltimo y último párrafo de las Disposiciones.
Etapas del Proceso de Selección	De conformidad a lo señalado por el artículo 34 del RLSPC, el procedimiento de selección de las y los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular (Portal Trabajaen) II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades. III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito. IV. Entrevista, y V. Determinación. **I. Etapa de Revisión Curricular** Con fundamento en el numeral 192 de las Disposiciones, cualquier persona podrá incorporar en Trabajaen, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, Trabajaen le asignará un número de folio de registro general. **El hecho de que le sea asignado un número de folio de participación a la o el aspirante por el Portal Trabajaen, significa que acepta concursar de conformidad a lo estipulado en las presentes bases.** El folio servirá para formalizar su registro, así como para identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista llevada a cabo por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de las y los aspirantes. El hecho de que las y los aspirantes pasen esta etapa, las y los obliga a poseer y exhibir las constancias originales con que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto publicado en la presente convocatoria, lo que será verificado en el Cotejo Documental que se realiza previo a la entrevista, en el que las y los aspirantes deberán acreditar los requisitos legales contenidos en la presente convocatoria de conformidad a lo señalado en los numerales 174 y 213 de las Disposiciones.

	II. Etapa de Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades. En la aplicación de las evaluaciones se deberá observar lo señalado en el rubro denominado Notificaciones y domicilio al que deberán acudir las y los aspirantes para el desahogo de las etapas del Proceso de Selección. La aplicación de Evaluaciones se llevará a cabo en las instalaciones de la Secretaría de Turismo o bien en los domicilios que se les notifiquen a las y los aspirantes a través del sistema de mensajes del Portal Trabajaen, o cuando esto no sea posible por causas de fuerza mayor, a través del correo electrónico convocatorias.spc@sectur.gob.mx y deberán respetarse las fechas y horarios programados que se notifiquen a las y los aspirantes, de no presentarse éstos en el lugar, fecha y hora programados o si se presentan sin atender las medidas sanitarias establecidas en los requisitos de participación de las presentes bases, se procederá al descarte del concurso. La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), será la que se indique en el apartado denominado “De las calificaciones de las herramientas de evaluación”. Las Evaluaciones de Habilidades consistirán en la aplicación de herramientas para la medición de capacidades. Para la presentación de la Etapa II, 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, en caso de no acatar lo antes descrito, será motivo de descarte. Para la etapa II Etapa de Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades, se atenderá a las medidas preventivas establecidas por las autoridades sanitarias, así como las de prevención de riesgos y sana distancia, llevándose a cabo conforme al estado del semáforo por regiones, considerando para este caso una capacidad máxima de aforo en espacios públicos del 30%. **III. Etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.** Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, la Etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito se realizará a distancia, mediante la utilización de tecnologías de información y comunicación, como medida de prevención de contagios y dispersión del virus SARS-CoV2 (Covid-19), en atención a las indicaciones de la Secretaría de Salud del Gobierno Federal, en relación con las medidas de seguridad sanitarias aplicables en el entorno laboral, conforme al semáforo establecido por las autoridades competentes en materia de salud pública, así como con lo establecido en los Criterios técnicos para la reactivación de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, por lo que para efectos de esta etapa, será motivo de descarte cuando la/el aspirante NO proporcione la documentación requerida en la forma, fecha y horario establecido en el mensaje de invitación que se emita a través de Trabajaen para tal efecto, así como la NO presentación del original de cualquiera de los documentos que se describen en esta Convocatoria (cuando sea solicitado), incluido el hecho de que la carrera específica con la que se pretenda acreditar la escolaridad, no se encuentre dentro de alguna de las carrera genéricas contenidas en la descripción y perfil de puesto de la vacante por la que se encuentra participando la/el aspirante. Al inicio de esta etapa se llevará a cabo el cotejo documental, que consistirá en la revisión y análisis de los documentos que presenten las y los aspirantes con los que acrediten que cumplen con el perfil de la plaza en concurso, en apego a lo dispuesto en el artículo 36 del RLSPC. La Secretaría de Turismo, en todo momento estará en posibilidad de constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada a los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al candidato y se ejercerán las acciones legales procedentes, en cumplimiento a lo señalado en el numeral 220 de las Disposiciones.

	Las y los aspirantes estarán obligados a enviar escaneado el documento original o copia certificada legible, en la forma, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban en su Centro de mensajes de Trabajaen, lo cual se les notificará a través del sistema de mensajes de Trabajaen, o cuando esto no sea posible por causas de fuerza mayor, a través del correo electrónico convocatorias.spc@sectur.gob.mx. Esta etapa se desarrollará de conformidad a la Metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, que podrá consultarse en la página de Trabajaen en el apartado de Documentación e información relevante o bien en la siguiente dirección electrónica: http://www.trabajaen.gob.mx/menuini/js_paginad.jsp. La sesión en que tendrá verificativo la validación de la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito se llevará a cabo en sesión privada del Comité Técnico de Selección a efecto de que se esté en oportunidad de convocar a los candidatos a la siguiente etapa del proceso de selección, tal y como lo indica el numeral 224 de las Disposiciones. Dicha sesión podrá realizarse a través de medios electrónicos de comunicación. **IV. Entrevista.** De conformidad a lo señalado en el artículo 36 del RLSPC "(…) El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, establecerá el número de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevistas y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto (…) Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas(…)", "En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista, el Comité Técnico de Selección continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado…"; de igual forma, y en atención a lo dispuesto por el numeral 184 frac. V de las Disposiciones, las Reglas de Valoración General consideran, "El número mínimo de candidatos a entrevistar, el cual será al menos de tres si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del RLSPC fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos". El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios: • Contexto • Estrategia o acción • Resultado, y • Participación La etapa de entrevista se llevará a cabo por medios remotos de comunicación electrónica a través de videoconferencia en la plataforma electrónica institucional meeting.sectur.gob.mx o alguna otra plataforma disponible, misma que será confirmada previo al desahogo de esta etapa, a través de los mensajes de la plataforma TrabajaEn. En caso de que el o la aspirante no cuente con los medios electrónicos para llevar a cabo esta etapa, deberá manifestarlo por escrito al correo de contacto. En este caso la Secretaría de Turismo procederá a programarla/programarlo para asistir a las instalaciones para que le sea asignado un equipo y un espacio donde podrá realizar la entrevista, notificándole fecha, hora y lugar en que deberá presentarse, a través de los mensajes de la plataforma TrabajaEn. **V. Etapa de Determinación** En esta etapa el Comité Técnico de Selección (de acuerdo al numeral 235 de las Disposiciones), resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de determinación, declarando: a) Ganador(a) del concurso, al o la finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y b) Al finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el o la ganadora señalada en el inciso anterior: i. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o ii. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, c) Desierto el concurso.

	Se considera finalista a la o el candidato que acredite el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Proceso de Selección (que es el resultado obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación general), el cual deberá ser igual o superior a 70 puntos, en una escala de 0 a 100 puntos, en términos de lo dispuesto en los artículos 32 de la LSPC, 40 fracción II del RLSPC y 232 de las Disposiciones. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la LSPC se tendrá por acreditado cuando la o el aspirante sea considerado (a) finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto(a) para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador en cumplimiento a lo señalado en el numeral 174 de las Disposiciones.
Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General	Las Reglas de Valoración aprobadas por el Comité Técnico de Profesionalización son las siguientes: 1. La etapa de revisión curricular será efectuada a través del Portal Trabajaen, administrado por la Secretaría de la Función Pública y su acreditación será indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate. 2. Las evaluaciones se calificarán en escala de 0 a 100 puntos. Se aplicará un examen de conocimientos, para que la calificación mínima aprobatoria sea de 80 puntos. El examen es presencial y se aplicará en la dirección que al efecto se indique en la notificación. La obtención de resultados aprobatorios permitirá a la o el aspirante continuar en el concurso, en caso contrario, serán descartados(as) por sistema. 3. Se aplicarán dos evaluaciones de habilidades, con duración máxima de 120 minutos cada una, las cuales variarán dependiendo del perfil del puesto; mismas que no serán motivo de descarte, sin embargo, estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de los candidatos que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje. 4. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, las y los aspirantes deberán aprobar los exámenes de conocimientos y cumplir con el envío de documentación, en forma, fecha y hora establecido en el mensaje que al efecto reciban en su Centro de mensajes de Trabajaen, en donde deberán comprobar su identidad y que cumplen fehacientemente con los requisitos legales señalados en las Bases de Participación, así como con el perfil del puesto publicado en el Diario Oficial de la Federación y en el portal de la Secretaría de Turismo. 5. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, así como la evaluación de la experiencia y la valoración del mérito serán considerados para elaborar el listado de candidatos(as), a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, el cual se determinará en función de la suma ponderada obtenida por cada candidato(a). 6. Las sesiones de los Comités Técnicos de Selección podrán efectuarse vía remota, si las necesidades del servicio así lo requieren, debiéndose dejar asentado de esa manera en el acta correspondiente, pudiéndose levantar dos actas, una a nivel central y otra a nivel estatal, y una vez que se integren las dos actas, contarán como un sólo elemento que será la evidencia documental de que se llevó a cabo la sesión que se trate. 7. Para el desarrollo de la etapa de entrevista, el Comité Técnico de Selección se podrá auxiliar de un(a) especialista, el cual no suplirá la figura del Presidente. 8. El número de candidatos(as) a entrevistarse será de 3, siempre y cuando el universo de candidatos lo permita, en caso de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del RLSPC fuera menor a 3, se deberá entrevistar a todos, de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del RLSPC y numeral 184 fracción V de las Disposiciones. 9. En caso de no contar con un candidato(a) ganador(a) de entre los candidatos(as) ya entrevistados(as) en el primer bloque, conforme a lo previsto en el artículo 36 del RLSPC, se continuará entrevistando en grupos de tres candidatos, mientras el universo de candidatos(as) así lo permita, o en su caso a la totalidad de los mismos.

10. El puntaje mínimo de Aptitud del Proceso de Selección será de 70 puntos, por lo que aquellos(as) aspirantes que obtengan una calificación definitiva del Proceso de Selección inferior, serán descartados(as) de inmediato por Sistema.
11. Los Comités Técnicos de Selección podrán establecer reglas específicas de valoración, tomando como mínimo las establecidas por el Comité Técnico de Profesionalización.

El **Sistema de Puntuación General de la Secretaría de Turismo**, aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización, es el siguiente:

Etapa	Subetapa	Puntos
II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Exámenes de conocimientos	30
	Evaluaciones de Habilidades	10
III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Evaluación de la Experiencia	20
	Valoración del Mérito	10
IV. Entrevista		30
Total		**100**

El **Sistema de Puntuación General** aplicará para las plazas de acuerdo al siguiente cuadro:

Rango Ley del Servicio Profesional de Carrera	Rango SECTUR
Director General	Director General
Director de Area	Dirección, Coordinaciones Administrativas, Subdelegación
Subdirector de Area	Subdirección, Jefe de Proyecto
Jefe de Departamento	Jefe de Departamento.
Enlace	Enlace, Auditor, Enlace Especializado, Jefatura de Consulta, Especialista, Abogado Dictaminador y verificador, Analista, Analista Especializado, Encargado, Asistente, Analista del Subsistema de Ingreso del SPC, Jefe de Servicios

Calendario del Proceso de Selección

El concurso se conducirá de acuerdo a la Programación que se indica; por lo que se notificará el inicio de cada etapa a las y los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx, o en casos de fuerza mayor, las notificaciones se efectuarán a través del correo: convocatorias.spc@sectur.gob.mx o bien, para los casos de reprogramación por causas imputables a la Secretaría de Turismo, de manera personal de acuerdo a la situación que se presente.

Etapa	Fecha o plazo
Publicación de Convocatoria	12 de mayo de 2021
Registro de aspirantes y revisión curricular (herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 12 al 25 de mayo de 2021
Exámenes de Conocimientos (evaluaciones técnicas)	A partir del 31 de mayo de 2021
Evaluación de habilidades	A partir del 31 de mayo de 2021
Cotejo documental y Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	A partir del 31 de mayo de 2021
Entrevistas	A partir del 31 de mayo de 2021
Determinación	A partir del 31 de mayo de 2021

Las fechas indicadas en el presente calendario podrán modificarse cuando así resulte necesario, de acuerdo a las medidas preventivas que se establezcan por las autoridades sanitarias, conforme al estado del semáforo por regiones, por lo que estarán sujetas a cambio, y en los casos en que se requiera de la presencia de las y los aspirantes, se les enviará la notificación con la fecha reprogramada para desahogar la etapa o subetapa que corresponda, sin responsabilidad por el cambio de fechas en el calendario para la Secretaría de Turismo.

Documentación requerida	Los datos registrados en Trabajaen bajo ninguna circunstancia podrán modificarse después de que la o el aspirante se registró para concursar por una plaza vacante contenida en la presente convocatoria, en caso contrario se procederá al descarte. Cuando le sea solicitado, las/los aspirantes deberán enviar escaneado el documento original o copia certificada legible, por anverso y reverso según sea el caso, los documentos que amparen la identidad de la aspirante o el aspirante, así como del cumplimiento con el perfil del puesto, y de las evidencias documentales que avalen la experiencia laboral y la información registrada en el sistema Trabajaen en el momento de inscribirse en el concurso, esta última servirá para la integración del expediente de la o el aspirante, en la forma, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban en su Centro de mensajes de Trabajaen. El envío de la documentación deberá enviarse en la forma, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban en su centro de mensajes de Trabajaen, en el orden que se enlistan los siguientes documentos: 1. Carta de aceptación para el desahogo a distancia de la Etapa III Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, que estará disponible para descarga en la liga electrónica indicada en el mensaje de invitación, misma que deberá estar requisitada y firmada por la aspirante/el aspirante. 2. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 3. Currículum registrado por la candidata/el candidato en Trabajaen (www.trabajaen.gob.mx), es indispensable enviar el currículum que se emita de la página electrónica Trabajen, en caso contrario propiciará el descarte. 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional con fotografía, el archivo enviado, debe ser escaneo del original o copia certificada por anverso y reverso). 5. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM2 según corresponda (el archivo enviado, debe ser escaneo del original o copia certificada) 6. Cartilla liberada (únicamente hombres, excepto en los casos en que tengan 45 o más años cumplidos, el archivo enviado, debe ser escaneo del original o copia certificada). 7. Registro Federal de Contribuyentes con homoclave (RFC), emitido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el cual deberá coincidir al registrado en Trabajaen. 8. Clave Unica de Registro de Población (CURP), expedida por el Registro Nacional de Población e Identificación Personal (RENAPO). 9. Documento que acredite el cumplimiento del requisito de escolaridad del puesto por el que se concursa, el archivo enviado, debe ser escaneo del original o copia certificada por anverso y reverso según sea el caso (grado de avance, área de estudio y carrera genérica): 9.1. Cuando el perfil de la plaza en concurso establezca como requisito de escolaridad Licenciatura Titulado: 9.1.1. Título profesional, y 9.1.2. Cédula profesional, o 9.1.3. Documento que avale que se encuentra en trámite el Título profesional o la Cédula Profesional con una antigüedad máxima de 1 año. No se aceptará la constancia o acta de presentación y/o acreditación del examen profesional. 9.2. Cuando el perfil de la plaza en concurso establezca como requisito de escolaridad “Terminado o Pasante” (en los niveles de Bachillerato, Técnico Superior o Universitario y Licenciatura) se deberá presentar: 9.2.1. Historial académico con el **100% de los créditos** o el documento oficial que acredite que la carrera o bachillerato está terminada, en original con sello de la institución educativa que lo emite, o 9.2.2. Carta de Pasante emitida por la autoridad correspondiente.

	Para acreditar el cumplimiento del requisito de escolaridad cuando el perfil del puesto en concurso solicite Licenciatura o Profesional con nivel de avance **Titulado**; o bien Licenciatura o Profesional con nivel de avance **Pasante y Carrera Terminada** y con fundamento en el numeral 175 de las Disposiciones, se aceptará el **grado** de maestría o doctorado en las áreas de estudio y carreras genéricas establecidas en el perfil del puesto de que se trate. El grado de maestría o doctorado implica la obtención del Título o bien la Cédula Profesional correspondiente, por lo que la o el aspirante deberá enviar el documento oficial que así lo acredite. Para acreditar el requisito de escolaridad establecido en el perfil del puesto de que se trate siempre y cuando el perfil requiera: Bachillerato, se aceptarán los estudios de Licenciatura con el grado de avance solicitado en el perfil, así como en las áreas de estudio y carreras establecidas en el mismo. 9.3. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar: 9.3.1. La documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Secretaría de Educación Pública; 10. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en Trabajaen, se deberá enviar la siguiente documentación, según corresponda: 10.1. Preferentemente, Historial de Cotización expedido por la Oficina Virtual del ISSSTE y/o reporte informativo de semanas cotizadas del asegurado al IMSS; 10.2. Hojas únicas de servicios; 10.3. Contratos; 10.4. Altas al IMSS acompañadas de los documentos que acrediten las aportaciones efectuadas a fin de determinar los periodos laborados y de ser posible las bajas. 10.5. Constancias laborales expedidas en hojas membretadas y emitidas por el responsable del área de Recursos Humanos correspondiente, con números telefónicos de empleos anteriores y/o del actual que contengan cuando menos el nombre y cargo de quien la expide, lugar y fecha de expedición, periodo laborado y sueldo pagado (especificando monto); 10.6. Documentos oficiales con los que se compruebe la existencia de una relación laboral entre el o la aspirante y la institución que emite el documento y que señalen claramente el periodo laborado así como el sueldo pagado (especificando monto); 10.7. Recibos de pago quincenales/mensuales que correspondan a la totalidad del periodo que se pretenda acreditar (se aceptarán las constancias de sueldos y salarios); si se pretende comprobar con recibos de pago, se deberán mostrar todos; 10.8. Carta, oficio o constancia de término del servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se hayan realizado. 10.9. No se aceptan cartas de recomendación como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva. 11. Se requerirán las dos últimas Evaluaciones del Desempeño anuales, en el caso de tratarse de personas que laboren al momento de registrarse en el Portal www.trabajaen.gob.mx, en la Administración Pública Federal y que sean servidores(as) públicos(as) de carrera y que el puesto por el que concursan sea de un rango superior; (revisar el apartado denominado Requisitos de Participación). 12. Escritos bajo protesta de decir verdad de: no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; no estar inhabilitado(a) para el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica (El formato del escrito estará disponible para descarga en la liga electrónica indicada en el mensaje de invitación, mismo que deberá estar requisitado y firmado por la aspirante/el aspirante).

	13. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado(a) por algún Programa de retiro voluntario (El formato del escrito estará disponible para descarga en la liga electrónica indicada en el mensaje de invitación, mismo que deberá estar requisitado y firmado por la aspirante/el aspirante). En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un Programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normativa aplicable. 14. Para la Valoración del mérito, las y los aspirantes deberán presentar evidencias de acciones de desarrollo profesional, evaluaciones del desempeño, capacitación, resultados de procesos de certificación, logros, distinciones, reconocimientos o premios, actividades destacadas en lo individual y otros estudios. De conformidad a la Metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito http://www.trabajaen.gob.mx/menuini/js_paginad.jsp. La Secretaría de Turismo se reserva el derecho de solicitar a la o el aspirante, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por la o el aspirante para fines del Cotejo Documental y del cumplimiento de los requisitos del perfil del puesto, de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará a la o el aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección, sin responsabilidad para la Secretaría de Turismo, el cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. Las personas que participen en los procesos de selección deberán poseer y enviar el archivo escaneado del documento original o copia certificada, las constancias con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto publicado en la presente convocatoria, en caso de no acreditar alguno de los requisitos legales señalados en las presentes bases de la convocatoria, o en el perfil del puesto, la o el aspirante no podrá continuar el proceso de selección. De igual manera estarán obligados a enviar en forma, fecha y hora la documentación antes mencionada, para el Cotejo Documental, en caso contrario, serán descartados del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones de la Etapa II del procedimiento de selección (Lo correspondiente al examen de conocimientos). En los casos en que las y los aspirantes hubieren extraviado la credencial del INE como documento de identificación oficial, la cartilla, o el documento que ampare el grado de escolaridad, deberán presentar el documento oficial que acredite que se ha iniciado el trámite de reexpedición correspondiente, y en su caso el acta levantada ante el Ministerio Público, comprometiéndose en todo momento, a que de resultar ganadores del proceso de selección, exhibirán al concluir el proceso de reexpedición los documentos oficiales originales en la Dirección de Recursos Humanos para la apertura de su expediente, o en caso contrario se dejarán sin efectos los resultados del Proceso de Selección. Serán motivos de descarte de aspirantes en el cotejo documental: 1. No enviar la Carta de aceptación para el desahogo a distancia de la Etapa III Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, requisitada y firmada por la aspirante/el aspirante. 2. No enviar el Currículum que registró y que debe emitir de la página electrónica de Trabajaen (www.trabajaen.gob.mx), por la aspirante/el aspirante. 3. No enviar escaneo por anverso y reverso el documento original o copia certificada del Título y Cédula profesional, o el documento que avale que se encuentra en trámite con una antigüedad máxima de 1 año, cuando el perfil lo requiera. 4. No cumplir con el perfil de escolaridad. 5. No enviar escaneo de los documentos originales o copia certificada que avalen los años de experiencia requeridos en el perfil de puesto por el que se encuentran participando. 6. No cumplir con el perfil de experiencia laboral o con los años mínimos de experiencia solicitados. 7. No enviar escaneo por anverso y reverso del documento original o copia certificada de la identificación oficial (Credencial del INE, Pasaporte o Cédula Profesional con fotografía).

	8. No enviar escaneo del documento original o copia certificada del acta de nacimiento. 9. No enviar escaneo del documento original o copia certificada dela cartilla liberada o acta levantada en el ministerio público de pérdida de documentos oficiales, o la solicitud de reposición efectuada en la SEDENA. (Para el caso de los varones). 10. No enviar escaneo del documento original o copia certificada del historial académico con 100% de créditos o la Carta de Pasante en el caso de que el perfil requiera TERMINADO O PASANTE. 11. No acreditar el conocimiento de herramientas de cómputo o estudios especializados (si es que el perfil así lo requiere). 12. No presentar constancias de conocimiento en idiomas (si el perfil del puesto lo requiere). 13. No enviar la documentación requerida en la forma, fecha y horario establecido en el mensaje electrónico que reciban a través del Sistema de Mensajes del portal Trabajaen.
Temarios y Guías	Los temarios referentes a los exámenes de conocimientos se encontrarán a disposición de las y los aspirantes en el portal www.trabajaen.gob.mx, y en la página electrónica de la Secretaría de Turismo http://www.gob.mx/sectur/ en el apartado Documentos, a partir de la fecha de la publicación de la presente Convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.
De las calificaciones, de las herramientas de evaluación	El Comité Técnico de Profesionalización determinó que la calificación mínima aprobatoria en los Exámenes de conocimientos, será de 70 puntos y tendrán una duración máxima de 90 minutos, sin embargo, el Comité Técnico de Selección de la plaza que está integrada en esta convocatoria, aprobó que la calificación mínima aprobatoria será de 80 puntos. Los resultados aprobatorios obtenidos en las herramientas de evaluación, tendrán una vigencia de un año, contando a partir de su acreditamiento, calificación que no será renunciable, siempre y cuando los temarios sean iguales. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones de habilidades anteriores aplicadas en otras Dependencias, a través del Módulo Generador de Exámenes administrado por la Secretaría de la Función Pública, y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a las mismas habilidades a evaluar, estando obligado el participante a presentarse a la sesión para firmar su asistencia. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones de habilidades aplicadas en otras Dependencias a través de herramientas distintas al Módulo Generador de Exámenes administrado por la Secretaría de la Función Pública no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de la Secretaría de Turismo, aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio.
Notificaciones y domicilio al que deberán acudir las y los aspirantes para el desahogo de las etapas del Proceso de Selección	La Secretaría de Turismo, comunicará con al menos dos días hábiles de anticipación vía electrónica a cada aspirante, a través del Sistema de Mensajes del portal TrabajaEn, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse (cuando la etapa tenga el carácter de presencial) para el desahogo de cada etapa del proceso de selección, atendiendo las medidas sanitarias establecidas en los requisitos de participación de las presentes bases, en casos de fuerza mayor, la comunicación se efectuará a través del correo electrónico convocatorias.spc@sectur.gob.mx, o bien, para los casos de reprogramación por causas imputables a la Secretaría de Turismo, de acuerdo a la situación que se presente. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada evaluación o el desahogo de cada etapa. Las y los aspirantes que no se presenten en las fechas y horarios programados para desahogar cada una de las etapas del proceso no serán reprogramados y perderán su oportunidad de continuar en el Proceso de Selección. Asimismo, deberán presentar una identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional o pasaporte), y comprobante de número de folio para el concurso asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx. Las y los aspirantes que se presenten después del horario notificado vía mensaje electrónico o a través del sistema de mensajes del portal Trabajaen, serán descartados(as) del Proceso de Selección, ya que **NO** hay tiempo de tolerancia en ninguna de las Etapas presenciales del Proceso. Por lo que se les recomienda a las y los aspirantes, acudir con 40 minutos de antelación a la hora programada.

Determinación y Reserva	Las y los finalistas que no sean seleccionados como ganadores(as) del concurso por el Comité Técnico de Selección, y que cumplan con un mínimo de 70 puntos de Aptitud en la Calificación Definitiva en el Proceso de Selección se integrarán a la reserva de aspirantes de la Secretaría de Turismo, con el fin de ocupar un puesto vacante del mismo rango, e incluso de nivel adjunto, homólogo o afín en perfil y equivalente en grupo y grado, o un puesto del rango inmediato inferior, cuando éste sea homólogo o afín en perfil, a aquél por el que hubieren concursado. Para los fines de la constitución y operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno entre los y las integrantes de la misma. La permanencia en la reserva tendrá una vigencia de un año contado a partir de la publicación de los resultados del concurso correspondiente.
Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato(a) se presente al concurso; II. Porque ninguno de los(as) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista, y III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva Convocatoria de la plaza.
Publicación de Resultados	Los resultados del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y por lo que toca a la etapa de determinación, los resultados se publicarán en el portal de la Secretaría de Turismo http://www.gob.mx/sectur/ identificándose con el número de folio asignado a las y los candidatos.
Reactivación de Folios	Por decisión del Comité Técnico de Selección la presente convocatoria **no permite la reactivación de folios por causas imputables al aspirante**, por lo que le recomendamos que antes de su inscripción a los concursos verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su Currículum Vítae esté completa y correcta.
Procedimiento de revisión de las herramientas de evaluación	De conformidad a lo dispuesto en el numeral 118 de las Disposiciones se entenderá por herramienta de evaluación: el examen, prueba o grupo de reactivos, preguntas, tareas, ejercicios, casos y dilemas, entre otros, incluyendo las reglas de aplicación y de procesamiento e interpretación de sus resultados, diseñados para valorar los conocimientos, habilidades, aptitudes y actitudes de una persona, de manera presencial o a distancia, comprendiéndose entre éstas, y para efectos del proceso de selección la evaluación de conocimientos, las evaluaciones de habilidades, y las comprendidas en la Guía de Entrevista. En apego a lo señalado por el numeral 219 de las Disposiciones, la revisión de las herramientas de evaluación, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos, ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. En caso de que un(a) aspirante requiera la revisión de las herramientas de evaluación, ésta deberá ser solicitada por escrito dirigido al Comité Técnico de Selección dentro de un plazo máximo de cuatro días hábiles contados a partir de la aplicación de la herramienta de evaluación, y enviar el escrito al correo electrónico convocatorias.spc@sectur.gob.mx.
Cancelación de concursos	De conformidad a lo señalado en el numeral 248 de las Disposiciones, los Comités podrán cancelar algún concurso en los supuestos siguientes: a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación (si el puesto se encuentra ocupado al amparo del artículo 34 de la LSPC, deberá observarse, según corresponda, las disposiciones aplicables para dejar sin efectos el nombramiento expedido conforme al artículo 92 del RLSPC o reincorporar al servidor público de carrera titular al puesto de que se trate, cuando el nombramiento haya sido expedido en términos de lo previsto en el artículo 52 del RLSPC de conformidad a lo dispuesto en el numeral 160 de las Disposiciones), o bien se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o

	c) El Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión. El acuerdo respectivo, además de publicarse en el Diario Oficial de la Federación, se comunicará a las y los aspirantes a través de los medios establecidos en la presente convocatoria.
Suspensión de Concursos	En los casos en que se determine la suspensión del concurso en términos de lo dispuesto en el artículo 42 del RLSPC, el Comité Técnico de Selección lo comunicará a las y los aspirantes que participen en el mismo a través de los medios de comunicación señalados en la convocatoria, dentro de los 5 días hábiles posteriores contados a partir de la fecha en que se haya determinado la suspensión del concurso. Cuando la suspensión del concurso obedezca al mantenimiento que en su caso requiera Trabajaen, el Comité Técnico de Selección reprogramará los plazos y términos que sean necesarios, con el fin de propiciar condiciones de equidad en el concurso y evitar afectar a cualquiera de las y los aspirantes, y en su caso, lo comunicará a estos a través de los medios de comunicación señalados en la Convocatoria.
Casos no previstos	Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables, mediante el siguiente mecanismo: enviar escrito de solicitud firmado al correo electrónico convocatorias.spc@sectur.gob.mx, dirigido a la Secretaría Técnica del Comité. La respuesta se efectuará por la misma vía.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las y los aspirantes formulen con relación a los puestos en concurso tanto locales como estatales, así como del desarrollo del presente concurso, se ha implementado el módulo de atención en Av. Viaducto Presidente Miguel Alemán No. 81, Col. Escandón, C.P. 11800, Alcaldía Miguel Hidalgo, Ciudad de México, con horario de atención de 10:00 a 18:00 horas, o en el correo electrónico convocatorias.spc@sectur.gob.mx, y en los teléfonos (55) 3002-6900 ext. 5285, 5296, todas las dudas que se presenten respecto del desarrollo del proceso de selección, por lo que toca a los concursos que integran la convocatoria, se resolverán a más tardar dentro de los 10 días hábiles contados a partir del día siguiente hábil a su recepción.
De las Inconformidades	Las y los aspirantes podrán presentar inconformidad dentro de los 10 días hábiles posteriores a la fecha en que se presentó el presunto acto que motivó la inconformidad o del día en que concluyó el plazo en que se estime debió realizarse un acto dentro del proceso de selección previsto en la LSPC, en el RLSPC o bien en los demás ordenamientos administrativos aplicables, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la Secretaría de Turismo, con dirección en: Schiller 138, Col. Chapultepec Morales, Miguel Hidalgo, Ciudad de México, C.P. 11580.
De la revocación	Dentro del término de diez días hábiles contados a partir del día siguiente en que se haga del conocimiento los resultados del concurso, los/las interesados/as estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito el Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones sitas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Primer Piso, Ala Sur, Colonia Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México, en un horario de las 09:00 a las 18:00 horas en días hábiles; lo anterior, conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 97 y 98 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

Ciudad de México, a 12 de mayo de 2021.
El Comité Técnico de Selección
Sistema de Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de Turismo
“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”
Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico
Lic. Ernesto Benítez Galván
Rúbrica.

Secretaría de Turismo

CONVOCATORIA SECTUR 006/2021

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Turismo, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III y VII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 17, 18, 32 fracción II, 34 al 40, 47, y Séptimo Transitorio de su Reglamento; y numerales 117, 118, 172 al 181, 183 al 188, 190, 191, 194 al 197, 200, 201, 207, 208, 209, 210, 211, 212 al 216, 219 al 238, 244, 246 al 248 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 12 de Julio de 2010, con última reforma de fecha 17 de mayo del 2019, el Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos Técnicos Específicos para la Reapertura de las Actividades Económicas, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de mayo de 2020, las Medidas Sanitarias impulsadas por el Gobierno Federal de la Ciudad de México, publicadas en la gaceta oficial, para el regreso a la nueva normalidad para prevenir el contagio por COVID-19 (https://medidassanitarias.covid19.cdmx.gob.mx/), el Acuerdo por el que se determinan las condiciones de reactivación y suspensión de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, mediante utilización de tecnologías de información y comunicación como medida de prevención de contagio y dispersión del coronavirus SARS-CoV2 publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de junio de 2020 y en los Criterios Técnicos para la reactivación de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, emitidos por el titular de la Unidad de Política de Recurso Humanos de la Administración Pública Federal en la Secretaría de la Función Pública, el 30 de junio de 2020, emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA y ABIERTA del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	**DIRECCION GENERAL DE PLANEACION**		
Código del Puesto	**21-611-1-M1C026P-0000031-E-C-G**		
Nivel Administrativo	**K12**	**Número de vacantes**	**1**
Sueldo Bruto mensual	$126,617.00 (Ciento veintiséis mil seiscientos diecisiete pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Subsecretaría de Planeación y Política Turística	**Sede**	Central
Tipo de Nombramiento	Confianza		
Funciones principales	1. Diseñar, los mecanismos para cumplir los objetivos, prioridades, estrategias y lineamientos de la Política Nacional Turística y coordinar las acciones necesarias para la instrumentación del proceso de planeación estratégica de las entidades paraestatales sectorizadas a la Secretaría. 2. Conducir el diseño, bases y procedimientos para la organización y operación de un sistema de planeación turística. 3. Establecer las prioridades para la planeación estratégica en el desarrollo turístico nacional y regional. 4. Identificar las estrategias para el ordenamiento turístico sustentable, en colaboración con la Dirección General de Ordenamiento Turístico Sustentable, en el marco de los planes y programas maestros y parciales de desarrollo urbano y ecológico, en coordinación con las autoridades competentes de los tres órdenes de gobierno. 5. Coordinar y formular los planes y programas sectoriales, en el marco de la planeación nacional del desarrollo. 6. Coordinar la participación y aportación de las unidades administrativas, los órganos administrativos desconcentrados y las delegaciones regionales de la Secretaría, así como de las entidades paraestatales sectorizadas a ésta, en la elaboración del Plan Nacional de Desarrollo, conforme a los lineamientos y directrices de la planeación nacional del desarrollo y con base en lo definido por las autoridades competentes. 7. Coordinar y elaborar el proyecto de Programa Sectorial de Turismo, en atención al Plan Nacional de Desarrollo. 8. Coordinar, organizar y preparar, en vinculación con las unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados y delegaciones regionales de la Secretaría, así como las entidades paraestatales sectorizadas a ésta, los programas sectorial, especiales y aquéllos derivados del Plan Nacional de Desarrollo, para asegurar su interrelación, además de promover su oportuna actualización.		

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">9. Elaborar el Programa de Trabajo de Desarrollo Institucional de la Secretaría, con la opinión y participación de las unidades administrativas competentes, órganos administrativos desconcentrados y delegaciones regionales de la Secretaría.
10. Definir, integrar, proponer, dar seguimiento y evaluar modelos, fórmulas y tecnologías que mejoren el desarrollo y la planeación sectorial de la actividad turística.
11. Apoyar el proceso de elaboración de los planes y programas turísticos de las entidades federativas y de los municipios que lo soliciten, así como formalizar, en su caso y en coordinación con la Dirección General de Asuntos Jurídicos, los instrumentos jurídicos que correspondan.
12. Dirigir las acciones para el desahogo de la representación y participación de la Secretaría en el Plan Nacional de Desarrollo, de conformidad con la competencia que las disposiciones jurídicas aplicables otorguen a la Secretaría.
13. Desarrollar esquemas de planeación participativa que coadyuven en la gestión de los destinos turísticos en favor de su competitividad local, para promover la participación ciudadana en la solución y atención de las problemáticas identificadas.
14. Emitir esquemas de planeación estratégica que coadyuven en los trabajos de concertación social, entre los prestadores de servicios turísticos y los pobladores de los destinos turísticos.
15. Brindar apoyo a las unidades administrativas competentes de la Secretaría y a las autoridades competentes, en la definición de las zonas, el perímetro y las poligonales que delimitan los espacios, donde principalmente se lleva a cabo el fenómeno turístico, así como aportar elementos e instrumentos que coadyuven con estos propósitos.
16. Promover y realizar, con el apoyo y participación que corresponda al Instituto de Competitividad Turística, la elaboración y actualización de los estudios necesarios del sector, para atender las políticas de planeación turística establecidas y, en su caso, coordinar su realización.
17. Analizar los modelos y políticas de planeación turística aplicados en los países y destinos más competitivos, con el propósito de mejorar el modelo aplicado.
18. Establecer las prioridades para el fomento, desarrollo y promoción turística, en coordinación con las unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados y delegaciones regionales de la Secretaría, así como de las entidades paraestatales sectorizadas a ésta.
19. Apoyar al Instituto de Competitividad Turística en la elaboración de proyectos de investigación y estudios que fomenten el diseño de acciones y políticas públicas en materia turística.
20. Proponer a sus superiores jerárquicos la definición y aprobación respectiva de las políticas y prioridades de interlocución entre la Secretaría y las entidades paraestatales sectorizadas a ésta.</td></tr>
<tr><td rowspan="11">Perfil</td><td rowspan="11">Escolaridad:</td><td colspan="2">Grado de avance: Licenciatura o Profesional, Titulado</td></tr>
<tr><td>Area de Estudio:</td><td>Carrera Genérica:</td></tr>
<tr><td>Ciencias Naturales y Exactas</td><td>Matemáticas-Actuaría</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Administración</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Ciencias Políticas y Administración Pública</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Contaduría</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Derecho</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Economía</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Mercadotecnia y Comercio</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Turismo</td></tr>
<tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Ingeniería</td></tr>
</table>

	Experiencia Laboral:	**Mínimo de años**: 6 años	
		Campo de experiencia	**Area de experiencia**
		Ciencias Económicas	Evaluación
		Ciencias Económicas	Economía General
		Ciencia Política	Administración Pública
	Capacidades Profesionales:	Liderazgo Negociación	
	Idiomas Extranjeros:	No aplica	
	Otros:	No aplica	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.	El número de candidatos(as) a entrevista será por lo menos de 1 y hasta 3, respetando el orden de prelación que registra la herramienta www.trabajaen.gob.mx, de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera.		

Nombre del puesto	**DIRECCION DE ENLACE Y PROMOCION DE INVERSION**			
Código del Puesto	**21-215-1-M1C018P-0000016-E-C-T**			
Nivel Administrativo	**M21**	**Número de vacantes**	**1**	
Sueldo Bruto mensual	$62,042.00 (Sesenta y dos mil cuarenta y dos pesos 00/100 M.N.)			
Adscripción del Puesto	Dirección General de Impulso al Financiamiento e Inversiones Turísticas	**Sede**	Central	
Tipo de Nombramiento	Confianza			
Funciones principales	1. Colaborar con otras autoridades competentes, acciones orientadas al diseño de la estrategia integral para el impulso, fomento y atracción de inversión turística nacional y extranjera. 2. Diseñar estrategias de facilitación y asesoría, para las entidades federativas, municipios y empresas prestadoras de servicios turísticos, a efecto de que estos tengan acceso a las herramientas y beneficios, que ofrezca la estrategia integral de fomento y desarrollo turístico. 3. Asesorar en materia de inversiones turísticas a otras autoridades competentes y a los particulares cuando así lo soliciten, así como difundir y orientar en las materias de inversión y facilidades administrativas y fiscales. 4. Desarrollar en coordinación con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en la elaboración de informes y estudios sobre el comportamiento de las inversiones públicas en el sector turístico. 5. Proyectar y calcular las inversiones de la secretaría a fin de contemplar las necesidades del gasto público por entidad federativa, con la opinión de la dirección general de gestión de destinos, utilizando para ello criterios razonables sobre el uso del crédito público y el equilibrio financiero público. 6. Implementar estrategias con las entidades federativas, municipios y empresas prestadoras de servicios turísticos, sobre aplicación de lineamientos para integrar proyectos turísticos y generar catálogos que faciliten la implementación y seguimiento de inversión a estos. 7. Colaborar con la dirección general de normalización y calidad regulatoria turística, para lograr la simplificación, desregulación y facilitación de los procesos y procedimientos de los diversos trámites y requisitos establecidos, para la apertura y operación de proyectos turísticos. 8. Participar con autoridades competentes de los tres órdenes de gobierno, así como de los representantes de los sectores privado y social, para optimizar su participación económica en proyectos de desarrollo y fomento de la oferta turística de los programas de las regiones. 9. Apoyar en la instrumentación de estrategias y acciones de desarrollo y promoción para detonar programas y proyectos en los destinos turísticos 10. Participar en coordinación con la dirección general de innovación del producto turístico, la dirección general de gestión de destinos, FONATUR Y CPTM, las acciones de comercialización y promoción para conformar programas de desarrollo turístico, rutas y circuitos comercializables en los destinos turísticos.			

Perfil	**Escolaridad:**	**Grado de avance**: Licenciatura o Profesional, Titulado	
		Area de Estudio:	**Carrera Genérica:**
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas
		Ciencias Sociales y Administrativas	Turismo
	Experiencia Laboral:	**Mínimo de años**: 6 años	
		Campo de experiencia	**Area de experiencia**
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
		Ciencias Económicas	Consultoría en Mejora de Procesos
		Ciencias Económicas	Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo
		Ciencias Económicas	Economía Sectorial
		Geografía	Geografía Económica
		Geografía	Geografía Regional
		Ciencia Política	Administración Pública
	Capacidades Profesionales:	Liderazgo Negociación	
	Idiomas Extranjeros:	No aplica	
	Otros:	No aplica	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.	El número de candidatos(as) a entrevista será por lo menos de 1 y hasta 3, respetando el orden de prelación que registra la herramienta www.trabajaen.gob.mx, de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera.		

Nombre del puesto	**DIRECCION DE REGULACION TURISTICA**			
Código del Puesto	**21-310-1-M1C018P-0000015-E-C-A**			
Nivel Administrativo	**M21**	**Número de vacantes**		**1**
Sueldo Bruto mensual	$62,042.00 (Sesenta y dos mil cuarenta y dos pesos 00/100 M.N.)			
Adscripción del Puesto	Dirección General de Normalización y Calidad Regulatoria Turística		**Sede**	Central
Tipo de Nombramiento	Confianza			
Funciones principales	1. Determinar y evaluar las acciones necesarias de simplificación y reducción de trámites, en coordinación con la Dirección General, para facilitar los procesos que se manejan en el sector turístico. 2. Participar en el Comité Consultivo Nacional de Normalización para la elaboración de Normas Oficiales en la materia, con el fin de dar seguimiento y aplicación de la normatividad en materia regulatoria. 3. Generar, las propuestas sobre las mejoras en los procedimientos de regulación, así como coadyuvar en los trabajos con las autoridades competentes en la materia, con el propósito de dar seguimiento y generar los mejores beneficios. 4. Coordinar la dictaminación de los proyectos y propuestas para la eliminación, derogación, reducción, modificación y creación de procedimientos, trámites y servicios en materia de regulación, con la finalidad de asegurar la calidad en la materia. 5. Evaluar los proyectos y programas de calidad regulatoria para el adecuado manejo y facilitación de los procesos, trámites y servicios que correspondan. 6. Conformar y difundir la información relativa a normas, lineamientos y disposiciones en materia regulatoria, así como vigilar el grado de cumplimiento, con la finalidad de obtener los mejores resultados. 7. Evaluar y determinar los resultados de las actividades de regulación, aplicando indicadores que alimenten el proceso de planeación y programación de actividades, para el cumplimiento de las metas establecidas.			

Perfil	**Escolaridad:**	**Grado de avance**: Licenciatura o Profesional, Titulado	
		Area de Estudio:	**Carrera Genérica:**
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Turismo
		Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática
	Experiencia Laboral:	**Mínimo de años**: 6 años	
		Campo de experiencia	**Area de experiencia**
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
		Ciencias Económicas	Economía General
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Capacidades Profesionales:	Liderazgo Negociación	
	Idiomas Extranjeros:	No aplica	
	Otros:	No aplica	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.	El número de candidatos(as) a entrevista será por lo menos de 1 y hasta 3, respetando el orden de prelación que registra la herramienta www.trabajaen.gob.mx, de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera.		

Nombre del puesto	**DIRECCION DE SANCION Y RECURSOS DE REVISION**		
Código del Puesto	**21-312-1-M1C018P-0000018-E-C-A**		
Nivel Administrativo	**M21**	**Número de vacantes**	**1**
Sueldo Bruto mensual	$62,042.00 (Sesenta y dos mil cuarenta y dos pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Verificación y Sanción	**Sede**	Central
Tipo de Nombramiento	Confianza		
Funciones principales	1. Atender los procesos administrativos para la determinación, imposición y ejecución de sanciones, que se deriven de incumplimientos por parte de los prestadores de servicios turísticos a las disposiciones contenidas en la Ley General de Turismo, Normas Oficiales Mexicanas y Normas Mexicanas en materia turística y demás disposiciones legales aplicables a la materia. 2. Aplicar las sanciones que correspondan, en caso de advertir incumplimiento a las disposiciones de la Ley General de Turismo, Normas Oficiales Mexicanas y demás disposiciones legales la materia, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables. 3. Vigilar el cumplimiento de las sanciones que imponga la autoridad competente en términos de las disposiciones jurídicas aplicables. 4. Establecer los procedimientos necesarios para sancionar el incumplimiento de las disposiciones contenidas en diversos ordenamientos en materia de prestación de servicios turísticos. 5. Determinar e imponer las sanciones que correspondan a los prestadores de servicios turísticos por el incumplimiento de algún ordenamiento jurídico o por la falta de veracidad de la información que proporcionen a la Secretaría y, en general, a las violaciones a las disposiciones jurídicas aplicables en materia de certificación turística, de conformidad con los procedimientos establecidos para tal efecto.		

Perfil	**Escolaridad:**	**Grado de avance**: Licenciatura o Profesional, Titulado	
		Area de Estudio:	**Carrera Genérica:**
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ciencias Sociales y Administrativas	Turismo
	Experiencia Laboral:	**Mínimo de años**: 6 años	
		Campo de experiencia	**Area de experiencia**
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencias Económicas	Economía General
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
	Capacidades Profesionales:	Liderazgo Negociación	
	Idiomas Extranjeros:	No aplica	
	Otros:	No aplica	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.	El número de candidatos(as) a entrevista será por lo menos de 1 y hasta 3, respetando el orden de prelación que registra la herramienta www.trabajaen.gob.mx, de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera.		

Nombre del puesto	**JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE JUICIOS Y RESOLUCIONES**			
Código del Puesto	**21-112-1-M1C014P-0000053-E-C-P**			
Nivel Administrativo	**O31**	**Número de vacantes**		**1**
Sueldo Bruto mensual	$28,033.00 (Veintiocho mil treinta y tres pesos 00/100 M.N.)			
Adscripción del Puesto	Dirección General de Asuntos Jurídicos		**Sede**	Central
Tipo de Nombramiento	Confianza			
Funciones principales	1. Fungir como representante de la Secretaría en los diversos juicios en los que intervenga, bien sea como parte actora o demandada. 2. Supervisar en sus diversas instancias, el desarrollo de los asuntos judiciales en los que participe la Secretaría, tanto en el Distrito Federal como en el interior de la república. 3. Coordinar la formulación de las denuncias y demandas que se presenten por actos y hechos que afecten los intereses de la Secretaría. 4. Supervisar la elaboración de las contestaciones o demandas promovidas en contra de la Secretaría, así como constatar la validez de las pruebas y alegatos que se presenten. 5. Elaborar notas o informes respecto de los asuntos jurídico contenciosos en los que interviene. 6. Coordinar la elaboración de los informes previos y justificados que se soliciten a la dependencia, cuando esta sea autoridad responsable en los juicios de amparo. 7. Coordinar la formulación de los proyectos de resoluciones definitivas que se emitan en relación a los recursos de revisión, interpuestos por los prestadores de servicios turísticos. 8. Verificar que los proyectos de resoluciones que se emitan en relación con los recursos administrativos que se interpongan ante la Secretaría, se encuentren debidamente fundados y motivados.			

Perfil	**Escolaridad:**	**Grado de avance**: Licenciatura o Profesional, Titulado	
		Area de Estudio:	**Carrera Genérica:**
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Experiencia Laboral:	**Mínimo de años**: 3 años	
		Campo de experiencia	**Area de experiencia**
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Capacidades Profesionales:	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo	
	Idiomas Extranjeros:	No aplica	
	Otros:	No aplica	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.	El número de candidatos(as) a entrevista será por lo menos de 1 y hasta 3, respetando el orden de prelación que registra la herramienta www.trabajaen.gob.mx, de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera.		

Nombre del puesto	**JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE INVESTIGACION**			
Código del Puesto	**21-A00-1-M1C014P-0000045-E-C-D**			
Nivel Administrativo	**O31**	**Número de vacantes**	**1**	
Sueldo Bruto mensual	$28,033.00 (Veintiocho mil treinta y tres pesos 00/100 M.N.)			
Adscripción del Puesto	Instituto de Competitividad Turística	**Sede**	Central	
Tipo de Nombramiento	Confianza			
Funciones principales	1. Supervisar el desarrollo de estudios e investigaciones que generen información especializada y coadyuven al diseño de políticas públicas y la toma de decisiones del sector turístico nacional. 2. Analizar y emitir opinión técnica de las propuestas presentadas al ICTUR a través del Comité Técnico de Estudios e Investigaciones, para la realización de proyectos de estudios e investigaciones por parte de las instituciones del sector turístico nacional. 3. Supervisar el seguimiento de las solicitudes de antecedentes para la elaboración de los proyectos de estudios e investigaciones que realicen las áreas de la Secretaría de Turismo, y las entidades sectorizadas. 4. Participar en las acciones de coordinación y colaboración con organismos especializados que promuevan el desarrollo de proyectos de cooperación técnica vertical y horizontal relacionados con estudios e investigaciones sobre el sector turístico nacional. 5. Detectar las necesidades de información en materia de investigación entre los clientes internos y externos del ICTUR. 6. Apoyar la planeación, programación y coordinación de foros, seminarios y talleres de divulgación de los proyectos del ICTUR, a cargo de la Dirección de Investigación. 7. Realizar informes de avance de resultados de los proyectos a su cargo a la Dirección de Investigación del ICTUR. 8. Apoyar la función de líder de proyecto asumida por la Dirección de Investigación para la realización de estudios e investigaciones del ICTUR. 9. Apoyar las acciones necesarias, con las otras subdirecciones de área del Instituto de Competitividad Turística, que contribuyan al cumplimiento de los objetivos de esta Unidad Administrativa.			

Perfil	**Escolaridad:**	**Grado de avance**: Licenciatura o Profesional, Titulado	
		Area de Estudio:	**Carrera Genérica:**
		Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas-Actuaría
		Ciencias Naturales y Exactas	Química
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Sociales
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Mercadotecnia y Comercio
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
	Experiencia Laboral:	**Mínimo de años**: 3 años	
		Campo de experiencia	**Area de experiencia**
		Lógica	Metodología
		Ciencias Económicas	Economía Sectorial
		Ciencia Política	Administración Pública
		Matemáticas	Análisis Numérico
		Matemáticas	Estadística
	Capacidades Profesionales:	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo	
	Idiomas Extranjeros:	No aplica	
	Otros:	No aplica	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.	El número de candidatos(as) a entrevista será por lo menos de 1 y hasta 3, respetando el orden de prelación que registra la herramienta www.trabajaen.gob.mx, de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera.		

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 de Selección y las sesiones del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPC), a su Reglamento (RLSPC), a las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 12 de Julio de 2010, con última reforma de fecha 17 de mayo del 2019 y demás normatividad aplicable.
Reglas en Materia de Transparencia	Quedan reservados en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y demás disposiciones aplicables, los datos personales que se registren durante los procesos de selección, las constancias que se integren a los expedientes de los concursos de ingreso, inconformidades y recursos de revocación, así como los relativos a las opciones de respuestas de las herramientas de evaluación las cuales serán considerados confidenciales, aun concluidos estos procesos, de conformidad a lo dispuesto en los numerales 121 y 123 de las Disposiciones.
Requisitos de Participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos previstos en el perfil del puesto, así como en las presentes Bases de Participación. El cumplimiento del perfil del puesto se acreditará en el Cotejo Documental, por lo que corresponde a la escolaridad se tomará como base lo establecido en el catálogo de carreras publicado por la Secretaría de la Función Pública en la siguiente liga: http://www.trabajaen.gob.mx/menuini/js_paginad.jsp Para acreditar el cumplimiento del requisito de escolaridad cuando el perfil del puesto en concurso solicite Licenciatura o Profesional con nivel de avance **Titulado**; o bien Licenciatura o Profesional con nivel de avance **Pasante y Carrera Terminada** y con fundamento en el numeral 175 de las Disposiciones, se aceptará el **grado** de maestría o doctorado en las áreas de estudio y carreras genéricas establecidas en el perfil del puesto de que se trate. El grado de maestría o doctorado implica la obtención del Título o bien la Cédula Profesional correspondiente, por lo que la o el aspirante deberá presentar el documento oficial que así lo acredite.

	Asimismo, en cumplimiento al artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita el desempeño del puesto en concurso; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. De Igual forma, deberán acudir al desahogo de cada una de las etapas del proceso de selección, su no presentación propiciará el descarte del concurso correspondiente, por falta de interés jurídico. Para las y los servidores(as) públicos(as) que se encuentren en activo en la Administración Pública Federal, deberán cumplir con lo señalado en el artículo 47 del RLSPC y en el numeral 252 de las Disposiciones, en donde se indica que para que un(a) servidor(a) público(a) de carrera pueda ser sujeto(a) a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley, deberá contar al menos con dos evaluaciones del desempeño anuales como servidores públicos de carrera titulares, por lo que corresponde a los servidores públicos de carrera eventuales, primero deberán haber obtenido su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares y contar con sus dos evaluaciones del desempeño en dicha calidad, para estar en posibilidad de concursar para una promoción. En caso de haber laborado en un puesto de rango inferior al del concurso y haberse separado previo al registro en el concurso, se deberán presentar las evidencias documentales que acrediten la separación del mismo. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando las o los servidores públicos de carrera titulares concursen por puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Adicionalmente, en caso de que las y los aspirantes pasen las etapas I. Revisión Curricular, II. Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades y III. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de las y los candidatos del Procedimiento de Selección señalado en el artículo 34 del RLSPC, deberán presentar obligatoriamente la documentación que se detalla en el apartado denominado Documentación Requerida, de no presentar la documentación, procederá el descarte de la o el aspirante; en caso de aprobar este trámite y que estén fehacientemente acreditados los requisitos legales inherentes al perfil del puesto publicado en el Diario Oficial de la Federación pasarán a entrevista, las o los **3** candidatos que se encuentren dentro los **3** primeros lugares de ponderación en el concurso, de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del RLSPC y numeral 184 fracción V de las Disposiciones. La Secretaría de Turismo, **no** establece como requisito de participación el examen de No Gravidez para las mujeres ni el de VIH/Sida para mujeres y hombres, así como no discriminación por origen étnico o nacional, el color de piel, cultura, sexo, género, edad, discapacidad, condición social, económica, salud o jurídica, religión, apariencia física, características genéticas, situación migratorias, embarazo, lengua, opiniones, preferencias sexuales, identidad o filiación política, el estado civil, situación familiar, responsabilidades familiares, idioma, antecedentes penales o cualquier otro motivo, lo anterior con fundamento en el artículo 1, fracción III de la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación publicado el 11 de junio de 2003 y su última reforma el 21 de junio de 2018. En atención a los Lineamientos Técnicos Específicos para la Reapertura de las Actividades Económicas, incluidos en el Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos Técnicos Específicos para la Reapertura de las Actividades Económicas, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de mayo de 2020, se establece que en caso de que la etapa correspondiente sea de carácter presencial, las personas aspirantes deben considerar de manera obligatoria el uso de cubrebocas, para el ingreso a las instalaciones de la Secretaría de Turismo y durante toda su estadía, evitando el uso de joyería y/o corbatas, barba y bigote, asimismo, deberán hacer uso del gel antibacterial que la Secretaría de Turismo proporcionará en el acceso. Del mismo modo, se exhorta a las personas aspirantes que, a fin de salvaguardar la salud de todos los y las aspirantes, así como de las personas servidoras públicas que laboran en la Secretaría de Turismo, su participación sea de manera responsable y esté comprometida con la salud.

	Es importante destacar que, en atención al artículo 4 Constitucional que establece que toda persona tiene derecho a la protección a la salud, la Secretaría de Turismo tiene la obligación de garantizar y establecer los mecanismos y medidas preventivas para mitigar y controlar los riesgos para la salud que implica la enfermedad por el virus SARS-CoV2 (COVID 19), así como contener la propagación del mismo entre los aspirantes al Servicio Profesional de Carrera, sus servidores públicos y el público en general de acuerdo a lo establecido en los diversos Acuerdos publicados en el Diario Oficial de la Federación derivados de la Declaratoria como emergencia sanitaria por causa de fuerza mayor, a la epidemia de enfermedad generada por el virus SARS-CoV2 (COVID 19), por lo que en caso de presentar síntomas de COVID-19, deberá abstenerse de acudir al desahogo de las etapas presenciales, toda vez que al ingreso a la Institución habrá un filtro sanitario en el cual se le aplicará un cuestionario denominado FORMULARIO SANITARIO COVID19, gel antibacterial y toma de temperatura. En caso de detectar temperaturas mayores a 37.5°, síntomas visibles relacionados a enfermedades respiratorias o de la enfermedad de COVID-19, o que como resultado de la aplicación del FORMULARIO SANITARIO COVID19 resultara no apto para ingresar a la Institución, no se le permitirá el ingreso y en su caso se le recomendará acudir al servicio médico más cercano y resguardarse en su domicilio, a fin de no representar un riesgo potencial de contagio para el resto de las personas, en cuyo caso no podrá continuar con el proceso de selección y reclutamiento aceptando el descarte en la etapa en la que se presentara dicho supuesto.
Disposiciones Generales	1. La autoridad responsable del Proceso de Selección de conformidad al RLSPC es el Comité Técnico de Selección. 2. Las bases, condiciones y requisitos establecidos en las convocatorias no podrán modificarse durante el desarrollo del concurso. 3. Las y los interesados en participar en un concurso de ingreso al Sistema deberán estar registrados previamente en Trabajaen. 4. Las y los aspirantes al aceptar el número de folio que les asigna el Sistema Trabajaen, aceptan las Bases de Participación de la presente Convocatoria, motivo por el que están obligadas(os) a su lectura y acatamiento. 5. Las y los aspirantes tendrán que verificar el Perfil del Puesto publicado en la presente convocatoria, el cual se compone de los siguientes apartados: Nombre del puesto, Código del puesto, Nivel administrativo, Sueldo bruto mensual, Adscripción del puesto, Tipo de nombramiento, Funciones principales, Escolaridad, Experiencia laboral, Capacidades Profesionales, Capacidades técnicas, Idiomas y Otros, en cumplimiento a lo señalado en el numeral 197 fracción II de las Disposiciones. El cumplimiento del perfil es forzoso para las y los aspirantes, el no contar con evidencias documentales que respalden su cumplimiento, implica el descarte de él o la aspirante del Proceso de Selección. 6. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. El portal Trabajaen deberá considerarse como el Sistema Informático, administrado por la Secretaría de la Función Pública, diseñado como ventanilla única para la administración y control de la información y datos de los procesos de reclutamiento y selección incluidos entre otros, los correspondientes a la recepción y procesamiento de solicitudes de registro a los concursos de ingreso al Sistema; mensajes y/o comunicaciones a las y los aspirantes, candidatos(as) y/o finalistas, difusión de cada etapa, e integración de la reserva de aspirantes por dependencia, cuyos accesos están disponibles en la dirección electrónica www.trabajaen.gob.mx, por lo que la información publicada es de carácter referencial y no suple a la Convocatoria publicada en el Diario Oficial de la Federación. 7. Las y los aspirantes estarán obligadas(os) a revisar el sistema de mensajes del Portal www.trabajaen.gob.mx, independientemente de la posibilidad de que se les remitan los mensajes al correo privado por el propio Portal. 8. Los datos personales de las y los aspirantes son confidenciales aun después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos

	personales aplicables. **9. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.** 10. Cuando la o el ganador del concurso tenga el carácter de servidor(a) público(a) de carrera, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que ocupaba, toda vez que no puede permanecer activo(a) en ambos puestos.
De la Veracidad y Legalidad con que deberán conducirse las y los aspirantes	Las y los aspirantes están obligados a conducirse con veracidad, en caso contrario: 1. Si durante el proceso de selección para ocupar la plaza vacante se corrobora que presentó documentos falsos, alterados o apócrifos, obteniendo mediante estos beneficios o derechos que no les correspondan, o bien, se condujeron con falsedad, se procederá al descarte de la o el candidato mediante acuerdo emitido por el Comité Técnico de Selección, así como se dará aviso a las autoridades correspondientes, según sea el caso. 2. De corroborarse que el candidato determinado como ganador por el Comité Técnico de Selección, presentó documentos falsos, alterados o apócrifos, obteniendo mediante estos beneficios o derechos que no les correspondan, o bien, se condujeron con falsedad previo, durante y después de su ingreso al Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría se dará aviso a las autoridades competentes para dar inicio a las actuaciones legales tendientes a determinar la nulidad del nombramiento, con independencia de las acciones laborales, administrativas o penales que correspondan, de conformidad a lo dispuesto en el numeral 138, fracción V de las Disposiciones. 3. Cuando se advierta la duplicidad de registros en Trabajaen, el Comité Técnico de Selección advertirá al aspirante de dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. Estos casos se informarán a la Secretaría de la Función Pública para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 215 penúltimo y último párrafo de las Disposiciones.
Etapas del Proceso de Selección	De conformidad a lo señalado por el artículo 34 del RLSPC, el procedimiento de selección de las y los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular (Portal Trabajaen) II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades. III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito. IV. Entrevista, y V. Determinación. **I. Etapa de Revisión Curricular** Con fundamento en el numeral 192 de las Disposiciones, cualquier persona podrá incorporar en Trabajaen, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, Trabajaen le asignará un número de folio de registro general. **El hecho de que le sea asignado un número de folio de participación a la o el aspirante por el Portal Trabajaen, significa que acepta concursar de conformidad a lo estipulado en las presentes bases.** El folio servirá para formalizar su registro, así como para identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista llevada a cabo por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de las y los aspirantes. El hecho de que las y los aspirantes pasen esta etapa, las y los obliga a poseer y exhibir las constancias originales con que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto publicado en la presente convocatoria, lo que será verificado en el Cotejo Documental que se realiza previo a la entrevista, en el que las y los aspirantes deberán acreditar los requisitos legales contenidos en la presente convocatoria de conformidad a lo señalado en los numerales 174 y 213 de las Disposiciones.

	II. Etapa de Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades. En la aplicación de las evaluaciones se deberá observar lo señalado en el rubro denominado Notificaciones y domicilio al que deberán acudir las y los aspirantes para el desahogo de las etapas del Proceso de Selección. La aplicación de Evaluaciones se llevará a cabo en las instalaciones de la Secretaría de Turismo o bien en los domicilios que se les notifiquen a las y los aspirantes a través del sistema de mensajes del Portal Trabajaen, o cuando esto no sea posible por causas de fuerza mayor, a través del correo electrónico convocatorias.spc@sectur.gob.mx y deberán respetarse las fechas y horarios programados que se notifiquen a las y los aspirantes, de no presentarse éstos en el lugar, fecha y hora programados o si se presentan sin atender las medidas sanitarias establecidas en los requisitos de participación de las presentes bases, se procederá al descarte del concurso. La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), será la que se indique en el apartado denominado “De las calificaciones de las herramientas de evaluación”. Las Evaluaciones de Habilidades consistirán en la aplicación de herramientas para la medición de capacidades. Para la presentación de la Etapa II, 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, en caso de no acatar lo antes descrito, será motivo de descarte. Para la etapa II Etapa de Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades, se atenderá a las medidas preventivas establecidas por las autoridades sanitarias, así como las de prevención de riesgos y sana distancia, llevándose a cabo conforme al estado del semáforo por regiones, considerando para este caso una capacidad máxima de aforo en espacios públicos del 30%. **III. Etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.** Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, la Etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito se realizará a distancia, mediante la utilización de tecnologías de información y comunicación, como medida de prevención de contagios y dispersión del virus SARSCoV2 (Covid-19), en atención a las indicaciones de la Secretaría de Salud del Gobierno Federal, en relación con las medidas de seguridad sanitarias aplicables en el entorno laboral, conforme al semáforo establecido por las autoridades competentes en materia de salud pública, así como con lo establecido en los Criterios técnicos para la reactivación de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, por lo que para efectos de esta etapa, será motivo de descarte cuando la/el aspirante NO proporcione la documentación requerida en la forma, fecha y horario establecido en el mensaje de invitación que se emita a través de Trabajaen para tal efecto, así como la NO presentación del original de cualquiera de los documentos que se describen en esta Convocatoria (cuando sea solicitado), incluido el hecho de que la carrera específica con la que se pretenda acreditar la escolaridad, no se encuentre dentro de alguna de las carrera genéricas contenidas en la descripción y perfil de puesto de la vacante por la que se encuentra participando la/el aspirante. Al inicio de esta etapa se llevará a cabo el cotejo documental, que consistirá en la revisión y análisis de los documentos que presenten las y los aspirantes con los que acrediten que cumplen con el perfil de la plaza en concurso, en apego a lo dispuesto en el artículo 36 del RLSPC. La Secretaría de Turismo, en todo momento estará en posibilidad de constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada a los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al candidato y se ejercerán las acciones legales procedentes, en cumplimiento a lo señalado en el numeral 220 de las Disposiciones.

	Las y los aspirantes estarán obligados a enviar escaneado el documento original o copia certificada legible, en la forma, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban en su Centro de mensajes de Trabajaen, lo cual se les notificará a través del sistema de mensajes de Trabajaen, o cuando esto no sea posible por causas de fuerza mayor, a través del correo electrónico convocatorias.spc@sectur.gob.mx Esta etapa se desarrollará de conformidad a la Metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, que podrá consultarse en la página de Trabajaen en el apartado de Documentación e información relevante o bien en la siguiente dirección electrónica: http://www.trabajaen.gob.mx/menuini/js_paginad.jsp. La sesión en que tendrá verificativo la validación de la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito se llevará a cabo en sesión privada del Comité Técnico de Selección a efecto de que se esté en oportunidad de convocar a los candidatos a la siguiente etapa del proceso de selección, tal y como lo indica el numeral 224 de las Disposiciones. Dicha sesión podrá realizarse a través de medios electrónicos de comunicación. **IV. Entrevista.** De conformidad a lo señalado en el artículo 36 del RLSPC "(…) El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, establecerá el número de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevistas y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto (…) Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas(…)", "En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista, el Comité Técnico de Selección continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado…"; de igual forma, y en atención a lo dispuesto por el numeral 184 frac. V de las Disposiciones, las Reglas de Valoración General consideran, "El número mínimo de candidatos a entrevistar, el cual será al menos de tres si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del RLSPC fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos". El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios: • Contexto • Estrategia o acción • Resultado, y • Participación La etapa de entrevista se llevará a cabo por medios remotos de comunicación electrónica a través de videoconferencia en la plataforma electrónica institucional meeting.sectur.gob.mx o alguna otra plataforma disponible, misma que será confirmada previo al desahogo de esta etapa, a través de los mensajes de la plataforma TrabajaEn. En caso de que el o la aspirante no cuente con los medios electrónicos para llevar a cabo esta etapa, deberá manifestarlo por escrito al correo de contacto. En este caso la Secretaría de Turismo procederá a programarla/programarlo para asistir a las instalaciones para que le sea asignado un equipo y un espacio donde podrá realizar la entrevista, notificándole fecha, hora y lugar en que deberá presentarse, a través de los mensajes de la plataforma TrabajaEn. **V. Etapa de Determinación** En esta etapa el Comité Técnico de Selección (de acuerdo al numeral 235 de las Disposiciones), resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de determinación, declarando: a) Ganador(a) del concurso, al o la finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y b) Al finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el o la ganadora señalada en el inciso anterior: i. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o ii. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, c) Desierto el concurso.

	Se considera finalista a la o el candidato que acredite el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Proceso de Selección (que es el resultado obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación general), el cual deberá ser igual o superior a 70 puntos, en una escala de 0 a 100 puntos, en términos de lo dispuesto en los artículos 32 de la LSPC, 40 fracción II del RLSPC y 232 de las Disposiciones. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la LSPC se tendrá por acreditado cuando la o el aspirante sea considerado (a) finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto(a) para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador en cumplimiento a lo señalado en el numeral 174 de las Disposiciones.
Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General	Las Reglas de Valoración aprobadas por el Comité Técnico de Profesionalización son las siguientes: 1. La etapa de revisión curricular será efectuada a través del Portal Trabajaen, administrado por la Secretaría de la Función Pública y su acreditación será indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate. 2. Las evaluaciones se calificarán en escala de 0 a 100 puntos. Se aplicará un examen de conocimientos, para que la calificación mínima aprobatoria sea de 80 puntos. El examen es presencial y se aplicará en la dirección que al efecto se indique en la notificación. La obtención de resultados aprobatorios permitirá a la o el aspirante continuar en el concurso, en caso contrario, serán descartados(as) por sistema. 3. Se aplicarán dos evaluaciones de habilidades, con duración máxima de 120 minutos cada una, las cuales variarán dependiendo del perfil del puesto; mismas que no serán motivo de descarte, sin embargo, estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de los candidatos que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje. 4. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, las y los aspirantes deberán aprobar los exámenes de conocimientos y cumplir con el envío de documentación, en forma, fecha y hora establecido en el mensaje que al efecto reciban en su Centro de mensajes de Trabajaen, en donde deberán comprobar su identidad y que cumplen fehacientemente con los requisitos legales señalados en las Bases de Participación, así como con el perfil del puesto publicado en el Diario Oficial de la Federación y en el portal de la Secretaría de Turismo. 5. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, así como la evaluación de la experiencia y la valoración del mérito serán considerados para elaborar el listado de candidatos(as), a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, el cual se determinará en función de la suma ponderada obtenida por cada candidato(a). 6. Las sesiones de los Comités Técnicos de Selección podrán efectuarse vía remota, si las necesidades del servicio así lo requieren, debiéndose dejar asentado de esa manera en el acta correspondiente, pudiéndose levantar dos actas, una a nivel central y otra a nivel estatal, y una vez que se integren las dos actas, contarán como un solo elemento que será la evidencia documental de que se llevó a cabo la sesión que se trate. 7. Para el desarrollo de la etapa de entrevista, el Comité Técnico de Selección se podrá auxiliar de un(a) especialista, el cual no suplirá la figura del Presidente. 8. El número de candidatos(as) a entrevistarse será de 3, siempre y cuando el universo de candidatos lo permita, en caso de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del RLSPC fuera menor a 3, se deberá entrevistar a todos, de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del RLSPC y numeral 184 fracción V de las Disposiciones. 9. En caso de no contar con un candidato(a) ganador(a) de entre los candidatos(as) ya entrevistados(as) en el primer bloque, conforme a lo previsto en el artículo 36 del RLSPC, se continuará entrevistando en grupos de tres candidatos, mientras el universo de candidatos(as) así lo permita, o en su caso a la totalidad de los mismos.

<table>
<tr><td></td><td>
10. El puntaje mínimo de Aptitud del Proceso de Selección será de 70 puntos, por lo que aquellos(as) aspirantes que obtengan una calificación definitiva del Proceso de Selección inferior, serán descartados(as) de inmediato por Sistema.
11. Los Comités Técnicos de Selección podrán establecer reglas específicas de valoración, tomando como mínimo las establecidas por el Comité Técnico de Profesionalización.
El Sistema de Puntuación General de la Secretaría de Turismo, aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización, es el siguiente:
<table>
<tr><th>Etapa</th><th>Subetapa</th><th>Puntos</th></tr>
<tr><td rowspan="2">II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades</td><td>Exámenes 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>IV. Entrevista</td><td></td><td>30</td></tr>
<tr><td>Total</td><td></td><td>100</td></tr>
</table>
El Sistema de Puntuación General aplicará para las plazas de acuerdo al siguiente cuadro:
<table>
<tr><th>Rango Ley del Servicio Profesional de Carrera</th><th>Rango SECTUR</th></tr>
<tr><td>Director General</td><td>Director General</td></tr>
<tr><td>Director de Area</td><td>Dirección, Coordinaciones Administrativas, Subdelegación</td></tr>
<tr><td>Subdirector de Area</td><td>Subdirección, Jefe de Proyecto</td></tr>
<tr><td>Jefe de Departamento</td><td>Jefe de Departamento.</td></tr>
<tr><td>Enlace</td><td>Enlace, Auditor, Enlace Especializado, Jefatura de Consulta, Especialista, Abogado Dictaminador y verificador, Analista, Analista Especializado, Encargado, Asistente, Analista del Subsistema de Ingreso del SPC, Jefe de Servicios</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>Calendario del Proceso de Selección</td><td>
El concurso se conducirá de acuerdo a la Programación que se indica; por lo que se notificará el inicio de cada etapa a las y los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx, o en casos de fuerza mayor, las notificaciones se efectuarán a través del correo: convocatorias.spc@sectur.gob.mx o bien, para los casos de reprogramación por causas imputables a la Secretaría de Turismo, de manera personal de acuerdo a la situación que se presente.
<table>
<tr><th>Etapa</th><th>Fecha o plazo</th></tr>
<tr><td>Publicación de Convocatoria</td><td>12 de mayo de 2021</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes y revisión curricular
(herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 12 al 25 de mayo de 2021</td></tr>
<tr><td>Exámenes de Conocimientos (evaluaciones técnicas)</td><td>A partir del 31 de mayo de 2021</td></tr>
<tr><td>Evaluación de habilidades</td><td>A partir del 31 de mayo de 2021</td></tr>
<tr><td>Cotejo documental y Evaluación de la experiencia y valoración del mérito</td><td>A partir del 31 de mayo de 2021</td></tr>
<tr><td>Entrevistas</td><td>A partir del 31 de mayo de 2021</td></tr>
<tr><td>Determinación</td><td>A partir del 31 de mayo de 2021</td></tr>
</table>
Las fechas indicadas en el presente calendario podrán modificarse cuando así resulte necesario, de acuerdo a las medidas preventivas que se establezcan por las autoridades sanitarias, conforme al estado del semáforo por regiones, por lo que estarán sujetas a cambio, y en los casos en que se requiera de la presencia de las y los aspirantes, se les enviará la notificación con la fecha reprogramada para desahogar la etapa o subetapa que corresponda, sin responsabilidad por el cambio de fechas en el calendario para la Secretaría de Turismo.
</td></tr>
</table>

Documentación requerida	Los datos registrados en Trabajaen bajo ninguna circunstancia podrán modificarse después de que la o el aspirante se registró para concursar por una plaza vacante contenida en la presente convocatoria, en caso contrario se procederá al descarte. Cuando le sea solicitado, las/los aspirantes deberán enviar escaneado el documento original o copia certificada legible, por anverso y reverso según sea el caso, los documentos que amparen la identidad de la aspirante o el aspirante, así como del cumplimiento con el perfil del puesto, y de las evidencias documentales que avalen la experiencia laboral y la información registrada en el sistema Trabajaen en el momento de inscribirse en el concurso, esta última servirá para la integración del expediente de la o el aspirante, en la forma, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban en su Centro de mensajes de Trabajaen. El envío de la documentación deberá enviarse en la forma, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban en su centro de mensajes de Trabajaen, en el orden que se enlistan los siguientes documentos: 1. Carta de aceptación para el desahogo a distancia de la Etapa III Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, que estará disponible para descarga en la liga electrónica indicada en el mensaje de invitación, misma que deberá estar requisitada y firmada por la aspirante/el aspirante. 2. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 3. Currículum registrado por la candidata/el candidato en Trabajaen (www.trabajaen.gob.mx), es indispensable enviar el currículum que se emita de la página electrónica Trabajen, en caso contrario propiciará el descarte. 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional con fotografía, el archivo enviado, debe ser escaneo del original o copia certificada por anverso y reverso). 5. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM2 según corresponda (el archivo enviado, debe ser escaneo del original o copia certificada) 6. Cartilla liberada (únicamente hombres, excepto en los casos en que tengan 45 o más años cumplidos, el archivo enviado, debe ser escaneo del original o copia certificada). 7. Registro Federal de Contribuyentes con homoclave (RFC), emitido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el cual deberá coincidir al registrado en Trabajaen. 8. Clave Unica de Registro de Población (CURP), expedida por el Registro Nacional de Población e Identificación Personal (RENAPO). 9. Documento que acredite el cumplimiento del requisito de escolaridad del puesto por el que se concursa, el archivo enviado, debe ser escaneo del original o copia certificada por anverso y reverso según sea el caso (grado de avance, área de estudio y carrera genérica): 9.1. Cuando el perfil de la plaza en concurso establezca como requisito de escolaridad Licenciatura Titulado: 9.1.1. Título profesional, y 9.1.2. Cédula profesional, o 9.1.3. Documento que avale que se encuentra en trámite el Título profesional o la Cédula Profesional con una antigüedad máxima de 1 año. No se aceptará la constancia o acta de presentación y/o acreditación del examen profesional. 9.2. Cuando el perfil de la plaza en concurso establezca como requisito de escolaridad “Terminado o Pasante” (en los niveles de Bachillerato, Técnico Superior o Universitario y Licenciatura) se deberá presentar: 9.2.1. Historial académico con el **100% de los créditos** o el documento oficial que acredite que la carrera o bachillerato está terminada, en original con sello de la institución educativa que lo emite, o

	9.2.2. Carta de Pasante emitida por la autoridad correspondiente. Para acreditar el cumplimiento del requisito de escolaridad cuando el perfil del puesto en concurso solicite Licenciatura o Profesional con nivel de avance **Titulado**; o bien Licenciatura o Profesional con nivel de avance **Pasante y Carrera Terminada** y con fundamento en el numeral 175 de las Disposiciones, se aceptará el **grado** de maestría o doctorado en las áreas de estudio y carreras genéricas establecidas en el perfil del puesto de que se trate. El grado de maestría o doctorado implica la obtención del Título o bien la Cédula Profesional correspondiente, por lo que la o el aspirante deberá enviar el documento oficial que así lo acredite. Para acreditar el requisito de escolaridad establecido en el perfil del puesto de que se trate siempre y cuando el perfil requiera: Bachillerato, se aceptarán los estudios de Licenciatura con el grado de avance solicitado en el perfil, así como en las áreas de estudio y carreras establecidas en el mismo. 9.3. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar: 9.3.1. La documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Secretaría de Educación Pública; 10. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en Trabajaen, se deberá enviar la siguiente documentación, según corresponda: 10.1. Preferentemente, Historial de Cotización expedido por la Oficina Virtual del ISSSTE y/o reporte informativo de semanas cotizadas del asegurado al IMSS; 10.2. Hojas únicas de servicios; 10.3. Contratos; 10.4. Altas al IMSS acompañadas de los documentos que acrediten las aportaciones efectuadas a fin de determinar los periodos laborados y de ser posible las bajas. 10.5. Constancias laborales expedidas en hojas membretadas y emitidas por el responsable del área de Recursos Humanos correspondiente, con números telefónicos de empleos anteriores y/o del actual que contengan cuando menos el nombre y cargo de quien la expide, lugar y fecha de expedición, periodo laborado y sueldo pagado (especificando monto); 10.6. Documentos oficiales con los que se compruebe la existencia de una relación laboral entre el o la aspirante y la institución que emite el documento y que señalen claramente el periodo laborado así como el sueldo pagado (especificando monto); 10.7. Recibos de pago quincenales/mensuales que correspondan a la totalidad del periodo que se pretenda acreditar (se aceptarán las constancias de sueldos y salarios); si se pretende comprobar con recibos de pago, se deberán mostrar todos; 10.8. Carta, oficio o constancia de término del servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se hayan realizado. 10.9. No se aceptan cartas de recomendación como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva. 11. Se requerirán las dos últimas Evaluaciones del Desempeño anuales, en el caso de tratarse de personas que laboren al momento de registrarse en el Portal www.trabajaen.gob.mx, en la Administración Pública Federal y que sean servidores(as) públicos(as) de carrera y que el puesto por el que concursan sea de un rango superior; (revisar el apartado denominado Requisitos de Participación). 12. Escritos bajo protesta de decir verdad de: no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; no estar inhabilitado(a) para el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica (El formato del escrito estará disponible para descarga en la liga electrónica indicada en el mensaje de invitación, mismo que deberá estar requisitado y firmado por la aspirante/el aspirante).

	13. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado(a) por algún Programa de retiro voluntario (El formato del escrito estará disponible para descarga en la liga electrónica indicada en el mensaje de invitación, mismo que deberá estar requisitado y firmado por la aspirante/el aspirante). En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un Programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normativa aplicable. 14. Para la Valoración del mérito, las y los aspirantes deberán presentar evidencias de acciones de desarrollo profesional, evaluaciones del desempeño, capacitación, resultados de procesos de certificación, logros, distinciones, reconocimientos o premios, actividades destacadas en lo individual y otros estudios. De conformidad a la Metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito http://www.trabajaen.gob.mx/menuini/js_paginad.jsp. La Secretaría de Turismo se reserva el derecho de solicitar a la o el aspirante, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por la o el aspirante para fines del Cotejo Documental y del cumplimiento de los requisitos del perfil del puesto, de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará a la o el aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección, sin responsabilidad para la Secretaría de Turismo, el cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. Las personas que participen en los procesos de selección deberán poseer y enviar el archivo escaneado del documento original o copia certificada, las constancias con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto publicado en la presente convocatoria, en caso de no acreditar alguno de los requisitos legales señalados en las presentes bases de la convocatoria, o en el perfil del puesto, la o el aspirante no podrá continuar el proceso de selección. De igual manera estarán obligados a enviar en forma, fecha y hora la documentación antes mencionada, para el Cotejo Documental, en caso contrario, serán descartados del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones de la Etapa II del procedimiento de selección (Lo correspondiente al examen de conocimientos). En los casos en que las y los aspirantes hubieren extraviado la credencial del INE como documento de identificación oficial, la cartilla, o el documento que ampare el grado de escolaridad, deberán presentar el documento oficial que acredite que se ha iniciado el trámite de reexpedición correspondiente, y en su caso el acta levantada ante el Ministerio Público, comprometiéndose en todo momento, a que de resultar ganadores del proceso de selección, exhibirán al concluir el proceso de reexpedición los documentos oficiales originales en la Dirección de Recursos Humanos para la apertura de su expediente, o en caso contrario se dejarán sin efectos los resultados del Proceso de Selección. Serán motivos de descarte de aspirantes en el cotejo documental: 1. No enviar la Carta de aceptación para el desahogo a distancia de la Etapa III Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, requisitada y firmada por la aspirante/el aspirante. 2. No enviar el Currículum que registró y que debe emitir de la página electrónica de Trabajaen (www.trabajaen.gob.mx), por la aspirante/el aspirante. 3. No enviar escaneo por anverso y reverso el documento original o copia certificada del Título y Cédula profesional, o el documento que avale que se encuentra en trámite con una antigüedad máxima de 1 año, cuando el perfil lo requiera. 4. No cumplir con el perfil de escolaridad. 5. No enviar escaneo de los documentos originales o copia certificada que avalen los años de experiencia requeridos en el perfil de puesto por el que se encuentran participando. 6. No cumplir con el perfil de experiencia laboral o con los años mínimos de experiencia solicitados. 7. No enviar escaneo por anverso y reverso del documento original o copia certificada de la identificación oficial (Credencial del INE, Pasaporte o Cédula Profesional con fotografía). 8. No enviar escaneo del documento original o copia certificada del acta de nacimiento.

	9. No enviar escaneo del documento original o copia certificada dela cartilla liberada o acta levantada en el ministerio público de pérdida de documentos oficiales, o la solicitud de reposición efectuada en la SEDENA. (Para el caso de los varones). 10. No enviar escaneo del documento original o copia certificada del historial académico con 100% de créditos o la Carta de Pasante en el caso de que el perfil requiera TERMINADO O PASANTE. 11. No acreditar el conocimiento de herramientas de cómputo o estudios especializados (si es que el perfil así lo requiere). 12. No presentar constancias de conocimiento en idiomas (si el perfil del puesto lo requiere). 13. No enviar la documentación requerida en la forma, fecha y horario establecido en el mensaje electrónico que reciban a través del Sistema de Mensajes del portal Trabajaen.
Temarios y Guías	Los temarios referentes a los exámenes de conocimientos se encontrarán a disposición de las y los aspirantes en el portal www.trabajaen.gob.mx, y en la página electrónica de la Secretaría de Turismo http://www.gob.mx/sectur/ en el apartado Documentos, a partir de la fecha de la publicación de la presente Convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.
De las calificaciones, de las herramientas de evaluación	El Comité Técnico de Profesionalización determinó que la calificación mínima aprobatoria en los Exámenes de conocimientos, será de 70 puntos y tendrán una duración máxima de 90 minutos, sin embargo, los Comités Técnicos de Selección de las plazas que están integradas en esta convocatoria, aprobaron que la calificación mínima aprobatoria será de 80 puntos. Los resultados aprobatorios obtenidos en las herramientas de evaluación, tendrán una vigencia de un año, contando a partir de su acreditamiento, calificación que no será renunciable, siempre y cuando los temarios sean iguales. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones de habilidades anteriores aplicadas en otras Dependencias, a través del Módulo Generador de Exámenes administrado por la Secretaría de la Función Pública, y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a las mismas habilidades a evaluar, estando obligado el participante a presentarse a la sesión para firmar su asistencia. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones de habilidades aplicadas en otras Dependencias a través de herramientas distintas al Módulo Generador de Exámenes administrado por la Secretaría de la Función Pública no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de la Secretaría de Turismo, aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio.
Notificaciones y domicilio al que deberán acudir las y los aspirantes para el desahogo de las etapas del Proceso de Selección	La Secretaría de Turismo, comunicará con al menos dos días hábiles de anticipación vía electrónica a cada aspirante, a través del Sistema de Mensajes del portal TrabajaEn, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse (cuando la etapa tenga el carácter de presencial) para el desahogo de cada etapa del proceso de selección, atendiendo las medidas sanitarias establecidas en los requisitos de participación de las presentes bases, en casos de fuerza mayor, la comunicación se efectuará a través del correo electrónico convocatorias.spc@sectur.gob.mx, o bien, para los casos de reprogramación por causas imputables a la Secretaría de Turismo, de acuerdo a la situación que se presente. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada evaluación o el desahogo de cada etapa. Las y los aspirantes que no se presenten en las fechas y horarios programados para desahogar cada una de las etapas del proceso no serán reprogramados y perderán su oportunidad de continuar en el Proceso de Selección. Asimismo, deberán presentar una identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional o pasaporte), y comprobante de número de folio para el concurso asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx. Las y los aspirantes que se presenten después del horario notificado vía mensaje electrónico o a través del sistema de mensajes del portal Trabajaen, serán descartados(as) del Proceso de Selección, ya que **NO** hay tiempo de tolerancia en ninguna de las Etapas presenciales del Proceso. Por lo que se les recomienda a las y los aspirantes, acudir con 40 minutos de antelación a la hora programada.

Determinación y Reserva	Las y los finalistas que no sean seleccionados como ganadores(as) del concurso por el Comité Técnico de Selección, y que cumplan con un mínimo de 70 puntos de Aptitud en la Calificación Definitiva en el Proceso de Selección se integrarán a la reserva de aspirantes de la Secretaría de Turismo, con el fin de ocupar un puesto vacante del mismo rango, e incluso de nivel adjunto, homólogo o afín en perfil y equivalente en grupo y grado, o un puesto del rango inmediato inferior, cuando éste sea homólogo o afín en perfil, a aquél por el que hubieren concursado. Para los fines de la constitución y operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno entre los y las integrantes de la misma. La permanencia en la reserva tendrá una vigencia de un año contado a partir de la publicación de los resultados del concurso correspondiente.
Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato(a) se presente al concurso; II. Porque ninguno de los(as) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista, y III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva Convocatoria de la plaza.
Publicación de Resultados	Los resultados del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y por lo que toca a la etapa de determinación, los resultados se publicarán en el portal de la Secretaría de Turismo http://www.gob.mx/sectur/ identificándose con el número de folio asignado a las y los candidatos.
Reactivación de Folios	Por decisión del Comité Técnico de Selección la presente convocatoria **no permite la reactivación de folios por causas imputables al aspirante**, por lo que le recomendamos que antes de su inscripción a los concursos verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su Currículum Vítae esté completa y correcta.
Procedimiento de revisión de las herramientas de evaluación	De conformidad a lo dispuesto en el numeral 118 de las Disposiciones se entenderá por herramienta de evaluación: el examen, prueba o grupo de reactivos, preguntas, tareas, ejercicios, casos y dilemas, entre otros, incluyendo las reglas de aplicación y de procesamiento e interpretación de sus resultados, diseñados para valorar los conocimientos, habilidades, aptitudes y actitudes de una persona, de manera presencial o a distancia, comprendiéndose entre éstas, y para efectos del proceso de selección la evaluación de conocimientos, las evaluaciones de habilidades, y las comprendidas en la Guía de Entrevista. En apego a lo señalado por el numeral 219 de las Disposiciones, la revisión de las herramientas de evaluación, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos, ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. En caso de que un(a) aspirante requiera la revisión de las herramientas de evaluación, ésta deberá ser solicitada por escrito dirigido al Comité Técnico de Selección dentro de un plazo máximo de cuatro días hábiles contados a partir de la aplicación de la herramienta de evaluación, y enviar el escrito al correo electrónico convocatorias.spc@sectur.gob.mx.
Cancelación de concursos	De conformidad a lo señalado en el numeral 248 de las Disposiciones, los Comités podrán cancelar algún concurso en los supuestos siguientes: a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación (si el puesto se encuentra ocupado al amparo del artículo 34 de la LSPC, deberá observarse, según corresponda, las disposiciones aplicables para dejar sin efectos el nombramiento expedido conforme al artículo 92 del RLSPC o reincorporar al servidor público de carrera titular al puesto de que se trate, cuando el nombramiento haya sido expedido en términos de lo previsto en el artículo 52 del RLSPC de conformidad a lo dispuesto en el numeral 160 de las Disposiciones), o bien se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o

	c) El Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión. El acuerdo respectivo, además de publicarse en el Diario Oficial de la Federación, se comunicará a las y los aspirantes a través de los medios establecidos en la presente convocatoria.
Suspensión de Concursos	En los casos en que se determine la suspensión del concurso en términos de lo dispuesto en el artículo 42 del RLSPC, el Comité Técnico de Selección lo comunicará a las y los aspirantes que participen en el mismo a través de los medios de comunicación señalados en la convocatoria, dentro de los 5 días hábiles posteriores contados a partir de la fecha en que se haya determinado la suspensión del concurso. Cuando la suspensión del concurso obedezca al mantenimiento que en su caso requiera Trabajaen, el Comité Técnico de Selección reprogramará los plazos y términos que sean necesarios, con el fin de propiciar condiciones de equidad en el concurso y evitar afectar a cualquiera de las y los aspirantes, y en su caso, lo comunicará a estos a través de los medios de comunicación señalados en la Convocatoria.
Casos no previstos	Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables, mediante el siguiente mecanismo: enviar escrito de solicitud firmado al correo electrónico convocatorias.spc@sectur.gob.mx, dirigido a la Secretaría Técnica del Comité. La respuesta se efectuará por la misma vía.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las y los aspirantes formulen con relación a los puestos en concurso tanto locales como estatales, así como del desarrollo del presente concurso, se ha implementado el módulo de atención en Av. Viaducto Presidente Miguel Alemán No. 81, Col. Escandón, C.P. 11800, Alcaldía Miguel Hidalgo, Ciudad de México, con horario de atención de 10:00 a 18:00 horas, o en el correo electrónico convocatorias.spc@sectur.gob.mx, y en los teléfonos (55) 3002-6900 ext. 5285, 5296, todas las dudas que se presenten respecto del desarrollo del proceso de selección, por lo que toca a los concursos que integran la convocatoria, se resolverán a más tardar dentro de los 10 días hábiles contados a partir del día siguiente hábil a su recepción.
De las Inconformidades	Las y los aspirantes podrán presentar inconformidad dentro de los 10 días hábiles posteriores a la fecha en que se presentó el presunto acto que motivó la inconformidad o del día en que concluyó el plazo en que se estime debió realizarse un acto dentro del proceso de selección previsto en la LSPC, en el RLSPC o bien en los demás ordenamientos administrativos aplicables, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la Secretaría de Turismo, con dirección en: Schiller 138, Col. Chapultepec Morales, Miguel Hidalgo, Ciudad de México, C.P. 11580.
De la revocación	Dentro del término de diez días hábiles contados a partir del día siguiente en que se haga del conocimiento los resultados del concurso, los/las interesados/as estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito el Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones sitas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Primer Piso, Ala Sur, Colonia Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C. P. 01020, Ciudad de México, en un horario de las 09:00 a las 18:00 horas en días hábiles; lo anterior, conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 97 y 98 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

Ciudad de México, a 12 de mayo de 2021.
El Comité Técnico de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de Turismo
“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”
Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico
Lic. Antonio Hernández García
Rúbrica.

Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal

CONVOCATORIA CJEF 03/2021

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA CON PERSPECTIVA DE GENERO

El Comité Técnico de Selección de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32, fracción I, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 47, de su Reglamento vigente, así como el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, Capítulo III, numerales 170 al 248, última reforma, 17 de mayo de 2019;

CONSIDERANDO

Primero. 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.

Segundo. 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.

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, fracciones I, III y IV, 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 de Función Pública 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 CON PERSPECTIVA DE GENERO DIRIGIDA EXCLUSIVAMENTE A TODAS LAS INTERESADAS QUE DESEEN INGRESAR AL SISTEMA mediante concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

<table>
<tr><td>Nombre del Puesto</td><td colspan="3">Asistente Ejecutivo</td></tr>
<tr><td>Nivel Administrativo</td><td>P11</td><td>Número de vacantes</td><td>1</td></tr>
<tr><td>Código del puesto</td><td>37-109-1-E1C007P-0000168-E-C-S</td><td>Percepción Bruta</td><td>$10,603.00</td></tr>
<tr><td>Adscripción</td><td colspan="3">Subdirección de Servicios Generales. Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales. Unidad de Administración y Finanzas.</td></tr>
<tr><td>Sede</td><td colspan="3">Ciudad de México</td></tr>
<tr><td>Principales Funciones</td><td colspan="3">1. Atender las llamadas telefónicas y turnarlas a la persona correcta para la atención de los asuntos de trabajo.
2. Controlar el archivo de la documentación para el adecuado resguardo de la información.
3. Elaborar diversos documentos como son notas informativas, memorándum, oficios, reportes, concentrados de información etc. para dar trámite y desahogo a los asuntos del área.
4. Informar al titular del área sobre la falta de insumos de oficina necesarios para las actividades de personal.
5. Registrar la documentación que se reciba en el área para su control.
6. Turnar los asuntos recibidos en el área de acuerdo a la asignación del Titular a fin de que sea atendida por el responsable.
7. Integrar los expedientes de asuntos en trámite concluidos de acuerdo a las disposiciones en la materia para su entrega al archivo de concentración.
8. Mantener actualizado el directorio de las dependencias y entidades de la APF para su consulta.
9. Realizar las actividades administrativas y de organización logística para la operación del área</td></tr>
<tr><td rowspan="4">Perfil</td><td>Escolaridad</td><td colspan="2">Carrera Técnica o Comercial (Terminado o Pasante).
Area de Estudio: No aplica Carrera Genérica: No aplica</td></tr>
<tr><td>Experiencia Laboral</td><td colspan="2">Experiencia de 2 años en:
• Areas Generales: Ciencias Económicas Area de Experiencia: Administración
• Areas Generales: Ciencias Económicas Area de Experiencia: Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo.
• Areas Generales: Ciencia Política Area de Experiencia: Administración Pública</td></tr>
<tr><td>Habilidades/Capacidades</td><td colspan="2">Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados</td></tr>
<tr><td>Conocimientos Técnicos</td><td colspan="2">1. Gestión Administrativa Control de Gestión. Conceptos Generales sobre los archivos. Control de documentación.
2. Lenguaje Claro: Escribir, revisar y repaso de gramática.
3. Calidad en el Servicio: Definición y elementos del servicio. Principios y características del servicio. Proceso del cambio. El servidor público y su comportamiento. Actitudes básicas para lograr la calidad.
4. Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal. Aspectos Generales
5. Administración Pública Federal: Estructura de la Administración Pública Federal.
6. Responsabilidades Administrativas de los servidores públicos: Disposiciones sustantivas Principios y directrices que rigen la actuación de los servidores públicos. Instrumentos de rendición de cuentas.
7. Profesionalización y principios en el servicio público: Disposiciones generales. Derechos y Obligaciones de los servidores públicos de carrera. Principios del Servicio Profesional de Carrera.</td></tr>
<tr><td>Disponibilidad</td><td colspan="2">Disponibilidad de tiempo: Completo</td></tr>
</table>

BASES

Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, trasparencia, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose al desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, capítulo III; numerales 170 a 248, última reforma, 17 de mayo de 2019, y demás aplicables.
Requisitos de Participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia laboral previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: Ser ciudadana 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 ministro de algún culto, y no estar inhabilitada para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal. Las candidatas deberán presentar la totalidad de etapas establecidas para el concurso en esta convocatoria debiendo aprobar las etapas: I. Revisión Curricular, II. Examen de conocimientos, además de comprobar con la documentación requerida, el cumplimiento de todos y cada uno de los requisitos del puesto.
Etapas del Concurso	El procedimiento de Selección de las aspirantes comprende las siguientes etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades; III. Revisión y entrega de documentos IV. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de las candidatas; V. Entrevistas y VI. Determinación o fallo del Comité Técnico de Selección **I. Revisión curricular** realizada a través de la Página web www.trabajaen.gob.mx para determinar que candidatas cumplen de manera satisfactoria con el perfil del puesto, a partir de la evaluación del currículum vítae presentado, en cuanto a requisitos académicos y laborales a fin de que continúen en las siguientes etapas del concurso. **II. Examen de conocimientos y evaluación de habilidades** permitirá verificar que las candidatas cuenten con la capacidad técnica, conocimientos específicos y grado de especialización necesarios para desempeñar el puesto, así como el nivel de dominio de las habilidades y capacidades establecidas en el perfil de puesto. **III. Revisión y entrega de documentos** se llevará a cabo para que las candidatas entreguen los documentos que comprueban el cumplimiento de los requisitos del perfil de puesto y estar en posibilidad de continuar en el respectivo concurso. **IV. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito** de las candidatas con el objetivo de profundizar en la escolaridad y trayectoria de las aspirantes afines al puesto vacante, así como las aportaciones destacadas, certificaciones y estudios adicionales, entre otros, compatibles al puesto realizados por las candidatas. **V. Entrevista del Comité Técnico de Selección** en la que se considerará el nivel de dominio de las capacidades y conocimientos, aptitud y actitud hacia el servicio público aplicándose, conforme al orden de prelación, a las candidatas con mayores puntuaciones obtenidas en las etapas antes mencionadas. **VI. Determinación o Fallo del Comité Técnico de Selección** en la que se analizarán los resultados obtenidos por las candidatas entrevistadas y seleccionará a la candidata que ocupará la vacante, autorizando su ingreso al Servicio Profesional de Carrera de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal.

<table>
<tr><td rowspan="11">Programación de las Etapas del Concurso</td><td colspan="2">Las etapas del concurso se llevarán a cabo de acuerdo a la siguiente programación:</td></tr>
<tr><td>I. Publicación de la Convocatoria</td><td>12 de mayo de 2021</td></tr>
<tr><td>Registro de Aspirantes y Revisión Curricular/ realizado por la página www.trabajaen.gob.mx.</td><td>Del 12 de mayo al 25 de junio de 2021</td></tr>
<tr><td>Atención y Revisión a solicitudes de reactivación de folios descartados</td><td>Del 26 al 28 de mayo de 2021</td></tr>
<tr><td>II. Exámenes de Conocimientos (Capacidad Técnica)</td><td>A partir del 02 de junio de 2021</td></tr>
<tr><td>Atención y revisión de solicitudes de revisión de examen de Conocimientos</td><td>Tres siguientes días de la publicación de los resultados del examen de conocimientos</td></tr>
<tr><td>Evaluación de Habilidades (Capacidades Profesionales)</td><td>A partir del 14 de junio de 2021</td></tr>
<tr><td>III. Revisión y entrega de documentos</td><td>A partir del 14 de junio de 2021</td></tr>
<tr><td>IV. Evaluación de Experiencia y Valoración de Mérito</td><td>A partir del 16 de junio de 2021</td></tr>
<tr><td>V. Entrevista de Comité</td><td>A partir del 28 de junio de 2021</td></tr>
<tr><td>VI. Determinación o fallo del Comité Técnico de Selección</td><td>A partir del 28 de junio de 2021</td></tr>
<tr><td colspan="2">*Las fechas están sujetas a cambio sin previo aviso, conforme al número de aspirantes registrados en el respectivo concurso, el espacio disponible para las evaluaciones o cualquier otra contingencia que pudiera presentarse.
Será responsabilidad de las candidatas revisar continuamente sus mensajes en la página www.trabajaen.gob.mx a partir del momento en que se inscriban en el concurso a fin de que tengan conocimiento sobre fechas, lugares, horarios y direcciones en que deberán presentarse a las diferentes etapas así como los avisos sobre el desarrollo del concurso, toda vez que no se programarán sesiones extraordinarias por causas no imputables a la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal.</td></tr>
<tr><td>Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación</td><td colspan="2">De acuerdo al Artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera y a los numerales 183 y 184 del Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, última reforma 17 de mayo de 2019, se informa el “Sistema de Puntuación General” y las “Reglas de Valoración” establecidas por el Comité Técnico de Profesionalización para el desarrollo de los concursos de puestos vacantes en la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal:
Reglas de Valoración:
1. La cantidad de Exámenes de Conocimientos será mínimo de 1 y máximo de 3. Es requisito indispensable aprobar esta evaluación a fin de estar en posibilidad de continuar en el concurso, en caso contrario, será motivo de descarte.
2. La Cantidad de Evaluaciones de Habilidades será mínimo de 1 y máximo de 3. Las herramientas que se utilizarán en esta etapa serán las que adquirió la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal para tal efecto.
3. La calificación mínima aprobatoria para los Exámenes de Conocimientos será de 70 sobre una escala de 100 para todos los niveles.
4. Las Evaluaciones de Habilidades no serán motivo de descarte, sólo servirán de referencia en la Etapa de Decisión Final, sin embargo, la calificación obtenida será considerada en el Sistema de Puntaje General.
5. En la Etapa de Entrevista, el Comité Técnico de Selección podrá auxiliarse de máximo 2 especialistas.
6. El Número de Candidatas a Entrevistar, en una primera etapa será de cinco, si el universo de candidatas lo permite.
7. En caso de no contar al menos con una finalista de entre las candidatas entrevistadas en la primera etapa, se continuarán entrevistando a tres siguientes candidatas de la orden de prelación, conforme a lo previsto en el artículo 36 del Reglamento.</td></tr>
</table>

8. El Puntaje Mínimo de Calificación, será de 70 sobre una escala de 100 puntos, sin decimales.
   Los resultados obtenidos por la candidata en todas las etapas integrarán el Puntaje Mínimo de Calificación, el cual servirá para integrar el Orden de Prelación para la Etapa final "Decisión del Comité Técnico de Selección". Asimismo, las candidatas que obtengan el puntaje Mínimo de Calificación establecido y que no sean seleccionadas/os para ocupar el puesto vacante, se integrarán a la Reserva de Finalistas de la Rama de Cargo o Puesto correspondiente.
9. El Comité Técnico de Selección no podrán determinar Méritos Particulares.
10. Los criterios que el Comité Técnico de Selección observara en la Etapa de Entrevistas serán los establecidos en el Método CERP: Contexto, situación o tarea; Estrategia o acción; Resultado y Participación.

Sistema de Puntuación General:

Etapas	**Puestos**				
	Enlace	Jefe/a de Departamento	Subdirector/a de Area	Director/a de Area	Criterio
I. Revisión curricular	Filtro que realiza automáticamente la herramienta www.trabajaen.gob.mx				Acreditación Indispensable para participar en el Concurso
II. Exámenes de Conocimientos	30	30	30	30	
Evaluación de Habilidades	10	10	10	10	Referencial
III. Evaluación de Experiencia	10	20	20	20	Referencial
IV. Valoración del Mérito	20	10	10	10	Referencial
V. Entrevista	30	30	30	30	Las aprobadas se integrarán a la reserva de finalistas
VI. Determinación	La candidata deberá de tener un puntaje mínimo de 70 a fin de ser considerado para esta etapa.				

Reglas específicas de valoración.

No se establecieron reglas específicas para el concurso del puesto difundido en esta Convocatoria.

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 les envíe la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, al menos con dos días de anticipación, a través de la página www.trabajaen.gob.mx.

- Acta de nacimiento.
- En caso de ser extranjera, Formato FM3.
- Identificación oficial vigente con fotografía y firma (Credencial para votar con fotografía, Pasaporte o Cédula Profesional).
- Clave Unica de Registro de Población (CURP).
- Registro Federal de Causantes (RFC).
- Comprobante de que se encuentran laborando en la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal. (Hojas de servicio, nombramientos, constancias laborales en hoja membretada del empleo actual con domicilio y preferentemente con números telefónicos, o el último recibo de nómina).
- Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa:
- Si la plaza requiere un nivel de bachillerato, secundaria o carrera técnica se requiere presentar el certificado oficial donde se acredite dicho nivel, expedido por la institución donde lo cursó.

	• En el caso de que el perfil requiera el nivel académico de terminado o pasante de Licenciatura, será válido el historial académico con el 100% de créditos cubiertos, carta de pasante expedido y con sello de la Institución Educativa en la que cursaron los estudios. • En los casos de que el perfil requiera de nivel titulado, deberá presentarse la cédula profesional, título profesional o carta/acta de aprobación del Examen profesional expedida y con sello de la Institución Educativa en donde se cursaron los estudios. • En caso de no contar con la licenciatura en el área de estudio establecida en el perfil de puesto, se aceptarán los títulos o grados de Maestría o Doctorado, siempre y cuando corresponda a las áreas de estudio y carreras especificadas en los requisitos de escolaridad de la convocatoria requeridas en el perfil del puesto. La acreditación del grado se realizará a través de la Cédula Profesional, Título Profesional o Carta y/o Acta de aprobación de Examen Profesional expedida por la Institución Educativa. • En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la SEP. • Cartilla Militar con Liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años). • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciada por delito doloso, no estar inhabilitada para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica; así como hacer constar de que no se solicitó aplicación ni entrega de resultados de Examen de No Gravidez ni VIH-Sida (será proporcionado por la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal al momento de su revisión documental). • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiada por algún Programa de Retiro Voluntario u análogo. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal u análogo, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable y deberá presentar en original y copia su contrato de finiquito. (El escrito será proporcionado por la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal al momento de su revisión documental). • Documento oficial que acredite la experiencia laboral en áreas y años solicitados en el perfil de puesto para el cual se concursa (Hojas de servicio, nombramientos, constancias y/o cartas de recomendación en hoja membretada de empleos anteriores y actual con domicilio y preferentemente con números telefónicos, constancias de percepciones, recibos de nómina del periodo especificado en el currículum vítae registrado). • Impresión de la carátula de la cuenta personal de la página www.trabajaen.gob.mx. • Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. • Impresiones del currículum vítae registrado en la página www.trabajaen.gob.mx con el que se inscribieron al concurso de la plaza en la que participen. • Tratándose de servidores públicos de carrera, en caso de que el puesto en concurso sea de un grupo jerárquico mayor al que ocupan, deberán presentar copia de los resultados de las dos Evaluaciones de Desempeño Anual que se les haya aplicado. **Los documentos antes indicados, el comprobante de ser servidor público en activo, así como, los requisitos académicos y laborales establecidos en el perfil de los puestos son indispensables para continuar en el concurso, por lo que de faltar alguno será motivo de descarte del concurso, no obstante, haya acreditado las evaluaciones correspondientes** Adicional a lo anterior, y con el propósito de que se aplique la etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, la aspirante podrá presentar, entre otros, la siguiente documentación:

	• Currículum vítae ampliado, preferentemente de acuerdo al formato publicado en la página institucional www.gob.mx/cjef en la sección "Acciones y Programas, Servicio Profesional de Carrera, Documentos para el concurso", http://www.gob.mx/cjef/acciones-y-programas/documentos-para-el-concurso-de-ingreso, • Reconocimientos obtenidos por logros, actividades destacadas. • Publicaciones en revistas, libros, artículos desarrollados. • Constancias de participación en eventos de capacitación. • Constancias de acreditación de diplomados, especialidades o estudios de posgrado. • Constancia de certificación de capacidades, procesos emitidos por Instituciones u Organismos certificadores. • Comprobante de participación en proyectos de investigación, consultorías, asesorías. En el portal institucional www.gob.mx/cjef en la sección "Acciones y Programas, Servicio Profesional de Carrera, Documentos para el concurso", http://www.gob.mx/cjef/acciones-y-programas/documentos-para-el-concurso-de-ingreso, podrán consultar los elementos a aplicar en la Etapa de Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito, así como las respectivas escalas de valoración, relación de documentos que servirán como evidencia. **Los documentos indicados y los comprobantes de los requisitos laborales establecidos en el perfil de los puestos son indispensables para continuar en el concurso, por lo que de faltar alguno será motivo de descarte del concurso.** La Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal podrá solicitar en cualquier etapa del concurso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en www.trabajaen.gob.mx y/o en el currículum vítae proporcionado por la candidata para fines de revisión y de cumplimiento de los requisitos. En caso de no acreditarse su existencia o autenticidad se descartará a la candidata del concurso, o en su caso quedará sin efectos el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad alguna para la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal.
Registro de Aspirantes y Revisión Curricular	El registro de las aspirantes en el concurso se realizará del **12 al 25 de mayo de 2021,** a través de la página www.trabajaen.gob.mx que les asignará un folio para el concurso al incorporar su información personal y profesional, sin que medie costo alguno. Al momento en que se inscriba al concurso de la vacante de su interés, la página Trabajaen asignará un segundo folio, una vez que acepte las bases del concurso, condiciones de uso y restricciones de registro, que servirá para formalizar su registro a éste y como medio de identificación durante el desarrollo del proceso con el fin de asegurar así el anonimato de las aspirantes. **El hecho de que le sea asignado un número de folio de participación a la aspirante por el portal www.trabajaen.gob.mx, significa que acepta concursar de conformidad a lo estipulado en las presentes bases.** La etapa de revisión curricular será efectuada a través del portal www.trabajaen.gob.mx en forma automática al momento de que la interesada se registre en el respectivo concurso del puesto vacante y **su acreditación será indispensable** para continuar en el proceso de selección de que se trate.
Presentación de Evaluaciones, Revisión y entrega de documentos así como Entrevista de Comité	La Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal comunicará a cada aspirante, a través de la página www.trabajaen.gob.mx, al menos con dos días de anticipación la(s) fecha(s), hora y domicilio en que deberán presentarse para la aplicación de las diferentes etapas del concurso. En estas comunicaciones se especificará la duración aproximada para el desahogo de cada etapa. En casos de fuerza mayor, se establecerá comunicación a través del correo registrado por la candidata en la página www.trabajen.gob.mx. La aplicación de los Exámenes de Conocimientos y Evaluación de Habilidades, Revisión y Entrega de Documentos y Entrevista del Comité Técnico de Selección se llevará a cabo en Palacio Nacional, Edificio XII Anexo, 3er piso, Col. Centro, Deleg. Cuauhtémoc, Ciudad de México, C.P. 06020. No obstante, el lugar estará sujeto a cambio derivado de las necesidades de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal o cualquier otra contingencia que pudiera presentarse, lo cual se informará a través de los mensajes enviados a la cuenta personal de la página www.trabajaen.gob.mx.

	Es indispensable que las aspirantes se presenten 10 minutos antes de la hora de inicio de las evaluaciones. Asimismo, deberán presentar una identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará licencia de conducir, credencial para votar con fotografía, cédula profesional o pasaporte), impresión de la pantalla personal de la candidata de la página www.trabajaen.gob.mx con el nombre de la candidata, así como comprobante de número de folio para el concurso asignado por esta página.
Publicación de Resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso, así como el folio ganador serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx.
Temarios de Estudio para la presentación y evaluaciones.	Los Temarios de Estudio para los Exámenes de Conocimientos serán publicados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx y de igual forma se encontrarán disponibles en el portal www.gob.mx/cjef en la sección "Servicio Profesional de Carrera, Convocatorias en la CJEF, Convocatorias 2021, Temarios de Estudio", http://www.gob.mx/cjef/acciones-y-programas/convocatorias-cjef-2021 El material de estudio para las evaluaciones de habilidades se podrá consultar en el portal www.gob.mx/cjef en la sección "Material de Estudio del Servicio Profesional de Carrera, http://www.gob.mx/cjef/acciones-y-programas/material-de-estudio-del-servicio-profesional-de-carrera.
Reactivación de folios descartados en la Etapa de Revisión Curricular.	De acuerdo al Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, última reforma, 17 de mayo de 2019, numerales 214 y 215, la reactivación de folios procederá cuando sea descartado algún folio por causas no imputables a la aspirante, por errores u omisiones que se acrediten fehacientemente en el sistema de información o de la operadora de ingreso, así como en los casos que por desconocimiento de los catálogos o error, la candidata registre equivocadamente el área de estudio o experiencia laboral, en el entendido de que la aspirante deberá comprobar que cumple con el perfil establecido. En estos casos, se dará a conocer a las aspirantes inscritas en el concurso el o los folios que sean reactivados y las causas que lo originaron para dar transparencia al concurso. Derivado de lo anterior, el puesto incluido en esta convocatoria está sujeto a este proceso por lo cual las candidatas podrán solicitar a la Dirección de Desarrollo Humano y Organización su reactivación de folio. Esta solicitud deberá entregarse **dentro de los 3 días hábiles siguientes al cierre de la etapa de publicación y registro de aspirantes**, en Palacio Nacional, Edificio XII Anexo, 3er piso, Col. Centro, Deleg. Cuauhtémoc, Ciudad de México, C.P. 06020 con la siguiente documentación: • Escrito dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, en donde se mencionen las causas por las que el Sistema Trabajaen descartó su participación en el concurso. • Justificación de porqué se considera que se deba reactivar su folio. • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo. • Currículum vítae registrado en la página www.trabajaen.gob.mx. • Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. Indicar la dirección física y electrónica donde pueda recibir la respuesta a su petición, la cuál será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal. **Una vez pasado el periodo establecido o en caso de que falte algún documento, no serán recibidas las peticiones de reactivación.**

	La reactivación de folios **no será procedente** cuando las causas de descarte sean por lo siguiente: 1. La aspirante cancele su participación en el concurso; 2. La duplicidad de registros y la baja en sistema imputables a la aspirante. La Dirección de Desarrollo Humano y Organización analizará previamente la solicitud, dentro de los 5 días hábiles siguientes a su recepción, para determinar su procedencia y someterla a aprobación del Comité Técnico de Selección, quien será el responsable de determinar la aceptación de la candidata en el concurso.
Revisión de resultados del Examen de conocimientos	En caso de que alguna candidata solicite revisión del Examen de conocimientos, podrá presentar su solicitud por escrito en la Dirección de Desarrollo Humano y Organización en Palacio Nacional, Edificio XII Anexo, 3er piso, Col. Centro, Deleg. Cuauhtémoc, Ciudad de México, C.P. 06020 o enviarla a través del correo electrónico aescalona@cjef.gob.mx, **durante los tres días posteriores a la publicación de los resultados del Examen de conocimientos**. Posterior a esto, se le dará una cita para llevar a cabo el proceso de revisión, la cual versará únicamente respecto a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso, procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. **Una vez concluido el periodo establecido, no se aceptará solicitudes de revisión de Examen de conocimientos.**
Vigencia de Resultados de Evaluaciones Anteriores	Derivado de que la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal aplica herramientas propias en la evaluación de habilidades con fines de ingreso, los resultados obtenidos en la aplicación de las mismas en otros concursos de vacantes de esta dependencia serán considerados en la mencionada etapa, siempre y cuando cumplan con la vigencia de 1 año de haberse aplicado. Los resultados obtenidos en el Módulo Generador de Exámenes que administra la Secretaría de la Función Pública en cualquiera de las capacidades profesionales **no podrán ser reconocidos** para efectos de los concursos de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio.
Publicación de Resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx.
Determinación o Fallo del Comité Técnico de Selección.	En la etapa de Determinación o Fallo, el Comité Técnico de Selección elegirá de entre los finalistas, a la ganadora, de acuerdo a la programación establecida, lo cual se realizará tentativamente a partir del **28 de junio de 2021** en Palacio Nacional, Edificio XII Anexo, 3er piso, Col. Centro, Deleg. Cuauhtémoc, Ciudad de México, C.P. 06020. No obstante, la fecha y lugar estarán sujetos a cambio derivado de las necesidades de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal o cualquier otra contingencia que pudiera presentarse, lo cual se informará a través de los mensajes enviados a la cuenta personal de la página www.trabajaen.gob.mx. El folio ganador se publicará en el portal de www.trabajaen.gob.mx.
Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ninguna candidata se presente al concurso; II. Porque ninguna de las candidatas obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerada finalista, o III. Porque sólo una finalista pase a la etapa de determinación y sea vetada, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Fecha de Alta del Ganador	El Comité Técnico de Selección acordará en la Etapa VI: Determinación del Comité Técnico de Selección, la fecha de ingreso de la candidata ganadora y en la que surtirá efectos el respectivo nombramiento.

Reserva de Finalistas	Las candidatas que sean entrevistadas y que no sean seleccionadas por el Comité Técnico de Selección para ocupar el puesto vacante, pero que obtengan un Puntaje Mínimo de Calificación de 70, se integrarán a la reserva de finalistas de la rama de cargo o puesto, con el fin de ocupar un puesto vacante del mismo rango o un puesto del rango inmediato inferior, cuando éste sea homólogo o afín en perfil, a aquél por el que hubieren concursado. La permanencia en la reserva será de un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso en la página www.trabajaen.gob.mx.
Disposiciones Generales	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 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 candidatas que se hayan inscrito a algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal se sujetarán a la normatividad que determine la SHCP que aplique al año de su retiro. 5. En los portales www.trabajen.gob.mx y el www.gob.mx/cjef, en la sección "Servicio Profesional de Carrera", http://www.gob.mx/cjef/acciones-y-programas/servicio-profesional-de-carrera, podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes. 6. Cuando la ganadora del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrada en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos. 7. En caso de que la candidata seleccionada para ocupar el puesto vacante radique fuera de la Ciudad de México, la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal no se hará cargo del respectivo menaje de casa por lo que los gastos correspondientes correrán a cargo de la persona interesada. 8. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables, informando a las candidatas participantes a través de la página www.trabajaen.gob.mx o el portal www.gob.mx/cjef la forma y tiempos para su resolución. 9. Las concursantes podrán presentar su inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal ubicada en Palacio Nacional, Edificio XII Anexo, 3er Piso, Col. Centro, Deleg. Cuauhtémoc, Ciudad de México, C.P. 06020, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, podrán comunicarse al número telefónico 01 (55) 36-88-44-27 o 36-88-44-56 en un horario de 9:30 a 14:30 hrs, así como al correo electrónico: aescalona@cjef.gob.mx o lmonroy@cjef.gob.mx

Ciudad de México, a 12 de mayo de 2021.
"El Comité Técnico de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal"
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
Por acuerdo del Comité Técnico de Selección
Secretaria Técnica Suplente
Conforme al Oficio No. CJEF/UAF/DDHO/ 0608 /2021 del 30 de abril del presente relativo a la designación como suplente del Lic. Oscar Abel López Islas, Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección
Mtra. Alma Rosalía Escalona García
Firma electrónica.

Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal
CONVOCATORIA CJEF 04/2021
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA

El Comité Técnico de Selección de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32, fracción I, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 47, de su Reglamento vigente, así como el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, Capítulo III, numerales 170 al 248, última reforma, 17 de mayo de 2019, se emite la siguiente modalidad de:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA DIRIGIDA A TODA/O INTERESADA/O QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA mediante el concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	**Enlace de Apoyo Administrativo**			
Nivel Administrativo	P13		**Número de vacantes**	1
Código del puesto	37-109-1-E1C008P-0000169-E-C-S		**Percepción Bruta**	$12,746.00
Adscripción	Subdirección de Servicios Generales. Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales. Unidad de Administración y Finanzas.			
Sede	Ciudad de México			
Principales Funciones	1. Mantener actualizado el Directorio de las Dependencias y Entidades de la APF para su consulta. 2. Atender las reuniones de trabajo del personal del área con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal para la revisión de asuntos. 3. Informar al Titular del área sobre la falta de insumos de oficina necesarios para las actividades del personal. 4. Registrar toda la documentación que se reciba en el área para su control. 5. Capturar la información del registro de documentación en el Sistema de Control de Gestión, para dar de alta los expedientes para su clasificación documental. 6. Realizar y remitir las carátulas de los expedientes registrados a los funcionarios a quienes les hayan turnado los asuntos. 7. Diseñar y elaborar diversos documentos confidenciales como son notas informativas, memorándums, oficios, etc., para poderles dar trámite y desahogo ante las Dependencias solicitantes. 8. Determinar y establecer los lineamientos internos para controlar las llamadas telefónicas del Titular, a fin de darles seguimiento e informar a las áreas pertinentes y de esta forma garantizar que todas las llamadas fueron atendidas y canalizadas a las áreas correspondientes.			
Perfil	**Escolaridad**	**Carrera Técnica o Comercial** (Terminado o Pasante). **Area de Estudio**: No aplica **Carrera Genérica:** No aplica		
	Experiencia Laboral	**Experiencia de 2 años en:** • **Areas Generales:** Ciencias Económicas **Area de Experiencia**: Administración • **Areas Generales**: Ciencias Económicas **Area de Experiencia**: Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo. • **Areas Generales**: Ciencias Económicas **Area de Experiencia**: Actividad Económica • **Areas Generales**: Ciencia Política **Area de Experiencia**: Administración Pública		
	Habilidades/ Capacidades	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados		

	Conocimientos Técnicos	1. **Gestión Administrativa** Control de Gestión. Control de documentación. 2. **Herramientas de Computo**: Creación de documentos de calidad. Sistematización de datos y su representación gráfica. Diseño y presentaciones profesionales. Administración de información. 3. **Lenguaje Claro:** Escribir, revisar y repaso de gramática. 4. **Calidad en el Servicio:** Definición y elementos del servicio. Principios y características del servicio. Proceso de cambio. El servidor público y su comportamiento. Actitudes básicas para lograr la calidad. 5. Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal. Aspectos Generales. 6. **Administración Pública Federal:** Estructura de la Administración Pública Federal. 7. **Responsabilidades Administrativas de los servidores públicos**: Disposiciones sustantivas. Principios y directrices que rigen la actuación de los servidores públicos. Instrumentos de rendición de cuentas. 8. **Profesionalización y principios en el servicio público:** Disposiciones generales. Derechos y Obligaciones de los servidores públicos de carrera. Principios del Servicio Profesional de Carrera.
	Disponibilidad	Disponibilidad de tiempo: Completo

BASES

Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, trasparencia, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose al desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, capítulo III; numerales 170 a 248, última reforma, 17 de mayo de 2019, y demás aplicables.
Requisitos de Participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia laboral previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: Ser ciudadana/o mexicana/o en pleno ejercicio de sus derechos o extranjera/o cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciada/o con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitada/o para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal. Las/os candidatas/os deberán presentar la totalidad de etapas establecidas para el concurso en esta convocatoria debiendo aprobar las etapas: I. Revisión Curricular, II. Examen de conocimientos, además de comprobar con la documentación requerida, el cumplimiento de todos y cada uno de los requisitos del puesto.
Etapas del Concurso	El procedimiento de Selección de las/os aspirantes comprende las siguientes etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades; III. Revisión y entrega de documentos IV. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de Las/os candidatas/os; V. Entrevistas y VI. Determinación o fallo del Comité Técnico de Selección **I. Revisión curricular** realizada a través de la Página web www.trabajaen.gob.mx para determinar que candidatas/os cumplen de manera satisfactoria con el perfil del puesto, a partir de la evaluación del currículum vítae presentado, en cuanto a requisitos académicos y laborales a fin de que continúen en las siguientes etapas del concurso.

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">II. Examen de conocimientos y evaluación de habilidades permitirá verificar que las/os candidatas/os cuenten con la capacidad técnica, conocimientos específicos y grado de especialización necesarios para desempeñar el puesto, así como el nivel de dominio de las habilidades y capacidades establecidas en el perfil de puesto.
III. Revisión y entrega de documentos se llevará a cabo para que las/os candidatas/os entreguen los documentos que comprueban el cumplimiento de los requisitos del perfil de puesto y estar en posibilidad de continuar en el respectivo concurso.
IV. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de las/os candidatas/os con el objetivo de profundizar en la escolaridad y trayectoria de las/los aspirantes afines al puesto vacante, así como las aportaciones destacadas, certificaciones y estudios adicionales, entre otros, compatibles al puesto realizados por el/la candidato/a.
V. Entrevista del Comité Técnico de Selección en la que se considerará el nivel de dominio de las capacidades y conocimientos, aptitud y actitud hacia el servicio público aplicándose, conforme al orden de prelación, a las/os candidatas/os con mayores puntuaciones obtenidas en las etapas antes mencionadas.
VI. Determinación o Fallo del Comité Técnico de Selección en la que se analizarán los resultados obtenidos por las/os candidatas/os entrevistadas/os y seleccionará a la/el candidata/o que ocupará la vacante, autorizando su ingreso al Servicio Profesional de Carrera de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal.</td></tr>
<tr><td rowspan="12">Programación de las Etapas del Concurso</td><td colspan="2">Las etapas del concurso se llevarán a cabo de acuerdo a la siguiente programación:</td></tr>
<tr><td>I. Publicación de la Convocatoria</td><td>12 de mayo de 2021</td></tr>
<tr><td>Registro de Aspirantes y Revisión Curricular/ realizado por la página www.trabajaen.gob.mx</td><td>Del 12 de mayo al 25 de junio de 2021</td></tr>
<tr><td>Atención y Revisión a solicitudes de reactivación de folios descartados</td><td>Del 26 al 28 de mayo de 2021</td></tr>
<tr><td>II. Exámenes de Conocimientos (Capacidad Técnica)</td><td>A partir del 02 de junio de 2021</td></tr>
<tr><td>Atención y revisión de solicitudes de revisión de examen de Conocimientos</td><td>Tres siguientes días de la publicación de los resultados del examen de conocimientos</td></tr>
<tr><td>Evaluación de Habilidades (Capacidades Profesionales)</td><td>A partir del 14 de junio de 2021</td></tr>
<tr><td>III. Revisión y entrega de documentos</td><td>A partir del 14 de junio de 2021</td></tr>
<tr><td>IV. Evaluación de Experiencia y Valoración de Mérito</td><td>A partir del 16 de junio de 2021</td></tr>
<tr><td>V. Entrevista de Comité</td><td>A partir del 28 de junio de 2021</td></tr>
<tr><td>VI. Determinación o fallo del Comité Técnico de Selección</td><td>A partir del 28 de junio de 2021</td></tr>
<tr><td colspan="2">*Las fechas están sujetas a cambio sin previo aviso, conforme al número de aspirantes registrados en el respectivo concurso, el espacio disponible para las evaluaciones o cualquier otra contingencia que pudiera presentarse.
Será responsabilidad de las/os candidatas/os revisar continuamente sus mensajes en la página www.trabajaen.gob.mx a partir del momento en que se inscriban en el concurso a fin de que tengan conocimiento sobre fechas, lugares, horarios y direcciones en que deberán presentarse a las diferentes etapas así como los avisos sobre el desarrollo del concurso, toda vez que no se programarán sesiones extraordinarias por causas no imputables a la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal.</td></tr>
</table>

Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

De acuerdo al Artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera y a los numerales 183 y 184 del Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, última reforma 17 de mayo de 2019, se informa el "Sistema de Puntuación General" y las "Reglas de Valoración" establecidas por el Comité Técnico de Profesionalización para el desarrollo de los concursos de puestos vacantes en la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal:

Reglas de Valoración:

1. La cantidad de Exámenes de Conocimientos será mínimo de 1 y máximo de 3.
   Es requisito indispensable aprobar esta evaluación a fin de estar en posibilidad de continuar en el concurso, en caso contrario, será motivo de descarte.
2. La Cantidad de Evaluaciones de Habilidades será mínimo de 1 y máximo de 3. Las herramientas que se utilizarán en esta etapa serán las que adquirió la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal para tal efecto.
3. La calificación mínima aprobatoria para los Exámenes de Conocimientos será de 70 sobre una escala de 100 para todos los niveles.
4. Las Evaluaciones de Habilidades **no** serán motivo de descarte, solo servirán de referencia en la Etapa de Decisión Final, sin embargo, la calificación obtenida será considerada en el Sistema de Puntaje General.
5. En la Etapa de Entrevista, el Comité Técnico de Selección podrá auxiliarse de máximo 2 especialistas.
6. El Número de Candidatos/as a Entrevistar, en una primera etapa será de cinco, si el universo de candidatas/os lo permite.
7. En caso de no contar al menos con un finalista de entre los/as candidatos/as entrevistados/as en la primera etapa, se continuarán entrevistando a tres siguientes candidatos/as de la orden de prelación, conforme a lo previsto en el artículo 36 del Reglamento.
8. El Puntaje Mínimo de Calificación, será de 70 sobre una escala de 100 puntos, sin decimales.
   Los resultados obtenidos por la/el candidata/o en todas las etapas integrarán el Puntaje Mínimo de Calificación, el cual servirá para integrar el Orden de Prelación para la Etapa final "Decisión del Comité Técnico de Selección". Asimismo, las/os candidatas/os que obtengan el puntaje Mínimo de Calificación establecido y que no sean seleccionadas/os para ocupar el puesto vacante, se integrarán a la Reserva de Finalistas de la Rama de Cargo o Puesto correspondiente.
9. El Comité Técnico de Selección no podrán determinar Méritos Particulares.
10. Los criterios que el Comité Técnico de Selección observara en la Etapa de Entrevistas serán los establecidos en el Método CERP: Contexto, situación o tarea; Estrategia o acción; Resultado y Participación.

Sistema de Puntuación General:

Etapas	**Puestos**				
	Enlace	Jefe/a de Departamento	Subdirector/a de Area	Director/a de Area	Criterio
I. Revisión curricular	Filtro que realiza automáticamente la herramienta www.trabajaen.gob.mx				Acreditación Indispensable para participar en el Concurso
II. Exámenes de Conocimientos	30	30	30	30	
Evaluación de Habilidades	10	10	10	10	Referencial
III. Evaluación de Experiencia	10	20	20	20	Referencial
IV. Valoración del Mérito	20	10	10	10	Referencial
V. Entrevista	30	30	30	30	Las/os aprobadas/os se integrarán a la reserva de finalistas
VI. Determinación	La/ El candidata/o deberá de tener un puntaje mínimo de 70 a fin de ser considerado para esta etapa.				

Reglas específicas de valoración.	No se establecieron reglas específicas para el concurso del puesto difundido en esta Convocatoria.
Documentación Requerida	Las/os candidatas/os deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto les envíe la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, al menos con dos días de anticipación, a través de la página www.trabajaen.gob.mx. • Acta de nacimiento. • En caso de ser extranjera/o, Formato FM3. • Identificación oficial vigente con fotografía y firma (Credencial para votar con fotografía, Pasaporte o Cédula Profesional). • Clave Unica de Registro de Población (CURP). • Registro Federal de Causantes (RFC). • Comprobante de que se encuentran laborando en la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal. (Hojas de servicio, nombramientos, constancias laborales en hoja membretada del empleo actual con domicilio y preferentemente con números telefónicos, o el último recibo de nómina). • Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa: • Si la plaza requiere un nivel de bachillerato, secundaria o carrera técnica se requiere presentar el certificado oficial donde se acredite dicho nivel, expedido por la institución donde lo cursó. • En el caso de que el perfil requiera el nivel académico de terminado o pasante de Licenciatura, será válido el historial académico con el 100% de créditos cubiertos, carta de pasante expedido y con sello de la Institución Educativa en la que cursaron los estudios. • En los casos de que el perfil requiera de nivel titulado, deberá presentarse la cédula profesional, título profesional o carta/acta de aprobación del Examen profesional expedida y con sello de la Institución Educativa en donde se cursaron los estudios. • En caso de no contar con la licenciatura en el área de estudio establecida en el perfil de puesto, se aceptarán los títulos o grados de Maestría o Doctorado, siempre y cuando corresponda a las áreas de estudio y carreras especificadas en los requisitos de escolaridad de la convocatoria requeridas en el perfil del puesto. La acreditación del grado se realizará a través de la Cédula Profesional, Título Profesional o Carta y/o Acta de aprobación de Examen Profesional expedida por la Institución Educativa. • En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la SEP. • Cartilla Militar con Liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años). • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciada/o por delito doloso, no estar inhabilitada/o para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica; así como hacer constar de que no se solicitó aplicación ni entrega de resultados de Examen de No Gravidez ni VIH-Sida (será proporcionado por la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal al momento de su revisión documental). • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiada/o por algún Programa de Retiro Voluntario u análogo. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal u análogo, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable y deberá presentar en original y copia su contrato de finiquito. (El escrito será proporcionado por la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal al momento de su revisión documental). • Documento oficial que acredite la experiencia laboral en áreas y años solicitados en el perfil de puesto para el cual se concursa (Hojas de servicio, nombramientos, constancias y/o cartas de recomendación en hoja membretada de empleos anteriores y actual con domicilio y preferentemente con números telefónicos, constancias de percepciones, recibos de nómina del periodo especificado en el currículum vítae registrado).

	• Impresión de la carátula de la cuenta personal de la página www.trabajaen.gob.mx. • Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. • Impresiones del currículum vítae registrado en la página www.trabajaen.gob.mx con el que se inscribieron al concurso de la plaza en la que participen. • Tratándose de servidores públicos de carrera, en caso de que el puesto en concurso sea de un grupo jerárquico mayor al que ocupan, deberán presentar copia de los resultados de las dos Evaluaciones de Desempeño Anual que se les haya aplicado. **Los documentos antes indicados, el comprobante de ser servidor/a público/a en activo, así como, los requisitos académicos y laborales establecidos en el perfil de los puestos son indispensables para continuar en el concurso, por lo que de faltar alguno será motivo de descarte del concurso, no obstante, haya acreditado las evaluaciones correspondientes** Adicional a lo anterior, y con el propósito de que se aplique la etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, la/el aspirante podrá presentar, entre otros, la siguiente documentación: • Currículum vítae ampliado, preferentemente de acuerdo al formato publicado en la página institucional www.gob.mx/cjef en la sección "Acciones y Programas, Servicio Profesional de Carrera, Documentos para el concurso", http://www.gob.mx/cjef/acciones-y-programas/documentos-para-el-concurso-de-ingreso, • Reconocimientos obtenidos por logros, actividades destacadas. • Publicaciones en revistas, libros, artículos desarrollados. • Constancias de participación en eventos de capacitación. • Constancias de acreditación de diplomados, especialidades o estudios de posgrado. • Constancia de certificación de capacidades, procesos emitidos por Instituciones u Organismos certificadores. • Comprobante de participación en proyectos de investigación, consultorías, asesorías. En el portal institucional www.gob.mx/cjef en la sección "Acciones y Programas, Servicio Profesional de Carrera, Documentos para el concurso", http://www.gob.mx/cjef/acciones-y-programas/documentos-para-el-concurso-de-ingreso, podrán consultar los elementos a aplicar en la Etapa de Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito, así como las respectivas escalas de valoración, relación de documentos que servirán como evidencia. **Los documentos indicados y los comprobantes de los requisitos laborales establecidos en el perfil de los puestos son indispensables para continuar en el concurso, por lo que de faltar alguno será motivo de descarte del concurso.** La Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal podrá solicitar en cualquier etapa del concurso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en www.trabajaen.gob.mx y/o en el currículum vítae proporcionado por la/el candidata/o para fines de revisión y de cumplimiento de los requisitos. En caso de no acreditarse su existencia o autenticidad se descartará a la/el candidata/o del concurso, o en su caso quedará sin efectos el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad alguna para la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal.
Registro de Aspirantes y Revisión Curricular	El registro de las/os aspirantes en el concurso se realizará del **12 al 25 de mayo de 2021,** a través de la página www.trabajaen.gob.mx que les asignará un folio para el concurso al incorporar su información personal y profesional, sin que medie costo alguno. Al momento en que se inscriba al concurso de la vacante de su interés, la página Trabajaen asignará un segundo folio, una vez que acepte las bases del concurso, condiciones de uso y restricciones de registro, que servirá para formalizar su registro a éste y como medio de identificación durante el desarrollo del proceso con el fin de asegurar así el anonimato de las/os aspirantes. **El hecho de que le sea asignado un número de folio de participación a la/el aspirante por el portal www.trabajaen.gob.mx, significa que acepta concursar de conformidad a lo estipulado en las presentes bases.** La etapa de revisión curricular será efectuada a través del portal www.trabajaen.gob.mx en forma automática al momento de que la/el interesada/o se registre en el respectivo concurso del puesto vacante y **su acreditación será indispensable** para continuar en el proceso de selección de que se trate.

Presentación de Evaluaciones, Revisión y entrega de documentos así como Entrevista de Comité	La Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal comunicará a cada aspirante, a través de la página www.trabajaen.gob.mx, al menos con dos días de anticipación la(s) fecha(s), hora y domicilio en que deberán presentarse para la aplicación de las diferentes etapas del concurso. En estas comunicaciones se especificará la duración aproximada para el desahogo de cada etapa. En casos de fuerza mayor, se establecerá comunicación a través del correo registrado por la/el candidata/o en la página www.trabajen.gob.mx. La aplicación de los Exámenes de Conocimientos y Evaluación de Habilidades, Revisión y Entrega de Documentos y Entrevista del Comité Técnico de Selección se llevará a cabo en Palacio Nacional, Edificio XII Anexo, 3er piso, Col. Centro, Deleg. Cuauhtémoc, Ciudad de México, C.P. 06020. No obstante, el lugar estará sujeto a cambio derivado de las necesidades de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal o cualquier otra contingencia que pudiera presentarse, lo cual se informará a través de los mensajes enviados a la cuenta personal de la página www.trabajaen.gob.mx. Es indispensable que las/os aspirantes se presenten 10 minutos antes de la hora de inicio de las evaluaciones. Asimismo, deberán presentar una identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará licencia de conducir, credencial para votar con fotografía, cédula profesional o pasaporte), impresión de la pantalla personal del/de la candidato/a de la página www.trabajaen.gob.mx con el nombre del/la candidato/a así como comprobante de número de folio para el concurso asignado por esta página.
Publicación de Resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso, así como el folio ganador serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx.
Temarios de Estudio para la presentación y evaluaciones.	Los Temarios de Estudio para los Exámenes de Conocimientos serán publicados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx y de igual forma se encontrarán disponibles en el portal www.gob.mx/cjef en la sección “Servicio Profesional de Carrera, Convocatorias en la CJEF, Convocatorias 2021, Temarios de Estudio”, http://www.gob.mx/cjef/acciones-y-programas/convocatorias-cjef-2021 El material de estudio para las evaluaciones de habilidades se podrá consultar en el portal www.gob.mx/cjef en la sección “Material de Estudio del Servicio Profesional de Carrera, http://www.gob.mx/cjef/acciones-y-programas/material-de-estudio-del-servicio-profesional-de-carrera
Reactivación de folios descartados en la Etapa de Revisión Curricular.	De acuerdo al Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, última reforma, 17 de mayo de 2019, numerales 214 y 215, la reactivación de folios procederá cuando sea descartado algún folio por causas no imputables a la/el aspirante, por errores u omisiones que se acrediten fehacientemente en el sistema de información o de la/del operadora/or de ingreso, así como en los casos que por desconocimiento de los catálogos o error, el/la candidato/a registre equivocadamente el área de estudio o experiencia laboral, en el entendido de que el/la aspirante deberá comprobar que cumple con el perfil establecido. En estos casos, se dará a conocer a las/os aspirantes inscritos en el concurso el o los folios que sean reactivados y las causas que lo originaron para dar transparencia al concurso. Derivado de lo anterior, el puesto incluido en esta convocatoria está sujeto a este proceso por lo cual las/os candidatas/os podrá solicitar a la Dirección de Desarrollo Humano y Organización su reactivación de folio. Esta solicitud deberá entregarse **dentro de los 3 días hábiles siguientes al cierre de la etapa de publicación y registro de aspirantes**, en Palacio Nacional, Edificio XII Anexo, 3er piso, Col. Centro, Deleg. Cuauhtémoc, Ciudad de México, C.P. 06020 con la siguiente documentación: • Escrito dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, en donde se mencionen las causas por las que el Sistema Trabajaen descartó su participación en el concurso. • Justificación de por qué se considera que se deba reactivar su folio. • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo. • Currículum vítae registrado en la página www.trabajaen.gob.mx. • Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad.

	Indicar la dirección física y electrónica donde pueda recibir la respuesta a su petición, la cuál será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal. **Una vez pasado el periodo establecido o en caso de que falte algún documento, no serán recibidas las peticiones de reactivación.** La reactivación de folios **no será procedente** cuando las causas de descarte sean por lo siguiente: 1. El/La aspirante cancele su participación en el concurso; 2. La duplicidad de registros y la baja en sistema imputables a la/el aspirante. La Dirección de Desarrollo Humano y Organización analizará previamente la solicitud, dentro de los 5 días hábiles siguientes a su recepción, para determinar su procedencia y someterla a aprobación del Comité Técnico de Selección, quien será el responsable de determinar la aceptación de la/del candidata/o en el concurso.
Revisión de resultados del Examen de conocimientos	En caso de que algún candidato o candidata solicite revisión del Examen de conocimientos, podrá presentar su solicitud por escrito en la Dirección de Desarrollo Humano y Organización en Palacio Nacional, Edificio XII Anexo, 3er piso, Col. Centro, Deleg. Cuauhtémoc, Ciudad de México, C.P. 06020 o enviarla a través del correo electrónico aescalona@cjef.gob.mx, **durante los tres días posteriores a la publicación de los resultados del Examen de conocimientos**. Posterior a esto, se le dará una cita para llevar a cabo el proceso de revisión, la cual versará únicamente respecto a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso, procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. **Una vez concluido el periodo establecido, no se aceptará solicitudes de revisión de Examen de conocimientos.**
Vigencia de Resultados de Evaluaciones Anteriores	Derivado de que la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal aplica herramientas propias en la evaluación de habilidades con fines de ingreso, los resultados obtenidos en la aplicación de las mismas en otros concursos de vacantes de esta dependencia serán considerados en la mencionada etapa, siempre y cuando cumplan con la vigencia de 1 año de haberse aplicado. Los resultados obtenidos en el Módulo Generador de Exámenes que administra la Secretaría de la Función Pública en cualquiera de las capacidades profesionales **no podrán ser reconocidos** para efectos de los concursos de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio.
Publicación de Resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx.
Determinación o Fallo del Comité Técnico de Selección.	En la etapa de Determinación o Fallo, el Comité Técnico de Selección elegirá de entre los finalistas, al/a la ganador/a, de acuerdo a la programación establecida, lo cual se realizará tentativamente a partir del **28 de junio de 2021** en Palacio Nacional, Edificio XII Anexo, 3er piso, Col. Centro, Deleg. Cuauhtémoc, Ciudad de México, C.P. 06020. No obstante, la fecha y lugar estarán sujetos a cambio derivado de las necesidades de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal o cualquier otra contingencia que pudiera presentarse, lo cual se informará a través de los mensajes enviados a la cuenta personal de la página www.trabajaen.gob.mx. El folio ganador se publicará en el portal de www.trabajaen.gob.mx.
Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún/a candidato/a se presente al concurso; II. Porque ningún/a de las/os candidatas/os obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerada/o finalista, o III. Porque sólo un/a finalista pase a la etapa de determinación y sea vetada/o, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Fecha de Alta del Ganador	El Comité Técnico de Selección acordará en la Etapa VI: Determinación del Comité Técnico de Selección, la fecha de ingreso de la/del candidata/o ganadora/or y en la que surtirá efectos el respectivo nombramiento.

Reserva de Finalistas	Las/os candidatas/os que sean entrevistadas/os y que no sean seleccionadas/os por el Comité Técnico de Selección para ocupar el puesto vacante, pero que obtengan un Puntaje Mínimo de Calificación de 70, se integrarán a la reserva de finalistas de la rama de cargo o puesto, con el fin de ocupar un puesto vacante del mismo rango o un puesto del rango inmediato inferior, cuando éste sea homólogo o afín en perfil, a aquél por el que hubieren concursado. La permanencia en la reserva será de un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso en la página www.trabajaen.gob.mx.
Disposiciones Generales	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/os 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/os candidatas/os que se hayan inscrito a algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal se sujetarán a la normatividad que determine la SHCP que aplique al año de su retiro. 5. En los portales www.trabajen.gob.mx y el www.gob.mx/cjef, en la sección "Servicio Profesional de Carrera", http://www.gob.mx/cjef/acciones-y-programas/servicio-profesional-de-carrera, podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes. 6. Cuando la/el ganadora/or del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrada/o en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos. 7. En caso de que la/el candidata/o seleccionada/o para ocupar el puesto vacante radique fuera de la Ciudad de México, la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal no se hará cargo del respectivo menaje de casa por lo que los gastos correspondientes correrán a cargo de la persona interesada. 8. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables, informando a las/os candidatas/os participantes a través de la página www.trabajaen.gob.mx o el portal www.gob.mx/cjef la forma y tiempos para su resolución. 9. Las/os concursantes podrán presentar su inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal ubicada en Palacio Nacional, Edificio XII Anexo, 3er Piso, Col. Centro, Deleg. Cuauhtémoc, Ciudad de México, C.P. 06020, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las/os aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, podrán comunicarse al número telefónico 01 (55) 36-88-44-27 ó 36-88-44-56 en un horario de 9:30 a 14:30 hrs., así como al correo electrónico: aescalona@cjef.gob.mx o lmonroy@cjef.gob.mx

Ciudad de México, a 12 de mayo de 2021.
"El Comité Técnico de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal"
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
Por acuerdo del Comité Técnico de Selección
Secretaria Técnica Suplente
Mtra. Alma Rosalía Escalona García
Conforme al Oficio No. CJEF/UAF/DDHO/ 608 /2021 del 30 de abril del presente relativo a la designación como suplente del Lic. Oscar Abel López Islas, Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección
Firma Electrónica.

Comisión Nacional Bancaria y de Valores

CONVOCATORIA PUBLICA DIRIGIDA A TODO (A) INTERESADO (A) QUE DESEE INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA
No. CNBV-006-2021

El Comité Técnico de Selección en la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, 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 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 vigente a la fecha, emite la siguiente Convocatoria Pública dirigida a todo (a) interesado (a) que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera para ocupar los siguientes puestos vacantes en la Administración Pública Federal:

1) Puesto	Subdirector (a) de Mejora “B”		
Código de Puesto	06-B00-1-M2C015P-0006403-E-C-U	Rama de Cargo	Auditoría, responsabilidades, quejas e inconformidades
Número de Vacantes	Una	Nivel Administrativo	N21
Percepción Mensual Bruta	$37,732.00 (treinta y siete mil setecientos treinta y dos pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción	Organo Interno de Control en la CNBV	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones			
1.- Verificar el cumplimiento de las normas de control interno y la evaluación de la gestión pública que emita la Secretaría de la Función Pública, así como definir los proyectos de normas complementarias que se requieran en materia de control interno y la evaluación de la gestión pública, para contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales. 2.- Participar en la planeación del Comité de Control y Desempeño Institucional de la Comisión Nacional Bancaria y De Valores CNBV con la finalidad de que éste se lleve a cabo con la Calidad requerida. 3.- Realizar el seguimiento al cumplimiento de los acuerdos adoptados en el Comité de Control y Desempeño Institucional de la CNBV en materia de control interno y fortalecimiento institucional, con la finalidad de fortalecer el control interno de la institución. 4.- Revisar y evaluar la suficiencia y efectividad de la estructura del control interno establecido en la CNBV elaborando los proyectos de los resultados obtenidos del estado que guarda, para emitir recomendaciones que permitan la consecución de los objetivos institucionales. 5.- Participar en la evaluación de riesgos que puedan obstaculizar el cumplimiento de las metas y objetivos de la CNBV para emitir recomendaciones que permitan administrar dichos riesgos. 6.- Verificar el cumplimiento del Proceso de Administración de Riesgos de la CNBV, revisar los informes de resultados y presentar para aprobación del superior inmediato, con la finalidad de emitir recomendaciones que permitan administrar los riesgos identificados. 7.- Proponer y participar en implementación de acciones para fomentar y asegurar el desarrollo administrativo, la modernización y la mejora de la gestión pública de la CNBV. 8.- Identificar las áreas de oportunidad y proponer al titular del área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública o a su superior inmediato, acciones de mejora que impacten en el proceso de planeación que desarrolle la CNBV, para la mejora de la gestión o para el desarrollo administrativo integral conforme a las disposiciones que establezca la SFP. 9.- Revisar y ejecutar acciones para la mejora y modernización de la gestión de la CNBV, en temas como Planeación estratégica, trámites, servicios y procesos de calidad, Participación ciudadana, Mejora regulatoria interna y hacia particulares, Gobierno digital, Recursos humanos, Servicio Profesional de Carrera y racionalización de estructuras, austeridad y disciplina del gasto y transparencia y rendición de cuentas. 10.- Participar por designación en los Comités Técnicos de Selección de la CNBV y revisar la certificación de los concursos de selección del Servicio ¨Profesional de Carrera, para dar cumplimiento a la normativa en esta materia. 11.- Desarrollar y proponer pronunciamientos de carácter ético, así como de programas orientados a la transparencia y el combate a la corrupción y rendición de cuentas, para la prevención de actos contrarios a la integridad. 12.- Definir propuestas para la determinación de las intervenciones que en materia de control interno y la evaluación de la gestión pública para que éstas sean integradas al Plan Anual de Trabajo del Organo Interno de Control en la CNBV con el resultado del análisis de la información contenida en informes, reportes, estudios, sistemas, etc.			

13.- Supervisar el seguimiento a los programas o estrategias de desarrollo administrativo integral, modernización y mejora de la gestión pública, así como supervisar y evaluar los reportes periódicos de resultados de las acciones derivadas de dichos programas y estrategias, para contribuir al cumplimiento institucional en la materia. 14.- Supervisar el seguimiento de la CNBV a las disposiciones contenidas en los nueve manuales administrativos de aplicación general emitidos por la SFP, con la finalidad de promover el apego normativo. 15.- Revisar el seguimiento de las acciones que implemente la CNBV para la mejora de sus procesos para el cumplimiento de sus objetivos estratégicos con un enfoque preventivo. 16.- Proponer acciones para el cumplimiento del Plan Estratégico de la CNBV, 17.- Revisar y llevar a cabo los diagnósticos sobre el grado de avance y estado que guarda la CNBV en materia de desarrollo administrativo integral, modernización y mejora de la gestión pública, para contribuir con un enfoque preventivo a la mejora continua institucional. 18.- Dar seguimiento a las acciones comprometidas para la mejora de la gestión institucional y de buen gobierno a fin de asegurar el cumplimiento de las normas, metas y objetivos. 19.- Registrar los registros de los asuntos del área de auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública, y asegurar la correcta expedición de las copias certificadas de los documentos que se encuentren en los archivos para el Control y atención de solicitudes de información y otros asuntos oficiales. 20.- Revisar y participar en la elaboración de requerimientos de información y documentación, solicitadas a las unidades administrativas para la atención de los asuntos competencia del área de Auditoría para desarrollo y mejora de la gestión pública. 21.- Verificar la implementación de las acciones preventivas y de transformación institucional a partir del análisis de los resultados de las distintas evaluaciones a modelos, programas, y estrategias establecidas por la Secretaría de la Función Pública a fin de contribuir al desarrollo administrativo integral, modernización y mejora de la gestión pública. 22.- Proponer acciones preventivas y de transformación institucional a partir del análisis de los resultados de las distintas evaluaciones a modelos, programas y estrategias establecidas por la Secretaría de la Función Pública, a fin de contribuir al desarrollo administrativo integral, modernización y mejora de la gestión pública.		
Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado Area General: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Matemáticas, Actuaría Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Finanzas, Economía, Derecho, Contaduría, Comercio Internacional, Administración. Area General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Ingeniería
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Según catálogos de trabajen. Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales, Contabilidad, Auditoría, Actividad Económica.
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	1. Control, Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno. 2. Calidad y productividad en la Administración Pública Federal. Trabajo en Equipo (Calificación mínima aprobatoria: 70).
	Otros idiomas	Inglés nivel básico
	Otros conocimientos	Word, nivel intermedio Excel, nivel básico.

2) Puesto	Subdirector (a) de Auditoría B		
Código de Puesto	06-B00-1-M2C014P-0006420-E-C-U	Rama de Cargo	Auditoría, responsabilidades, quejas e inconformidades
Número de Vacantes	Una	Nivel Administrativo	N21
Percepción Mensual Bruta	$37,732.00 (treinta y siete mil setecientos treinta y dos pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción	Organo Interno de Control en la CNBV	Sede (Radicación)	Ciudad de México

Funciones

1.- Coordinar y ejecutar las auditorías y visitas de inspección de las unidades administrativas, de conformidad con las normas y procedimientos de auditoría gubernamental y orientar al grupo de trabajo a fin de que aplique las normas, técnicas y procedimientos de auditoría pública.

2.- Realizar los informes de resultados que deriven de las auditorías realizadas a fin de dar a conocer los resultados de las auditorías y visitas de inspección e forma oportuna y con la calidad requerida.

3.- Coordinar y realizar las auditorías y visitas de inspección de las unidades administrativas de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores CNBV que solicite la Secretaría de la Función Pública SFP o en apoyo a otras instancias externas de fiscalización para verificar si cumple con la normativa, programas y metas establecidos y evaluar la eficiencia y eficacia en el cumplimiento de los objetivos.

4.- Proponer y analizar las medidas correctivas y preventivas necesarias conforme los hallazgos que se deriven de las auditorías practicadas para apoyar al logro de los fines, aprovechar mejor los recursos asignados y que el otorgamiento de servicios sea oportuno, confiable y completo.

5.- Verificar y ejecutar el seguimiento de las medidas correctivas y preventivas determinadas en las observaciones derivadas de las auditorías practicadas por sí o por las diferentes instancias externas de fiscalización con la finalidad de contribuir a la solución de los hechos observados.

6.- Elaborar los oficios de requerimientos de información y documentación de conformidad con la práctica de la auditoría de las unidades administrativas de la CNBV para el cumplimiento de sus atribuciones.

7.- Elaborar propuestas respecto de las intervenciones que en materia de Auditoría Interna deben realizarse para que estas sean integradas en el Plan Anual de Trabajo del Organo Interno de Control de la CNBV.

8.- Realizar el seguimiento de las acciones de atención a los riesgos establecidos en el Plan anual de Trabajo reportadas a la SFP a través de la plataforma de Coordinación Institucional de los órganos de vigilancia y control con la finalidad de contribuir al logro de los objetivos institucionales.

9.- Registrar la información derivada de las auditorías y seguimientos realizados fuerza de trabajo, costo remuneraciones y recuperaciones para que se integren al Sistema Integral de Auditorías SIA de la SFP, para ser reportados con la calidad requerida.

10.- Realizar el registro de la información competencia del área de Auditoría Interna que se reporta trimestralmente en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia SIPOT, con la finalidad de dar cumplimiento en tiempo y forma a lo establecido en la normativa en materia.

11.- Realizar la dictaminación de los datos registrados relativos al ejercicio del presupuesto autorizado en el Sistema de Comunicación Social COMSOC que se reporta mensualmente con la finalidad de verificar el gasto ejercido en materia de comunicación social.

12.- Ejecutar el registro y control de los expedientes de Auditoría y seguimiento a través del Sistema de organización de Archivos SOA a fin de mantenerlo actualizado.

13.- Llevar a cabo el análisis y revisión de las contribuciones realizadas reportadas a la SFP, a fin de verificar el apego a la normativa en materia.

14.- Apoyar en la apertura y cierre de las revisiones a la Cuenta Pública que lleva a cabo la Auditoría Superior de la Federación, a fin de dar seguimiento a las acciones determinadas.

15.- Apoyar en la apertura y cierre de las auditorías que lleva a cabo el Auditor Externo, a fin de dar seguimiento a las acciones determinadas.

16.- Detectar y solicitar las necesidades de capacitación en el marco del Sistema de Servicio Profesional de Carrera, con la finalidad de fortalecer las capacidades y habilidades del personal auditor.

17.- Actualizar los registros de los asuntos del área de Auditoría Interna y llevar a cabo la expedición de las copias certificadas de los documentos que se encuentren en los archivos para el control y atención de solicitudes de información u otros asuntos oficiales.

Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado Area General: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Matemáticas, Actuaría Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Finanzas, Economía, Derecho, Contaduría, Computación e Informática, Administración. Area General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Computación e Informática
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Según catálogos de trabajen. Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Auditoría
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	1. Auditoría Interna. 2. Auditoría Financiera. Trabajo en Equipo (Calificación mínima aprobatoria: 70).
	Otros idiomas	Inglés nivel básico
	Otros conocimientos	Word, nivel intermedio Excel, nivel básico.

3) Puesto	Auditor (a)		
Código de Puesto	06-B00-1-M2C015P-0006422-E-C-U	Rama de Cargo	Auditoría, responsabilidades, quejas e inconformidades
Número de Vacantes	una	Nivel Administrativo	O33
Percepción Mensual Bruta	$32,161.00 (treinta y dos mil ciento sesenta y un pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción	Organo Interno de Control en la CNBV	Sede (Radicación)	Ciudad de México

Funciones

1.- Ejecutar las auditorías y visitas de inspección a las unidades administrativas de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores CNBV de conformidad con las normas y procedimientos de auditoría gubernamental y orientar al grupo de trabajo a fin de que aplique las normas técnicas y procedimientos de auditoría pública.

2.- Participar y apoyar en la elaboración de los informes de resultados que deriven de las auditorías realizadas a fin de dar a conocer los resultados de las auditorías y visitas de inspección de forma oportuna y con la calidad requerida.

3.- Realizar las Auditorías y visitas de inspección a las unidades administrativas de la CNBV que solicite la SFP, en apoyo a otras instancias externas de fiscalización para verificar si cumple con la normativa, programas y metas establecidos a evaluar la eficiencia y eficacia en el cumplimiento de sus objetivos.

4.- Proponer las medidas correctivas y preventivas necesarias conforme los hallazgos que se deriven de las auditorías practicadas, para apoyar al logro de los fines, aprovechar mejor los recursos asignados y que el otorgamiento de servicios sea oportuno, confiable y completo.

5.- Ejecutar el seguimiento a las medidas correctivas y preventivas determinadas en las observaciones derivadas de las auditorías practicadas por sí o por las diferentes instancias externas de fiscalización, con la finalidad de contribuir a la solución de los hechos observados.

6.- Participar en la elaboración de oficios de requerimiento de información y documentación de conformidad con la práctica de la auditoría en las unidades administrativas de la CNBV para el cumplimiento de sus atribuciones.

7.- Participar en la elaboración de propuestas respecto de las intervenciones que en materia de auditoría interna deban realizarse para que estas sean integradas en el Plan Anual de Trabajo del Organo Interno de Control en la CNBV.

8.- Apoyar el seguimiento de las acciones de atención los riesgos establecidos en el Plan Anual de Trabajo PAT reportadas a la SFP a través de la Plataforma de Coordinación Institucional de los órganos de vigilancia y control PCI-OVC, con la finalidad de contribuir al logro de los objetivos institucionales.

9.- Participar en el registro de la información derivada de las auditorías y seguimientos realizados, fuerza de trabajo, costo, remuneraciones, para que se integren al Sistema Integral de Auditorías SIA de la SFP, para ser reportados con la calidad requerida a la SFP. 10.- Apoyar en el registro de la información competencia del área de Auditoría interna que se reporta trimestralmente en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia SIPOT, con la finalidad de dar cumplimiento en tiempo y forma a lo establecido en la normativa en la materia. 11.- Auxiliar en la dictaminación de los datos registrados relativos al ejercicio del presupuesto autorizado en el Sistema de Comunicación Social (COMSOC) que se reporta mensualmente, con la finalidad de colaborar con la revisión del gasto ejercido en materia de Comunicación Social. 12.- Colaborar en el registro y control de los expedientes de Auditoría y Seguimiento, a través del Sistema de Organización de Archivos (SOA), a fin de mantenerlo actualizado. 13.- Colaborar con el análisis y revisión de las contrataciones realizadas, reportadas por la SFP, a fin de verificar el apego a la normativa en la materia. 14.- Solicitar las acciones de capacitación necesarias para cumplir con el Sistema del Servicio Profesional de Carrera. 15.- Participar en el registro de los asuntos del área de Auditoría Interna en atención a la metodología implementada para tales efectos, así como en la remisión de copias para su certificación de los documentos que se encuentren en el archivo y atención de solicitudes de información u otros asuntos oficiales. 16.- Las demás que le confieren otras disposiciones jurídicas y aquellas funciones que le encomiende el Titular del órgano interno de control y el titular del área de Auditoría Interna, para su atención correspondiente		
Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado Area General: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Matemáticas, Actuaría Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Finanzas, Economía, Derecho, Contaduría, Computación e Informática, Administración. Area General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Computación e Informática
	Experiencia laboral	Mínimo 2 años de experiencia en: Según catálogos de trabajen. Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Auditoría
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	1. Auditoría Interna. 2. Auditoría Financiera. Trabajo en Equipo (Calificación mínima aprobatoria: 70).
	Otros idiomas	Inglés nivel básico
	Otros conocimientos	Word, Excel, Power Point y Outlook nivel intermedio. Se requiere: Experiencia en Auditoría, Legislación Bancaria, Mercado de Valores o Administración Pública.

Bases de Participación

1a. Requisitos de participación	Podrán participar los (las) candidatos (as) que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y aquellos establecidos en las bases de la Convocatoria. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: (Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal).
2a. Documentación requerida	**1.** 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).

	2. Los (as) candidatos (as) deberán presentar en original o copia certificada para su cotejo, y copia simple los documentos que se mencionan a continuación: **3.** Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: credencial para votar o pasaporte vigente o cédula profesional o Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada. **4.** Acta de nacimiento y/o forma migratoria Residente permanente/Tarjeta de residente permanente según corresponda. **5.** La Dirección General de Organización y Recursos Humanos entregará un escrito para su llenado al momento de la revisión documental dónde manifestará 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, ni encontrarse con algún impedimento legal; y que la documentación presentada es auténtica. En caso de haber sido beneficiado (a) por algún programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. **6.** Presentar las constancias con las que acredite su Experiencia y Méritos con los que cuenta, 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. **7.** Los (as) Servidores (as) Públicos (as) de Carrera Titulares para efectos de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado 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 (as) públicos (as) de carrera titulares. **8.** Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 40 años). **9.** Currículum Vítae máximo 3 cuartillas, actualizado, con números telefónicos de los empleos registrados incluyendo el actual, en los que se detallen claramente, funciones específicas, puesto ocupado y periodo en el cual laboró. **10.** Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en Trabajaen, deberá presentar los documentos que comprueben cada periodo laborado desde su inicio hasta su fin, para lo cual se aceptarán: hojas únicas de servicios, constancias de servicios, constancias de nombramientos, cartas finiquito, constancias de baja, contratos de servicios profesionales por honorarios (acompañados de los recibos de pago que soporten el periodo laborado o en su defecto las constancias de retenciones por pago de impuestos respectivas), altas y bajas al IMSS o ISSSTE, recibos de pago (bimestrales por cada año laborado), 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 preferentemente con sello; conteniendo: nombre completo del (de la) candidato(a), periodo laborado, percepción, puesto(s) y funciones desempeñadas, Asimismo, se aceptará la carta, oficio o constancia de término de servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se haya realizado o por la Institución Académica que la haya liberado y con las cuales se acrediten las áreas generales de experiencia y hasta por un año, de los solicitados en el perfil del puesto por el cual se concurse. Sólo se aceptarán cartas como **11.** Becario(a) hasta por un máximo de 1 año. No se aceptarán cartas de recomendación. **12.** Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa. En el caso de que el perfil del puesto requiera pasantes y 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.

	13. En el caso de que el perfil del puesto requiera titulados y el requisito académico señale "Titulado" se aceptará cédula y título profesional, los cuales podrán acreditar con el Acta de Examen Profesional o Carta de Terminación con calificación aprobatoria del Seminario que acredite el nivel de licenciatura, con la condición de firmar una carta compromiso para entregar el Título Profesional y Cédula Profesional registrada en la Secretaría de Educación Pública, en un plazo máximo de un año.) **14.** Se aceptará el grado de maestría o de doctorado, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto, para acreditar el cumplimiento del requisito de escolaridad establecido en el perfil de que trate. 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, vigente a la fecha, deberá presentar invariablemente, la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. **15.** Impresión del documento de Bienvenido(a) al sistema TrabajaEN, como comprobante de folio asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx para el concurso. **16.** Cuestionario de datos generales. **17.** No obstante haber cubierto los puntos antes referidos, la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, se reserva el derecho de solicitar, hasta antes de la emisión del fallo correspondiente, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el (la) aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos; así como los datos registrados en el cuestionario de datos generales, de conformidad al numeral 138, inciso V 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. **18.** En caso de existir falsedad u omisión en la información proporcionada o en el supuesto de que no se acredite la existencia o autenticidad de algún documento, se descartará inmediatamente al aspirante, sin responsabilidad para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, quien se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
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 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 los (as) candidatos (as).

Programa del concurso:

Etapa	Fecha o Plazo
Publicación de convocatoria	12 de MAYO de 2021
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	12 a 27 de MAYO de 2021
Revisión Curricular (en forma automatizada por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	12 a 27 de MAYO de 2021
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 28 de MAYO al 01 de JUNIO de 2021
*Examen de conocimientos	HASTA 26 de JUNIO de 2021
*Evaluación de habilidades	HASTA 7 de JULIO de 2021
*Presentación de Documentos y Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	HASTA 22 de JULIO de 2021
*Entrevista por el Comité de Selección	HASTA 7 de AGOSTO de 2021
*Determinación del candidato ganador	HASTA 21 de AGOSTO de 2021

Nota: Las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, previo aviso a través del portal 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.
Para la evaluación de habilidades, se aplicarán herramientas propias de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, conforme a los criterios emitidos por la Secretaría de la Función Pública.

<table>
<tr><td>4a. Temarios</td><td>Los temarios y bibliografías referentes al examen de conocimientos se encontrarán a su disposición en la página electrónica de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (www.gob.mx/cnbv), siguiendo la ruta: Transparencia/Transparencia Focalizada/Servicio Profesional de Carrera, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria y en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.
La guía para la evaluación de habilidades se encuentra en la página electrónica de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (www.gob.mx/cnbv), siguiendo la ruta: Transparencia/Transparencia Focalizada/Servicio Profesional de Carrera/Criterios de Evaluación/Guía de Evaluaciones de Habilidades.</td></tr>
<tr><td>5a. Presentación de Evaluaciones</td><td>La Comisión Nacional Bancaria y de Valores 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 Bancaria y de Valores 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, vigente a la fecha, 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 quince 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, tendrá una duración de dos horas aproximadamente la calificación mínima aprobatoria deberá ser de:
<table>
<tr><th>Puesto</th><th>Consecutivo</th><th>Puntaje mínimo aprobatorio</th></tr>
<tr><td>Subdirector (a) de Mejora B</td><td>6403</td><td>70</td></tr>
<tr><td>Subdirector (a) de Auditoría B</td><td>6420</td><td>70</td></tr>
<tr><td>Auditor</td><td>6422</td><td>70</td></tr>
</table>
• La subetapa de evaluación de habilidades no será motivo de descarte, considerando para los cálculos del sistema de puntuación la calificación obtenida de 0 a 100 sin decimales.
• El resultado obtenido en la evaluación de habilidades, realizada con las herramientas de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, tendrá una vigencia de un año, dicha vigencia será únicamente para los concursos convocados por la CNBV.
• En caso de que un (una) aspirante requiera revisión de exámenes o evaluaciones, ésta 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 www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección, a la siguiente dirección: Insurgentes Sur 1971 Torre Sur 5 Piso, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, Delegación Alvaro Obregón, en Ciudad de México en el área de Admisión de Personal de 10:00 a 14:00 hrs.</td></tr>
</table>

	Es importante señalar, que la revisión de exámenes, por parte del Comité Técnico de Selección, sólo podrá efectuarse de conformidad con lo establecido en el numeral 219 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente a la fecha, que establece 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 las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. • 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. La Comisión Nacional Bancaria y de Valores aplicará las herramientas de evaluación en sus instalaciones. 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
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 Bancaria y de Valores, 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, vigente a la fecha. Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, pasarán a la etapa de Entrevista, como mínimo 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).

<table>
<tr><td></td><td>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)</td></tr>
<tr><td>Etapa de Determinación</td><td>Se considerarán finalistas a los (as) 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 (as) 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:
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>6a. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación</td><td>Las Reglas de Valoración General y el Sistema de Puntuación General, los podrán consultar en la página electrónica de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (www.gob.mx/cnbv), siguiendo la ruta: Transparencia/Transparencia Focalizada/Servicio Profesional de Carrera/Criterios de Evaluación/Reglas de Valoración General
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
<table>
<tr><th>Subetapa</th><th>Nivel del Puesto</th><th>Puntos
Factor de
Ponderación %</th></tr>
<tr><td>Examen de Conocimientos</td><td>Enlace Jefe (a) de Departamento
Subdirector (a) de Area</td><td>30 puntos
30 puntos
20 puntos</td></tr>
<tr><td>Evaluación de Habilidades</td><td>Enlace Jefe (a) de Departamento
Subdirector (a) de Area</td><td>20 puntos
10 puntos
10 puntos</td></tr>
<tr><td>Evaluación de la Experiencia</td><td>Enlace Jefe(a) de Departamento
Subdirector (a) de Area</td><td>10 puntos
20 puntos
30 puntos</td></tr>
<tr><td>Valoración del Mérito</td><td>Todos</td><td>10 puntos</td></tr>
<tr><td>Entrevistas</td><td>Todos</td><td>30 puntos</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>7a. Publicación de Resultados</td><td>Los resultados de los concursos serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.</td></tr>
<tr><td>8a. Reserva de Candidatos</td><td>Los (as) candidatos (as) entrevistados (as) por los miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores (as) del concurso y obtengan un puntaje mínimo de calificación de 70, se integrarán a la Reserva de Candidatos (as) de la rama de cargo o puesto de que se trate de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, 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 (as) y tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, a participar en concursos bajo la modalidad de convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes.</td></tr>
</table>

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: Porque ningún candidato (a) se presente al concurso; Porque ninguno de los (as) candidatos (as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado (a) finalista; o Porque sólo un (una) 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. 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	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, vigente a la fecha.
12a. Resolución de dudas:	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los (las) candidatos (as) formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico rabad@cnbv.gob.mx, así como un módulo de atención telefónico en el número 55 14-54-64-72, en horario de 09:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 hrs. de lunes a viernes.
13a. Inconformidades:	Los(as) concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, en Insurgentes Sur 1971, Plaza Inn Torre Sur Piso 3 Col. Guadalupe Inn C.P. 01020, en Ciudad de México, de 9:00 a 15:00 y de 16:00 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.
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, 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, en Ciudad de México, conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 97 y 98 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

15a. Procedimiento para la Reactivación de Folios	Una vez cerrado el proceso de inscripción al concurso, el (la) candidato (a) tendrá 3 días hábiles posteriores a la fecha de cierre para presentar su escrito dirigido al Comité Técnico de Selección donde solicite la de reactivación de folio y demostrar que cubre con el perfil del puesto (escolaridad y experiencia), en Insurgentes Sur 1971 Torre Sur 5 Piso, Col Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, en Ciudad de México en el área de Admisión de Personal de 10:00 a 14:00 hrs, anexando la siguiente documentación: Currículum Vítae con la leyenda: Bajo protesta de decir verdad con nombre y firma del candidato; Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo; Justificación del porqué considera se deba reactivar su folio; Original y Copia de los documentos comprobatorios actualizados de su petición de reactivación. Indicar la dirección electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. La reactivación de folios no será procedente cuando: I. El (la) aspirante cancele su participación en el concurso, y II. Exista duplicidad de registros en Trabajaen. Una vez recibidas las solicitudes de reactivación de folios, el Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección convocará 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 General de Organización y Recursos Humanos, notificará al candidato el Acuerdo emitido por el Comité Técnico de Selección.
16a. Disposiciones generales	En el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores. Los datos personales de los (as) concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. Cuando el (la) ganador (a) del concurso tenga el carácter de servidor (a) público (a) de carrera titular, para poder ser nombrado (a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el (la) candidato (a) ganador (a), este deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir de entre los finalistas al siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 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 12 de mayo de 2021.
El Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional Bancaria y de Valores
“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”
Subdirector de Organización y Recursos Humanos
Lic. Roberto Abad Aguilera
Firma Electrónica.

Comisión Nacional Bancaria y de Valores

CONVOCATORIA PUBLICA DIRIGIDA A TODO (A) INTERESADO (A)
QUE DESEE INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA
No. CNBV-007-2021

El Comité Técnico de Selección en la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, 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 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 vigente a la fecha, emite la siguiente:

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

1) Puesto	Subdirector (a) de Prevención de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita		
Código de Puesto	06-B00-1-M2C015P-0006302-E-C-U	Rama de Cargo	Auditoría, Responsabilidades, quejas e inconformidades
Número de Vacantes	Una	Nivel Administrativo	N11
Percepción Mensual Bruta	$32,667.00 (treinta y dos mil seiscientos sesenta y siete pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Prevención de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita	Sede (Radicación)	Ciudad de México

Funciones

1.- Participar en las funciones encaminadas a la prevención de operaciones con recursos de procedencia ilícita y la atención a requerimientos de autoridades, así como con las autoridades judiciales, hacendarias federales y administrativas competentes y con las entidades supervisadas por la CNBV, para coadyuvar en las actividades para la automatización de los diferentes procesos de las Direcciones Generales de Prevención de Operaciones con Recursos de Procedencia ilícita A y B así como Dirección General de Atención a Autoridades.

2.- Coordinar las funciones relativas al adecuado funcionamiento de los procesos automatizados, con el fin de eficientar la ejecución de las tareas, el funcionamiento, la atención a usuarios y la optimización de recursos de las Direcciones Generales de Prevención de Operaciones con Recursos de Procedencia ilícita A y B, la Dirección General de Atención a Autoridades y las entidades supervisadas.

3.- Coordinar, impartir y administrar los programas de asesoría y capacitación en el uso de los sistemas automatizados, desarrollados para las Direcciones Generales de Prevención de Operaciones con Recursos de Procedencia ilícita A y B, la Dirección General de Atención a Autoridades, para que sean utilizadas correctamente, logrando solicitudes y requerimientos efectivos.

4.- Administrar los sistemas informáticos y portales asignados, llevando a cabo actividades y mecanismos necesarios para garantizar el uso y privilegios de usuarios autorizados con el fin de mantener la confiabilidad y confidencialidad de la información.

5.- Atender y resolver necesidades de los usuarios relativas a los sistemas desarrollados para las Direcciones Generales de Prevención de Operaciones con Recursos de Procedencia ilícita A y B, la Dirección General de Atención a Autoridades, con la finalidad de comunicar y re-instruir la forma y términos en los que se deben operar dichos sistemas.

6.- Monitorear los sistemas informáticos asignados, con el fin de asegurar el funcionamiento y eficiencia de la operación, coordinándose para ello con las áreas de informática.

7.- Identificar las posibles mejoras a realizar en los sistemas informáticos a través del seguimiento a los mismos con el fin de promover la automatización, actualización, identificación de áreas de oportunidad y ajuste a las necesidades que vayan surgiendo en las Direcciones Generales de Prevención de Operaciones con Recursos de Procedencia ilícita A y B, la Dirección General de Atención a Autoridades y las autoridades supervisadas, participando en las correspondientes actividades para su desarrollo.

8.- Integrar y generar información estadística relacionada con los asuntos objeto de su competencia para las Direcciones Generales de Prevención de Operaciones con Recursos de Procedencia ilícita A y B, la Dirección General de Atención a Autoridades y las entidades supervisadas con el fin de contar con información para la toma de decisiones encaminadas a mejoras o detectar posibles área de oportunidad.

Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado Area General: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Matemáticas, Actuaría Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Economía, Administración, Derecho, Computación e Informática, Contaduría, Ciencias Políticas y Administración Pública. Area General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Computación e Informática
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Según catálogos de trabajen. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales.
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	1. Jurídico Financiera. 2. Marco Legal: Sector Bancario. Trabajo en Equipo (Calificación mínima aprobatoria: 70).
	Otros idiomas	Inglés nivel básico
	Otros conocimientos	Word, Excel, Power Point nivel intermedio.

2) Puesto	Subdirector (a) de Atención a Autoridades		
Código de Puesto	06-B00-1-M2C015P-0005930-E-C-U	Rama de Cargo	Auditoría, responsabilidades, quejas e inconformidades
Número de Vacantes	Una	Nivel Administrativo	N11
Percepción Mensual Bruta	$32,667.00 (treinta y dos mil seiscientos sesenta y siete pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Atención a Autoridades	Sede (Radicación)	Ciudad de México

Funciones

1.- Examinar que las solicitudes de información y documentación, así como las órdenes de aseguramiento o desbloqueo de cuentas, transferencias o situación de fondos que requieran las autoridades judiciales, hacendarias, federales y administrativas competentes tanto a nivel estatal como federal, estén formuladas con estricto apego a derecho para que en su atención se cumplan los requisitos legales correspondientes.

2.- Analizar la información y documentación proporcionada por las entidades financieras, atendiendo a las disposiciones relativas a la secrecía financiera, a fin de atender el requerimiento de la Autoridad Judicial, Hacendaria federal y administrativa competente.

3.- Revisar las contestaciones a las Autoridades Judiciales, Hacendarias Federales y Administrativas respecto de la información y documentación, así como las órdenes de aseguramiento o desbloqueo de cuentas, transferencias o situación de fondos, con el propósito de remitirla en los casos que procedan.

4.- Revisar los requerimientos que con carácter de recordatorio se dirigen a las instituciones financieras para dar atención a la petición de la Autoridad Judicial, Hacendaria Federal y Administrativa correspondiente.

5.- Consolidar los expedientes de los asuntos asignados, con la documentación completa y necesaria para su debida tramitación.

6.- Efectuar el seguimiento de los asuntos que le son asignados a fin de someter a consideración del superior jerárquico los casos en que se han incumplido obligaciones por parte de las instituciones financieras.

7.- Integrar los datos relativos a los asuntos recibidos, atendidos y en proceso para verificar su pronta y eficiente tramitación.

Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado Area General: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Matemáticas, Actuaría Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Computación e Informática, Economía, Finanzas, Administración. Derecho, Contaduría, Area General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Computación e Informática
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Según catálogos de trabajen. Area General: Matemáticas Area de Experiencia Requerida: Probabilidad, Estadística. Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Economía General, Contabilidad, Auditoría, Actividad Económica. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales.
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	1. Jurídico Financiera 2. Marco Legal Sector Bancario Trabajo en Equipo (Calificación mínima aprobatoria: 70).

3) Puesto	Subdirector (a) de Autorizaciones al Sistema Financiero		
Código de Puesto	06-B00-1-M2C015P-0005003-E-C-A	Rama de Cargo	Normatividad y Gobierno
Número de Vacantes	Una	Nivel Administrativo	N21
Percepción Mensual Bruta	$37,732.00 (treinta y siete mil setecientos treinta y dos pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Autorizaciones al Sistema Financiero	Sede (Radicación)	Ciudad de México

Funciones

1.- Elaborar los dictámenes para la constitución y operación de las entidades financieras para que sean aprobadas en la Junta de Gobierno de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores CNBV, analizando los requisitos de procedibilidad.

2.- Realizar las respuestas a las solicitudes de aprobación de escrituras constitutivas y modificaciones estatutarias de Instituciones de Crédito, Casas de Bolsa, Sociedades Operadoras de Fondos de Inversión, Sociedades Distribuidoras o Valuadoras de Acciones de Fondos de Inversión, verificando que se apeguen a la normatividad aplicable para someterlos a la consideración del) la directora (a).

3.- Elaborar los proyectos de opinión que solicite la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en los términos de las disposiciones legales aplicables y las disposiciones de carácter general que emanen de éstas, verificando su apego a derecho.

4.- Proyectar las respuestas de Resolución de solicitudes de autorización de los actos previstos en la regulación secundaria vigente, considerando que se cumplan los requisitos legales aplicables.

5.- Revisar y corregir los proyectos de resolución de los asuntos que sean de mutua competencia, verificando que se apeguen a las disposiciones jurídicas aplicables con la finalidad de proponer el proyecto al (la) Dirección General.

Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Derecho
	Experiencia laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Según catálogos de trabajen. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	1. Marco Normativo Financiero 2. Marco Jurídico Suplementario: Sector Bursátil Trabajo en Equipo (Calificación mínima aprobatoria: 80).

4) Puesto	Especialista de Atención a Autoridades		
Código de Puesto	06-B00-1-M2C014P-0006048-E-C-U	Rama de Cargo	Auditoría, Responsabilidades, quejas e inconformidades
Número de Vacantes	Una	Nivel Administrativo	O23
Percepción Mensual Bruta	$25,820.00 (veinticinco mil ochocientos veinte pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Atención a Autoridades	Sede (Radicación)	Ciudad de México

Funciones

1. Participar en la revisión de las solicitudes de información y documentación de cuentas así como de aseguramiento o desbloqueo de las mismas que requieran las autoridades judiciales, hacendarias y administrativas competentes tanto a nivel estatal como federal, estén formuladas con estricto apego a derecho para que en su atención se cumplan los requisitos legales correspondientes.
2. Participar en la revisión de la información y documentación proporcionada por las entidades financieras, atendiendo a las disposiciones relativas a la secrecía financiera, a fin de atender el requerimiento de las autoridades judiciales, hacendarias y administrativas competentes.
3. Colaborar en la elaboración de las contestaciones a las autoridades judiciales, hacendarias y administrativas respecto de la información y documentación de cuentas, así como de aseguramiento o desbloqueo de las mismas, con el propósito de remitirla en los casos que proceda.
4. Dar seguimiento a los requerimientos que con carácter de recordatorio se dirijan a las instituciones financieras para dar atención a la petición de las autoridades judiciales, hacendarias y administrativas correspondientes.
5. Contribuir a la consolidación de los expedientes de los asuntos asignados con la documentación completa y necesaria para su debida tramitación.
6. Dar aviso al jefe inmediato (a) de los asuntos en que se han incumplido obligaciones por parte de las instituciones financieras.

Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado Area General: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Matemáticas, Actuaría Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Computación e Informática, Economía, Administración. Derecho, Contaduría, Area General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Computación e Informática
	Experiencia laboral	Mínimo 2 años de experiencia en: Según catálogos de trabajen. Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Auditoría, Contabilidad, Economía General, Actividad Económica.

		Area General: Matemáticas Area de Experiencia Requerida: Estadística, Probabilidad. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	1. Jurídico Financiera 2. Marco Legal Sector Bancario Trabajo en Equipo (Calificación mínima aprobatoria: 70). Paquetería Requerida: _ Word y Excel Nivel básico

5) Puesto	Especialista de Atención a Autoridades		
Código de Puesto	06-B00-1-M2C014P-0006084-E-C-U	Rama de Cargo	Auditoría, Responsabilidades, quejas e inconformidades
Número de Vacantes	Una	Nivel Administrativo	O23
Percepción Mensual Bruta	$25,820.00 (veinticinco mil ochocientos veinte pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Atención a Autoridades	Sede (Radicación)	Ciudad de México

Funciones

1. Participar en la revisión de las solicitudes de información y documentación de cuentas, así como de aseguramiento o desbloqueo de las mismas que requieran las autoridades judiciales, hacendarias y administrativas competentes tanto a nivel estatal como federal, estén formuladas con estricto apego a derecho para que en su atención se cumplan los requisitos legales correspondientes.
2. Participar en la revisión de la información y documentación proporcionada por las entidades financieras, atendiendo a las disposiciones relativas a la secrecía financiera, a fin de atender el requerimiento de las autoridades judiciales, hacendarias y administrativas competentes.
3. Colaborar en la elaboración de las contestaciones a las autoridades judiciales, hacendarias y administrativas respecto de la información y documentación de cuentas, así como de aseguramiento o desbloqueo de las mismas, con el propósito de remitirla en los casos que proceda.
4. Dar seguimiento a los requerimientos que con carácter de recordatorio se dirijan a las instituciones financieras para dar atención a la petición de las autoridades judiciales, hacendarias y administrativas correspondientes.
5. Contribuir a la consolidación de los expedientes de los asuntos asignados con la documentación completa y necesaria para su debida tramitación.

Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado Area General: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Matemáticas, Actuaría Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Computación e Informática, Economía, Administración. Derecho, Contaduría, Area General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Computación e Informática
	Experiencia laboral	Mínimo 2 años de experiencia en: Según catálogos de trabajen. Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Auditoría, Contabilidad, Economía General, Actividad Económica. Area General: Matemáticas Area de Experiencia Requerida: Estadística, Probabilidad Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales

	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	1. Jurídico Financiera 2. Marco Legal Sector Bancario Trabajo en Equipo (Calificación mínima aprobatoria: 70). Paquetería Requerida: _ Word y Excel Nivel básico

6) Puesto	Especialista de Atención a Autoridades		
Código de Puesto	06-B00-1-M2C014P-0005073-E-C-U	Rama de Cargo	Auditoría, Responsabilidades, quejas e inconformidades
Número de Vacantes	Una	Nivel Administrativo	O23
Percepción Mensual Bruta	$25,820.00 (veinticinco mil ochocientos veinte pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Atención a Autoridades	Sede (Radicación)	Ciudad de México

Funciones

1. Revisar de las solicitudes de información y documentación, así como las órdenes de aseguramiento o desbloqueo de cuentas, transferencias o situación de fondos que requieran las autoridades Judiciales, Hacendarias, Federales y Administrativas competentes tanto a nivel estatal como federal, están formuladas con estricto apego a derecho para que en su tención se cumplan los requisitos legales correspondientes.
2. Revisar la información y documentación proporcionada por las entidades financieras, atendiendo a las disposiciones relativas a la secrecía financiera a fin de atender el requerimiento de autoridades judiciales, hacendarias, federales y administrativas competentes.
3. Elaborar las contestaciones a las autoridades Judiciales, Hacendarias, Federales y Administrativas competentes respecto de la información y documentación, así como las órdenes de aseguramiento o desbloqueo de cuentas, transferencias o situación de fondos con el propósito de remitirla en los casos que proceda.
4. Elaborar los requerimientos que con carácter de recordatorio se dirijan a las instituciones financieras para dar atención a la petición de las autoridades Judiciales, Hacendarias, Federales y Administrativas competentes.
5. Consolidar los expedientes de los asuntos asignados, con la documentación completa y necesaria para su debida tramitación.
6. Revisar el proceso de los asuntos que le son asignados a fin de turnarlos al jefe inmediato para su revisión en los casos que se han incumplido obligaciones por parte de las instituciones financieras.

Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado Area General: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Matemáticas, Actuaría Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Computación e Informática, Economía, Administración. Derecho, Contaduría, Area General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Computación e Informática
	Experiencia laboral	Mínimo 2 años de experiencia en: Según catálogos de trabajen. Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Auditoría, Contabilidad, Economía General, Actividad Económica. Area General: Matemáticas Area de Experiencia Requerida: Estadística, Probabilidad Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)

	Capacidades Técnicas/Conocimientos	1. Jurídico Financiera 2. Marco Legal Sector Bancario Trabajo en Equipo (Calificación mínima aprobatoria: 70**).** Paquetería Requerida: _ Word y Excel Nivel básico

7) Puesto	Especialista de Atención a Autoridades		
Código de Puesto	06-B00-1-M2C014P-0005077-E-C-U	Rama de Cargo	Auditoría, Responsabilidades, quejas e inconformidades
Número de Vacantes	Una	Nivel Administrativo	O31
Percepción Mensual Bruta	$28,033.00 (veintiocho mil treinta y tres pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Atención a Autoridades	Sede (Radicación)	Ciudad de México

Funciones

1. Revisar que las solicitudes de información y documentación, así como las órdenes de aseguramiento o desbloqueo de cuentas, transferencias o situación de fondos que requieran las autoridades Judiciales, Hacendarias, Federales y Administrativas competentes tanto a nivel estatal como federal, están formuladas con estricto apego a derecho para que en su tención se cumplan los requisitos legales correspondientes.
2. Revisar la información y documentación proporcionada por las entidades financieras, atendiendo a las disposiciones relativas a la secrecía financiera a fin de atender el requerimiento de autoridades judiciales, hacendarias, federales y administrativas competentes.
3. Elaborar las contestaciones a las autoridades Judiciales, Hacendarias, Federales y Administrativas competentes respecto de la información y documentación, así como las órdenes de aseguramiento o desbloqueo de cuentas, transferencias o situación de fondos con el propósito de remitirla en los casos que proceda.
4. Elaborar los requerimientos que con carácter de recordatorio se dirijan a las instituciones financieras para dar atención a la petición de las autoridades Judiciales, Hacendarias, Federales y Administrativas competentes.
5. Consolidar los expedientes de los asuntos asignados, con la documentación completa y necesaria para su debida tramitación.

Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado Area General: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Matemáticas, Actuaría Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Computación e Informática, Economía, Administración. Derecho, Contaduría, Area General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Computación e Informática
	Experiencia laboral	Mínimo 2 años de experiencia en: Según catálogos de trabajen. Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Auditoría, Contabilidad, Economía General, Actividad Económica. Area General: Matemáticas Area de Experiencia Requerida: Estadística, Probabilidad Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	1. Jurídico Financiera 2. Marco Legal Sector Bancario Trabajo en Equipo (Calificación mínima aprobatoria: 70). Paquetería Requerida: _ Word y Excel Nivel básico

8) Puesto	Subdirector (a) de Riesgo Operacional y Tecnológico		
Código de Puesto	06-B00-1-M2C016P-0006323-E-C-D	Rama de Cargo	Apoyo Técnico
Número de Vacantes	Una	Nivel Administrativo	N31
Percepción Mensual Bruta	$45,075.00 (cuarenta y cinco mil setenta y cinco pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Supervisión de Riesgo Operacional y Tecnológico	Sede (Radicación)	Ciudad de México

Funciones:

1.- Coordinar las visitas de inspección en materia de riesgo operacional y tecnológico a fin de evaluar el cumplimiento de las instituciones financieras con la normatividad aplicable.
2.- Coordinar la correcta aplicación de la metodología de supervisión en materia de riesgo operacional y tecnológico con el fin de determinar los riesgos derivados del uso de la tecnología en las instituciones financieras supervisadas y generar medidas preventivas a ser observadas por las mismas.
3.- Coordinar la formulación de los informes de visitas e informar al nivel superior los resultados obtenidos en materia de supervisión de riesgo operacional y tecnológico, con el fin de que se conozca el riesgo operacional y tecnológico a que están expuestas las instituciones financieras supervisadas.
4.- Desarrollar las labores de supervisión y vigilancia conforme a las instrucciones de los niveles superiores para procurar que las instituciones financieras cumplan con la normatividad aplicable en materia de riesgo operacional y tecnológico.
5.- Verificar que la Metodología de supervisión de Riesgo Operacional y Tecnológico cuente con los elementos necesarios para determinar el riesgo operacional y tecnológico de las instituciones financieras supervisadas.
6.- Administrar los recursos informáticos tanto de hardware como de software para que el personal a su cargo pueda desempeñar sus funciones correspondientes.
7.- Supervisar la elaboración de las acciones correctivas necesarias derivadas de los hallazgos señalados a las instituciones financieras supervisadas en materia de riesgo operacional y tecnológico con el fin de que las instituciones financieras puedan subsanar y corregir dichos hallazgos.
8.- Supervisar el cumplimiento de la aplicación de la Metodología de Supervisión de Riesgo Operacional y Tecnológico, con el fin de procurar calidad en los resultados obtenidos.
9.- Revisar y supervisar las opiniones, consultas y requerimientos en materia de riesgo operacional y tecnológico en atención a las solicitudes de áreas internas de la Comisión u otras autoridades, con el fin de dar respuesta a la información solicitada en tiempo y forma.
10.- Supervisar la información necesaria para preparar informes relacionados con la solicitud de opiniones, consultas y requerimientos de información para atender las solicitudes internas y externas en materia de riesgo operacional y tecnológico.
11.- Verificar la evaluación de la calidad de la información contenida en los reportes enviados por las entidades supervisadas, con el fin de determinar la existencia de elementos relevantes que requieran de modificaciones, así como para contar con elementos que permitan detectar deficiencias en los procesos de generación de dichos reportes.
12.- Apoyar en la elaboración de propuestas de regulación en materia de riesgo operacional y tecnológico aplicable a las entidades financieras supervisadas para fortalecer el marco normativo.

Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado Area General: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Matemáticas, Actuaría Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Derecho, Administración, Contaduría, Computación e Informática, Finanzas. Area General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Ingeniería Industrial, Ingeniería Eléctrica y Electrónica, Computación e Informática.
	Experiencia laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Según catálogos de trabajen. Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Contabilidad, Auditoría, Economía General, Actividad Económica.

		Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales Area General: Ciencias Tecnológicas Area de Experiencia Requerida: Ingeniería General Area General: Matemáticas Area de Experiencia Requerida: Estadística, Probabilidad
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	1. Riesgo Tecnológico de Instituciones Financieras 2. Marco Legal de los sistemas informáticos de las Entidades Financieras. Trabajo en Equipo (Calificación mínima aprobatoria: 70).

9) Puesto	Inspector (a) de Prevención de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita		
Código de Puesto	06-B00-1-M2C014P-0006093-E-C-U	Rama de Cargo	Auditoría, Responsabilidades, quejas e inconformidades
Número de Vacantes	Una	Nivel Administrativo	O23
Percepción Mensual Bruta	$25,820.00 (veinticinco mil ochocientos veinte pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Prevención de Operaciones con Recursos de Procedencia ilícita A	Sede (Radicación)	Ciudad de México

Funciones:

1. Realizar las visitas ordinarias, especiales y de investigación a las Entidades, Asesores en Inversión, Centros Cambiarios, Transmisores de dinero y Sociedades Financieras de Objeto Múltiple no reguladas en materia de prevención de operaciones con recursos de procedencia ilícita y financiamiento al terrorismo, conforme al Programa Anual de Visitas, a través de la validación y revisión de la información proporcionada por el sujeto obligado conforme a los lineamientos establecidos.
2. Elaborar los reportes para los oficios por medio de los cuales se comunicará a las Entidades, Asesores en Inversión, Centros Cambiarios, Transmisores de dinero y Sociedades Financieras de Objeto Múltiple no reguladas, las observaciones y medidas correctivas para que cuenten con procedimientos y controles apropiados a efecto de mitigar los riesgos en materia de prevención de operaciones con recursos de procedencia ilícita y financiamiento al terrorismo.
3. Elaborar los argumentos por los cuales se realizarán Proyectos de cambios a las disposiciones que le sean aplicables, para las buenas prácticas de las Entidades, Asesores en Inversión, Centros Cambiarios, Transmisores de dinero y Sociedades Financieras de Objeto Múltiple no reguladas.
4. Proporcionar la correcta información para la argumentación en las opiniones dirigidas a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, respecto de las disposiciones que le sean aplicables.
5. Desarrollar los estudios jurídicos necesarios, a fin de atender las consultas que sean turnadas al área, en las materias que correspondan a su ámbito de competencia.
6. Analizar y comunicar a los Centros Cambiarios, Transmisores de dinero y Sociedades Financieras de Objeto Múltiple no reguladas la información necesaria para la disolución de dudas respecto al dictamen técnico a que se refieren los Artículos 86 bis y 87P de la Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares de Crédito.

Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado Area General: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Matemáticas, Actuaría Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Economía, Derecho, Administración, Contaduría, Computación e Informática, Ciencias Políticas y Administración Pública. Area General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Computación e Informática.

	Experiencia laboral	Mínimo 2 años de experiencia en: Según catálogos de trabajen. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales.
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	1. Jurídico Financiera 2. Marco Legal Sector Bancario. Trabajo en Equipo (Calificación mínima aprobatoria: 70). Inglés nivel básico

10) Puesto	Subdirector (a) de Autorizaciones Especializadas		
Código de Puesto	06-B00-1-M2C015P-0004992-E-C-A	Rama de Cargo	Normatividad y Gobierno
Número de Vacantes	Una	Nivel Administrativo	N21
Percepción Mensual Bruta	$37,732.00 (treinta y siete mil setecientos treinta y dos pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Autorizaciones Especializadas	Sede (Radicación)	Ciudad de México

Funciones:

1. Elaborar proyectos de regulación que de conformidad con las leyes u otras disposiciones de carácter general le corresponda emitir a la CNBV, a fin de mantener actualizado el marco regulatorio de conformidad con las leyes u otras disposiciones de carácter general.
2. Elaborar trabajos de compilación por sector de la regulación que emita la CNBV, a fin de clasificarla y difundirla.
3. Elaborar manifestaciones de impacto regulatorio a efecto de justificar ante la Comisión Federal de Mejora Regulatoria la emisión de regulación por parte de la CNBV, y obtener su dictamen favorable, para en su caso, formular las observaciones pertinentes.
4. Desahogar las solicitudes de ampliación o corrección que la Comisión Federal de Mejora Regulatoria, realice respecto de las manifestaciones de impacto regulatorio, para desahogar las solicitudes de ampliación o corrección.
5. Revisar y, en su caso, formular observaciones respecto de los trabajos de actualización o compulsas que realicen los especialistas, a fin de verificar que cumplen con la normatividad aplicable a fin de formular las iniciativas o reformas de leyes relativas al Sistema Financiero Mexicano.
6. Someter a la consideración del Director (a) de área o Director(a) General Adjunto los proyectos de regulación, compilaciones y manifestaciones de impacto regulatorio en que colabore.
7. Efectuar el análisis que se le solicite respecto de iniciativas o reformas de leyes, así como elaborar propuestas de iniciativas o reformas de leyes.
8. Revisar y en su caso, formular observaciones respecto de los trabajos que realicen los especialistas, que coadyuven en el análisis y elaboración de iniciativas o reformas de leyes.
9. Presentar al Director (a) o Director (a) General el análisis que realice, así como los proyectos de iniciativas o reformas de leyes en que colabore, para su autorización y comprobación.
10. Efectuar el análisis que se le solicite en relación con la normatividad que otras autoridades financieras pretendan expedir, así como elaborar proyectos de opinión.
11. Revisar y en su caso formular observaciones respecto de los trabajos que realicen los especialistas que coadyuven en el análisis y estudio de la normatividad que otras autoridades financieras pretendan expedir.
12. Presentar al Director (a) o Director (a) General proyectos de opinión respecto de la normatividad que otras autoridades financieras pretendan expedir, basados en el análisis que realice.
13. Efectuar el análisis que se le solicite en relación con la autorización de operaciones análogas, conexas y complementarias de entidades financieras, así como elaborar proyectos de opinión.
14. Revisar y, en su caso, formular observaciones respecto de los trabajos que realicen los especialistas que coadyuven en el análisis de las consultas que involucren actos u operaciones que sean materia de aplicación de disposiciones.

15. Someter a la consideración del (la) Directora los proyectos de respuesta a las consultas, basados en el análisis que realice. 16. Efectuar el análisis que se le solicite respecto de las solicitudes de autorización de los reglamentos interiores de las bolsas de valores, instituciones para el depósito de valores y contrapartes centrales. 17. Revisar y en su caso, formular observaciones respecto de los trabajos que realicen los especialistas, que coadyuven en el análisis de las solicitudes de autorización de los reglamentos interiores de las Bolsas de Valores, Instituciones para el depósito de valores y contrapartes centrales. 18. Someter a consideración del (a) Director (a) los proyectos de respuesta a las solicitudes de autorización de los reglamentos interiores de las Bolsas de Valores, Instituciones para el depósito de valores y contrapartes centrales. 19. Efectuar el análisis que se le solicite respecto de las normas de autorregulación de os organismos autorregulatorios reconocidos por la CNBV, así como, en su caso, elaborar proyectos de recomendación a la presidencia de la CNBV para que ejerza la facultad de veto de dichas normas. 20. Revisar y en su caso, dar observaciones respecto de los trabajos que realicen los especialistas que coadyuven en el análisis de las normas de autorregulación de los organismos autorregulatorios reconocidos por la CNBV. 21. Someter a la consideración del Director (a) el análisis que haya efectuado así como en su caso los proyectos de recomendación a la presidencia de la CNBV para que ejerza la facultad de veto de dichas normas. 22. Efectuar el análisis que se le solicite respecto de las solicitudes y requerimientos de información que las cámaras que integran el H. Congreso de la Unión, las Legislaturas de los estados y otras autoridades que formulen a la CNBV, así como elaborar proyectos de respuesta. 23. Revisar y en su caso, formular observaciones respecto de los trabajos que realicen los especialistas, que coadyuven en la atención de las solicitudes y los requerimientos de información que las Cámaras que integran el H. Congreso de la Unión y las Legislaturas de los estados formulen a la CNBV, así como de otras autoridades. 24. Presentar al (a) Director (a) los proyectos de respuesta respecto de las solicitudes y requerimientos de información y, en su caso, la información que se integraría a dichas respuestas. 25. Efectuar el análisis que se le solicite respeto de las solicitudes y requerimientos de información que las Cámaras que integran el H. Congreso de la Unión, las Legislaturas de los Estados, y otras autoridades formulen a la CNBV, así como elaborar proyectos de respuesta. 26. Revisar y, en su caso, formular observaciones respecto de los trabajos que realicen los especialistas, que coadyuven en la atención de las solicitudes y requerimientos de información que las cámaras que integran el H. Congreso de la Unión y las legislaturas de los estados formulen a la CNBV, así como de otras autoridades. 27. Someter a la consideración del (a) Director (a) los proyectos de respuesta respecto de las solicitudes y requerimientos de información y, en su caso, la información que se integraría a dichas respuestas.		
Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Derecho
	Experiencia laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Según catálogos de trabajen. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales.
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	1. Marco Normativo Financiero 2. Marco Jurídico Suplementario: Bancario-Bursátil (Calificación mínima aprobatoria: 80).

11) Puesto	Subdirector (a) de Atención a Autoridades		
Código de Puesto	06-B00-1-M2C015P-0005997-E-C-U	Rama de Cargo	Auditoría, Responsabilidades, quejas e inconformidades
Número de Vacantes	Una	Nivel Administrativo	N11
Percepción Mensual Bruta	$32,667.00 (treinta y dos mil seiscientos sesenta y siete pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Atención a Autoridades	Sede (Radicación)	Ciudad de México

<table>
<tr><td colspan="3">Funciones:
1. Examinar que las solicitudes de información y documentación, así como las órdenes de aseguramientos o desbloqueo de cuentas, transferencias o situación de fondos que requieran las Autoridades Judiciales, Hacendarias, Federales y Administrativas competentes, tanto a nivel estatal como federal, estén formuladas con estricto apego a derecho para que en su atención se cumplan los requisitos legales correspondientes.
2. Analizar la información y documentación proporcionado por las entidades financieras, atendiendo a las disposiciones relativas a la secrecía financiera, a fin de atender el requerimiento de la autoridad judicial, Hacendaría, Federal y administrativa competente.
3. Revisar las contestaciones a las Autoridades Judiciales, Hacendarias, Federales y Administrativas respecto de la información y documentación, así como las órdenes de aseguramiento o desbloqueo de cuentas, transferencias o situación de fondos, con el propósito de remitirla en los casos que procedan.
4. Revisar los requerimientos que con carácter de recordatorio se dirigen a las instituciones financieras para dar atención a la petición de la Autoridad Judicial, Hacendaria, Federal y Administrativa correspondiente.
5. Consolidar los expedientes de los asuntos asignados, con la documentación completa y necesaria para su debida tramitación.
6. Efectuar el seguimiento de los asuntos que le son asignados, a fin de someter a consideración del superior jerárquico los casos en que se han incumplido obligaciones por parte de las instituciones financieras.
7. Integrar los datos relativos a los asuntos recibidos, atendidos y en proceso, para verificar su pronta y eficiente tramitación.</td></tr>
<tr><td rowspan="4">Perfil y Requisitos</td><td>Escolaridad</td><td>Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional
Grado de avance escolar: Titulado
Area General: Ciencias Naturales y Exactas
Carrera Genérica: Matemáticas, Actuaría
Area General: Ciencias Sociales y Administrativas
Carrera Genérica: Computación e Informática, Administración, Economía, Derecho, Contaduría.
Area General: Ingeniería y Tecnología
Carrera Genérica: Computación e Informática.</td></tr>
<tr><td>Experiencia laboral</td><td>Mínimo 3 años de experiencia en: Según catálogos de trabajen.
Area General: Ciencias Económicas
Area de Experiencia Requerida: Actividad Económica, Auditoría, Contabilidad, Economía General
Area General: Matemáticas
Area de Experiencia Requerida: Probabilidad, Estadística
Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho
Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales.</td></tr>
<tr><td>Evaluación de Habilidades</td><td>Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores
(Rasgos y características de personalidad del aspirante)</td></tr>
<tr><td>Capacidades Técnicas/Conocimientos</td><td>1. Jurídico Financiera
2. Marco Legal Sector Bancario.
Trabajo en Equipo
(Calificación mínima aprobatoria: 70).
Word y Excel nivel intermedio.</td></tr>
</table>

12) Puesto	Subdirector(a) de Cooperativas de Ahorro y Préstamo		
Código de Puesto	06-B00-1-M2C015P-0005579-E-C-U	Rama de Cargo	Auditoría, Responsabilidades, quejas e inconformidades
Número de Vacantes	Una	Nivel Administrativo	N22
Percepción Mensual Bruta	$38,492.00 (treinta y ocho mil cuatrocientos noventa y dos pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Supervisión de Cooperativas de Ahorro y Préstamo A	Sede (Radicación)	Ciudad de México

<table>
<tr><td colspan="3">Funciones:
1. Supervisar las actividades de evaluación del desempeño financiero y del ´perfil de riesgo de las Entidades, que permitan detectar desviaciones de manera oportuna, para el correcto funcionamiento de las entidades, con el fin de proporcionar elementos para la toma de decisiones del (la) jefe (a) inmediato (a).
2. Verificar las actividades de vigilancia realizadas respecto de la calidad de la administración, el funcionamiento del gobierno corporativo, la infraestructura y procesos para el manejo de riesgos y el cumplimiento con la normatividad por parte de las entidades supervisadas, con objeto de evaluar la capacidad de las entidades supervisadas para realizar una gestión adecuada de sus operaciones, así como para mitigar los riesgos a los que se encuentren expuestas.
3. Implementar el Programa de visitas de inspección de las entidades supervisadas, con el fin de determinar la situación financiero, el perfil de riesgo y el cumplimiento con la normatividad vigente de cada una de ellas.
4. Supervisar de manera directa las visitas de inspección a las entidades supervisadas, con el fin de contribuir en la evaluación de la situación financiera, el perfil de riesgo y el cumplimiento con la normatividad vigente.
5. Verificar el seguimiento de las observaciones, acciones y medidas correctivas efectuadas a las entidades supervisadas, derivadas de las actividades de inspección, a fin de determinar el cumplimiento de las mismas.
6. Revisar la elaboración de reportes periódicos con la información relevante en función de las características particulares de cada institución financiera supervisada, los cuales tienen la finalidad de reflejar el desempeño financiero de la entidad, así como el perfil de riesgo y los eventos relevantes sobre los cuales se debe mantener una vigilancia especial.
7. Revisar la evaluación de la calidad de la información financiera que contienen los reportes que envían las instituciones supervisadas con el fin de determinar si existen elementos relevantes que requieran de correcciones, así como para contar con elementos que permitan detectar deficiencias en los procesos de generación de los mismos.
8. Proponer proyectos tendientes a atender las consultas y peticiones que en materia de su competencia formule la SHCP, Banco de México, las entidades supervisadas y personas físicas y morales conforme a lo que señala normatividad aplicable.
9. Proponer proyectos tendientes a atender las solicitudes de autorización presentadas por los supervisados con base a lo que señalan las disposiciones administrativas aplicables y el Acuerdo Delegatorio de Facultades.
10. Supervisar las actividades de análisis y emisión de opiniones en relación a las modificaciones al marco normativo aplicable a las entidades financieras supervisadas, a fin de reforzar su actuación dentro del Sistema Financiero Mexicano.
11. Supervisar las actividades de propuestas a la regulación aplicable a las entidades financieras supervisadas para fortalecer el marco normativo con la finalidad de garantizar el desarrollo estable del Sistema Financiero.
12. Supervisar las propuestas para modificación o actualización a los manuales de supervisión aplicables a las entidades financieras supervisadas.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Perfil y Requisitos</td><td>Escolaridad</td><td>Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional
Grado de avance escolar: Titulado
Area General: Ciencias Naturales y Exactas
Carrera Genérica: Física, Matemáticas, Actuaría
Area General: Ciencias Sociales y Administrativas
Carrera Genérica: Administración, Contaduría, Derecho, Economía, Finanzas.
Area General: Ingeniería y Tecnología
Carrera Genérica: Ingeniería.</td></tr>
<tr><td>Experiencia laboral</td><td>Mínimo 4 años de experiencia en: Según catálogos de trabajen.
Area General: Ciencias Económicas
Area de Experiencia Requerida: Contabilidad, Teoría Económica, Auditoría, Economía Sectorial, Economía General, Actividad Económica
Area General: Matemáticas
Area de Experiencia Requerida: Probabilidad, Estadística</td></tr>
</table>

	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	1. Supervisión Financiera Sector Bancario 2. Marco Legal Instituciones Financieras Especializadas Trabajo en Equipo (Calificación mínima aprobatoria: 80). Word, Excel y Power Point nivel intermedio. Inglés nivel intermedio.

13) Puesto	Subdirector(a) de Supervisión de Instituciones de Tecnología Financiera		
Código de Puesto	06-B00-1-M2C015P-0006255-E-C-D	Rama de Cargo	Apoyo Técnico
Número de Vacantes	Una	Nivel Administrativo	N11
Percepción Mensual Bruta	$32,667.00 (treinta y dos mil seiscientos sesenta y siete pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Supervisión de Instituciones de Tecnología Financiera	Sede (Radicación)	Ciudad de México

Funciones:

1. Elaborar los dictámenes de las solicitudes de autorización de instituciones de financiamiento colectivo e instituciones de fondos de pago electrónico, con el fin de proponer al Comité Interinstitucional la aprobación de las propuestas correspondientes, a efecto de que dichas instituciones operen dentro del marco regulatorio aplicable.
2. Elaborar los proyectos de oficios de autorización de operaciones adicionales a las que hayan sido autorizadas a las Instituciones de Tecnología Financiera (ITF).
3. Elaborar los proyectos de las opiniones que solicite la Secretaría de Hacienda y Crédito Público SHCP, en los procedimientos administrativos de solicitudes de autorización de operaciones análogas conexas o complementarias a las autorizadas a las instituciones de Tecnología financiera (ITF).
4. Elaborar los proyectos de las autorizaciones que soliciten a las instituciones de Tecnología Financiera (ITF) que pretendan pactar con terceros la prestación de servicios necesarios para su operación.
5. Elaborar los dictámenes sobre la revocación de las autorizaciones de instituciones de Tecnología financiera (ITF), cuando éstas la soliciten, con el fin de proponer al Comité Interinstitucional la aprobación de las propuestas correspondientes.
6. Proyectar las autorizaciones sobre los programas de autocorrección de Instituciones de Tecnología Financiera (ITF).
7. Elaborar los oficios de las autorizaciones temporales que soliciten las instituciones de Tecnología financiera (ITF), que pretendan llevar a cabo alguna actividad de su objeto social a través de modelos novedosos, previo acuerdo de la Junta de Gobierno.
8. Proyectar los oficios de las autorizaciones temporales que soliciten las personas morales distintas a las instituciones de tecnología financiera (ITF) que pretendan llevar a cabo alguna actividad que requiera de una autorización o registro de conformidad con la ley para regular las instituciones de Tecnología Financiera o por otras leyes financieras, mediante modelos novedosos, previo acuerdo de la Junta de Gobierno.
9. Proyectar los oficios de requerimiento de la documentación e información necesaria en los procedimientos de autorización a que se refiere la Ley para regular las instituciones de Tecnología Financiera, a fin de evaluar la procedencia de las solicitudes de autorización correspondientes.
10. Elaborar las certificaciones de documentos para hacer constar los actos administrativos de su competencia.

Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado Area General: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Física, Matemáticas, Actuaría Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Administración, Computación e Informática, Contaduría, Derecho, Economía, Finanzas. Area General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Computación e Informática, Ingeniería.

	Experiencia laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Según catálogos de trabajen. Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Contabilidad, Auditoría, Economía General, Actividad Económica, Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales Area General: Matemáticas Area de Experiencia Requerida: Probabilidad, Estadística Area General: Ciencias Tecnológicas Area de Experiencia Requerida: Ingeniería General
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	1. Marco Normativo Financiero 2. Marco Jurídico Suplementario Bancario Bursátil Trabajo en Equipo (Calificación mínima aprobatoria: 80). Inglés nivel avanzado

14) Puesto	Inspector (a) de Metodologías y Análisis de Riesgo		
Código de Puesto	06-B00-1-M2C014P-0005687-E-C-D	Rama de Cargo	Apoyo Técnico
Número de Vacantes	Una	Nivel Administrativo	O23
Percepción Mensual Bruta	$25,820.00 (veinticinco mil ochocientos veinte pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Supervisión de Metodologías y Análisis de Riesgo	Sede (Radicación)	Ciudad de México

Funciones:

1. Participar en la evaluación de los planes de revisión de las Metodologías de riesgos que emplean los bancos en cumplimiento de la regulación vigente.
2. Realizar las actividades correspondientes para llevar a cabo el análisis y revisión de las Metodologías que utilizan las instituciones en la estimación de sus reservas, capital y riesgos.
3. Apoyar en el desarrollo y elaboración de los estudios de análisis de riesgos de acuerdo a lo establecido en la Regulación vigente.
4. Participar en la revisión de las metodologías internas de estimación de reservas, capitalización y riesgos que proponen las instituciones.
5. Realizar el diagnóstico correspondiente y participar en el análisis y revisión de las metodologías internas que proponen las instituciones en la estimación de sus reservas, capitalización y riesgos.
6. Apoyar en la realización del análisis, evaluación y determinación de la viabilidad del uso de las Metodologías internas propuestas por las instituciones.
7. Realizar las actividades necesarias para llevar a cabo las investigaciones, análisis y evaluaciones de los procedimientos, técnicas, mejores prácticas y tendencias internacionales en materia de análisis de riesgos.
8. Apoyar en el desarrollo de las propuestas para incorporar en la regulación nuevos procedimientos, técnicas y mejores prácticas en materia de riesgos elaborando papeles de trabajo.
9. Ejecutar las actividades correspondientes para llevar a cabo la realización de los estudios técnicos necesarios para el análisis y supervisión de riesgos.

Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado Area General: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Matemáticas, Actuaría Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Administración, Computación e Informática, Contaduría, Derecho, Economía, Finanzas. Area General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Computación e Informática, Ingeniería.

	Experiencia laboral	Mínimo 2 años de experiencia en: Según catálogos de trabajen. Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Contabilidad, Auditoría, Economía General, Actividad Económica Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales. Area General: Matemáticas Area de Experiencia Requerida: Probabilidad, Estadística Area General: Ciencias Tecnológicas Area de Experiencia Requerida: Ingeniería General
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	1. Métodos cuantitativos aplicados a finanzas 2. Análisis financiero Trabajo en Equipo (Calificación mínima aprobatoria: 85).

15) Puesto	Inspector (a) de Participantes en Redes		
Código de Puesto	06-B00-1-M2C015P-0006375-E-C-U	Rama de Cargo	Auditoría, Responsabilidades, quejas e inconformidades
Número de Vacantes	Una	Nivel Administrativo	O32
Percepción Mensual Bruta	$29,732.00 (veintinueve mil setecientos treinta y dos pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Supervisión de Participantes en Redes	Sede (Radicación)	Ciudad de México

Funciones:

1. Revisar y analizar la información financiera de las entidades supervisadas en lo referente al registro y clasificación de operaciones, a fin de verificar que se cumpla con la legislación vigente.
2. Efectuar las acciones que cumplan con los programas de trabajo de supervisión In situ y Extra situ a fin de que la entidad se apegue a la normatividad aplicable, para fomentar su estabilidad y sano funcionamiento.
3. Analizar los resultados observados en la visita de inspección o supervisión Extra Situ, para elaborar el informe de análisis con base en los fundamentos legales aplicables y a través de la Metodología e supervisión de riesgos a fin de cumplir con las atribuciones que tiene contenida la CNBV.
4. Revisar que las operaciones que realizan las entidades cumplan con los procesos establecidos por la institución realizando las observaciones necesarias y verificando que estén debidamente respaldadas por la documentación necesaria.
5. Realizar y revisar los oficios de observaciones y de solicitud de información, acciones correctivas necesarias y emplazamientos, según lo requerido en el estudio de los procesos operativos de las entidades, a fin de cumplir con la normatividad vigente.
6. Participar en la elaboración de las solicitudes de información y documentación necesarias para elaborar el diagnóstico y dar seguimiento de las operaciones que realizan las entidades supervisadas, vigilando que esta sea enviada por dichas entidades en los términos y plazos determinados.
7. Solicitar a las entidades supervisadas las aclaraciones de información adicional necesaria, a fin de realizar los reportes periódicos sobre el desempeño de dichas entidades.
8. Elaborar el análisis de la información de las entidades supervisadas, conforme a las Metodologías y procedimientos vigentes de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, a fin de detectar irregularidades en dichas entidades supervisadas.
9. Elaborar y fundamentar las solicitudes de información, las observaciones, acciones correctivas y emplazamientos a efecto de cumplir con la normatividad vigente.
10. Llevar el control y dar seguimiento a las modificaciones al marco normativo correspondiente a las entidades supervisadas y a las áreas de especialización y en su caso, a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y Banco de México, para mantenerlo actualizado y vigente.

Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado Area General: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Matemáticas, Actuaría Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Administración, Computación e Informática, Contaduría, Derecho, Economía, Finanzas. Area General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Computación e Informática, Ingeniería.
	Experiencia laboral	Mínimo 2 años de experiencia en: Según catálogos de trabajen. Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Contabilidad, Auditoría, Economía General, Actividad Económica. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales. Area General: Matemáticas Area de Experiencia Requerida: Probabilidad, Estadística Area General: Ciencias Tecnológicas Area de Experiencia Requerida: Ingeniería General.
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	1. Métodos cuantitativos aplicados a finanzas 2. Análisis financiero Trabajo en Equipo (Calificación mínima aprobatoria: 80). Word, Excel y Power Point nivel intermedio. Inglés nivel intermedio.

16) Puesto	Inspector (a) de Participantes en Redes		
Código de Puesto	06-B00-1-M2C015P-0006366-E-C-U	Rama de Cargo	Auditoría, Responsabilidades, quejas e inconformidades
Número de Vacantes	Una	Nivel Administrativo	O33
Percepción Mensual Bruta	$32,161.00 (treinta y dos mil ciento sesenta y un pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Supervisión de Participantes en Redes	Sede (Radicación)	Ciudad de México

Funciones:

1.- Revisar y analizar la información financiera de las entidades supervisadas en lo referente al registro y clasificación de operaciones, a fin de verificar que se cumpla con la legislación vigente.

2.- Efectuar las acciones que cumplan con los programas de trabajo de supervisión In situ y Extra situ a fin de que la entidad se apegue a la normatividad aplicable, para fomentar su estabilidad y sano funcionamiento.

3.- Analizar los resultados observados en la visita de inspección o supervisión Extra Situ, para elaborar el informe de análisis con base en los fundamentos legales aplicables y a través de la Metodología e supervisión de riesgos a fin de cumplir con las atribuciones que tiene contenida la CNBV.

4.- Revisar que las operaciones que realizan las entidades cumplan con los procesos establecidos por la institución realizando las observaciones necesarias y verificando que estén debidamente respaldadas por la documentación necesaria.

5.- Realizar y revisar los oficios de observaciones y de solicitud de información, acciones correctivas necesarias y emplazamientos, según lo requerido en el estudio de los procesos operativos de las entidades, a fin de cumplir con la normatividad vigente.

6.- Participar en la elaboración de las solicitudes de información y documentación necesarias para elaborar el diagnóstico y dar seguimiento de las operaciones que realizan las entidades supervisadas, vigilando que esta sea enviada por dichas entidades en los términos y plazos determinados.

7.- Solicitar a las entidades supervisadas las aclaraciones de información adicional necesaria, a fin de realizar los reportes periódicos sobre el desempeño de dichas entidades. 8.- Elaborar el análisis de la información de las entidades supervisadas, conforme a las Metodologías y procedimientos vigentes de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, a fin de detectar irregularidades en dichas entidades supervisadas. 9.- Elaborar y fundamentar las solicitudes de información, las observaciones, acciones correctivas y emplazamientos a efecto de cumplir con la normatividad vigente. 10.- Llevar el control y dar seguimiento a las modificaciones al marco normativo correspondiente a las entidades supervisadas y a las áreas de especialización y en su caso, a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y Banco de México, para mantenerlo actualizado y vigente.		
Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado Area General: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Matemáticas, Actuaría Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Administración, Computación e Informática, Contaduría, Derecho, Economía, Finanzas. Area General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Computación e Informática, Ingeniería
	Experiencia laboral	Mínimo 2 años de experiencia en: Según catálogos de trabajen. Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Contabilidad, Auditoría, Economía General, Actividad Económica. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales. Area General: Matemáticas Area de Experiencia Requerida: Probabilidad, Estadística Area General: Ciencias Tecnológicas Area de Experiencia Requerida: Ingeniería General.
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	1. Métodos cuantitativos aplicados a finanzas 2. Análisis Financiero Trabajo en Equipo (Calificación mínima aprobatoria: 80).

17) Puesto	Inspector (a) de Metodologías y Análisis de Riesgo		
Código de Puesto	06-B00-1-M2C014P-0005315-E-C-D	Rama de Cargo	Apoyo Técnico
Número de Vacantes	Una	Nivel Administrativo	O23
Percepción Mensual Bruta	$25,820.00 (veinticinco mil ochocientos veinte pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Supervisión de Metodologías y Análisis de Riesgo	Sede (Radicación)	Ciudad de México

Funciones:

1. Analizar los diferentes factores de riesgo establecidos en las disposiciones de carácter prudencial emitidas por la CNBV, que afecten la exposición a riesgos del Sistema Financiero Mexicano y de sus entidades, a fin de que sean observadas por las Direcciones Generales competentes.
2. Realizar los informes y reportes estadísticos con la evaluación homologada y objetiva de la exposición al riesgo de las entidades para que los (as) supervisores puedan jerarquizar las necesidades de supervisión directa que requieran las entidades a su cargo.
3. Implementar los Sistemas de Medición de Riesgos de las entidades supervisadas para mejorar la calidad y alcance de la supervisión, considerando los métodos analíticos diseñados en el área.
4. Elaborar el análisis de los diferentes riesgos a los que están expuestas las entidades, cuya aplicación permita la detección de situaciones y tendencias de riesgo y evaluar su desempeño bajo distintos escenarios.

5. Medir, analizar, actualizar y revisar los procedimientos y mejora continua del sistema de Medición Integral de los Riesgos, considerando los criterios de evaluación y análisis, para facilitar la comparación objetiva y homologada de la exposición al riesgo entre las entidades. 6. Elaborar los informes y los reportes estadísticos sobre la situación de las entidades sujetas a la supervisión de la CNBV, Sistemas y Mercados financieros, para que los equipos de supervisión, alta dirección y Presidencia, cuenten con información sobre la exposición a los riesgos a los que se enfrentan las entidades supervisadas. 7. Analizar los procedimientos, técnicas, mejores prácticas y tendencias en el ámbito internacional, en materia de los riesgos, para proponer la incorporación o modificación a la regulación aplicable de las entidades sujetas a la supervisión de la CNBV. 8. Realizar estudios de las prácticas internacionales de Administración de Riesgos, Para fortalecer y facilitar la adopción de su uso en las unciones de supervisión de las entidades.		
Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado Area General: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Matemáticas, Actuaría Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Administración, Computación e informática, Contaduría, Derecho, Economía, Finanzas. Area General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Computación e informática, Ingeniería.
	Experiencia laboral	Mínimo 2 años de experiencia en: Según catálogos de trabajen. Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Contabilidad, Auditoría, Economía General, Actividad Económica Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales. Area General: Matemáticas Area de Experiencia Requerida: Probabilidad, Estadística Area General: Ciencias Tecnológicas Area de Experiencia Requerida: Ingeniería General.
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	1. Métodos cuantitativos aplicados a finanzas 2. Análisis Financiero Trabajo en Equipo (Calificación mínima aprobatoria: 75). Word, Excel y Power Point nivel intermedio. Inglés nivel intermedio. Experiencia en el manejo de datos y explotación de información.

18) Puesto	Inspector (a) de Grupos e Intermediarios Financieros		
Código de Puesto	06-B00-1-M2C014P-0006034-E-C-U	Rama de Cargo	Auditoría, Responsabilidades, quejas e inconformidades
Número de Vacantes	Una	Nivel Administrativo	O23
Percepción Mensual Bruta	$25,820.00 (veinticinco mil ochocientos veinte pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Supervisión de Grupos e Intermediarios Financieros A	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones: 1. Analizar el desempeño financiero y del perfil de riesgo de las entidades, con la finalidad de detectar desviaciones de manera oportuna para el correcto funcionamiento de las entidades. 2. Ejecutar las actividades de vigilancia sobre la calidad de la administración, el funcionamiento del gobierno corporativo, la infraestructura y procesos para el manejo de los riesgos, los controles internos existentes y el cumplimiento con la normatividad prudencial de las entidades supervisadas, con la finalidad de analizar la capacidad de cada una de ellas, en relación a una adecuada gestión de sus operaciones, así como para la mitigación de los riesgos a los que se encuentran expuestas.			

3. Ejecutar el programa anual de supervisión a fin de contar con una base para analizar sistemáticamente sus avances y resultados de acuerdo a la metodología Institucional establecida para su desahogo. 4. Ejecutar la implementación del programa de visitas de inspección a las entidades supervisadas, con el fin de apoyar en la evaluación de la situación financiera, el perfil de riesgo y el cumplimiento con la normatividad vigente de cada una de ellas. 5. Elaborar y dar seguimiento a las observaciones, acciones y medidas correctivas efectuadas a las entidades supervisadas, derivadas de las actividades de inspección, con el fin de verificar el cumplimiento de las mismas. 6. Elaborar reportes periódicos de la información relevante de las entidades supervisadas en función de sus características, con la finalidad de determinar el desempeño financiero de cada entidad, así como el perfil de riesgo y los eventos relevantes sobre los cuales se debe mantener una vigilancia especial. 7. Analizar la calidad de la información financiera contenida en los reportes enviados por las entidades supervisadas, con el fin de determinar la existencia de elementos relevantes que requieran de modificaciones, así como, para contar con elementos que permitan detectar deficiencias en los procesos de generación de dichos reportes. 8. Realizar los análisis relativos a las respuestas de autorizaciones, opiniones y consultas, con el objeto de que éstas sean atendidas con base a las disposiciones administrativas aplicables y al Acuerdo Delegatorio de Facultades. 9. Elaborar los análisis de respuesta relativos a las consultas y peticiones, que conforme a la normatividad vigente, formule la SHCP, Banco de México, las entidades supervisadas, personas físicas y morales y otras dependencias del Gobierno Federal, con el fin de que estas sean atendidas oportunamente. 10. Elaborar los análisis relativos alas solitudes de autorización presentadas por las entidades supervisadas u otro tipo de personas, con el objeto de que estas sean atendidas con base a las disposiciones administrativas aplicables y al Acuerdo Delegatorio de Facultades. 11. Desarrollar el análisis del impacto que tendrán las diferentes propuestas de modificación al marco normativo aplicable a las entidades financieras supervisadas, a fin de conocer las repercusiones que podrían tener dentro del Sistema Financiero Mexicano. 12. Desarrollar propuestas para la actualización o modificación a los manuales de supervisión aplicables a las entidades financieras supervisadas.		
Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado Area General: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Física, Matemáticas, Actuaría Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Administración, Contaduría, Derecho, Economía, Finanzas. Area General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Ingeniería.
	Experiencia laboral	Mínimo 2 años de experiencia en: Según catálogos de trabajen. Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Contabilidad, Teoría Económica, Auditoría, Economía Sectorial, Economía General, Actividad Económica Area General: Matemáticas Area de Experiencia Requerida: Probabilidad, Estadística
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	1. Supervisión Financiera Sector Bancario 2. Marco Legal Sector Bancario Trabajo en Equipo (Calificación mínima aprobatoria: 75). Word, Excel y Power Point nivel intermedio. Inglés nivel básico.

Bases de Participación

1a. Requisitos de participación	Podrán participar los (las) candidatos (as) que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y aquellos establecidos en las bases de la Convocatoria. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: (Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal).
2a. Documentación requerida	**1.** 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). **2.** Los (as) candidatos (as) deberán presentar en original o copia certificada para su cotejo, y copia simple los documentos que se mencionan a continuación: **3.** Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: credencial para votar o pasaporte vigente o cédula profesional o Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada. **4.** Acta de nacimiento y/o forma migratoria Residente permanente/Tarjeta de residente permanente según corresponda. **5.** La Dirección General de Organización y Recursos Humanos entregará un escrito para su llenado al momento de la revisión documental dónde manifestará 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, ni encontrarse con algún impedimento legal; y que la documentación presentada es auténtica. En caso de haber sido beneficiado (a) por algún programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. **6.** Presentar las constancias con las que acredite su Experiencia y Méritos con los que cuenta, 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. **7.** Los (as) Servidores (as) Públicos (as) de Carrera Titulares para efectos de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado 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 (as) públicos (as) de carrera titulares. **8.** Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 40 años). **9.** Currículum Vítae máximo 3 cuartillas, actualizado, con números telefónicos de los empleos registrados incluyendo el actual, en los que se detallen claramente, funciones específicas, puesto ocupado y período en el cual laboró. **10.** Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en Trabajaen, deberá presentar los documentos que comprueben cada periodo laborado desde su inicio hasta su fin, para lo cual se aceptarán: hojas únicas de servicios, constancias de servicios, constancias de nombramientos, cartas finiquito, constancias de baja, contratos de servicios profesionales por honorarios (acompañados de los recibos de pago que soporten el período laborado o en su defecto las constancias de retenciones por pago de impuestos respectivas), altas y bajas al IMSS o ISSSTE, recibos de pago (bimestrales por cada año laborado), 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 preferentemente con sello; conteniendo: nombre completo del(de la) candidato(a), periodo laborado, percepción, puesto(s) y funciones desempeñadas, Asimismo, se aceptará la carta, oficio o constancia de término de servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se haya realizado o por la Institución Académica que la haya liberado y con las cuales se acrediten las áreas generales de experiencia y hasta por un año, de los solicitados en el perfil del puesto por el cual se concurse. Sólo se aceptarán cartas como

	11. Becario(a) hasta por un máximo de 1 año. No se aceptarán cartas de recomendación. **12.** Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa. En el caso de que el perfil del puesto requiera pasantes y 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. **13.** En el caso de que el perfil del puesto requiera titulados y el requisito académico señale “Titulado” se aceptará cédula y título profesional, los cuales podrán acreditar con el Acta de Examen Profesional o Carta de Terminación con calificación aprobatoria del Seminario que acredite el nivel de licenciatura, con la condición de firmar una carta compromiso para entregar el Título Profesional y Cédula Profesional registrada en la Secretaría de Educación Pública, en un plazo máximo de un año.) **14.** Se aceptará el grado de maestría o de doctorado, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto, para acreditar el cumplimiento del requisito de escolaridad establecido en el perfil de que trate. 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, vigente a la fecha, deberá presentar invariablemente, la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. **15.** Impresión del documento de Bienvenido(a) al sistema TrabajaEN, como comprobante de folio asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx para el concurso. **16.** Cuestionario de datos generales. **17.** No obstante haber cubierto los puntos antes referidos, la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, se reserva el derecho de solicitar, hasta antes de la emisión del fallo correspondiente, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el (la) aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos; así como los datos registrados en el cuestionario de datos generales, de conformidad al numeral 138, inciso V 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. **18.** En caso de existir falsedad u omisión en la información proporcionada o en el supuesto de que no se acredite la existencia o autenticidad de algún documento, se descartará inmediatamente al aspirante, sin responsabilidad para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, quien se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
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 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 los (as) candidatos (as).

Programa del concurso:

Etapa	Fecha o Plazo
Publicación de convocatoria	12 de MAYO de 2021
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	12 a 27 de MAYO de 2021
Revisión Curricular (en forma automatizada por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	12 a 27 de MAYO de 2021
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 28 de MAYO al 01 de JUNIO de 2021
*Examen de conocimientos	HASTA 26 de JUNIO de 2021
*Evaluación de habilidades	HASTA 7 de JULIO de 2021
*Presentación de Documentos y Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	HASTA 22 de JULIO de 2021
*Entrevista por el Comité de Selección	HASTA 7 de AGOSTO de 2021
*Determinación del candidato ganador	HASTA 21 de AGOSTO de 2021

Nota: Las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, previo aviso a través del portal 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.

Para la evaluación de habilidades, se aplicarán herramientas propias de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, conforme a los criterios emitidos por la Secretaría de la Función Pública.

4a. Temarios	Los temarios y bibliografías referentes al examen de conocimientos se encontrarán a su disposición en la página electrónica de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (www.gob.mx/cnbv), siguiendo la ruta: Transparencia/Transparencia Focalizada/Servicio Profesional de Carrera, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria y en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx. La guía para la evaluación de habilidades se encuentra en la página electrónica de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (www.gob.mx/cnbv), siguiendo la ruta: Transparencia/Transparencia Focalizada/Servicio Profesional de Carrera/Criterios de Evaluación/Guía de Evaluaciones de Habilidades.
5a. Presentación de Evaluaciones	La Comisión Nacional Bancaria y de Valores 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 Bancaria y de Valores 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, vigente a la fecha, 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 quince 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, tendrá una duración de dos horas aproximadamente la calificación mínima aprobatoria deberá ser de:

	Puesto	Consecutivo	Puntaje mínimo aprobatorio
	Subdirector (a) de Prevención de Operaciones con Recursos de Procedencia ilícita	6302	**70**
	Subdirector (a) de Atención a Autoridades	5930	**70**
	Subdirector (a) de Autorizaciones al Sistema Financiero	5003	**80**
	Especialista de Atención a Autoridades	6048	**70**
	Especialista de Atención a Autoridades	6084	**70**
	Especialista de Atención a Autoridades	5073	**70**
	Especialista de Atención a Autoridades	5077	**70**
	Subdirector (a) de Riesgo Operacional	6323	**70**
	Inspector (a) de Prevención de Operaciones con Recursos de Procedencia ilícita	6093	**70**
	Subdirector (a) de Autorizaciones Especializadas	4992	**80**
	Subdirector (a) de Atención a Autoridades	5997	**70**
	Subdirector (a) de Cooperativas de Ahorro y Préstamo	5579	**80**
	Subdirector(a) de Supervisión de Instituciones de Tecnología Financiera	6255	**80**
	Inspector (a) de Metodologías y Análisis de Riesgo	5687	**85**
	Inspector (a) de Participantes en Redes	6375	**80**
	Inspector (a) de Participantes en Redes	6366	**80**
	Inspector (a) de Metodologías y Análisis e Riesgo	5315	**75**
	Inspector (a) de Grupos e Intermediarios Financieros	6034	**75**
	• La subetapa de evaluación de habilidades no será motivo de descarte, considerando para los cálculos del sistema de puntuación la calificación obtenida de 0 a 100 sin decimales. • El resultado obtenido en la evaluación de habilidades, realizada con las herramientas de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, tendrá una vigencia de un año, dicha vigencia será únicamente para los concursos convocados por la CNBV. • En caso de que un (una) aspirante requiera revisión de exámenes o evaluaciones, ésta 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 www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección, a la siguiente dirección: Insurgentes Sur 1971 Torre Sur 5 Piso, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, Delegación Alvaro Obregón, en Ciudad de México en el área de Admisión de Personal de 10:00 a 14:00 hrs. Es importante señalar, que la revisión de exámenes, por parte del Comité Técnico de Selección, sólo podrá efectuarse de conformidad con lo establecido en el numeral 219 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente a la fecha, que establece 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 las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.		

	• 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. La Comisión Nacional Bancaria y de Valores aplicará las herramientas de evaluación en sus instalaciones. 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
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 Bancaria y de Valores, 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, vigente a la fecha. Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, pasarán a la etapa de Entrevista, como mínimo 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)

<table>
<tr><td>Etapa de Determinación</td><td>Se considerarán finalistas a los (as) 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 (as) 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:
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>6a. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación</td><td>Las Reglas de Valoración General y el Sistema de Puntuación General, los podrán consultar en la página electrónica de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (www.gob.mx/cnbv), siguiendo la ruta: Transparencia/Transparencia Focalizada/Servicio Profesional de Carrera/Criterios de Evaluación/Reglas de Valoración General
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
<table>
<tr><th>Subetapa</th><th>Nivel de Puesto</th><th>Puntos
Factor de ponderación %</th></tr>
<tr><td>Examen de Conocimientos</td><td>Enlace
Jefe (a) de Departamento
Subdirector (a) de Area</td><td>30 puntos
30 puntos
20 puntos</td></tr>
<tr><td>Evaluación de Habilidades</td><td>Enlace
Jefe (a) de Departamento
Subdirector (a) de Area</td><td>20 puntos
10 puntos
10 puntos</td></tr>
<tr><td>Evaluación de la Experiencia</td><td>Enlace
Jefe(a) de Departamento
Subdirector (a) de Area</td><td>10 puntos
20 puntos
30 puntos</td></tr>
<tr><td>Valoración del Mérito</td><td>Todos</td><td>10 puntos</td></tr>
<tr><td>Entrevistas</td><td>Todos</td><td>30 puntos</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>7a. Publicación de Resultados</td><td>Los resultados de los concursos serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.</td></tr>
<tr><td>8a. Reserva de Candidatos</td><td>Los (as) candidatos (as) entrevistados (as) por los miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores (as) del concurso y obtengan un puntaje mínimo de calificación de 70, se integrarán a la Reserva de Candidatos (as) de la rama de cargo o puesto de que se trate de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, 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 (as) y tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, a participar en concursos bajo la modalidad de convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes.</td></tr>
</table>

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: Porque ningún candidato (a) se presente al concurso; Porque ninguno de los (as) candidatos (as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado (a) finalista; o Porque sólo un (una) 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. 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	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, vigente a la fecha.
12a. Resolución de dudas:	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los (las) candidatos (as) formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico rabad@cnbv.gob.mx, así como un módulo de atención telefónico en el número 55 14-54-64-72, en horario de 09:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 hrs. de lunes a viernes.
13a. Inconformidades:	Los(as) concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, en Insurgentes Sur 1971, Plaza Inn Torre Sur Piso 3 Col. Guadalupe Inn C.P. 01020, en Ciudad de México, de 9:00 a 15:00 y de 16:00 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.
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, 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, en Ciudad de México, conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 97 y 98 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
15a. Procedimiento para la Reactivación de Folios	Una vez cerrado el proceso de inscripción al concurso, el (la) candidato (a) tendrá 3 días hábiles posteriores a la fecha de cierre para presentar su escrito dirigido al Comité Técnico de Selección donde solicite la de reactivación de folio y demostrar que cubre con el perfil del puesto (escolaridad y experiencia), en Insurgentes Sur 1971 Torre Sur 5 Piso, Col Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, en Ciudad de México en el área de Admisión de Personal de 10:00 a 14:00 hrs, anexando la siguiente documentación:

	Currículum Vítae con la leyenda: Bajo protesta de decir verdad con nombre y firma del candidato; Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo; Justificación del porqué considera se deba reactivar su folio; Original y Copia de los documentos comprobatorios actualizados de su petición de reactivación. Indicar la dirección electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. La reactivación de folios no será procedente cuando: I. El (la) aspirante cancele su participación en el concurso, y II. Exista duplicidad de registros en Trabajaen. Una vez recibidas las solicitudes de reactivación de folios, el Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección convocará 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 General de Organización y Recursos Humanos, notificará al candidato el Acuerdo emitido por el Comité Técnico de Selección.
16a. Disposiciones generales	En el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores. Los datos personales de los (as) concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. Cuando el (la) ganador (a) del concurso tenga el carácter de servidor (a) público (a) de carrera titular, para poder ser nombrado (a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el (la) candidato (a) ganador (a), este deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir de entre los finalistas al siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 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 12 de mayo de 2021.

El Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional Bancaria y de Valores

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Subdirector de Organización y Recursos Humanos

Lic. Roberto Abad Aguilera

Firma Electrónica.

Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. COFEPRIS/2021/05

El Comité Técnico 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/2021/05 del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

<table>
<tr><td>Nombre del Puesto:</td><td colspan="3">DIRECCION EJECUTIVA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES (01/05/21)</td></tr>
<tr><td>Código del Puesto:</td><td colspan="3">12-S00-1-M1C018P-0000629-E-C-N</td></tr>
<tr><td>Rango:</td><td colspan="3">DIRECTOR DE AREA</td></tr>
<tr><td>Grupo, Grado y Nivel:</td><td>M21</td><td>Número de vacantes</td><td>Una</td></tr>
<tr><td>Remuneración Bruta Mensual:</td><td colspan="3">$62,042.00 (Sesenta y dos mil cuarenta y dos pesos 00/100 M.N.)</td></tr>
<tr><td>Tipo de Nombramiento:</td><td colspan="3">Confianza.</td></tr>
<tr><td>Adscripción (UR):</td><td colspan="2">Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios
Unidad Administrativa: SECRETARIA GENERAL</td><td>Sede (radicación):
Ciudad de México</td></tr>
<tr><td>Objetivos y Funciones Principales:</td><td>Objetivo general del puesto:</td><td colspan="2">PROPORCIONAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE CONFORMAN LA COMISION FEDERAL LOS MATERIALES, EQUIPO E INSTALACIONES ADECUADAS Y NECESARIAS PARA EL DESEMPEÑO DE SUS ACTIVIDADES Y OBTENER LOS BIENES Y SERVICIOS REQUERIDOS, MEDIANTE LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS EN LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO CON LAS MEJORES CONDICIONES DE CALIDAD, PRECIO Y TIEMPOS DE ENTREGA.</td></tr>
<tr><td></td><td>Funciones:</td><td colspan="2">1. PLANEAR, ORGANIZAR, COORDINAR Y CONTROLAR LA ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS MATERIALES DE LA COMISION FEDERAL, EN LOS TERMINOS DE LAS DISPOSICIONES APLICABLES.
2. ASESORAR LA DETERMINACION E INTEGRACION DEL PROGRAMA DE ADQUISICIONES Y DE PRESTACION DE SERVICIOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE CONFORMAN LA COMISION FEDERAL.
3. ANALIZAR LA VERIFICACION QUE SE DE CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA EN MATERIA DE ADQUISICIONES.
4. INTEGRAR Y DETERMINAR EL SEGUIMIENTO HASTA SU CONCLUSION, DE LOS ASUNTOS QUE SON COMPETENCIA DEL SUBCOMITE DE ADQUISICIONES DE LA COMISION FEDERAL.
5. DEFINIR LAS NECESIDADES DE BIENES Y SERVICIOS EN LAS AREAS QUE CONFORMAN LA COMISION FEDERAL Y SUPERVISAR LA INTEGRACION Y PERMANENTE ACTUALIZACION DEL CATALOGO DE BIENES Y SERVICIOS DE LA COMISION FEDERAL
6. PARTICIPAR Y EVALUAR LAS CONVOCATORIAS DE APERTURA DE OFERTAS Y FALLO, REFERENTES A LICITACIONES PUBLICAS E INVITACIONES A CUANDO MENOS TRES PERSONAS, EVALUADO LAS OFERTAS PRESENTADAS POR ESTOS, CONSIDERANDO LAS MEJORES CONDICIONES EN EL MERCADO DE CALIDAD, PRECIO, CANTIDAD Y TIEMPOS DE ENTREGA Y SATISFACER OPORTUNAMENTE LOS REQUERIMIENTOS DE LAS AREAS QUE CONFORMAN LA COMISION FEDERAL.</td></tr>
</table>

		7. ANALIZAR, EVALUAR Y DAR SEGUIMIENTO A LAS SOLICITUDES DE ABASTO Y SERVICIOS SOLICITADOS POR LOS TITULARES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS. 8. PROGRAMAR Y SUPERVISAR LA PRACTICA DE INVENTARIOS FISICOS DE BIENES INSTRUMENTALES Y DE CONSUMO Y MANTENER PERMANENTEMENTE ACTUALIZADAS LAS EXISTENCIAS. 9. SUPERVISAR Y EVALUAR LA ACTUALIZACION DE LA NORMATIVIDAD Y POLITICAS PARA LA UTILIZACION DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE LA COMISION FEDERAL. 10. ESTABLECER LA APLICACION DE CONTROLES SOBRE LOS REGISTROS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO, CORRECTIVO Y SUMINISTRO DE GASOLINA EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE INTEGRAN LA COMISION FEDERAL.
ESCOLARIDAD	**AREA DE ESTUDIO:**	**CARRERA GENERICA:**
Nivel de estudio: LICENCIATURA O PROFESIONAL **Grado de avance:** TITULADO	CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	• CONTADURIA
	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	• ADMINISTRACION • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • CONTADURIA • DERECHO • MERCADOTECNIA Y COMERCIO
	EDUCACION Y HUMANIDADES	• ARQUITECTURA
	INGENIERIA Y TECNOLOGIA	• ADMINISTRACION • ARQUITECTURA • INGENIERIA
EXPERIENCIA LABORAL		
Experiencia laboral requerida en cualquiera de las siguientes áreas generales:	**Area:** CIENCIAS TECNOLOGICAS y/o	**Area General:** • TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION
	Area: CIENCIAS ECONOMICAS y/o	**Area General:** • ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS • DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
	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 DE LAS ARTES Y LAS LETRAS	**Area General:** • ARQUITECTURA
Años mínimos de Experiencia: 4 AÑOS		
EVALUACION DE HABILIDADES		
Evaluaciones de Habilidades (Gerenciales):	**1.** ORIENTACION A RESULTADOS **2.** VISION ESTRATEGICA	**Ponderación:** **50** **50**
EXAMEN DE CONOCIMIENTOS		
Evaluación de Conocimientos (Técnicos): DIRECCION EJECUTIVA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES (629)		**Calificación Mínima aprobatoria:** 70
Idiomas Extranjeros: Ninguno		
OTROS		
Disponibilidad para viajar: No aplica.		

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 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** 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 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 de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, y conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC y conforme 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.

<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 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 12 al 25 de mayo 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 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:
<table>
<tr><th>Etapa</th><th>Fecha o plazo</th></tr>
<tr><td>Publicación de convocatoria</td><td>12 de mayo de 2021.</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 12 al 25 de mayo de 2021.</td></tr>
<tr><td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 12 al 25 de mayo de 2021.</td></tr>
<tr><td>Examen de conocimientos</td><td>A partir del 31 de mayo de 2021.</td></tr>
<tr><td>Exámenes de habilidades (Capacidades Gerenciales)</td><td>A partir del 31 de mayo de 2021.</td></tr>
<tr><td>Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td><td>A partir del 01 de junio de 2021.</td></tr>
<tr><td>Evaluación de la Experiencia y del Mérito</td><td>A partir del 01 de junio de 2021.</td></tr>
<tr><td>Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td><td>A partir del 02 de junio de 2021.</td></tr>
<tr><td>Determinación del candidato/a ganador/a</td><td>A partir del 02 de junio de 2021.</td></tr>
</table>
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) 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.</td></tr>
</table>

	c) Evitar en la medida de lo posible, el uso de joyería, corbatas, compartir bolígrafos, lápices y/o artículos personales. Para el ingreso de los aspirantes al aula de evaluaciones: a) Sólo se permitirá el acceso 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 estas, 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 Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos 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.

<table>
<tr><td></td><td>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.</td></tr>
<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>
</table>

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 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 55 5080 5200, 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 2, 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 y Organización 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 55 5080 5200, extensiones 11318 y 11117 de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

Ciudad de México, a 12 de mayo de 2021.
El Comité Técnico de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la COFEPRIS
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico
Gerente Ejecutivo de Planeación Evaluación y Seguimiento del Servicio de Carrera
Lic. Juan Manuel Cuéllar Hernández
Firma Electrónica.