

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 042/2021 de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1.-

Nombre del Puesto	COORDINADOR(A) DE OBRAS, MANTENIMIENTO E INMUEBLES		
Código del Puesto	04-812-1-M1C025P-0000861-E-C-N		
Nivel Administrativo	M43	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$112,695.00 (CIENTO DOCE MIL SEISCIENTOS NOVENTA Y CINCO PESOS 00/100 M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2021		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. PROPONER A SU SUPERIOR JERARQUICO LAS POLITICAS RELATIVAS A LA FORMULACION DE LOS PROGRAMAS ANUALES DE LA SECRETARIA EN MATERIA DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, PARA ASEGURAR LOS RECURSOS FINANCIEROS-PRESUPUESTALES NECESARIOS EN LA EJECUCION DE DICHOS PROGRAMAS DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES. 2. FIJAR LOS LINEAMIENTOS QUE REGULAN LA ASIGNACION, UTILIZACION, CONSERVACION, ASEGURAMIENTO, REPARACION, MANTENIMIENTO, REHABILITACION Y APROVECHAMIENTO DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES AL SERVICIO DE LA SECRETARIA, PARA ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES EN LA MATERIA. 3. ESTABLECER LOS PROCESOS DE EVALUACION Y DICTAMINACION DE LOS REQUERIMIENTOS EN MATERIA DE ESPACIOS FISICOS, ADAPTACIONES, INSTALACIONES Y MANTENIMIENTO DE INMUEBLES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA CONTRIBUIR EN LA ATENCION DE LAS NECESIDADES EN LOS TERMINOS DE LAS DISPOSICIONES JURIDICAS APLICABLES. 4. DIRIGIR ACCIONES ORIENTADAS A BRINDAR LA ASISTENCIA TECNICA EN MATERIA DE OBRAS, MANTENIMIENTO E INMUEBLES A LOS ORGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS, PARA COADYUVAR EN LA OPERACION Y FUNCIONAMIENTO DEL SECTOR COORDINADO. 5. EMITIR LINEAS GENERALES DE ACCION EN LA CONTRATACION Y SUPERVISION DE LA CONSTRUCCION, REPARACION, MANTENIMIENTO Y REHABILITACION DE LOS INMUEBLES AL SERVICIO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA, ASI COMO EN LOS PROCESOS DE ASISTENCIA TECNICA DE LOS ORGANOS DESCONCENTRADOS, PARA ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES CONTRACTUALES, GARANTIAS Y COMPROMISOS POR PARTE DE LOS PROVEEDORES EN MATERIA DE OBRAS, MANTENIMIENTO E INMUEBLES.		

	6. DEFINIR LAS DIRECTRICES GENERALES EN MATERIA DE ASESORAMIENTO Y SUPERVISION DE OBRAS DE CONSTRUCCION, REMODELACION O REMOZAMIENTO, EN LOS ASPECTOS TECNICOS Y ADMINISTRATIVOS QUE COMPETAN A LA SECRETARIA, PARA ASEGURAR EL APOYO TECNICO EN LA INSTRUMENTACION DE ESTANDARES DE CALIDAD, QUE BRINDE CERTEZA JURIDICA A LOS PROCESOS. 7. DETERMINAR MECANISMOS DE VERIFICACION DEL CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA INTERNO DE PROTECCION CIVIL DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, ASI COMO DE SUS ORGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS, CON EL FIN DE CONTAR CON INFORMACION COMPROBATORIA Y DE EVALUACION SOBRE EL DESARROLLO DE DICHO PROGRAMA. 8. FORMULAR Y PRESENTAR A LA CONSIDERACION DEL SUPERIOR JERARQUICO LAS POLITICAS DE ADMINISTRACION DE LOS SERVICIOS DE ENERGIA ELECTRICA Y AGUA EN LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES DE RACIONALIDAD EMITIDAS POR LAS INSTANCIAS COMPETENTES EN LA MATERIA. 9. PROPONER AL SUPERIOR JERARQUICO LOS CRITERIOS Y MEDIDAS ORIENTADAS A OPTIMIZAR EL USO Y APROVECHAMIENTO DE ESPACIOS EN LOS BIENES INMUEBLES EN USO DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, ASI COMO DE LOS ARRENDADOS, EN APEGO A LAS DISPOSICIONES JURIDICAS APLICABLES, PARA CONTRIBUIR EN LA ATENCION DE LAS NECESIDADES DE OPERACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA DEPENDENCIA. 10. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO(A)	CARRERA GENERICA: - ADMINISTRACION - DERECHO - CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA - ARQUITECTURA - INGENIERIA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN	
	EXPERIENCIA LABORAL 6 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: - ADMINISTRACION PUBLICA - DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES - DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS - TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION - DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. VISION ESTRATEGICA SISEPH 2. LIDERAZGO 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 LO ADMINISTRATIVO		
Código del Puesto	04-132-1-M1C018P-0000026-E-C-P		
Nivel Administrativo	M21	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$64,151.00 (SESENTA Y CUATRO MIL CIENTO CINCUENTA Y UNO PESOS 00/100 M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2021		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE LO CONTENCIOSO	Sede	CIUDAD DE MEXICO

Funciones Principales	1. IMPLEMENTAR LOS METODOS Y SISTEMAS EN LA ATENCION DE LOS PLANTEAMIENTOS RELATIVOS A ASUNTOS JURIDICOS EN MATERIA DE PROCEDIMIENTOS CONTENCIOSOS ADMINISTRATIVOS, PARA CONTAR CON PROCESOS ESTANDARIZADOS QUE CONTRIBUYAN AL FUNCIONAMIENTO DEL AREA. 2. PARTICIPAR EN LOS ASUNTOS EN MATERIA ADMINISTRATIVA EN QUE TENGA INJERENCIA LA SECRETARIA EN LO RELATIVO A ASUNTOS CONTENCIOSOS, PARA ASEGURAR QUE LOS PROCESOS SE DESARROLLEN DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS VIGENTES. 3. COORDINAR LOS ESQUEMAS DE SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE PROYECTOS DE ATENCION DE ASUNTOS EN TEMAS JURIDICO ADMINISTRATIVOS, PARA PRESENTAR INFORMES A LAS INSTANCIAS SUPERIORES SOBRE EL ESTADO QUE GUARDAN LOS MISMOS. 4. DIRIGIR LOS MECANISMOS DE APOYO Y ORIENTACION EN MATERIA DE PROCEDIMIENTOS CONTENCIOSOS ADMINISTRATIVOS, PARA RESOLVER CONTROVERSIAS TECNICAS Y/O NORMATIVAS QUE SE PRESENTEN EN LOS PLANTEAMIENTOS DE LAS INSTANCIAS. 5. DEFINIR ACCIONES ESPECIFICAS DE COLABORACION INTERINSTITUCIONAL CON INSTANCIAS VINCULADAS CON ASUNTOS CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO, PARA ASEGURAR DE MANERA CONJUNTA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS ESTABLECIDOS EN LOS PROGRAMAS. 6. PROMOVER ANTE INSTANCIAS JURISDICCIONALES Y ADMINISTRATIVAS LOS ASUNTOS ADMINISTRATIVOS EN QUE TENGA INTERES E INJERENCIA LA SECRETARIA, PARA REALIZAR LOS ACTOS PERMITIDOS POR LAS LEYES QUE FAVOREZCAN A LOS DERECHOS DE LA DEPENDENCIA. 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(A)	CARRERA GENERICA: • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • DERECHO VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN	
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION PUBLICA • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. VISION ESTRATEGICA SISEPH 2. LIDERAZGO 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 MECANISMOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE RECOMENDACIONES INTERNACIONALES		
Código del Puesto	04-913-1-M1C015P-0000144-E-C-T		
Nivel Administrativo	N22	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$39,801.00 (TREINTA Y NUEVE MIL OCHOCIENTOS UN PESOS 00/100 M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2021		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE POLITICA PUBLICA DE DERECHOS HUMANOS	Sede	CIUDAD DE MEXICO

Funciones Principales	- COORDINAR LA OPERACION DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE PLANEACION DE MECANISMOS SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE RECOMENDACIONES INTERNACIONALES EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS, PARA QUE CUMPLAN CON LAS DISPOSICIONES CONSTITUCIONALES E INTERNACIONALES EN LA MATERIA. - PROPORCIONAR ATENCION Y ORIENTACION A LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL EN LA IMPLEMENTACION DE LOS MECANISMOS DE ATENCION DE RECOMENDACIONES INTERNACIONALES, PARA GENERAR PLANES Y PROGRAMAS QUE AL EFECTO REQUIEREN. - SUPERVISAR EL DESARROLLO DE LAS ETAPAS QUE CONFORMAN LOS MECANISMOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE RECOMENDACIONES INTERNACIONALES EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS, PARA ASEGURAR QUE SE REALICEN EN APEGO A LOS LINEAMIENTOS, CRITERIOS Y TERMINOS ESTABLECIDOS. - DESARROLLAR MEDIDAS Y ACCIONES DE VINCULACION ASOCIADOS CON EL CUMPLIMIENTO A LA ATENCION DE LAS RECOMENDACIONES INTERNACIONALES EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS, PARA FORTALECER LAS ESTRATEGIAS QUE COADYUVEN EN LA ATENCION DE LOS COMPROMISOS ASUMIDOS POR EL ESTADO MEXICANO. - COORDINAR LOS PROCEDIMIENTOS DE INTEGRACION DE INFORMES DE AVANCE Y RESULTADOS DE LOS MECANISMOS DIRIGIDOS AL CUMPLIMIENTO DE RECOMENDACIONES INTERNACIONALES EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS, PARA PROVEER DE DATOS ESPECIFICOS QUE PERMITAN MANTENER INFORMADAS A LAS INSTANCIAS SUPERIORES DE LA DIRECCION GENERAL. - COADYUVAR EN LA OPERACION DE LOS SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ASISTENCIA TECNICA Y NORMATIVA RELATIVA A LA IMPLEMENTACION DE LAS DISPOSICIONES CONSTITUCIONALES E INTERNACIONALES DE DERECHOS HUMANOS, PARA COADYUVAR A QUE LOS MISMOS CUMPLAN CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS. - ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA SU SUPERIOR INMEDIATO.	
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: - ADMINISTRACION - CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA - DERECHO - RELACIONES INTERNACIONALES 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 - CIENCIA POLITICA CIENCIAS POLITICAS VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPHSUB 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPHSUB NIVEL 3 SUBDIRECCION DE AREA
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

4.-

Nombre del Puesto	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE ANALISIS DE PROYECTOS		
Código del Puesto	04-130-1-M1C014P-0000197-E-C-P		
Nivel Administrativo	O23	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$26,698.00 (VEINTISEIS MIL SEISCIENTOS NOVENTA Y OCHO PESOS 00/100 M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2021		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE LO CONSULTIVO Y DE CONTRATOS Y CONVENIOS	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. APOYAR EN LA ASESORIA JURIDICA QUE SE BRINDA A LAS UNIDADES RESPONSABLES DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION Y OTRAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, PARA DAR A CONOCER LOS TRAMITES NECESARIOS SOBRE LA PUBLICACION DE NORMAS EN EL DIARIO OFICIAL. 2. ELABORAR ANTEPROYECTOS NORMATIVOS QUE CORRESPONDAN A LA UNIDAD GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS PARA SOMETERLOS A CONSIDERACION DEL SUPERIOR INMEDIATO. 3. ANALIZAR LOS ANTEPROYECTOS NORMATIVOS E INICIATIVAS DE LEY EN EL AMBITO DE COMPETENCIA DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, QUE PRESENTAN LAS UNIDADES RESPONSABLES DE LA SECRETARIA Y OTRAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, PARA EMITIR OPINION SOBRE SU CONGRUENCIA CON EL MARCO JURIDICO NACIONAL. 4. ELABORAR REPORTES TECNICOS SOBRE EL RESULTADO DE LOS ANALISIS DE ANTEPROYECTOS NORMATIVOS E INICIATIVAS DE LEY, PARA PROPORCIONAR ELEMENTOS QUE PERMITAN AL SUPERIOR INMEDIATO DETERMINAR LA VIABILIDAD DE LOS MISMOS. 5. ANALIZAR LOS DECRETOS QUE PRESENTA EL PODER LEGISLATIVO FEDERAL, PARA EMITIR OPINION RELATIVA A SU PROMULGACION O VETO. 6. ELABORAR REPORTES TECNICOS SOBRE EL ANALISIS DE LOS DECRETOS REMITIDOS POR EL PODER LEGISLATIVO, PARA SOMETERLOS A CONSIDERACION DE SU JEFE INMEDIATO 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(A)	CARRERA GENERICA: • DERECHO VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN	
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ADMINISTRACION PUBLICA • DERECHO INTERNACIONAL VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH NIVEL 2 JEFATURA DE DEPARTAMENTO	
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx	

5.-

Nombre del Puesto	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE TRAMITE DE ARCHIVOS		
Código del Puesto	04-130-1-M1C014P-0000343-E-C-P		
Nivel Administrativo	O11	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$22,023.00 (VEINTIDOS MIL VEINTITRES PESOS 00/100 M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2021		
Adscripción del Puesto	UNIDAD GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. RECIBIR Y CLASIFICAR LOS ASUNTOS EN MATERIA JURIDICA DE AQUELLOS EN QUE TENGA INJERENCIA LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA ASEGURAR SU CANALIZACION A LAS AREAS CORRESPONDIENTES. 2. EJECUTAR MECANISMOS DE MEJORA EN LA ORGANIZACION, MANEJO Y CONSERVACION DE DOCUMENTOS DERIVADOS DE PROCESOS JURIDICOS, PARA CONTRIBUIR EN EL OPTIMO FUNCIONAMIENTO Y CONTROL DEL ARCHIVO DE LA UNIDAD GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS. 3. ACTUALIZAR EL REGISTRO DE LOS EXPEDIENTES EN TRAMITE Y CONCLUIDOS POR LAS AREAS DE LA UNIDAD GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS, PARA PROPONER SU GUARDA Y/O SEGUIMIENTO RESPECTIVO. 4. DETERMINAR LA VIGENCIA O CUSTODIA DE LOS EXPEDIENTES REMITIDOS POR LAS DIFERENTES AREAS DE LA UNIDAD GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS, PARA ASEGURAR SU GUARDA EN EL ARCHIVO CORRESPONDIENTE. 5. REALIZAR LOS TRAMITES CONDUCTENTES EN LA REMISION DE EXPEDIENTES AL ARCHIVO DE CONCENTRACION DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA CONTRIBUIR EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS EN LA MATERIA. 6. INTEGRAR LOS EXPEDIENTES QUE HAYAN SIDO CONCLUIDOS DEFINITIVAMENTE EN SU TRAMITE, PARA ASEGURAR SU GUARDA Y CUSTODIA EN EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACION. 7. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO(A)	CARRERA GENERICA: • ADMINISTRACION • DERECHO • ARCHIVONOMIA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN	
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ARCHIVONOMIA Y CONTROL DOCUMENTAL VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH NIVEL 2 JEFATURA DE DEPARTAMENTO	
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx	

6.-

Nombre del Puesto	AUXILIAR ADMINISTRATIVO(A)		
Código del Puesto	04-522-1-E1C012P-0000079-E-C-S		
Nivel Administrativo	P31	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$18,823.00 (DIECIOCHO MIL OCHOCIENTOS VEINTITRES PESOS 00/100 M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2021		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE COORDINACION INTERINSTITUCIONAL	Sede	CIUDAD DE MEXICO

Funciones Principales	1. ELABORAR LOS PROYECTOS DE OFICIOS, NOTAS INFORMATIVAS, CUADROS COMPARATIVOS Y DEMAS DOCUMENTACION EN LAS MATERIAS DE DESARROLLO DEMOCRATICO, PARTICIPACION SOCIAL Y ASUNTOS RELIGIOSOS, PARA CONTRIBUIR EN LA CONFORMACION DE REPORTES TECNICOS QUE SE REQUIERAN EN EL AREA DE ADSCRIPCION. 2. RECOPIRAR LA DOCUMENTACION RELATIVA A LOS ASUNTOS QUE INGRESAN Y SE GENERAN EN LA DIRECCION GENERAL DE COORDINACION INTERINSTITUCIONAL, PARA CONSTRUIR EL ARCHIVO CON ELEMENTOS DE CONSULTA Y COMPROBACION DE LOS PROCEDIMIENTOS REALIZADOS. 3. REALIZAR LA ACTUALIZACION DEL DIRECTORIO DE INSTITUCIONES, ORGANISMOS Y FUNCIONARIOS RELACIONADOS CON LAS MATERIAS DE DESARROLLO DEMOCRATICO, PARTICIPACION SOCIAL Y ASUNTOS RELIGIOSOS, PARA CONTAR CON UNA BASE DE DATOS QUE FACILITE LOS PROCESOS DE COMUNICACION Y VINCULACION DE LA DIRECCION GENERAL DE COORDINACION INTERINSTITUCIONAL. 4. APOYAR EN LAS GESTIONES DE LOS MATERIALES E INSUMOS QUE SE REQUIERAN EN LA OFICINA, PARA CONTAR CON LOS INSUMOS NECESARIOS EN LA OPERACION DEL AREA DE ADSCRIPCION 5. REALIZAR LAS TAREAS DE FOTOCOPIADO, ENCUADERNACION, ENGARGOLADO, ENMICADO, ETC., PARA PROPORCIONAR LAS HERRAMIENTAS DE TRABAJO REQUERIDAS. 6. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.	
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD PREPARATORIA O BACHILLERATO TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: • NO APLICA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ADMINISTRACION PUBLICA • ADMINISTRACION • CIENCIAS POLITICAS • APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH NIVEL 1 ENLACE
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

**SECRETARIA DE GOBERNACION
BASES DE PARTICIPACION**

1ª. Requisitos de participación.

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

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

2ª. Documentación requerida.

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

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

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

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

2. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: Credencial para Votar INE o Pasaporte vigente o Cédula Profesional (no electrónica) o Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada.
3. Acta de nacimiento, tarjeta de residente temporal o tarjeta de residente permanente, según corresponda.
4. Escrito bajo protesta de decir verdad (Formato 4), de ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro(a) de culto; no estar inhabilitado(a) para el servicio público; la inexistencia de alguna situación o supuesto que pudiera generar conflicto de intereses; no ser parte en algún juicio, de cualquier naturaleza, en contra de esta u otra Institución; no desempeñar otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal y, en caso contrario, que cuenta con el dictamen de compatibilidad de empleos respectivo; que la documentación probatoria de escolaridad y experiencia referidas en el CV de TrabajaEn y presentada para la etapa de Revisión Documental, Evaluación de la Experiencia y Valoración de Mérito, es auténtica y que ha sido expedida por las Instituciones correspondientes. Así mismo, a través de dichos documento, da su consentimiento para que el personal de la Dirección General de Recursos Humanos, realice las consultas necesarias ante las instituciones correspondientes con la única finalidad de verificar el origen y autenticidad de los documentos presentados, los cuales no tienen calidad de datos personales sensibles, conforme a la definición que les atribuye el artículo 3 fracción VI de la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de Particulares.

Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán exhibir las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo, en la convocatoria y, en su caso, los previstos en el artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF.

5. Deberá presentar las constancias con las que acredite su Experiencia y Méritos, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social. Adicionalmente, en el caso de los servidores(as) públicos(as) de carrera titulares para valoración de mérito, podrán presentar los Resultados de la última Evaluación del Desempeño en original y copia, o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato y/o equivalente. Sobre los Resultados de las Acciones de Capacitación, se refiere al promedio de las calificaciones de las acciones de capacitación en el ejercicio fiscal inmediato anterior. Este elemento no se valorará si el(la) candidato(a), bajo protesta de decir verdad, manifiesta que no se llevaron a cabo acciones de capacitación en la dependencia respectiva, o si ninguna de las constancias que presente señalan el otorgamiento específico de alguna calificación, se validan con original y copia de las constancias de capacitación correspondientes al ejercicio fiscal inmediato anterior, en las que se pueda corroborar el nombre de la Institución que impartió la capacitación, el nombre del evento, así como el periodo de duración; o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato y/o equivalente. Los Resultados de Procesos de Certificación se refiere a capacidades profesionales certificadas vigentes en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera, es decir, las que ha obtenido mientras se ha desempeñado como Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular, se validarán a su vez, con original y copia de las constancias de certificación correspondientes en las que se pueda corroborar el nombre de la Institución certificadora, el nombre de la capacidad certificada y el periodo en que la cursó; o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato. Comprobantes de capacidades certificadas vigentes en puestos sujetos al SPC y/o equivalente. Las evaluaciones a que se refiere el párrafo anterior, se acreditarán en el momento de la revisión documental.
6. Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 40 años, 11 meses y 29 días de edad).

7. Tres impresiones del Currículum Vitae de TrabajaEn actualizado, detallando funciones específicas en el apartado denominado “experiencias en el cargo, puesto o posición” de cada experiencia laboral registrada, además del lugar y periodo en el que laboró. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en TrabajaEn, se deberán presentar según sea el caso: hoja única de servicios o equivalente, contratos, alta o baja del ISSSTE, IMSS u otro instituto de seguridad social, expediente electrónico único del ISSSTE con cadena digital (<https://oficinavirtual.issste.gob.mx/>), constancia de semanas cotizadas del IMSS con cadena digital (<http://www.imss.gob.mx/tramites/imss02025a>), comprobantes de pago, constancias de empleo en hoja membretada indicando el periodo laborado. Los comprobantes laborales deberán coincidir con lo referido en el Currículum Vitae de TrabajaEn (Nombre completo de la/as empresas, instituciones o sociedades, fechas fieles a lo referido en el documento, así como cargo desempeñado) para permitir la acreditación de dicha información; mismas que deberán referir tanto fechas de inicio y término que en totalidad, acrediten la temporalidad mínima solicitada para el puesto. En caso de que los comprobantes de experiencia hayan sido expedidos en el extranjero o bien, que se presenten en un idioma diferente al español, deberán ser acompañados de una traducción simple.
8. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), sólo serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública en términos de las disposiciones aplicables, o en su defecto la “Autorización Provisional para ejercer la Profesión por el Título en Trámite” expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 de las “Disposiciones”, deberá presentar invariablemente, la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale “Terminado o Pasante” se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. En caso de que el requisito académico corresponda al nivel de bachillerato “Terminado o Pasante”, el(la) aspirante deberá acreditarlo preferentemente con el certificado de estudios oficial que indique que concluyo totalmente dicho nivel de estudios, de ser el caso podrá acreditarlo con el nivel superior de Licenciatura con un documento oficial que indique que tiene los estudios profesionales concluidos en su totalidad (por ejemplo: constancia de estudios del 100% de créditos, título y/o cédula profesional). Para los concursos de puestos con nivel de enlace, y para efecto de cubrir los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto, el (la) aspirante podrá presentar el documento oficial que acredite el tiempo laborado en servicio social y/o prácticas profesionales. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, para los puestos de nivel de enlace, jefatura de departamento y subdirección de área u homólogo, se deberá comprobar dicho requisito con el grado escolar específico señalado en el perfil, sin opción a ser comprobable por grado educativo distinto. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, los puestos de nivel de dirección de área, dirección general 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	17 de noviembre de 2021
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 17 al 30 de noviembre de 2021
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 17 al 30 de noviembre de 2021
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 01 al 03 de diciembre de 2021
Evaluación de conocimientos	A partir del 06 de diciembre de 2021
Revisión Documental.	
De conformidad con lo referido en el Apartado: 2ª. Documentación requerida.	
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	
Evaluación de Habilidades	
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	
Determinación	

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

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

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

4ª. Temarios.

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

5ª. Presentación de Evaluaciones.

La Secretaría de Gobernación comunicará a cada aspirante, la fecha, hora, lugar y/o medio en que deberá aplicar las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de la página electrónica <http://www.trabajaen.gob.mx>, en el rubro "Mis Mensajes"; en el entendido de que, será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora, lugar y/o medios señalados en dicho mensaje, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Gobernación a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Etapas de Entrevista:

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

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

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

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

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

Etapas de Determinación:

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

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

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

6ª. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

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

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

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

7ª. Publicación de Resultados

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

8ª. Reserva de Aspirantes

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

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

9ª. Declaración de Concurso Desierto

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

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

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

10ª. Cancelación de Concurso

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

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

11ª. Principios del Concurso

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

12ª. Resolución de dudas

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

13ª. Inconformidades

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

14ª. Procedimiento para reactivación de folios

Una vez cerrado el proceso de inscripción al concurso, el (la) aspirante tendrá 3 días hábiles a partir de la fecha de cierre para enviar su escrito de petición de reactivación de folio al correo electrónico reclutamiento1@segob.gob.mx.

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

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

De conformidad al numeral 214 de las "Disposiciones".

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

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

15ª. Disposiciones generales

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

Ciudad de México, a 17 de noviembre de 2021.

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

La Secretaria Técnica

Lic. Angélica Adriana Rincón Hernández

Rúbrica.

Secretaría de Gobernación
Secretaría General del Consejo Nacional de Población
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 2021 No. 13

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

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

1.-

DATOS GENERALES					
Nombre del Puesto		JEFE DE DEPARTAMENTO DE ANALISIS DEMOGRAFICO			
Código del Puesto		04-G00-1-M1C014P-0000209-E-C-G			
Percepción Mensual Bruta		\$22,023.00 (veintidós mil veintitrés pesos 00/100 M.N.) Mensual Bruto			
Adscripción del Puesto		Secretaría General del Consejo Nacional de Población			
Nivel Administrativo		O11	Sede	Ciudad de México	Número de vacantes 01
FUNCIONES PRINCIPALES					
1	PARTICIPAR EN LA FORMULACION DEL PROGRAMA ESTRATEGICO ANUAL DE TRABAJO DE LA DIRECCION DE ESTUDIOS SOCIODEMOGRAFICOS.				
2	DISEÑAR Y FORMULAR DIAGNOSTICOS E INVESTIGACIONES SOBRE LOS FACTORES Y CONSECUENCIAS SOCIODEMOGRAFICAS DE LOS NIVELES Y TENDENCIAS DE LA FECUNDIDAD, LA MORTALIDAD Y LA MIGRACION PARA MEDIR Y ANTICIPAR LOS EFECTOS EN LA DINAMICA DEMOGRAFICA DEL PAIS.				
3	ELABORAR Y MANTENER ACTUALIZADO EL MARCO CONCEPTUAL PARA EL ESTUDIO DE LA FECUNDIDAD, MORTALIDAD Y MIGRACION, ASI COMO REGISTRAR PERMANENTEMENTE LOS AVANCES DE LAS INVESTIGACIONES EN LA MATERIA.				
4	ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE APOYO TECNICO Y ASESORIA QUE EN MATERIA DEMOGRAFICA SOLICITE LA SUBDIRECCION DE ANALISIS SOCIODEMOGRAFICO.				
5	ELABORAR INFORMES Y REPORTE SOCIODEMOGRAFICOS, PARA SATISFACER LOS REQUERIMIENTOS DE LA SUBDIRECCION DE ANALISIS SOCIODEMOGRAFICO.				
ESCOLARIDAD Y AREA DE CONOCIMIENTO					
Nivel De Estudios		LICENCIATURA O PROFESIONAL		Grado de Avance	TITULADO
Area General				Carrera Genérica	
CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS				MATEMATICAS - ACTUARIA	
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS				ANTROPOLOGIA	
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS				CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA	
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS				CIENCIAS SOCIALES	
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS				ECONOMIA	
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS				SOCIOLOGIA	
Experiencia Laboral		Años de Experiencia			2 años
Area De Experiencia				Area General	
DEMOGRAFIA				DEMOGRAFIA GENERAL	
Capacidades Gerenciales				Capacidades Técnicas	
ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH				TRABAJO EN EQUIPO SISEPH	
PLANEACION EN POBLACION				EDUCACION Y COMUNICACION EN POBLACION	

2.-

DATOS GENERALES					
Nombre del Puesto		APOYO TECNICO EN LA INVESTIGACION DOCUMENTAL			
Código del Puesto		04-G00-1-E1C008P-0000225-E-C-G			
Percepción Mensual Bruta		\$13,279.00 (Trece mil doscientos setenta y nueve pesos 00/100 M.N.) Mensual Bruto.			
Adscripción del Puesto		Secretaría General del Consejo Nacional de Población			
Nivel Administrativo	P13	Sede	Ciudad de México	Número de vacantes	01

FUNCIONES PRINCIPALES			
1	RECABAR INFORMACION Y SELECCIONAR LITERATURA SOBRE SALUD REPRODUCTIVA, PARA LA ELABORACION DE NOTAS ESTRATEGICAS.		
2	APOYAR LA BUSQUEDA DE MARCOS CONCEPTUALES QUE RESPONDAN A LAS NECESIDADES DE LA POBLACION SOBRE SALUD REPRODUCTIVA.		
3	APOYAR EN LA REVISION FINAL DE LOS DOCUMENNTOS QUE SE REPRODUCEN SOBRE SALUD REPRODUCTIVA, PARA VERIFICAR SI SON PERTINENTES PARA LA POBLACION.		
4	RECOPILAR INDICADORES Y FUENTES DE INFORMACION ALTERNATIVAS SOBRE SALUD REPRODUCTIVA, A FIN DE QUE SE SISTEMATICE Y ORGANICE.		
5	APOYAR EN LA ELABORACION DE CUADROS, TABLAS Y GRAFICOS DE LOS DOCUMENTOS SOBRE SALUD REPRODUCTIVA, PARA SU ORGANIZACION.		
ESCOLARIDAD Y AREA DE CONOCIMIENTO			
Nivel De Estudios	TECNICO SUPERIOR UNIVERSITARIO	Grado de Avance	TERMINADO O PASANTE
Area General		Carrera Genérica	
CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS		MATEMATICAS - ACTUARIA	
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS		CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA	
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS		EDUCACION	
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS		COMUNICACION	
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS		ECONOMIA	
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS		PSICOLOGIA	
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS		SOCIOLOGIA	
Experiencia Laboral		Años de Experiencia	1 año
Area De Experiencia		Area General	
CIENCIA POLITICA		ADMINISTRACION PUBLICA	
MATEMATICAS		ESTADISTICA	
SOCIOLOGIA		SOCIOLOGIA GENERAL	
Capacidades Gerenciales		Capacidades Técnicas	
ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH		TRABAJO EN EQUIPO SISEPH	
PLANEACION EN POBLACION		EDUCACION Y COMUNICACION EN POBLACION	

BASES DE PARTICIPACION A PARTIR	
I. Requisitos de Participación. Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria. Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro(a) de algún culto; y no estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal	
II. Documentación Requerida. Los y las aspirantes deberán presentar en original o copia certificada para su cotejo, y copia simple los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que a efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: Credencial para Votar o Pasaporte vigente o Cédula Profesional (no electrónica) o Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada. 2. Acta de nacimiento, tarjeta de residente temporal o tarjeta de residente permanente, según corresponda. 3. Escrito bajo protesta de decir verdad, de ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro(a) de culto; no estar inhabilitado(a) para el servicio público; y que la documentación presentada sea auténtica. Deberá presentar las constancias con las que acredite su Experiencia y Méritos, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social.	

Adicionalmente, en el caso de los servidores(as) públicos(as) de carrera titulares para valoración de mérito, podrán presentar los Resultados de la última Evaluación del Desempeño en original y copia, o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato y/o equivalente. Sobre los Resultados de las Acciones de Capacitación, se refiere al promedio de las calificaciones de las acciones de capacitación en el ejercicio fiscal inmediato anterior. Este elemento no se valorará si el (la) candidato(a), bajo protesta de decir verdad, manifiesta que no se llevaron a cabo acciones de capacitación en la dependencia respectiva, o si ninguna de las constancias que presente señalan el otorgamiento específico de alguna calificación, se validan con original y copia de las constancias de capacitación correspondientes al ejercicio fiscal inmediato anterior, en las que se pueda corroborar el nombre de la Institución que impartió la capacitación, el nombre del evento, así como el periodo de duración; o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato y/o equivalente. Los Resultados de Procesos de Certificación se refiere a capacidades profesionales certificadas vigentes en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera, es decir, las que ha obtenido mientras se ha desempeñado como Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular, se validarán a su vez, con original y copia de las constancias de certificación correspondientes en las que se pueda corroborar el nombre de la Institución certificadora, el nombre de la capacidad certificada y el periodo en que la cursó; o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato. Comprobantes de capacidades certificadas vigentes en puestos sujetos al SPC y/o equivalente. Las evaluaciones a que se refiere el párrafo anterior, se acreditarán en el momento de la revisión documental. Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán exhibir las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo, en la convocatoria y, en su caso, los previstos en el artículo 21 de la Ley.

4. Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 40 años).
5. Tres impresiones del Currículum Vitae de TrabajoEn actualizado, detallando funciones específicas en el apartado denominado experiencias en el cargo, puesto o posición de cada experiencia laboral registrada, además del lugar y periodo en el que laboró. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en TrabajoEn, se deberán presentar según sea el caso: hoja única de servicios o equivalente, contratos, alta o baja del ISSSTE, IMSS u otro instituto de seguridad social, expediente electrónico único del ISSSTE con cadena digital, constancia de semanas cotizadas del IMSS con cadena digital, comprobantes de pago, constancias de empleo en hoja membretada indicando el periodo laborado. Los comprobantes laborales deberán coincidir con lo referido en el Currículum Vitae de TrabajoEn (Nombre completo de la/as empresas, instituciones o sociedades, fechas fieles a lo referido en el documento, así como cargo desempeñado) para permitir la acreditación de dicha información.
6. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulada, sólo serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública en términos de las disposiciones aplicables, o en su defecto la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por el Título en Trámite expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012, 23 de agosto de 2013, 04 de febrero de 2016, 06 de abril de 2017, 27 de noviembre de 2018 y 17 de mayo de 2019, deberá presentar invariablemente, la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. 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 el 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 homologo, se deberá comprobar dicho requisito con el grado escolar específico señalado en el perfil, sin opción a ser comprobable por grado educativo distinto. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, los puestos de nivel de dirección de área, dirección general u homólogos, se podrá comprobar dicho requisito con el Título Profesional o Cédula Profesional que avale el grado de maestría o doctorado en las áreas académicas afines al perfil de puesto.

- En lo que se refiere a la acreditación de la carrera genérica solicitada por el puesto publicado en la presente convocatoria Véase en el Catálogo de Carreras en TrabajaEn. La Dirección de Administración de la SG CONAPO confrontará el comprobante de nivel de estudios presentado por la aspirante contra las carreras genéricas solicitadas por el perfil del puesto. En los casos, que los estudios referidos en el comprobante no sean compatibles con alguna de las carreras genéricas contempladas por el perfil, se verificará contra el Catálogo de Carreras publicado en el portal TrabajaEn, dentro del apartado Documentación Relevante. Cuando el nombre específico de la carrera presentada en el comprobante por la aspirante no aparece dentro de alguna de las carreras genéricas solicitadas por el perfil, se procederá entonces a comparar contra el listado de las carreras específicas del catálogo, si no apareciera, se procederá entonces conforme al apartado 5 del numeral 15 de estas mismas bases.
7. Impresión de la Hoja de bienvenida del portal TrabajaEn (pantalla inicial) donde aparezca: su nombre completo y escrito correctamente, así como su número de participación en el concurso.
 8. Copia del Registro Federal de Contribuyentes y Copia de la constancia de la Clave Unica de Registro de Población, mismas que deberán coincidir con los datos registrados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx para el concurso.
 9. Constancia de no inhabilitación para el Servicio Público.
 10. Para que un servidor público de carrera titular pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el sistema y busque acceder a un cargo de mayor responsabilidad, jerarquía o rango, deberá presentar al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF (RLSPC); se tomarán en cuenta las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior; incluso aquellas que se hayan practicado como servidores(as) públicos(as) considerados(as) de libre designación, previo a obtener su nombramiento como personal de carrera titulares. Las evaluaciones a que se refiere este párrafo, se acreditarán en el momento de la revisión documental. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los(as) servidores(as) públicos(as) de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Para las promociones por concurso, en el caso del personal de carrera de primer nivel de ingreso (enlace), la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas de conformidad al numeral 252 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012, 23 de agosto de 2013, 04 de febrero de 2016, 06 de abril de 2017, 27 de noviembre de 2018 y 17 de mayo de 2019. De no estar en alguno de los casos anteriores, se deberá manifestar en el escrito bajo protesta de decir verdad citado en el numeral tres de este documento, no ser servidor(a) público(a) de carrera titular.
 11. Datos de dos referencias laborales, de preferencia de los dos últimos empleos.
- No obstante haber cubierto los puntos referidos, la Secretaría General del Consejo Nacional de Población (SG CONAPO) se reserva el derecho de solicitar la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la revisión curricular y documental en cualquier etapa del proceso; por lo que de no acreditarse su existencia o autenticidad, se descalificará automáticamente a la aspirante, o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la SG CONAPO, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
- Cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o información registrada en el sistema de www.trabajaen.gob.mx, será causa de descarte.

III. Registro de aspirantes y temarios.

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

Programa del concurso:

Fecha o plazo de Etapa	
Fase	Fecha
Publicación de convocatoria	17 de noviembre de 2021
Registro de Aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 17 de noviembre al 30 de noviembre de 2021

Recepción de solicitudes para reactivación de folio	01 y 02 de diciembre de 2021
Publicación total de aspirantes y revisión curricular	03 de diciembre de 2021
Evaluación de conocimientos	A partir del 08 de diciembre de 2021
Evaluación de habilidades psicométricas SISEPH	A partir del 08 de diciembre de 2021
Cotejo documental y valoración de la experiencia y mérito	A partir del 08 de diciembre de 2021
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	A partir del 08 de diciembre de 2021
Determinación del candidato ganador	A partir del 08 de diciembre de 2021
En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, el orden de las mismas, las fechas y los horarios indicados, podrán estar sujetas a cambio sin previo aviso, por lo que se recomienda dar seguimiento al concurso a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx. La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección, se realizará en las mismas fechas y horarios a todas las aspirantes que continúen en el concurso, a fin de garantizar la igualdad de oportunidades.	
IV. Temarios. Los temarios sobre los que versarán los exámenes de Conocimientos serán publicados adicionalmente, en la convocatoria publicada en www.trabajaen.gob.mx.	
V. Presentación de Evaluaciones. La SG CONAPO comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de la página electrónica http://www.trabajaen.gob.mx, en el rubro "Mis Mensajes"; en el entendido de que, será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección de la SG CONAPO a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx. De conformidad con el numeral 208 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012, 23 de agosto de 2013, 04 de febrero de 2016, 06 de abril de 2017, 27 de noviembre de 2018 y 17 de mayo de 2019 la invitación se enviará con al menos dos días hábiles de anticipación. En dichos comunicados, se especificará la duración máxima de cada evaluación; así mismo, se informa que el tiempo de tolerancia para el inicio de todos los exámenes, será de diez minutos. - La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular", y en lo subsecuente se contemplarán las siguientes premisas: - La etapa de evaluación de conocimientos será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales. - La subetapa de evaluación de habilidades no tiene calificación mínima aprobatoria, considerando para los cálculos del sistema de puntuación la calificación obtenida de 0 a 100 sin decimales. - Los resultados obtenidos en las subetapas de: evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como la etapa de entrevistas, serán consideradas en el sistema de puntuación general y no implican el descarte de los(as) candidatos(as). La SG CONAPO aplicará las herramientas de evaluación en las instalaciones de la Secretaría de Gobernación, o en su caso, en los Centros de Evaluación autorizados. De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Secretaría de la Función Pública y vigente a partir del 23 de abril del 2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes: Orden en los puestos desempeñados. - Duración en los puestos desempeñados. - Experiencia en el Sector público. - Experiencia en el Sector privado. - Experiencia en el Sector social. - Nivel de responsabilidad. - Nivel de remuneración. - Relevancia de funciones o actividades. En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. - En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes: - Resultados de las evaluaciones del desempeño. - Resultados de las acciones de capacitación. - Resultados de procesos de certificación. - Logros. - Distinciones.	

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ETAPA DE ENTREVISTA.

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la SG CONAPO, basada en los numerales 225 y 226 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012, 23 de agosto de 2013, 04 de febrero de 2016, 06 de abril de 2017, 27 de noviembre de 2018 y 17 de mayo de 2019.

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización de la SG CONAPO, pasarán a la etapa de Entrevista, las tres candidatas con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado. En caso de existir empate en el tercer lugar de acuerdo al orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatas que compartan el tercer lugar. Cabe señalar, que el número de candidatas que se continuaría entrevistando, será como mínimo de tres y sólo se entrevistarían, en caso de no contar al menos con una finalista de entre las candidatas ya entrevistadas.

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

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

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

ETAPA DE DETERMINACION.

Se considerarán finalistas a 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 100 100 sin decimales.

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

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

VI. Reglas de valoración y sistema de puntuación.

SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL

Puesto	Evaluación Técnica	Habilidades	Evaluación de la Experiencia	Evaluación del Mérito	Entrevistas	Total
Enlace	30	20	15	10	25	100
Jefe de Departamento	30	20	15	10	25	100
Subdirección	25	20	15	15	25	100
Dirección	20	20	20	15	25	100
Coordinación	20	20	20	15	25	100
Dirección General	20	20	20	15	25	100

VII. Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones

Para el cotejo de los documentos personales, la evaluación de la experiencia y mérito, la aplicación de las evaluaciones de Habilidades y Técnicas; así como a la entrevista con el Comité Técnico de Selección, La SG CONAPO aplicará las herramientas de evaluación en sus instalaciones, y/o en las instalaciones de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Gobernación, el día y hora que se les informe con cuando menos 48 horas de anticipación (mediante su número de folio asignado por www.trabajaen.gob.mx), a través del medio de comunicación antes mencionado.

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, así como la evaluación de la experiencia y la valoración del mérito serán considerados para elaborar el listado de candidatos(as), a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, el cual se determinará en función de la ponderación obtenida por cada candidata.

El Comité Técnico de Selección, determina que entrevistará en la primera sesión, a los tres aspirantes con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado. Si de este grupo no se determinara ganadora alguna, se entrevistará a los siguientes tres aspirantes en el orden de prelación ya señalado, y así sucesivamente hasta resultar una ganadora o declarar el concurso desierto.

VIII. Publicación de resultados.

Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx, identificándose con el número de folio asignado para cada candidata.

IX. Resolución de dudas.

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico da@conapo.gob.mx, así como un módulo de atención telefónico en el número 5128-0000, Ext. 19602, el cual estará funcionando de 09:00 a 16:00 hrs.

X. Principios del concurso.

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del Proceso de Selección y las sesiones del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento, a las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos(DMPOARH), el Manual del Servicio Profesional de Carrera, y demás normatividad aplicable.

XI. Inconformidades.

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

XII. Declaración de concurso desierto.

El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:

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

XIII. Reactivación de folios.

Con respecto a la reactivación de folios, una vez cerrado el proceso de inscripción al concurso, las aspirantes tendrán 2 días hábiles a partir de la fecha de cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en Dr. José María Vértiz No. 852, piso 3, Col. Narvarte, C.P. 03020 en la Ciudad de México, en la Dirección de Administración de la SG CONAPO; cuyo escrito deberá incluir, considerando que sólo proceden las reactivaciones cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, errores en la captura de información del operador de ingreso, u omisiones del operador de ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección:

- Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo;
- Justificación del porqué considera se deba reactivar su folio;
- Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad;
- Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo.

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

- a) La renuncia al concurso por parte del aspirante;
- b) Renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades;
- c) Duplicidad de registros y la baja en el sistema imputables al aspirante;
- d) Errores de captura en el perfil de www.trabajaen.gob.mx, por parte del aspirante.

El total de folios reactivados y las causas de estas reactivaciones se darán a conocer en las páginas www.trabajaen.gob.mx, y www.conapo.gob.mx, sección Vacantes del SPC. Pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.

XIV. Determinación y reserva.

Las y los finalistas que no sean seleccionados como ganadores(as) del concurso por el Comité Técnico de Selección, y que cumplan con un mínimo de 70 puntos de Aptitud en la Calificación Definitiva en el Proceso de Selección se integrarán a la reserva de aspirantes de la SG CONAPO, con el fin de ocupar un puesto vacante del mismo rango, e incluso de nivel adjunto, homólogo o afín en perfil y equivalente en grupo y grado, o un puesto del rango inmediato inferior, cuando éste sea homólogo o afín en perfil, a aquél por el que hubieren concursado. Para los fines de la constitución y operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno entre los y las integrantes de la misma.

La permanencia en la reserva tendrá una vigencia de un año contado a partir de la publicación de los resultados del concurso correspondiente.

XV. Cancelación del concurso.

El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas (de conformidad con el numeral 248 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera en los supuestos siguientes:

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

Cuando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del catálogo del puesto en cuestión.

Disposiciones generales.

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

El aspirante, renunciando al resultado obtenido, se sujetará a la evaluación de sus habilidades:

- a) Por segunda ocasión a los tres meses, y
- b) Por tercera y subsecuentes a los seis meses.
 1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. -
 2. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre la candidata que ganó el puesto, esta se deberá presentar a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que la dependencia podrá optar por elegir de entre los finalistas a otro candidato o candidata para ganar el puesto.
 3. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
 4. Cuando la ganadora del concurso tenga el carácter de servidora pública de carrera titular, para poder obtener el nombramiento en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del cargo anterior, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos; así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

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

Ciudad de México, a 17 de noviembre de 2021.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría General del Consejo Nacional de Población
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, suscribe las presentes bases la Secretaria Técnica
Directora de Administración y Secretaria Técnica del Comité

Mtra. Leticia García Ruiz

Rúbrica.

Secretaría de Gobernación
Comité Técnico de Selección de la Coordinación General de la Comisión
Mexicana de Ayuda Refugiados en la Secretaría de Gobernación
REFERENCIA No. COMAR / 005 / 2021

El Comité Técnico de Selección de la **Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados** con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (**LSPCAPF**) y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 47 y 92 de su **Reglamento**, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 06 de septiembre de 2007, así como los numerales 195, 196, 197, 200, 201, 207, 208, 209, 210, 211 y 212 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual de Servicio Profesional de Carrera, publicadas en el DOF el pasado 12 de julio de 2010, con última reforma el pasado 17 de mayo 2019. (**Disposiciones**); así como 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 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 para ocupar plazas vacantes, dirigidas a todo interesado que desee ingresar al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal Centralizada.

1.-

Nombre del Puesto:	APOYO INFORMATICO A PROTECCION Y ASISTENCIA		
Código del Puesto:	04-N00-1-E1C007P-0000161-E-C-Y		
Nivel Administrativo:	P11	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta:	\$11,294.00 (ONCE MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y CUATRO PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL) DE ACUERDO AL MANUAL DE PERCEPCIONES EMITIDO POR LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO.		
Adscripción del Puesto:	OFICINA DE REPRESENTACION EN VERACRUZ	Sede	VERACRUZ
Funciones Principales:	1. REGISTRAR LA INFORMACION DE ASISTENCIA Y REFUGIO EN LA BASE DE DATOS A FIN DE CONTAR CON LA INFORMACION ACTUALIZADA. 2. MANTENER COMUNICACION CON LA POBLACION REFUGIADA Y SOLICITANTES DE REFUGIO, DE LOS PROGRAMAS QUE PUEDEN ACCEDER A TRAVES DE OTRAS INSTITUCIONES. 3. RECIBIR Y REGISTRAR LA DOCUMENTACION QUE INGRESA A LA DELEGACION PARA LLEVAR UN CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS ASUNTOS, ASI COMO OPERAR LA MENSAJERIA INTERNA Y EXTERNA. 4. ARCHIVAR LA DOCUMENTACION RELATIVA A LOS ASUNTOS QUE INGRESAN Y SE GENERAN EN LA DELEGACION, PARA CONTAR CON ELEMENTOS DE CONSULTA Y COMPROBACION DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS.		
Perfil y Requisitos:	ESCOLARIDAD: PREPARATORIA O BACHILLERATO GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: 1. NO APLICA	
	EXPERIENCIA LABORAL 1 AÑO	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: 1. APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH	
	Idiomas	NO APLICA	
	Otros	NO APLICA	

Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	A. EN CASO DE SER MENOR O IGUAL A 3 CANDIDATOS (AS), SE ENTREVISTARA A TODOS. B. EN CASO DE SER MAYOR A 3 CANDIDATOS, SE ENTREVISTARAN POR ORDEN DE PRELACION COMO UN MAXIMO DE 10 CANDIDATOS (AS).

2.-

Nombre del Puesto:	ANALISTA DE PROTECCION		
Código del Puesto:	04-N00-1-E1C011P-0000180-E-C-Y		
Nivel Administrativo:	P23	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta:	\$17,588.00 (DIECISIETE MIL QUINIENTOS OCHENTA Y OCHO PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL) DE ACUERDO AL MANUAL DE PERCEPCIONES EMITIDO POR LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO.		
Adscripción del Puesto:	OFICINA DE REPRESENTACION EN CHIAPAS	Sede	CHIAPAS
Funciones Principales:	1. LLEVAR EL REGISTRO DE LOS SOLICITANTES DE RECONOCIMIENTO DE LA CONDICION DE REFUGIADOS Y DE PROTECCION COMPLEMENTARIA, PARA QUE SE UTILICE COMO UNA BASE DE INFORMACION ACTUALIZADA Y CONFIABLE EN LOS ESTUDIOS QUE SE ELABOREN. 2. APOYAR EN LAS ACTIVIDADES DIRIGIDAS A LOS EXTRANJEROS CON CONDICION DE REFUGIADOS Y PROTECCION COMPLEMENTARIA EN TERRITORIO NACIONAL, PARA LA DIFUSION Y ORIENTACION DE SUS OBLIGACIONES Y DERECHOS. 3. ANALIZAR LOS AVISOS DE CAMBIOS DE RESIDENCIA Y DE SALIDA AL PAIS DE ORIGEN DE LOS REFUGIADOS O EXTRANJEROS QUE RECIBAN PROTECCION COMPLEMENTARIA, A EFECTO DE QUE SE PUEDA DETERMINAR LA CONTINUIDAD DE LA PROTECCION OTORGADA. 4. REALIZAR VISITAS A LAS ESTACIONES MIGRATORIAS Y ALBERGUES EN DONDE SE ENCUENTREN LOS EXTRANJEROS CON CONDICION DE REFUGIADO, A FIN DE VERIFICAR EL MANTENIMIENTO DE LAS GARANTIAS Y DERECHOS DE ESTA POBLACION.		
Perfil y Requisitos:	ESCOLARIDAD: LICENCIATURA O PROFESIONAL GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: 1. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA 2. DERECHO 3. RELACIONES INTERNACIONALES 4. ANTROPOLOGIA SOCIAL	
	EXPERIENCIA LABORAL 1 AÑO	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: 1. ADMINISTRACION PUBLICA 2. APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO 3. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH	
	Idiomas	NO APLICA	
	Otros	NO APLICA	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	A. EN CASO DE SER MENOR O IGUAL A 3 CANDIDATOS (AS), SE ENTREVISTARA A TODOS. B. EN CASO DE SER MAYOR A 3 CANDIDATOS, SE ENTREVISTARAN POR ORDEN DE PRELACION COMO UN MAXIMO DE 10 CANDIDATOS (AS).		

BASES DE PARTICIPACION	
1ª. Requisitos de participación	Podrán participar los(as) ciudadanos que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria. Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: 1) Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; 2) no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; 3) tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; 4) no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro(a) de algún culto y 5) no estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal. Previo a la aplicación de cada una de las etapas, se informará a cada una de las personas aspirantes que deberán enviar en formato PDF la hoja de bienvenida de TrabajaEn, Identificación oficial vigente (credencial para votar, pasaporte o cédula profesional No electrónica), RFC y CURP actualizada al correo rhcomar@segob.gob.mx a fin de que se identifiquen plenamente y de esta manera evitar el menor contacto posible de documentos. Con la finalidad de aplicar las medidas de seguridad sanitaria establecidas por las autoridades correspondientes y de conformidad con los niveles de alerta del semáforo epidemiológico, se tomarán las siguientes medidas para el desarrollo de cualquier etapa de los procesos de reclutamiento y selección cuando se realicen de forma presencial: I. La aplicación de las evaluaciones se programará en horarios que no sean horas pico. II. La ocupación de las salas destinadas para el desarrollo de las etapas de reclutamiento y selección deberán ocuparse en una capacidad máxima del 30% de aforo conforme al semáforo epidemiológico vigente lo permita, 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 incrementara paulatinamente la capacidad de recepción del número de personas aspirantes. III. Para el ingreso de las personas aspirantes a las instalaciones de Gobernación o de la Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados (GCCOMAR) se verificará que: • Antes de ingresar a las instalaciones, se deberá hacer uso de tapetes sanitizantes y se proporcionará gel antibacterial. • Se tomará la temperatura a todas las personas aspirantes, en caso de que algún aspirante rebase los 37.5° de temperatura, no se permitirá el acceso a las instalaciones. • Será obligatorio el uso de cubrebocas. • Se observará en todo momento que se cumpla con la sana distancia recomendada de 1.5 metros entre una persona y otra. IV. Los artículos de papelería que se utilicen para las evaluaciones, deberán ser de uso personal. V. El o (la) aspirante deberá descargar e instalar en su equipo de cómputo, la aplicación Cisco Webex Meetings, asimismo, deberá contar con equipo de cómputo con acceso a internet, micrófono y cámara web, ya que algunas etapas se realizarán a distancia y/o mediante vía 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. VI. Las especificaciones de la solicitud de documentación necesaria para la aplicación de las etapas a través de medios remotos, serán indicadas en el mensaje de invitación, no obstante, también se utilizara el servicio de alojamiento OneDrive.
2ª. Documentación requerida	Los(as) aspirantes deberán ingresar a la página http://www.gob.mx/segob en el apartado denominado <Documentos>, <Formatos para el Subsistema de Ingreso del Servicio Profesional de Carrera>, para imprimir en un tanto, desde el Formato 1 hasta el Formato 5; mismos que serán presentados el día de la revisión documental, debidamente requisitados de forma manual; respetando las medidas sanitarias de sana distancia y la capacidad de aforo conforme el semáforo epidemiológico determinado en el momento de la presente etapa, para ello, se solicitará que previo a la aplicación de esta etapa, se hagan llegar los documentos digitalizados en formato PDF a la cuenta de correo electrónico rhcomar@segob.gob.mx, Adicional e inevitablemente deberá presentar para su cotejo, el original y la copia simple, los siguientes documentos: que se mencionan a continuación:

	1. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, puede ser: Credencial para Votar o Pasaporte vigente o Cédula Profesional o Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 3. Escrito bajo protesta de decir verdad (Formato 2), 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. 4. Las constancias que se presenten deben coincidir con lo referido en el Currículum Vitae registrado de www.trabajaen.gob.mx para ser consideradas como válidas. En el caso de Experiencia y Mérito, los documentos para acreditar son: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social. Adicionalmente, en el caso de los servidoras públicas de carreras titulares para valoración de mérito, podrán presentar los Resultados de la última Evaluación del Desempeño en original y copia, o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato y/o equivalente. Sobre los Resultados de las Acciones de Capacitación, se refiere al promedio de las calificaciones de las acciones de capacitación en el ejercicio fiscal inmediato anterior. Este elemento no se valorará si el o la candidata, bajo protesta de decir verdad, manifiesta que no se llevaron a cabo acciones de capacitación en la dependencia respectiva, o si ninguna de las constancias que presente señalan el otorgamiento específico de alguna calificación, se validan con original y copia de las constancias de capacitación correspondientes al ejercicio fiscal inmediato anterior, en las que se pueda corroborar el nombre de la Institución que impartió la capacitación, el nombre del evento, así como el periodo de duración; o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato y/o equivalente. Los resultados de procesos de certificación se refieren a capacidades profesionales certificadas vigentes en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera, es decir, las que ha obtenido mientras se ha desempeñado como Servidor Público de Carrera Titular, se validarán a su vez, con original y copia de las constancias de certificación correspondientes en las que se pueda corroborar el nombre de la Institución certificadora, el nombre de la capacidad certificada y el periodo en que la cursó; o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que muestre este dato. Comprobantes de capacidades certificadas vigentes en puestos sujetos al SPC y/o equivalente. Las evaluaciones a que se refiere el párrafo anterior, se acreditarán en el momento de la revisión documental. Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán exhibir las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo, en la convocatoria y, en su caso, los previstos en el artículo 21 de LSPCAPF. 5. Tres impresiones del Currículum Vitae de TrabajaEn actualizado, detallando funciones específicas en el apartado denominado “experiencias en el cargo, puesto o posición” de cada experiencia laboral registrada, además del lugar y periodo en el que laboró. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en www.trabajaen.gob.mx, se podrá presentar según sea el caso: hoja única de servicios o equivalente, contratos, alta o baja del ISSSTE, IMSS u otro instituto de seguridad social, comprobantes de pago, constancias de empleo en hoja membretada sellada y con firma del área de recursos humanos o equivalente, responsable de la empresa o institución, indicando el periodo laborado, o con cadena, sello digital o Código QR que permita su acreditar el periodo laborado. Los comprobantes presentados, deberán coincidir con lo referido en el Currículum Vitae de www.trabajaen.gob.mx (Nombre completo de la o las Empresas, Instituciones o Sociedades, fechas de inicio y término, idénticas a lo referido en el documento; así como el cargo desempeñado) para permitir la acreditación de dicha información.

	6. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de Avance Titulada, sólo serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública en términos de las disposiciones aplicables, o en su defecto la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por el Título en Trámite expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 de las Disposiciones, deberá presentar invariablemente, la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale “Terminado o Pasante” se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública; en su defecto, podrá presentar el documento oficial (con sello y firma de la institución Educativa que lo emita) con el que acredite haber cubierto 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. Para los concursos de puestos con nivel de enlace, y para efecto de cubrir los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto, el/la aspirante podrá presentar el documento oficial que acredite el tiempo prestado en servicio social y/o prácticas profesionales. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, para los puestos de nivel de enlace, jefatura de departamento, y subdirección de área u homólogo, se deberá comprobar dicho requisito con el grado escolar específico señalado en el perfil, sin opción a ser comprobable por grado educativo distinto. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, los puestos de nivel de dirección de área, dirección general adjunta, dirección general u homólogos, se podrá comprobar dicho requisito con el Título Profesional o Cédula Profesional que avale el grado de maestría o doctorado en las áreas académicas afines el perfil de puesto. 7. En lo que se refiere a la acreditación de la carrera genérica solicitada por el perfil del concurso relacionada a la leyenda Véase en el Catálogo de Carreras en TrabajaEn publicada en la convocatoria del Diario Oficial de la Federación, la Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados confrontará el comprobante de nivel de estudios presentado por la aspirante contra las carreras genéricas solicitadas por el perfil del puesto. En los casos, que los estudios referidos en el comprobante no sean compatibles con alguna de las carreras genéricas contempladas por el perfil, se verificará contra el Catálogo de Carreras publicado en el portal TrabajaEn, dentro del apartado Documentación Relevante. Cuando el nombre específico de la carrera presentada en el comprobante por la aspirante no aparezca dentro de alguna de las carreras genéricas solicitadas por el perfil, se procederá entonces a comparar contra listado de las carreras específicas del catálogo, si no apareciera, se procederá entonces conforme al apartado 5 del numeral 15 de estas mismas bases. 8. Para los casos en los cuales el perfil del puesto solicite que la aspirante tenga el dominio de algún idioma, se deberá presentar invariablemente una constancia oficial que avale tal habilidad. 9. Impresión del documento de Bienvenida al sistema TrabajaEn como comprobante del folio asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 10. Constancia de no inhabilitación para el Servicio Público (Una vez siendo Ganador) 11. Para que un servidor público de carrera titular pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el sistema y busque acceder a un cargo de mayor responsabilidad, jerarquía o rango, deberá presentar al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, conforme al Art. 47 del Reglamento; se tomarán en cuenta las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior; incluso aquellas que se hayan practicado como servidoras públicas consideradas de libre designación, previo a obtener su nombramiento como personal de carrera titulares. Las evaluaciones a que se refiere este párrafo, se acreditarán en el momento de la revisión documental. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando las servidoras públicas de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen.

	Para las promociones por concurso, en el caso del personal de carrera de primer nivel de ingreso (enlace), la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas de conformidad al numeral 252 de las Disposiciones. De no estar en alguno de los casos anteriores, se deberá manifestar en el escrito bajo protesta de decir verdad citado en el numeral tres de este documento, no ser servidora pública de carrera titular. 12. Haber cubierto los puntos referidos, asimismo la Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados se reserva el derecho de solicitar la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la revisión curricular y documental en cualquier etapa del proceso; por lo que de no acreditarse su existencia o autenticidad, se descalificará automáticamente a la aspirante, o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.																					
3ª. Registro de aspirantes	La inscripción o el registro de las aspirantes a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de Publicación de la Convocatoria en el Diario oficial de la Federación a través de la página de TrabajaEn, en la dirección: www.trabajaen.gob.mx, la cual asignará un número de folio de participación para el concurso, al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar la inscripción a éste y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar el anonimato de los aspirantes. El concurso comprenderá las siguientes etapas, mientras lo permita el semáforo epidemiológico que determine la autoridad en la materia y que éste se encuentre en color naranja, amarillo o verde, de acuerdo con las fechas que se establecen a continuación: <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">PROGRAMA DE LOS CONCURSOS</th></tr> <tr> <th>Fase o Etapa</th><th>Fecha o plazo</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de convocatoria.</td><td>Del 17 al 30 de Noviembre de 2021</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx).</td><td>Del 17 al 30 de Noviembre de 2021</td></tr> <tr> <td>Revisión Curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx).</td><td>Del 17 al 30 de Noviembre de 2021</td></tr> <tr> <td>Recepción de solicitudes de reactivación de folios.</td><td>Durante 01 día hábil a partir de la fecha de cierre del registro de aspirantes</td></tr> <tr> <td>Evaluación de conocimientos.</td><td rowspan="5">A partir del 02 de Diciembre de 2021</td></tr> <tr> <td>Evaluación de habilidades.</td></tr> <tr> <td>Revisión documental.</td></tr> <tr> <td>De conformidad con lo referido en el apartado 2ª Documentación requerida</td></tr> <tr> <td>Evaluación de la experiencia y valoración del mérito.</td></tr> <tr> <td>Entrevista por el Comité Técnico de Selección.</td><td rowspan="2"></td></tr> <tr> <td>Determinación del candidato ganador.</td></tr> </tbody> </table> 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 (de acuerdo al número de participantes inscritos) a todos los (las) aspirantes que continúen en el concurso, a fin de garantizar la igualdad de oportunidades. Sin embargo en caso de no contar con el suficiente espacio físico para aplicar una herramienta de evaluación a todos(as) los candidatos de un concurso, la CGCOMAR podrá aplicarla de manera diferida en grupos, pero en ningún caso se diferirá a un solo candidato.	PROGRAMA DE LOS CONCURSOS		Fase o Etapa	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria.	Del 17 al 30 de Noviembre de 2021	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx).	Del 17 al 30 de Noviembre de 2021	Revisión Curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx).	Del 17 al 30 de Noviembre de 2021	Recepción de solicitudes de reactivación de folios.	Durante 01 día hábil a partir de la fecha de cierre del registro de aspirantes	Evaluación de conocimientos.	A partir del 02 de Diciembre de 2021	Evaluación de habilidades.	Revisión documental.	De conformidad con lo referido en el apartado 2ª Documentación requerida	Evaluación de la experiencia y valoración del mérito.	Entrevista por el Comité Técnico de Selección.		Determinación del candidato ganador.
PROGRAMA DE LOS CONCURSOS																						
Fase o Etapa	Fecha o plazo																					
Publicación de convocatoria.	Del 17 al 30 de Noviembre de 2021																					
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx).	Del 17 al 30 de Noviembre de 2021																					
Revisión Curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx).	Del 17 al 30 de Noviembre de 2021																					
Recepción de solicitudes de reactivación de folios.	Durante 01 día hábil a partir de la fecha de cierre del registro de aspirantes																					
Evaluación de conocimientos.	A partir del 02 de Diciembre de 2021																					
Evaluación de habilidades.																						
Revisión documental.																						
De conformidad con lo referido en el apartado 2ª Documentación requerida																						
Evaluación de la experiencia y valoración del mérito.																						
Entrevista por el Comité Técnico de Selección.																						
Determinación del candidato ganador.																						

	Si el índice de participación es de más de 150 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 CGCOMAR, 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 en la convocatoria de la página www.trabajaen.gob.mx .
5ª. Presentación de evaluaciones	La Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados, comunicará a cada aspirante la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de la página electrónica 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 y/o no remitir la información descrita en los numerales anteriores, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección de la Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx Es importante mencionar que la CGCOMAR, aplicará las herramientas de evaluación en las instalaciones que designe para tal efecto, considerando la capacidad máxima de aforo del 30% de las salas de evaluaciones, atendiendo las medidas sanitarias y el distanciamiento social, o en su caso, en las plataformas y/o aplicaciones autorizadas. Antes de ingresar a las instalaciones, se deberá hacer uso de tapetes sanitizantes y gel antibacterial; se tomará la temperatura a todas las personas aspirantes y en caso de que alguna aspirante rebase los 37.5° de temperatura, no se permitirá el acceso a las instalaciones. Se observará en todo momento que se cumpla con la sana distancia recomendada de 1.5 metros entre una persona y otra. Cabe señalar que para la aplicación de cada una de las etapas, el ingreso al inmueble se permitirá únicamente con la documentación solicitada, cubre boca y/o careta y bolígrafo, sin bolsas, mochilas o cualquier otro artículo adicional, lo anterior a fin de extremar las precauciones higiénicas. La CGCOMAR 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 aproximada de cada aplicación, así mismo, se informa que el tiempo de tolerancia para el inicio de todos los exámenes, será de diez minutos. La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular", y en lo subsecuente se contemplarán las siguientes premisas: a) La etapa de evaluación de conocimientos será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales. b) La subetapa de evaluación de habilidades no será motivo de descarte, considerando para los cálculos del sistema de puntuación la calificación obtenida de 0 a 100 sin decimales. c) Los resultados obtenidos en las subetapas de: Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, serán consideradas en el sistema de puntuación general. De conformidad con el párrafo segundo del numeral 220 de las Disposiciones: para los casos en los que no se acredite la autenticidad de la información y/o documentación incorporada en Trabajaen, así como aquella presentada en esta Subetapa, será motivo de descarte del candidato.

d) La etapa de entrevistas, también estará considerada en el sistema de puntuación general y no implican el descarte de las candidatas. (numeral 227 de las Disposiciones).

La Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados aplicará las herramientas de **evaluación en sus instalaciones y/o en las instalaciones de la Dirección General de Recursos Humanos (DGRH) de la Secretaría de Gobernación (SEGOB)**, o en su caso, en los centros de evaluación autorizados.

De conformidad con la metodología y escalas de calificación para la evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Secretaría de la Función Pública y vigente a partir del 23 de abril de 2009, los elementos que se calificarán para la evaluación de la Experiencia serán los siguientes:

- Orden en los puestos desempeñados.
- Duración en los puestos desempeñados.
- Experiencia en el Sector Público.
- Experiencia en el Sector Privado.
- Experiencia en el Sector Social.
- Nivel de Responsabilidad.
- Nivel de Remuneración.
- Relevancia de funciones o actividades.
- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.
- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

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

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

Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores consideradas en concursos de la Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.

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

A fin de que la Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados esté en posibilidad de atender las solicitudes de los candidatos(as) que hubieran aplicado las evaluaciones de conocimientos en este Órgano Desconcentrado de la SEGOB en la plaza de que se trate, y requieran la revalidación del resultado aprobatorio del examen de conocimientos mencionada en el párrafo anterior, deberá manifestarlo expresamente mediante escrito fundamentado y firmado autógrafamente, el cual deberá ser enviado por correo electrónico en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido a la Secretaria Técnica del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: rhcomar@segob.gob.mx

	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 a la Secretaria Técnica del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: rhcomar@segob.gob.mx. Es importante señalar, que únicamente se hará la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación. La aplicación de pruebas de habilidades para el rango de Enlace y Jefe de Departamento, será denominado Nivel Intermedio y se reflejarán los resultados de Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. Para el rango de Subdirección, será denominado Nivel Ejecutivo, y se reflejarán los resultados de Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. En los rangos de Dirección de Área, Dirección General Adjunta y Dirección General será denominado Nivel Ejecutivo y se reflejará en las habilidades de Liderazgo y Visión Estratégica. Los resultados arrojados en esta etapa serán en una escala de 0 a 100, cuando el promedio de estos se expresen con decimales, éstos no se redondearán y se tomará el valor inmediato inferior para su captura en el sistema y NO serán motivo de descarte. La vigencia de las evaluaciones de habilidades se reflejará en los procesos de ingreso de la Coordinación General Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados u otras instituciones sujetas al Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, toda vez que se trate de las mismas evaluaciones gerenciales de Nivel Intermedio o Nivel Ejecutivo, tiempo en que el aspirante podrá: a) Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades siempre y cuando correspondan al mismo nivel. b) Los resultados de la evaluación de las habilidades tendrán vigencia de un año, contado a partir del día de su acreditación (art. 35 del Reglamento.) Para garantizar la igualdad de oportunidades; la competencia por mérito; el reducir al mínimo la posibilidad de que la aspirante desarrolle un proceso de aprendizaje sobre los reactivos de las herramientas de evaluación que conlleve a la invalidación de sus resultados, y sin coartar la posibilidad de participar en otros concursos, se establece el siguiente criterio: El (la) aspirante, no podrá renunciar al resultado obtenido en las evaluaciones de habilidades durante el año de su vigencia.
Etapas de entrevista	Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados basada en los numerales 225 y 226 de las Disposiciones. Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización de la Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados, pasarán a la etapa de Entrevista, 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 se continuarán entrevistando, 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. El Comité Técnico de Selección podrá sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, cuando así resulte conveniente. Para la evaluación de la entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará los criterios siguientes:

	• Contexto, situación o tarea (favorable o adverso) • Estrategia o acción (simple o compleja) • Resultado (con impacto o sin impacto) • Participación (protagónica o como miembro de equipo) La etapa de la entrevista podrá ser realizada de manera remota, considerando los siguientes pasos: a) Se citará a los(as) candidatos(as) vía Trabajaen, para el desahogo de la etapa de manera remota; ocupando la aplicación Cisco Webex Meetings en una fecha y horario determinados. El mensaje de invitación, contendrá las instrucciones y especificaciones del equipo necesarias para el desarrollo de la etapa. b) El (la) candidato(a) registrará asistencia mostrando frente a la cámara los documentos que acrediten su identidad, así como su RFC y CURP; y presentará la Etapa de Entrevista. c) La Secretaría Técnica presentará a los integrantes del Comité y se les indicará el orden de los cuestionamientos será en primera instancia el (la) Presidente(a), posteriormente el Representante de la Secretaría de la Función Pública y finalmente la Secretaría Técnica. d) Una vez concluidas las preguntas con el candidato(a), se concluirá la Sesión con el (la) mismo(a) y se le enviará vía correo electrónico, el formato de Encuesta de satisfacción que emite la Secretaría de la Función Pública, mismo que deberá requisitar y enviar por ese mismo medio a la brevedad al correo: rhcomar@segob.gob.mx que confirmará la asistencia a dicha etapa. En las entrevistas presenciales, se aplicarán las medidas de higiene, prevención y sana distancia, así como la capacidad máxima de aforo en los espacios físicos conforme al color del semáforo epidemiológico en la Ciudad de México.
Etapas de Determinación	Se considerarán finalistas a los(as) candidatos(as) que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Sistema de Puntuación General que consiste en una calificación de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales. En esta etapa, el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de un concurso, mediante la emisión de su determinación declarando: a) Ganador (a) del concurso: al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, a la 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 en el inciso anterior: I. Comuniquen a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o III. Desierto el concurso.
6ª. Reglas de Valoración y Sistema de puntuación	El listado de candidatos(as) en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquellos con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el siguiente Sistema de Puntuación General: Puntajes de Ponderación por Reglas de Valoración • Nivel Enlace (Evaluación de conocimientos 30, Habilidades 20, Experiencia 15, Valoración del Mérito 10, Entrevista 25). • Nivel Jefe de Departamento (Evaluación de conocimientos 30, Habilidades 20, Experiencia 15, Valoración del Mérito 10, Entrevista 25). • Nivel Subdirector de Área (Evaluación de conocimientos 25, Habilidades 20, Experiencia 15, Valoración del Mérito 15, Entrevista 25). • Nivel Director de Área (Evaluación de conocimientos 20, Habilidades 20, Experiencia 20, Valoración del Mérito 15, Entrevista 25). • Nivel Director General Adjunto (Evaluación de conocimientos 20, Habilidades 20, Experiencia 20, Valoración del Mérito 15, Entrevista 25). • Nivel Director General (Evaluación de conocimientos 20, Habilidades 20, Experiencia 20, Valoración del Mérito 15, Entrevista 25). Se asignará un puntaje único de 15 puntos para todos (as) los (las) aspirantes a puestos de Enlace, de conformidad con lo señalado en el numeral 185 de las Disposiciones.

7ª. Publicación de resultados	Los resultados a lo largo del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx , identificándose con el número de folio asignado para cada candidato(a).
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 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 Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados, a participar en concurso bajo la modalidad de convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes.
9ª. Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 40 del Reglamento, declarar desierto un concurso por las siguientes causas: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se podrá emitir una nueva convocatoria.
10ª. Cancelación de Concurso	El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes: a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate o, b) El puesto de que se trate se apruebe como libre designación o bien se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona o, c) Cuando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del catálogo del puesto en cuestión.
11ª. Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las Disposiciones de LSPCAPF , su Reglamento y de las Disposiciones .
12ª. Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que el (la) aspirante formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico: rhcomar@segob.gob.mx , así como como un módulo de atención telefónico en el número 5552098800 ext. 36953 y 36951 el cual estará funcionando de lunes a viernes de 09:00 a 14:00 hrs.
13ª. Inconformidades	Los (las) concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Gobernación, en calle Bahía de Santa Bárbara N° 193, Pisos 1 y 2. Col. Verónica Anzures, C.P.11300, Delegación Miguel Hidalgo, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto en LSPCAPF y su Reglamento .
14ª. Procedimiento para reactivación de Folios	La reactivación de folio sólo será procedente cuando sean causas imputables al sistema, una vez cerrado el proceso de inscripción al concurso, el aspirante tendrá 1 día hábil a partir de la fecha de cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio en la Dirección de Administración y Finanzas de la Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados, ubicada en Calle Versalles No. 49, piso 5, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600 en Ciudad de México, dentro del horario de 10:00 a 14:00 horas.

	El escrito referido deberá incluir: • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo; • Pantallas impresas del portal www.trabajen.gob.mx donde se observe, si es el caso, las evaluaciones que ha presentado y sus vigencias; • Justificación del porqué considera se deba reactivar su folio; • Original y Copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad; • Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resulta por el Comité Técnico de Selección respectivo. De conformidad al numeral 214 de las Disposiciones. No será procedente la reactivación de folios cuando las causas del descarte sean imputables a la aspirante, como serían: a) La renuncia al concurso por parte de la aspirante; b) Duplicidad de registros y la cancelación en el sistema imputables al aspirante. c) Cuando se advierta la duplicidad de registro en TrabajaEn, el CTS advertirá a los aspirantes de dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. Los casos que se presenten bajo el supuesto anterior se informarán a la Unidad para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes en base al numeral 215 de las Disposiciones. Recibidas las solicitudes de reactivación de folios, la Secretaria Técnica del Comité Técnico de Selección convocará en un término no mayor a 10 días hábiles a sesión de Comité Técnico de Selección, a efecto de analizar y determinar la procedencia o no, de la solicitud del aspirante. La Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados, notificará a la aspirante el Acuerdo emitido por el Comité Técnico de Selección.
15ª. Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes de la Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados. 2. Los datos personales de las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cuando el/la ganador(a) del concurso tenga el carácter de servidor(a) público(a) de carrera titular, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo(a) en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de LSPCAPF. 4. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el/la candidato(a) ganador(a), éste(a) deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir entre las finalistas a la siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracciones I y 75, fracción I de LSPCAPF. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables. 6. El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo se podrán modificar las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, y notificación correspondiente a los aspirantes a través del portal: www.trabajaen.gob.mx.

Ciudad de México, a 17 de noviembre 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

Subdirectora de Administración

Lic. Sandra Thalia Cruz Salazar

Rúbrica.

Secretaría de Gobernación
Órgano Administrativo Desconcentrado
Centro de Producción de Programas Informativos y Especiales
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA 01/2021

El Comité Técnico de Selección del Centro de Producción de Programas Informativos y Especiales, Órgano Administrativo Desconcentrado 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, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, y numeral 172 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y su última reforma el 17 de mayo de 2019 emite la siguiente:

Convocatoria pública y abierta del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1.-Plaza a concursar:

Nombre del puesto	ASISTENTE DEL CUARTO DE CONTROL		
Código del puesto	04-Q00-1-E1C008P-0000351-E-C-D		
Nivel administrativo	P13	Número de vacante	1
Percepción mensual bruta	\$13,279.00 (TRECE MIL DOSCIENTOS SETENTA Y NUEVE PESOS 00/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	CENTRO DE PRODUCCION DE PROGRAMAS INFORMATIVOS Y ESPECIALES	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones principales	1. REGISTRAR EN LA BITACORA LAS COMUNICACIONES REALIZADAS DURANTE LAS 24 HORAS DEL DIA, Y LOS 365 DIAS DEL AÑO, PARA QUE SIRVA DE BASE PARA LA TOMA DE DECISION		
Perfil y requisitos	Escolaridad: TECNICO SUPERIOR UNIVERSITARIO TITULADO	Carrera Genérica: • COMUNICACION	
	Experiencia laboral: 4 años	Área de Experiencia Genérica: • APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO	
	Capacidades generales	• ORIENTACION A RESULTADOS • TRABAJO EN EQUIPO	

Bases de Participación

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

Los participantes deberían verificar las carreras genéricas y específicas, así como el área general y el área de experiencia requeridas en el perfil del puesto publicado en el portal www.trabajaen.gob.mx.

2ª. Documentación requerida.

Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban en la dirección electrónica registrada en el portal www.trabajaen.gob.mx, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica:

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

2. Currículum Vitae de Trabajaen, actualizado y uno adicional que presente el aspirante con fotografía, incluir el teléfono, en su caso, de los tres últimos empleos, detallando funciones específicas, puestos ocupados, con experiencia laboral claramente desarrollado; se deben presentar hoja única de servicios o su equivalente, constancias de empleos en hoja membretada, contratos, alta o baja del ISSSTE o IMSS, comprobantes de pago, según sea el caso.
3. Acta de Nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda.
4. Documento que acredite el nivel de estudio requerido para el puesto por el que concursa; para los casos en que el requisito académico sea "Titulado" se aceptará título o cédula profesional del grado académico solicitado o superior, siempre que esté alineado a las áreas del conocimiento y carreras genéricas del perfil de puesto, registrado en la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables. En los casos en los que el requisito académico es "Terminado o Pasante" sólo se aceptará certificado o carta de terminación de estudios que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, deberá presentar invariablemente, la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública.
En caso de haber obtenido el Título Profesional en un periodo anterior a seis meses previo a la publicación de la presente Convocatoria, se podrá acreditar la obtención del mismo con el acta del examen profesional debidamente firmado y sellado por la Institución Educativa correspondiente.
Para los concursos de puestos con nivel de enlace, y para efecto de cubrir los años de experiencia requeridos por el perfil de puestos, el aspirante podrá presentar el documento oficial que acredite el tiempo desempeñado en servicio social y/o prácticas profesionales.
5. 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, constancia de semanas cotizadas del IMSS con cadena digital, comprobantes de pago, constancias de empleo en hoja membretada indicando el periodo laborado. Los comprobantes presentados, deben permitir la acreditación tanto del inicio como el fin de cada experiencia laboral referida.
6. Cartilla del Servicio Militar Nacional y hoja de liberación (en el caso de hombres hasta los 40 años).
7. Escrito bajo protesta de decir verdad, de ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de la libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto; no estar inhabilitado para el servicio público; y que la documentación presentada es auténtica. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, indicar en su caso, no ser Servidor Público de Carrera.
8. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (hoja de bienvenida).
9. Conforme al artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y al numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y su última reforma el 17 de mayo de 2019, para ser sujeto a una promoción por concurso en el sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la LSPC, se establece que en el caso de ser actualmente Servidor Público de Carrera Titular, para que pueda acceder a un cargo del sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, deberán presentar copia de sus dos evaluaciones del desempeño anuales al puesto actual como Servidores Públicos de Carrera Titulares, 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.
Para que los Servidores Públicos de Carrera Eventuales de primer nivel de ingreso puedan acceder a un cargo del sistema de Servicio Profesional de Carrera de mayor responsabilidad o jerarquía deberán contar con al menos una evaluación anual del desempeño como Servidores Públicos de Carrera Titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
10. En lo relativo a la valoración del mérito en lo correspondiente a otros estudios concluidos se deberá proporcionar documentos que acrediten cursos, diplomados, maestrías o doctorados que contemplen, el perfil requerido o la rama de cargo; para el caso de estudios realizados en el extranjero, sólo se aceptará título o cédula profesional registrado en la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables.
A fin de valorar el mérito en lo correspondiente a los logros en cada materia específica del puesto, se deberá proporcionar; distinciones, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público o privado, reconocimientos, carta de reconocimiento, constancias de evaluación al desempeño, etc., emitidos por instituciones públicas, privadas, académicas o sociales.

En lo relativo a los logros en materia de desarrollo social deberán de proporcionar reconocimientos, cartas de reconocimiento, constancias de evaluación al desempeño, etc., emitidos por instituciones públicas, privadas, académicas o sociales.

11. Cuando el ganador 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 señale la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

No se aceptarán documentos en otro día o momento diferente al indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx. Si no se cuenta con esta información en el momento señalado será descartado inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes.

Es importante señalar que cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o información registrada en el sistema de Trabajaen, será causa de descarte.

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

3a. Registro de aspirantes.

La inscripción o el registro de los aspirantes a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de Publicación de la Convocatoria en la página de Trabajaen y se llevará a cabo a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, el cual asignará un número de folio de participación 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 aspirantes.

4ª. Reactivación de Folios.

Una vez cerrado el proceso de inscripción al concurso, el aspirante tendrá dos días hábiles a partir de la fecha de cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en Mina 24, Colonia Guerrero, segundo piso, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06300, Ciudad de México, en el área de la Subdirección Administrativa; cuyo escrito deberá incluir, considerando que sólo proceden las reactivaciones cuando el candidato compruebe fehacientemente al Comité Técnico de Selección que cumple cabalmente con los requisitos establecidos en el perfil del puesto en concurso:

- Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo;
- Justificación del porqué considera se deba reactivar su folio;
- Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad;
- Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo.

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

- a) La renuncia al concurso por parte del aspirante;
- b) Renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades;
- c) Duplicidad de registros y la baja en el sistema imputables al aspirante;

El total de folios reactivados y las causas de estas reactivaciones se darán a conocer en la página <http://cepropie.gob.mx/ServicioProfesionaldeCarrera>. Pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.

5a. Desarrollo del concurso.

El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo se podrán modificar las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, y notificación correspondiente a los aspirantes a través del portal: www.trabajaen.gob.mx.

6a. Temarios.

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

7a. Recepción de documentos y aplicación de evaluación.

El “CEPROPIE”, comunicará a cada aspirante la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán 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 del “CEPROPIE”, 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 materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y su última reforma el 17 de mayo de 2019, la invitación se enviará con al menos dos días hábiles de anticipación. En dichos comunicados se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia, que en su caso, se otorgue para el inicio del examen.

La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular".

El "CEPROPIE", aplicará las herramientas de evaluación en las instalaciones de la Dirección General de Recursos Humanos en la SEGOB, o en su caso, en los centros de evaluación autorizados.

La aplicación de pruebas de habilidades para el rango de Enlace y Jefe de Departamento, será denominado Nivel Intermedio y se reflejarán los resultados de Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. Para el rango de Subdirección, será denominado Nivel Ejecutivo, y se reflejarán los resultados de Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. En los rangos de Dirección de Área o equivalente será denominado Nivel Ejecutivo y se reflejará en las habilidades de Liderazgo y Visión Estratégica. Los resultados arrojados en esta etapa serán en una escala de 0 a 100, cuando el promedio de éstos se expresen con decimales, éstos no se redondearán y se tomará el valor inmediato inferior para su captura en el sistema y NO serán motivo de descarte.

La vigencia de las evaluaciones de habilidades se reflejará en los procesos de ingreso de "CEPROPIE" u otras instituciones sujetas al Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, toda vez que se trate de las mismas evaluaciones gerenciales de Nivel Intermedio o Nivel Ejecutivo tiempo en que el aspirante podrá:

- a) Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades siempre y cuando correspondan a la misma herramienta de evaluación y mismo nivel acreditado.
- b) Los resultados de la evaluación de las habilidades 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 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 aspirante, no podrá renunciar al resultado obtenido en las evaluaciones de habilidades durante el año de su vigencia

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, los elementos que se calificarán para la evaluación de la Experiencia serán los siguientes:

- Orden en los puestos desempeñados.
- Duración en los puestos desempeñados.
- Experiencia en el Sector Público.
- Experiencia en el Sector Privado.
- Experiencia en el Sector Social.
- Nivel de Responsabilidad.
- Nivel de Remuneración.
- Relevancia de funciones o actividades.
- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.
- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

Para los puestos de Enlace se aplicará lo dispuesto con el numeral 185 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y su última reforma el 17 de mayo de 2019.

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

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

Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores considerados en concursos del "CEPROPIE" y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a la misma capacidad a evaluar.

8a. Publicación de resultados.

Los resultados a lo largo del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.

9a. 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 candidato se presente al concurso;
- II) Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o
- III) Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.

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

10a. 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 concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.
3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.
4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas, Denuncias e Investigaciones del Órgano Interno de Control en la Oficina de la Presidencia de la República, en Constituyentes No 161, Colonia San Miguel Chapultepec II Secc, Miguel Hidalgo, 11850 Ciudad de México, CDMX, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

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

11a. Principios del concurso.

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de 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 materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y su última reforma el 17 de mayo de 2019.

12a. Sistema de Puntuación y Reglas de Valoración.

SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL						
Puesto	Evaluación Técnica	Exámenes Habilidades	Evaluación de la Experiencia	Valoración del Mérito	Entrevistas	Total
Enlace	30	10	20	10	30	100
Jefe de Departamento	30	10	20	10	30	100
Subdirección	30	10	20	10	30	100
Dirección	30	10	20	10	30	100

1. Perfil, experiencia laboral y los requisitos legales requeridos.
2. Evaluación de conocimientos, misma que considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles. La calificación mínima aprobatoria será de 70% sobre 100% y será motivo de descarte la no aprobación.
3. Para efectos de la evaluación de las habilidades, conforme a las atribuciones estipuladas en la normatividad aplicable, los Comités han determinado optar por llevar a cabo la aplicación de herramientas diversas a las que la Secretaría de la Función Pública provee. El no aprobar las evaluaciones de habilidades no es motivo de descarte del concurso.

Los puntajes obtenidos en el Examen de Conocimientos, Evaluaciones de Habilidades, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, serán considerados para elaborar el orden de prelación.

De no acreditar estos requisitos, el aspirante no podrá ser considerado en el listado de prelación para ser sujeto a entrevista.

13a. Calendario del concurso.

ETAPA	FECHA O PLAZO
Publicación de convocatoria.	17/11/2021
Registro de Aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx).	17/11/2021 al 30/11/2021
Recepción de solicitud de reactivación de folios.	01/12/2021 al 02/12/2021
Evaluación de conocimientos.	06/12/2021
Evaluación de habilidades.	09/12/2021
Cotejo documental y valoración de la experiencia y mérito.	09/12/2021
Entrevista por el Comité Técnico de Selección.	14/12/2021
Determinación del candidato ganador.	14/12/2021

En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas o cuando así resulte necesario, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambios sin previo aviso.

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

14a. Etapa de la 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 el “CEPROPIE”.

Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección podrá entrevistar de 3 (tres) en 3 (tres) hasta determinar un ganador, conforme al orden de prelación que elaboran la herramienta www.trabajaen.gob.mx

En caso de empate en quinto lugar de acuerdo con el orden de prelación pasarán a la etapa de entrevista el total de aspirantes que compartan este lugar.

Se consideran finalistas aquellos candidatos a los que después de habérseles aplicado la entrevista y ponderado los resultados obtenidos en las etapas previas obtengan una calificación final de 70 o superior, debiéndose aplicar las ponderaciones aprobadas por el Comité Técnico de Selección.

Para la evaluación de la entrevista se consideran los criterios siguientes, de conformidad con el numeral 228 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y su última reforma el 17 de mayo de 2019.

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 el candidato, identificará las evidencias que le permitan en un primer momento considerarlo finalista y en un segundo momento, incluso determinarle ganador del concurso, independientemente de la metodología de entrevista que utilice

15a. Determinación y reserva.

Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate, 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, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización del “CEPROPIE”, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.

Los resultados de la entrevista, se registrarán en el acta correspondiente. Los aspirantes deberán obtener en ésta una calificación ponderada de todas las evaluaciones de 70 puntos, para ser considerados finalistas y parte de la Reserva de Aspirantes.

16a. Resolución de dudas.

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a la plaza y al proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico lf Sanchez@segob.gob.mx, con el C. Luis Fernando Sánchez Hernández, con número telefónico 55 5130 1820, Ext. 14252, de lunes a viernes de 9:00 a 20:00 horas.

17a. Inconformidades.

Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas, Denuncias e Investigaciones del Órgano Interno de Control de la Presidencia de la República, en Constituyentes No 161, Colonia San Miguel Chapultepec II Sección Miguel Hidalgo, 11850 Ciudad de México, CDMX, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

18a. Cancelación de concurso.

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

1. Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate o,
2. El puesto de que se trate se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado para restituir en sus derechos a alguna persona o,
3. Cuando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del catálogo del puesto en cuestión o,
4. Cuando exista un error de duplicidad o perfilamiento en la vacante duplicada.

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

Ciudad de México, a 17 de noviembre de 2021.

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

El Secretario Técnico

Lic. Ernesto Ismael Martínez Aguilar

Rúbrica.

Secretaría de Hacienda y Crédito Público
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 924

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

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:	Director(a) de Soluciones Tecnológicas D.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-700-1-M1C021P-0000342-E-C-K.
Rama de Cargo:	Informática.
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:	\$83,789.00 (Ochenta y tres mil setecientos ochenta y nueve 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. Contrataciones Públicas, Licencias, Permisos, Autorización y Concesiones. 3. Administración de Bienes Muebles e Inmuebles 4. Desempeño Permanente con Integridad.
Perfil y Requisitos:	
Escolaridad:	
Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.	
Grado de Avance: Titulado.	
Carreras:	
Áreas Generales	Carreras Genéricas
Ciencias Naturales y Exactas	Computación e Informática
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
Ingeniería y Tecnología	Informática Administrativa
Experiencia Laboral:	
Años de Experiencia: 7 años mínimo.	
Áreas de Experiencia:	

Grupo de Experiencia		Area General
Ciencias Tecnológicas		Tecnología de los Ordenadores
Ciencias Tecnológicas		Tecnología Industrial
Ciencias Tecnológicas		Tecnologías de Información y Comunicaciones
Ciencias Tecnológicas		Tecnología de las Telecomunicaciones
Matemáticas		Ciencia de los Ordenadores
Conocimientos:	Desarrollo de Sistemas de Información, Administración de Proyectos, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Etica y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).	
Habilidades:	Negociación y Liderazgo (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).	
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.	
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.	
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.	
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto. Disponibilidad para Viajar: A veces.	
Funciones principales:	1. Contribuir en la detección oportuna, la integración y atención de los requerimientos de negocio o necesidades de infraestructura tecnológica, presentados por las Unidades Administrativas. 2. Contribuir, según sea requerido, en los procesos de licitación y contratación de bienes y servicios informáticos necesarios para los proyectos. 3. Determinar la arquitectura aplicativa de las soluciones propuestas, asegurando su alineación al Marco Tecnológico de referencia establecido. 4. Coordinar la ejecución de los proyectos de mantenimiento y desarrollo de soluciones bajo los estándares establecidos en el Marco Tecnológico de referencia, así como aquellos ejecutados por terceros. 5. Definir métricas de desempeño y revisiones posteriores a la implementación de las soluciones, a fin de realizar prácticas de mejora continua. 6. Coordinar la ejecución de actividades para la solución de problemas relacionados con las soluciones aplicativas desarrolladas para las Unidades Administrativas. 7. Difundir y vigilar la aplicación de los reglamentos, disposiciones y procesos en el personal a su cargo. 8. Presentar y gestionar ante la Dirección de Planeación de TI las necesidades de recursos materiales, humanos y financieros necesarios para la realización de los proyectos. 9. Determinar la viabilidad de los requerimientos relacionados a la adquisición de bienes y servicios informáticos. 10. Determinar la viabilidad técnica, operativa y de negocio de las soluciones propuestas, en colaboración con la Dirección Evolución Tecnológica. 11. Proveer a la Dirección de Evolución Tecnológica con la información necesaria que los apoyará en la definición de la Arquitectura Tecnológica. 12. Liberar las soluciones una vez cubierta en su totalidad la funcionalidad requerida, obteniendo la documentación aprobatoria correspondiente con los usuarios y la Dirección General Adjunta de Servicios Institucionales. 13. Participar junto con las áreas involucradas en los procesos de liberación de soluciones a través de la elaboración de manuales de usuario, técnicos y de operación; así como de la capacitación a operadores del Sistema y a usuarios clave (capacitadores). 14. Supervisar la ejecución de pruebas unitarias, integrales, de estrés y de volumen a las soluciones aplicativas realizadas para las Unidades Administrativas.	

Nombre del Puesto:	Director(a) de Programas Regulares.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-700-1-M1C021P-0000229-E-C-S.
Rama de Cargo:	Apoyo Administrativo.
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:	\$83,789.00 (Ochenta y tres mil setecientos ochenta y nueve 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 Servidores Públicos del Gobierno Federal. 2. Información Pública. 3. Desempeño Permanente con Integridad.		
Perfil y Requisitos:			
Escolaridad:			
Nivel Académico: Maestría.			
Grado de Avance: Titulado.			
Carreras:			
Áreas Generales		Carreras Genéricas	
No Aplica		No Aplica	
Experiencia Laboral:			
Años de Experiencia: 5 años mínimo.			
Áreas de Experiencia:			
Grupo de Experiencia		Área General	
Ciencia Política		Administración Pública	
Ciencias Económicas		Organización y Dirección de Empresas	
Ciencias Jurídicas y Derecho		Defensa Jurídica y Procedimientos	
Ciencias Jurídicas y Derecho		Derecho y Legislación Nacionales	
Conocimientos:	Administración de Proyectos, Lenguaje Ciudadano, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Etica y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).		
Habilidades:	Liderazgo y Negociación. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).		
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.		
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.		
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.		
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto. Disponibilidad para Viajar: A veces.		
Funciones Principales:	1. Elaborar en el ámbito de su competencia informes ejecutivos como resultado de las intervenciones del cuerpo de asesores, revisando la procedencia y la razonabilidad de los estudios e información recibidas de las Unidades Administrativas estableciéndose elementos de juicio que permitan una adecuada toma de decisiones. 2. Analizar y emitir juicios en el ámbito de su competencia sobre el desempeño de Unidades Administrativas de la Oficialía Mayor y de la Secretaría, identificando desviaciones y alcanzar así los objetivos y metas institucionales. 3. Asesorar a las Unidades Administrativas en lo relativo a la interpretación y aplicación de la normatividad para facilitar el cumplimiento de objetivos institucionales en estricto apego a la normatividad gubernamental de acuerdo con el ámbito de su competencia. 4. Implementar en el ámbito de su competencia el seguimiento a programas y asuntos sustantivos de las Unidades Administrativas de la Secretaría que permitan implementar medidas de cumplimiento y atención oportuna. 5. Proponer en el ámbito de su competencia planes, programas y asuntos sustantivos de las Unidades Administrativas que permitan implementar medidas de cumplimiento y atención oportuna. 6. Proponer en el ámbito de su competencia planes, programas y guías de acción para coadyuvar al logro de los objetivos de la Secretaría y el cumplimiento de los compromisos adquiridos por la Coordinación de Asesores y Oficialía Mayor.		

	7. Examinar de acuerdo al ámbito de su competencia las políticas, directrices, normas y criterios para proporcionar los servicios apoyo técnico y administrativo de los recursos humanos, financieros y materiales, así como en materia de informática y los demás servicios de carácter administrativo que sean necesarios para el despacho de los asuntos de la Secretaría definir los lineamientos que en estas materias y en la presupuestal deban seguir las Unidades Administrativas de la Secretaría y cerciorarse de su cumplimiento y aplicación, auxiliándose para ello de las Coordinaciones Administrativas. 8. Analizar y evaluar de conformidad con su ámbito de competencia los estudios sobre la organización y funcionamiento de las Unidades Administrativas a cargo de la Oficialía Mayor y proponer las medidas para el continuo mejoramiento de su gestión. 9. Examinar en el ámbito de su competencia las políticas sistemas y procedimientos para la contratación de la obra pública y adquisición, arrendamiento o contratación de bienes y servicios que requiera la Secretaría para contar con instalaciones e inmuebles, muebles y servicios adecuados para sus actividades sustantivas.

Nombre del Puesto:	Director(a) de Desarrollo de Sistemas y Datos Abiertos.		
Vacante(s):	1 (Una).		
Código:	06-700-1-M1C021P-0000306-E-C-K.		
Rama de Cargo:	Informática.		
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:	\$83,789.00 (Ochenta y tres mil setecientos ochenta y nueve pesos 00/100 M.N.).		
Unidad de Adscripción:	Oficialía Mayor.		
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.		
Aspectos Relevantes:	Retos y Complejidad en el Desempeño del Puesto: Administrar la prestación de Servicio de Soporte Técnico a todos los usuarios de la Secretaría en Materia de Tecnologías de Información.		
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. 4. 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: 7 años mínimo. Areas de Experiencia:			
Grupo de Experiencia		Area General	
Ciencias Tecnológicas		Tecnología de los Ordenadores	
Ciencias Tecnológicas		Tecnologías de Información y Comunicaciones	
Ciencias Tecnológicas		Tecnología de las Telecomunicaciones	
Matemáticas		Ciencia de los Ordenadores	
Conocimientos:	Administración de Proyectos, Lenguaje Ciudadano, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Etica y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 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. Dirigir y coordinar la integración de la información que se genere en el desarrollo de los Proyectos y Programas encomendados, así como las gestiones conducentes que coadyuven en el desarrollo de los procesos de las Unidades responsables de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con el propósito de que éstas, cumplan con sus objetivos sustantivos en tiempo y forma. 2. Analizar la información de los asuntos que se someten a la consideración y aprobación de las áreas con que tenga coordinación, mediante la realización de estudios y emisión de las Notas Informativas y/o reportes correspondientes, con la finalidad de determinar las líneas específicas de acción, atendiendo la normatividad vigente. 3. Coordinar la difusión del Marco Normativo y Metodológico aplicable al proceso encomendado a las Unidades responsables de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, dentro de su ámbito de competencia, a través de su revisión y actualización constante, con el objeto de determinar las bases para su atención. 4. Coparticipar con las Unidades responsables de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, proporcionando información y los elementos correspondientes en lo relativo a la aplicación de las normas y lineamientos metodológicos del proceso encomendado, dentro de su ámbito de competencia, mediante la realización de informes ejecutivos, a fin de facilitar la toma de decisiones de las instancias superiores y lograr resultados acordes a los objetivos específicos. 5. Coordinar y establecer en el ámbito de competencia, la captación, análisis y en su caso, validación de la información proporcionada por las instancias de su competencia, a efecto de que se observe lo dispuesto en las normas, lineamientos y metodología emitidas por las áreas correspondientes, para la formulación de los informes, previamente solicitados por su Superior(a) Jerárquico(a). 6. Coordinar dentro del ámbito de su competencia, el análisis para el seguimiento de los Informes Periódicos Institucionales de Metas, Indicadores de Resultados e Indicadores de Gestión, así como de la revisión de la información que le sea requerida dando solución oportuna mediante su recopilación, a efecto de determinar su relevancia y emitir los informes necesarios, por medio de sistemas electrónicos para su entrega. 7. Proporcionar el apoyo administrativo que durante los procesos sustantivos requieran las Unidades responsables de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, asegurando el cumplimiento de sus objetivos, con el fin de facilitar la entrega de la documentación necesaria, para el logro de las metas establecidas. 8. Proporcionar atención a las solicitudes en materia de información enviadas por las áreas respectivas, a través de su revisión y análisis, con el propósito de dar una respuesta en tiempo y forma, apegándose a la normatividad en materia de su competencia, así como integrar la información para la elaboración del informe que será entregado a su Superior(a) Jerárquico(a). 9. Diseñar y proponer estrategias y herramientas de control de la información previamente recopilada y verificada de las áreas respectivas, coordinando la actualización periódica de las bases de datos, con el objeto de consultar la información de forma oportuna y coadyuvar a la toma de decisiones de las instancias superiores. 10. Asistir a las reuniones de trabajo que le encomiende su Superior(a) Jerárquico(a), para proporcionar atención a los requerimientos de las Unidades responsables de la Secretaría en materia de su competencia, con el propósito de elaborar un informe ejecutivo con los acuerdos establecidos y garantizar que se atiendan en tiempo las peticiones necesarias. 11. Asegurar que el proceso para la recepción y despacho de los asuntos recibidos se apegue a la normatividad establecida y se turne con base a las instrucciones superiores, para su atención oportuna en tiempo y forma en las Unidades responsables competentes, facilitando el desarrollo de sus funciones.

Nombre del Puesto:	Director(a) de Análisis Económico.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-112-1-M1C021P-0000321-E-C-Q.
Rama de Cargo:	Comunicación Social.
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:	\$83,789.00 (Ochenta y tres mil setecientos ochenta y nueve 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. Actuación Pública. 3. Información Pública.
Perfil y Requisitos:	
Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras:	
Áreas 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	Mercadotecnia y Comercio
Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Comerciales
Ciencias Sociales y Administrativas	Comunicación
Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 7 años mínimo. Áreas de Experiencia:	
Grupo de Experiencia	Área General
Ciencias Económicas	Actividad Económica
Ciencia Política	Opinión Pública
Ciencia Política	Ciencias Políticas
Ciencia Política	Administración Pública
Conocimientos:	Comunicación Social, Lenguaje Ciudadano, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Etica y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Negociación y Liderazgo (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto.
Funciones principales:	1. Consolidar la información sobre los avances de la Política Económica y Financiera Nacional, fungiendo como enlace con las diversas áreas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y las dependencias coordinadas del sector, con el fin de establecer vínculos de comunicación eficiente para la obtención, homologación de criterios y presentación de la información. 2. Jerarquizar y proponer temas económicos y financieros, estableciendo los criterios de selección y análisis de la información económica y financiera generada por el sector hacendario, con el propósito de integrar estudios reportes y notas que apoyen la toma decisiones.

	3. Emitir opinión sobre temas económicos y financieros mediante el análisis de datos generados por diversas fuentes de información que soporten la integración de informes con el propósito de apoyar labor del/la Titular y las áreas adscritas a la Unidad de Comunicación Social y Vocero. 4. Analizar temas de interés público en materia económica y financiera, nacional e internacional colaborando en el monitoreo sobre el comportamiento de las principales variables económicas y financieras nacionales e internacionales, con el fin de preparar anticipadamente, notas y estudios que expliquen las principales características y posibles efectos. 5. Diseñar con las distintas áreas de la Secretaría y Organismos Coordinados del Sector en la obtención de información, estableciendo las directrices a seguir en la concentración de la información económica y financiera, con el propósito de homogeneizar la difusión de mensajes a la ciudadanía. 6. Recomendar en la integración de respuestas a cuestionamientos referentes a la política económica a nivel nacional e internacional, coordinando, con base en la postura institucional la concentración y selección de la información soporte de la petición, con el fin de atender las peticiones formuladas por el público en general. 7. Fijar los criterios a seguir en la concentración y selección de información de carácter económico y financiero nacional e internacional para atender cuestionamientos formulados por el público en general conduciendo la integración de la información correspondiente, para dar respuesta a la ciudadanía, según el medio utilizado, a través de los medios de comunicación electrónicos, emergentes y/o web Institucional. 8. Coparticipar en la autorización de la estrategia de difusión de mensajes en medios emergentes estableciendo en conjunto con las áreas competentes, los criterios en materia de política económica y financiera a los que se deberán apegar la emisión de información, con el fin de evitar confusiones en la percepción de la información por parte del público objetivo. 9. Proporcionar atención en la autorización del proyecto estratégico en medios de comunicación emergentes, a través de la ejecución de acciones conjuntas con las Unidades Administrativas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y las dependencias coordinadas del sector, con el propósito de fortalecer la Imagen Institucional. 10. Analizar los requerimientos de información que los usuarios de medios emergentes, tengan sobre temas económicos y financieros monitoreando permanentemente las redes sociales, con el fin de atender oportunamente los requerimientos de información. 11. Coordinar y establecer en el ámbito de competencia, la captación, análisis y en su caso, validación de la información proporcionada por las instancias de su competencia, a efecto de que se observe lo dispuesto en las normas, lineamientos y metodología emitidas por las áreas correspondientes, para la formulación de los informes, previamente solicitados por su Superior(a) Jerárquico(a). 12. Diseñar y proponer estrategias y herramientas de control de la información previamente recopilada y verificada de las áreas respectivas, coordinando la actualización periódica de las bases de datos con el objeto de consultar la información de forma oportuna y coadyuvar a la toma de decisiones de las instancias superiores.

Nombre del Puesto:	Director(a) de Seguimiento y Mejora al Gasto Federalizado.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-419-1-M1C019P-0000129-E-C-L.
Rama de Cargo:	Evaluación.
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:	\$74,625.00 (Setenta y cuatro mil seiscientos veinticinco pesos 00/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Unidad de Evaluación del Desempeño.
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: Al puesto le reporta una Subdirección.
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. Procesos de Evaluación. 3. Desempeño Permanente con Integridad.
Perfil y Requisitos:	
Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras:	
Áreas Generales	Carreras Genéricas
Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas
Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 7 años mínimo Áreas de Experiencia:	
Grupo de Experiencia	Área General
Ciencias Económicas	Administración
Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
Ciencias Económicas	Contabilidad
Ciencias Económicas	Consultoría en Mejora de Procesos
Ciencias Económicas	Evaluación
Ciencias Económicas	Economía General
Ciencia Política	Administración Pública
Ciencia Política	Administración Pública
Ciencia Política	Ciencias Políticas
Conocimientos:	Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal, Marco Jurídico Administrativo Presupuestario, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Etica y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Liderazgo y Negociación. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto. Disponibilidad para viajar: A veces.
Funciones Principales:	1. Coparticipar en el fortalecimiento de la rendición de cuentas en materia del ejercicio y destino de los recursos federales transferidos a las Entidades Federativas, Municipios, y Demarcaciones Territoriales de la Ciudad de México, a través de mecanismos de coordinación con las áreas involucradas en el proceso, con la finalidad de mejorar la calidad de la información que proveen las Entidades Federativas, Municipios y Demarcaciones. 2. Coordinar las acciones de mejora a los informes sobre el ejercicio y destino de los recursos federales, mediante el análisis de la información que reportan las Entidades Federativas, los Municipios y las Demarcaciones Territoriales de la Ciudad de México, con la finalidad de hacerlas de su conocimiento y puedan ser consideradas en los procesos de Mejora Continua.

	3. Conducir el análisis del seguimiento de los recursos federales transferidos a las Entidades Federativas, Municipios y Demarcaciones Territoriales de la Ciudad de México con base en la información que se encuentre registrada en el sistema al que hace referencia el artículo 85 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, a efecto de valorar el desempeño en el ejercicio de tales recursos. 4. Proponer acciones de mejora al ejercicio, destino y resultados de los recursos federales transferidos a las Entidades Federativas, Municipios y Demarcaciones Territoriales de la Ciudad de México, a través del análisis de los proyectos reportados por éstos, con la finalidad de favorecer la efectividad del Gasto Federalizado. 5. Coordinar, en conjunto con las áreas pertinentes de la Unidad de Evaluación del Desempeño y de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la instrumentación de las acciones necesarias, mediante la consolidación de un mecanismo de difusión para que los informes sobre el ejercicio, destino y los resultados obtenidos de los recursos federales transferidos, sean ampliamente difundidos en los términos de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y en observancia a lo estipulado en el Decreto por el que se establece la regulación en materia de Datos Abiertos. 6. Promover el uso de la información del ejercicio, destino y resultados de los recursos federales transferidos, a través del desarrollo de una metodología integral de análisis de información en materia de Evaluación del Desempeño, a fin de fortalecer la toma de decisiones sobre la discusión y aprobación del Presupuesto de Egresos de la Federación. 7. Dirigir la integración y sistematización de los anexos correspondientes al ejercicio, destino y resultados de los recursos federales transferidos que forman parte de los Informes sobre la Situación Económica, las Finanzas Públicas y la Deuda Pública, mediante el análisis de la información que las Entidades reportan de manera pormenorizada, con el propósito de dar un adecuado seguimiento al uso de los recursos federales que se transfieren a los Gobiernos Locales. 8. Coordinar los estudios e investigaciones sobre la forma en que el ejercicio y destino de los recursos federales transferidos se documentan por parte de las Entidades y Municipios, así como los sistemas en que se realizan, mediante diversos mecanismos de comunicación oficial y formulación de acuerdos, a efecto de tener elementos que permitan detectar áreas de oportunidad, para mejorar la eficiencia y calidad en el reporte de los mismos. 9. Proporcionar la atención a consultas de las Entidades Federativas, Municipios y Demarcaciones Territoriales de la Ciudad de México acerca del reporte del ejercicio, destino y resultados de los recursos federales transferidos, mediante la atención a correos electrónicos y llamadas oficiales con las áreas correspondientes, con la finalidad de apoyar en la estandarización del reporte de la información. 10. Asesorar a las Entidades Federativas, Municipios y Demarcaciones Territoriales de la Ciudad de México en lo referente al establecimiento de mecanismos de seguimiento del ejercicio de los recursos federales transferidos, a través de la integración de investigaciones, atención a consultas y participación en foros para las Entidades Federativas, Municipios y Demarcaciones Territoriales de la Ciudad de México, con el propósito de apoyar en la implementación de una cultura orientada a resultados e implantación de sistemas de Evaluación del Desempeño. 11. Coparticipar con la Dirección de Capacitación a Dependencias y Entidades Federativas de la Unidad de Evaluación del Desempeño, en la definición de la estrategia de capacitación, a través de la comunicación permanente con las áreas involucradas, con el propósito de que los funcionarios de las Entidades Federativas, Municipios y Demarcaciones Territoriales de la Ciudad de México encargados de dar seguimiento a los recursos federales transferidos cuenten con los conocimientos que permitan fortalecer la gestión para resultados y Evaluación del Desempeño.

Nombre del Puesto:	Director(a) de Análisis en Adquisiciones A.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-700-1-M1C019P-0000478-E-C-A.
Rama de Cargo:	Normatividad y Gobierno.
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:	\$74,625.00 (Setenta y cuatro mil seiscientos veinticinco pesos 00/100 M.N.)
Unidad de Adscripción:	Oficialía Mayor.
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.
Aspectos Relevantes:	Retos y complejidad en el desempeño del puesto: Tener amplios conocimientos de carácter jurídico para interpretar de manera adecuada las disposiciones en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público. Tener un alto espíritu de servicio para atender con diligencia y en forma adecuada las solicitudes de apoyo normativo que se le presenten. Trabajo Técnico Calificado: Se 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. Contrataciones Públicas, Licencias, Permisos, Autorización y Concesiones 3. Administración de Bienes Muebles e Inmuebles. 4. Desempeño Permanente con Integridad.
Perfil y Requisitos:	
Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras:	
Áreas Generales	Carreras Genéricas
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 7 años mínimo. Áreas de Experiencia:	
Grupo de Experiencia	Área General
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
Ciencias Económicas	Administración
Ciencia Política	Administración Pública
Conocimientos:	Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios, Lenguaje Ciudadano, Conocimientos de la SHCP, 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. Formular de manera conjunta con el personal adscrito al área y, cuando corresponda, con las demás áreas que conforman la Unidad, los anteproyectos de emisión o modificación de las leyes, reglamentos, normas, lineamientos y demás disposiciones reglamentarias y administrativas para someterlos a consideración del Superior(a) Jerárquico/a para su aprobación. 2. Elaborar los proyectos de normas de carácter general que permitan establecer modelos de innovación o estrategias de contrataciones públicas y proponerlos al/a la Director/a General Adjunto/a.

	3. Elaborar los proyectos de disposiciones de carácter general que promuevan la contratación consolidada para la adquisición de bienes o servicios requeridos por las Dependencia y Entidades de la Administración Pública Federal y proponerlos al/a la Director/a General Adjunto/a. 4. Analizar las consultas frecuentes, para determinar si la recurrencia deriva de una omisión normativa o desconocimiento en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público por parte de las dependencias y entidades, para identificar la necesidad de emitir criterios de interpretación o proponer reformas a la normatividad. 5. Supervisar la elaboración en tiempo y forma de los proyectos de opinión, por parte del personal adscrito a la Dirección, relativos a las consultas normativas en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público formuladas por las dependencias y entidades y atender las consultas que le sean turnadas. 6. Impartir cursos de capacitación en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, a efecto de que las Dependencias y Entidades cuenten con los conocimientos normativos que les permitan llevar a cabo sus procedimientos de contratación apegados a la norma. 7. Coordinar el desarrollo y atender las mesas de orientación normativa con carácter preventivo, a efecto de que en las mismas las Dependencias y Entidades realicen una adecuada planeación de sus procedimientos de contratación, en apego a la normatividad aplicable a la materia, a efecto de propiciar que no se limite la libre participación de licitantes y obtener las mejores condiciones para el Estado. 8. Analizar el procedimiento de contratación que se encuentre sujeto a la orientación normativa con carácter preventivo, a efecto de proponer la estrategia de atención conforme a las características especiales que presente. 9. Difundir al personal a su cargo las directrices para la atención de las consultas que formulen las dependencias y entidades por escrito y en las mesas de orientación normativa con carácter preventivo. 10. Participar en las reuniones de las mesas de orientación normativa con carácter preventivo para proponer acuerdos de solución o mejora a las problemáticas que se detecten dentro de cada proyecto y si así es instruido para ello o lo estima conveniente solicitar se lleven a cabo las reuniones que se consideren pertinentes. 11. Coordinar y en su caso atender las consultas planteadas durante las mesas de orientación normativa con carácter preventivo, de conformidad con las directrices establecidas por el/la Superior/a Jerárquico/a. 12. Proponer al/a la Superior/a Jerárquico/a y en su caso gestionar los requerimientos de información que deben hacerse a las áreas competentes, para verificar el seguimiento de los acuerdos tomados en mesas de orientación normativa con carácter preventivo. 13. Elaborar y proponer al/a la Director/a General Adjunto/a los proyectos para la homologación del marco jurídico y de los criterios normativos en materia de adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles y de contratación de servicios, tendientes a contar con un sistema de contrataciones públicas articulado a nivel Nacional. 14. Elaborar y proponer al/a la Director/a General Adjunto/a los proyectos de criterios, metodologías, guías, instructivos o demás instrumentos análogos en materia de adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles y de contratación de servicios, con la finalidad de contar con una normatividad vigente. 15. Analizar y evaluar los estudios jurídicos y económicos emitidos por la Unidad que le competa, así como las propuestas o iniciativas presentadas por otras unidades administrativas de la Secretaría, las Dependencias, Entidades u otros organismos que sobre la materia sean propuestos a la consideración del área, ya sea por sí mismo, a través o en forma conjunta con los/las servidores/as públicos/as adscritos al área a efecto de proponer a la superioridad la opinión que en su caso corresponda. 16. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores/as jerárquicos/as.

Nombre del Puesto:	Director(a) de Sistema de Alerta y Análisis B.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-313-1-M1C019P-0000229-E-C-T.
Rama de Cargo:	Coordinación y Enlace Intra e Interinstitucional.
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:	\$74,625.00 (Setenta y cuatro mil seiscientos veinticinco pesos 00/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Unidad de Coordinación con Entidades Federativas.
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.
Aspectos Relevantes:	Trabajo de Alta Especialización: El puesto requiere de conocimientos específicos en materia económica, jurídica y financiera. Puestos Subordinados: Tiene puestos Subordinados bajo su mando. Trabajo Técnico Calificado: Se requieren habilidades específicas para el desarrollo de sus funciones.
Cultura Etica y Reglas de Integridad:	Acciones de Etica e Integridad: 1. Actuación Pública. 2. Programas Gubernamentales. 3. Procesos de Evaluación. 4. Procedimiento Administrativo. 5. Combate a la Corrupción.
Perfil y Requisitos:	
Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras:	
Áreas Generales	Carreras Genéricas
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas
Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas - Actuaría
Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 7 años mínimo. Áreas de Experiencia:	
Grupo de Experiencia	Área General
Ciencias Económicas	Teoría Económica
Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
Ciencias Económicas	Economía General
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
Matemáticas	Estadística
Ciencia Política	Administración Pública
Conocimientos:	Sistema Nacional de Coordinación Fiscal, Finanzas Públicas, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Etica y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Liderazgo y Negociación (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto. Disponibilidad para viajar: En ocasiones.

Funciones Principales:	1. Dirigir el diagnóstico financiero de las Haciendas Públicas Locales en materia de ingreso, gasto y deuda pública, mediante la organización y desarrollo de estudios y consulta de bases de datos generados, con objeto de establecer e instrumentar Marcos Fiscales de corto plazo que permitan detectar y medir oportunamente los niveles de déficits fiscales de las Entidades Federativas y Municipios, así como el nivel de endeudamiento de las Entidades Federativas y Municipios de los Estados que integran la zona económica del centronorte, centrosur, oeste y sureste. 2. Establecer Principios de Responsabilidad Hacendaria, así como restricciones presupuestarias de las Entidades Federativas y los Municipios, a través del análisis del Balance Presupuestario y de los Acuerdos tomados en las reuniones con sus homólogos de otras Unidades de la Secretaría de Hacienda y de las Entidades Federativas con base en la aplicación de la Ley de Disciplina Financiera, con el propósito de fijar un manejo sostenible de Finanzas Públicas de las Entidades Federativas y Municipios de los Estados que integran la zona económica del centronorte, centrosur, oeste y sureste. 3. Definir techos de financiamiento neto de las Entidades Federativas y Municipios, a través del análisis de la deuda pública y estados de posición financiera de las Entidades Federativas y Municipios, con el fin de contar con prácticas administrativas prudentes que conduzcan a un manejo de pasivos controlado y a un desempeño financiero estable de las Entidades Federativas y Municipios de los Estados que integran la zona económica del centronorte, centrosur, oeste y sureste. 4. Proponer, en coordinación con la Unidad de Crédito Público, las políticas relativas al Sistema de Alerta y al otorgamiento de la Deuda Estatal Garantizada (DEG), mediante la elaboración de un diagnóstico de Finanzas Públicas estatales de conformidad con la legislación aplicable, con objeto de generar control y seguimiento sobre el cumplimiento del registro de deuda y obligaciones así como de la medición que se debe de realizar para cumplir con los límites establecidos dentro de esta misma disposición en relación al otorgamiento de la DEG de los Estados que integran la zona económica del centronorte, centrosur, oeste y sureste. 5. Coordinar la emisión de lineamientos del Sistema de Alerta y supervisar que la inscripción de cualquier obligación o financiamiento cumpla con las características acordadas, mediante la instrumentación de las reglas claras de operación con base en la Ley de Disciplina Financiera, con el fin de realizar una evaluación de los niveles de endeudamiento de las Entidades Federativas y Municipios de los Estados que integran la zona económica del centronorte, centrosur, oeste y sureste. 6. Coordinar la operación del Sistema de Alertas que medirá el endeudamiento de Entidades Federativas y Municipios, así como difundir los indicadores que componen dicho sistema, mediante la supervisión de la información disponible, con el propósito de detectar y medir oportunamente los niveles de gasto y de endeudamiento de las Entidades Federativas y Municipios de los Estados que integran la zona económica del centronorte, centrosur, oeste y sureste. 7. Vigilar los financiamientos y obligaciones de las Entidades Federativas y los Municipios a través de la realización de reportes de los términos y condiciones del crédito con información proporcionada por la Secretaría de Finanzas de las Entidades, con el objeto de confirmar que el financiamiento se realizó al menor costo posible con las tasas más bajas, es decir, en las mejores condiciones de mercado de los Estados que integran la zona económica del centronorte, centrosur, oeste y sureste. 8. Coordinar la elaboración de documentos de análisis sobre la evolución y perspectivas de la deuda pública de las Entidades Federativas y Municipios, y a nivel nacional, a través de un diagnóstico de las Finanzas Públicas de las Haciendas Locales y análisis comparativo de los principales indicadores macroeconómicos con la evolución de la deuda pública de dichas Entidades y Municipios, con el propósito de graficar y analizar la situación prevaleciente en esta materia y de obtener mayor flexibilidad financiera de los Estados que integran la zona económica del centronorte, centrosur, oeste y sureste.

	9. Consolidar información con Instituciones Financieras la información correspondiente a las obligaciones y financiamientos de las Entidades Federativas y Municipios, mediante la integración de sistemas y bases de datos que garanticen reportes de insumo de información para otras áreas de la Unidad y toma de decisiones, con el fin de conciliar la información que proporcionaron las Entidades Federativas y Municipios en el Sistema de Alerta de los Estados que integran la zona económica del centronorte, centrosur, oeste y sureste. 10. Evaluar y reportar los convenios suscritos por el Gobierno Federal relacionados al otorgamiento de la garantía federal para respaldar las obligaciones y financiamiento de las Entidades Federativas y Municipios, mediante reuniones frecuentes con sus homólogos de las Direcciones Generales Adjuntas de la Unidad Administrativa para discutir estos temas, con el objeto de establecer un marco regulatorio que permita detectar irregularidades de los Estados que integran la zona económica del centronorte, centrosur, oeste y sureste. 11. Supervisar la publicación de la tasa efectiva, que será calculada por parte de las Secretarías de Finanzas estatales o su homólogo, durante los procesos competitivos determinados para la contratación de nueva deuda o financiamientos, mediante el monitoreo diario de esta publicación en los medios acostumbrados y elaboración de análisis y notas ejecutivas. Lo anterior con el objetivo de llevar a cabo el seguimiento que dará certidumbre y certeza a dichos procesos, así como a la rendición de cuentas y principios de transparencia de los Estados que integran la zona económica del centronorte, centrosur, oeste y sureste. 12. Analizar las medidas preventivas para las Entidades Federativas para que puedan hacer frente a desastres naturales, mediante la elaboración de reportes del monto presupuestado de cada Entidad Federativa y del monto por daños causados a la infraestructura pública estatal cada vez que se presente un desastre natural, con objeto de prevenir y mitigar su impacto en las Finanzas Estatales de los Estados que integran la zona económica del centronorte, centrosur, oeste y sureste. 13. Supervisar el crecimiento de los Servicios Personales de las Entidades Federativas y Municipios, mediante el análisis de la información de gasto de las cuentas públicas y de información proporcionada por las Secretarías de Finanzas de las Entidades Federativas, con objeto de conducir a las Entidades Federativas y municipios a una dinámica sostenible y estable de sus Finanzas Públicas de los Estados que integran la zona económica del centronorte, centrosur, oeste y sureste. 14. Conducir grupos de trabajo en las Entidades Federativas y Municipios, mediante la visita a las Secretarías de Finanzas con objeto de obtener y depurar la información que se les solicita de los Estados que integran la zona económica del centronorte, centrosur, oeste y sureste.

Nombre del Puesto:	Director(a) de Promoción de Adquisiciones Nacionales del Sector Público.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-700-1-M1C019P-0000465-E-C-F.
Rama de Cargo:	Prestación de Servicios
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:	\$74,625.00 (Setenta y cuatro mil seiscientos veinticinco pesos 00/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Oficialía Mayor.
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.
Aspectos Relevantes:	Retos y complejidad en el desempeño del puesto: El puesto se enfrenta a realizar el análisis detallado de la información referente al área de su competencia.

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. Contrataciones Públicas, Licencias, Permisos, Autorización y Concesiones. 4. Desempeño Permanente con Integridad. 5. 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	Ciencias Sociales
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
Ciencias Sociales y Administrativas	Mercadotecnia y Comercio
Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Internacionales
Educación y Humanidades	Relaciones Internacionales
Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 5 años mínimo. Areas de Experiencia:	
Grupo de Experiencia	Area General
Ciencia Política	Administración Pública
Ciencias Económicas	Economía General
Ciencias Económicas	Actividad Económica
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho Internacional
Matemáticas	Estadística
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
Conocimientos:	Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Etica y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Liderazgo y Negociación. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto. Disponibilidad para Viajar: Siempre.
Funciones Principales:	1. Proponer disposiciones normativas aplicables que regulen a las dependencias, entidades y organismos industriales en materia de compras de Gobierno, a fin de promover una mayor participación de la Proveduría Nacional. 2. Someter a consideración de la COFEMER las disposiciones normativas en materia de compras de Gobierno, para su revisión y posterior publicación. 3. Supervisar la elaboración de material de difusión de las disposiciones normativas en materia de compras de Gobierno, que promueva su aplicación. 4. Difundir la aplicación de la normatividad en materia de compras de gobierno en cursos y seminarios para dependencias y entidades, así como para Organismos Empresariales. 5. Integrar y propagar con proveedores potenciales, datos e información en materia de compras del Sector Público de las dependencias y entidades. 6. Coordinar la elaboración de documentos y reportes estadísticos en materia de Compras de Gobierno, que sirvan de base para la toma de decisiones. 7. Representar a la Secretaría en reuniones de trabajo para atender asuntos competencia de la Unidad de Compras de Gobierno. 8. Dar seguimiento a la aplicación de las disposiciones normativas en materia de Compras de Gobierno por parte de las dependencias y entidades del Sector Público. 9. Asesorar al/la Jefe(a) de la Unidad en temas relacionados con la Negociación de Tratados Comerciales Internacionales vinculados con los capítulos en materia de Compras de Gobierno.

Nombre del Puesto:	Director(a) de Estudios Económicos.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-700-1-M1C019P-0000470-E-C-A.
Rama de Cargo:	Normatividad y Gobierno.
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:	\$74,625.00 (Setenta y cuatro mil seiscientos veinticinco pesos 00/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Oficialía Mayor.
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.
Aspectos Relevantes:	Retos y Complejidad en el Desempeño del Puesto: Identificar las mejores prácticas en Materia de Contrataciones Gubernamentales, así como el análisis de la información del mercado y de la gestión institucional, con el propósito de establecer tendencias, identificar anomalías, determinar la capacidad para definir precios de referencia, proponer orientaciones estratégicas y modalidades de suministro para la contratación gubernamental de adquisiciones, arrendamientos, Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
Cultura Etica y Reglas de Integridad:	Acciones de Etica e Integridad: 1. Contrataciones Públicas, Licencias, Permisos, Autorización y Concesiones. 2. Administración de Bienes Muebles e Inmuebles. 3. 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: 7 años mínimo. Areas de Experiencia:	
Grupo de Experiencia	Area General
Ciencias Económicas	Econometría
Ciencias Económicas	Sistemas Económicos
Ciencias Económicas	Economía General
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
Ciencia Política	Administración Pública
Ciencia Política	Ciencias Políticas
Matemáticas	Estadística
Conocimientos:	Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios, Lenguaje Ciudadano, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Etica y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Negociación y Liderazgo (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto. Disponibilidad para Viajar: A veces.

Funciones principales:	1. Atender las actividades de análisis y seguimiento de las estrategias de vinculación con Instituciones u Organismos Internacionales, así como con personas, Organismos o Instituciones de carácter privado y social, en Materia de Contrataciones Públicas Reguladas por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, mediante el desarrollo de metodologías de análisis de resultados y experiencias de los programas anuales, con el objetivo de propiciar su participación con la Secretaría en materia de contrataciones 2. Coordinar la elaboración de las investigaciones de mercado y los estudios económicos que se requieran, así como diseñar los modelos de innovación y estrategias de contratación pública, incluyendo, entre otros, contratos marco, mediante la revisión y análisis de experiencias obtenidas en los programas anuales, a fin de promover el gasto eficiente y transparente de los recursos públicos federales, para su utilización por las Dependencias, las Entidades, y las instancias competentes que le encomienden otros ordenamientos jurídicos. 3. Ejecutar las acciones para instrumentar la implantación de los modelos de innovación o estrategias de contratación pública, incluyendo, entre otros, contratos marco, mediante la revisión y análisis de experiencias obtenidas en los programas anuales, a fin de promover el gasto eficiente y transparente de los recursos públicos federales para su promoción y seguimiento por la Dirección de Procesos y Enlace. 4. Coordinar las actividades para la elaboración de proyectos y la celebración de contratos marco para la adquisición o arrendamientos de bienes muebles o prestación de servicios que requieran las Dependencias, las Entidades, y las instancias que le encomienden otros ordenamientos jurídicos, desarrollando la investigación de necesidades y requerimientos homologados y de consumo periódico, a fin de que las contrataciones se realicen de una manera más ágil y en las mejores condiciones. 5. Supervisar las actividades tendientes a verificar la obtención de las mejores condiciones para el Estado en las contrataciones que las Dependencias, las Entidades, y las instancias competentes realicen, mediante acciones de verificación y monitoreo de los procedimientos desarrollados, a efecto de validar que los Contratos Marco instrumentados por la Unidad, continúan ofreciendo las mejores condiciones de contratación. 6. Establecer los criterios y validar la elaboración de proyectos de guías que orienten la elaboración de las políticas, bases y lineamientos, convocatorias y presentación de ofertas y demás documentos e instrumentos utilizados en las contrataciones públicas, atendiendo al marco normativo en las distintas materias, así como realizar las acciones pertinentes para promover su uso, a fin de coadyuvar en la aplicación de la legislación aplicable. 7. Coordinar los estudios que se le requieran en el ámbito de competencia de la Dirección, mediante la implementación de Metodologías de Investigación. A efecto de identificar mejores prácticas y, en su caso, los bienes, arrendamientos o servicios de uso generalizado que, en forma consolidada se podrán adquirir, arrendar o contratar. 8. Coordinar las actividades de análisis que se requieran respecto al comportamiento y evolución del mercado de bienes y servicios objeto de las Contrataciones Públicas, mediante técnicas de comparación referenciadas, con el propósito de realizar evaluaciones o estudios que resulten pertinentes. 9. Revisar proyectos de modificación a disposiciones jurídicas en el ámbito competencia de la Dirección, así como proyectos de emisión de lineamientos en materia de contratación pública, a partir de la revisión de resultados y experiencias de los programas anuales, para su posterior presentación a la Unidad de Normatividad de Contrataciones Públicas. 10. Supervisar las actividades de apoyo técnico a los entes públicos que realicen contrataciones públicas con cargo a recursos federales en las materias competencia de la Dirección, a partir de la revisión de resultados y experiencias de los programas anuales, con la finalidad de coadyuvar en la obtención de las mejores condiciones para el Estado en las contrataciones que éstas realicen.

	11. Coordinar la emisión de opiniones a los mecanismos para conocer la gestión y el desempeño del Sistema de Contrataciones Públicas, así como a los resultados derivados del análisis del comportamiento y evolución de las contrataciones públicas, mediante la revisión y estudio de procesos y procedimientos desarrollados con éxito, a efecto de proporcionar elementos que contribuyan a evaluar el Sistema de Contrataciones Públicas. 12. Establecer los criterios para la elaboración de estudios de evaluación del impacto que tengan o puedan tener las Estrategias de Contratación Pública, que le sean solicitados por sus superiores/as jerárquicos/as, a partir del seguimiento al ejercicio de los programas anuales, con el propósito de evaluar el impacto sobre los agentes económicos o la economía en su conjunto.

Nombre del Puesto:	Subdirector(a) de Análisis y Administración del Régimen Fiscal de PEMEX A.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-312-1-M1C015P-0000096-E-C-O.
Rama de Cargo:	Recursos Financieros.
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:	\$39,801.00 (Treinta y nueve mil ochocientos un 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 Ética y Reglas de Integridad:	Acciones de Ética e Integridad: 1. Conocer el Código de Ética 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:	
Áreas Generales	Carreras Genéricas
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas – Actuaría
Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 4 años mínimo. Áreas de Experiencia:	
Grupo de Experiencia	Área General
Ciencias Económicas	Economía General
Ciencias Económicas	Teoría Económica
Conocimientos:	Sistema General de las Contribuciones, Análisis Económico de los Impuestos, Conocimientos de la SHCP y de la APF Cultura Ética y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Trabajo en Equipo y Liderazgo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto. Disponibilidad para Viajar: A veces. Paquetería Informática.- Microsoft Office, Nivel de Dominio: Intermedio.

Funciones Principales:	1. Supervisar el seguimiento y la evolución de los ingresos del Régimen Fiscal de Petróleos Mexicanos a fin de proponer las modificaciones al pago de los Anticipos del Derecho Ordinario sobre Hidrocarburos, Impuesto a los Rendimientos Petroleros e Impuestos sobre producción y servicios de las gasolinas y el diésel. 2. Proponer para aprobación superior los ajustes a la política de ingresos y las modificaciones al Régimen Fiscal, así como de los pagos por los anticipos establecidos en la Ley de Ingresos de la Federación, para cumplir con las metas del Gobierno Federal en materia de ingresos de las finanzas públicas. 3. Participar con las unidades administrativas competentes de la Secretaría, en la formulación de los Presupuestos de Ingresos de Petróleos Mexicanos, sus organismos subsidiarios y sus empresas filiales, para integrarlos al anteproyecto de iniciativa de Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal que corresponda. 4. Coordinar la elaboración de los anteproyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, reglas de carácter general y demás disposiciones relacionadas con los ingresos de Petróleos Mexicanos, sus organismos subsidiarios y sus empresas filiales. 5. Coordinar la elaboración de los proyectos de respuestas a las solicitudes de los diversos grupos y sectores sociales que llegan a esta oficina con respecto al Sector Energético Nacional. 6. Revisar la información que sea requerida con relación al Régimen Fiscal de Pemex, conforme a las disposiciones establecidas en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la información Pública y Gubernamental para emitir respuestas y que el público en general este enterado de las políticas públicas que se aplican en el Sector Energético Nacional. 7. Participar con las unidades administrativas de la SHCP, en la elaboración del presupuesto de ingresos de Petróleos Mexicanos, en congruencia con los programas nacional de desarrollo y nacional de financiamiento al desarrollo. Lo anterior para establecer las metas financieras de la paraestatal.

Nombre del Puesto:	Subdirector(a) de Apoyo E.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-700-1-M1C015P-0000524-E-C-S.
Rama de Cargo:	Apoyo Administrativo.
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:	\$39,015.00 (Treinta y nueve mil quince 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 Ética y Reglas de Integridad:	Acciones de Ética e Integridad: 1. Conocer el Código de Ética 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:	
Áreas Generales	Carreras Genéricas
No Aplica	No Aplica

Experiencia Laboral:	
Años de Experiencia: 4 años mínimo.	
Áreas de Experiencia:	
Grupo de Experiencia	Área General
Ciencias Económicas	Economía General
Ciencias Económicas	Administración
Ciencia Política	Administración Pública
Conocimientos:	Administración de Proyectos; Control, Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Ética y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Liderazgo y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto.
Funciones principales:	1. Proporcionar el apoyo administrativo que soliciten las Unidades responsables de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, diseñando líneas específicas de trabajo que logren la obtención de las metas previamente establecidas, a fin de que cuente oportunamente con los recursos humanos necesarios para el cumplimiento de sus Programas Sustantivos de Gobierno. 2. Administrar en el ámbito de su competencia, la captación, análisis y en su caso, validación de la información proporcionada por las instancias respectivas, observando lo dispuesto en las normas, lineamientos y metodología emitidas por las áreas correspondientes, para la formulación de informes de gestión gubernamental del Sector a su cargo. 3. Proporcionar la información necesaria para la toma de decisiones de las instancias superiores, a través de los elementos técnicos que ofrezcan opciones de solución, a fin de coadyuvar en el logro de los objetivos establecidos. 4. Generar periódicamente el análisis de estadísticas para la elaboración de estudios y/o proyectos, mediante la presentación de notas informativas que le solicite su Superior(a) Jerárquico(a), a fin de diagnosticar tendencias y patrones en la información, mediante la aplicación de métodos estadísticos. 5. Supervisar, dentro de su ámbito de competencia, el análisis para el seguimiento de los informes periódicos institucionales de metas, indicadores de resultados e indicadores de gestión, mediante la revisión de la información que le sea requerida, para el logro de los objetivos específicos. 6. Coordinar, definir y diseñar los estándares de calidad necesarios de la información que se entregará a las instancias superiores, contenida en la documentación presentada por las diversas áreas de la Secretaría, aplicando los métodos y técnicas definidos en las estrategias, para su análisis correspondiente, con la finalidad de apoyar en la elaboración de reportes. 7. Coordinar el registro de la información de forma oportuna, llevando un seguimiento estricto de la documentación que se reciba y envíe a las Unidades responsables de la Secretaría, con el propósito de contar oportunamente con la atención específica de los asuntos encomendados por su Jefe(a) Inmediato(a), para el cumplimiento oportuno de los requerimientos de las Unidades responsables. 8. Analizar la información enviada por las áreas correspondientes para el desarrollo de los proyectos encomendados, a través de la recopilación y verificación de datos, con el propósito de facilitar la integración de la información y su incorporación a los controles establecidos para tal fin. 9. Planear y supervisar la correcta aplicación de la normatividad vigente en materia de su competencia para los procesos operativos, conforme a las fechas establecidas para su autorización correspondiente, con el propósito de estar en condiciones de elaborar los informes o proyectos solicitados y comunicarlo oportunamente a su Superior(a) Jerárquico(a).

Nombre del Puesto:	Subdirector(a) de Calidad de la Información		
Vacante(s):	1 (Una).		
Código:	06-700-1-M1C015P-0000394-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:	\$33,778.00 (Treinta y tres mil setecientos setenta 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. Contrataciones Públicas, Licencias Permisos, Autorización y Concesiones. 2. Trámites y Servicios. 3. Procedimiento Administrativo.		
Perfil y Requisitos:			
Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras:			
Áreas Generales		Carreras Genéricas	
No Aplica		No Aplica	
Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 4 años mínimo. Áreas de Experiencia:			
Grupo de Experiencia		Área General	
Ciencias Económicas		Administración	
Ciencias Económicas		Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo	
Ciencias Económicas		Organización y Dirección de Empresas	
Ciencias Tecnológicas		Tecnologías de Información y Comunicaciones	
Ciencias Tecnológicas		Procesos Tecnológicos	
Ciencia Política		Administración Pública	
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. Disponibilidad para viajar: A veces. Paquetería Informática: Office. Nivel de Dominio: Avanzado.		
Funciones principales:	1. Coordinar los procesos, procedimientos y estándares en materia de calidad de la información, que promuevan y mantengan la integridad, precisión, confiabilidad, protección y congruencia de su información. 2. Proporcionar la supervisión del cumplimiento de las políticas y estándares de calidad que todo sistema de información deberá cumplir para su desarrollo o adquisición. 3. Recomendar a las áreas competentes las herramientas en materia de control y calidad de la información conforme al marco normativo vigente. 4. Evaluar la difusión y promoción del cumplimiento del marco normativo que sustenta la política de Calidad de la Información de la Secretaría, en materia de Calidad de la Información.		

	5. Evaluar los procesos, procedimientos y estándares para la integración del marco normativo que sustenta la política de calidad de la información de la Secretaría, en materia de Calidad de la Información. 6. Recomendar la investigación de las mejoras y actualizaciones al marco normativo que sustenta la política de calidad de la información de la Secretaría, en materia de Calidad de la Información. 7. Coordinar los mecanismos de administración del contenido del Modelo de Datos Institucional, del Almacén Unico de Datos y del Almacén Unico de Procesos e Información del Personal de la Secretaría para mantener la integridad, precisión, confiabilidad, disponibilidad y congruencia de la información contenida en ellos. 8. Evaluar la documentación de los procedimientos, metodologías, métricas y estadísticas necesarias para la obtención de información. 9. Recomendar a las áreas competentes la promoción del uso adecuado de las herramientas de explotación y de la información del Almacén Unico de Datos y del Almacén Unico de Procesos e Información del Personal de la Secretaría. 10. Formular y presentar los planes, programas y presupuestos, en materia de Calidad de la Información. 11. Recomendar procesos, procedimientos, estándares y controles, en materia de su competencia para la integración del marco normativo que sustenta la política en el manejo, intercambio, protección, comunicación, almacenamiento y desecho de la información, tanto en medios electrónicos como en medios impresos tradicionales.

Nombre del Puesto:	Subdirector(a) de Legislación del Sistema Financiero de Fomento.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-212-1-M1C015P-0000143-E-C-P.
Rama de Cargo:	Asuntos Jurídicos.
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:	\$33,778.00 (Treinta y tres mil setecientos setenta y ocho 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 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. 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	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 Ética y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Liderazgo y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto. Paquetería Informática: Word, Excel, Outlook y Power Point. Nivel de Dominio: Intermedio.
Funciones Principales:	1. Analizar y estudiar los asuntos competencia de la Dirección Jurídica de Legislación del Sistema Financiero de Fomento. 2. Atender los asuntos que sean turnados por la Dirección Jurídica de Legislación del Sistema Financiero de Fomento. 3. Analizar, revisar, comentar y someter para aprobación superior los proyectos e iniciativas de Leyes, Reglamentos, Decretos, Manuales, Acuerdos, Circulares y Reglas aplicables del Sistema Financiero de Fomento. 4. Elaborar los proyectos de comentarios de las carpetas de los Organos Colegiados sujetos al análisis de la Dirección Jurídica de Legislación del Sistema Financiero de Fomento. 5. Asistir a los Organos Colegiado en representación de la Dirección General Adjunta Jurídica del Sistema Financiero de Fomento. 6. Estudiar y elaborar los proyectos de respuesta a las consultas que se sometan a la consideración de la Dirección Jurídica de Legislación del Sistema Financiero de Fomento. 7. Analizar y revisar la información necesaria para atender las peticiones formuladas a la Dirección General Adjunta Jurídica del Sistema Financiero de Fomento. 8. Analizar y revisar los Proyectos Legislativos que reforman y adicionan disposiciones de la Banca de Desarrollo. 9. Formular propuestas de reforma al marco normativo del Sistema Financiero de Fomento y someterlas a la consideración de la Dirección General Adjunta Jurídica del Sistema Financiero de Fomento. 10. Opinar sobre los proyectos de reforma que se sometan a discusión en el Congreso de la Unión.

Nombre del Puesto:	Subdirector(a) de Promoción de Adquisiciones Públicas Nacionales.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-700-1-M1C015P-0000425-E-C-C.
Rama de Cargo:	Promoción y Desarrollo.
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:	\$33,778.00 (Treinta y tres mil setecientos setenta 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 Ética y Reglas de Integridad:	Acciones de Ética e Integridad: 1. Contrataciones Públicas, Licencias, Permisos, Autorización y Concesiones. 2. Información Pública. 3. Desempeño Permanente con Integridad.

Perfil y Requisitos:	
Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras:	
Áreas Generales	Carreras Genéricas
No Aplica	No Aplica
Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 3 años mínimo. Áreas de Experiencia:	
Grupo de Experiencia	Área General
Ciencias Económicas	Economía General
Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
Ciencia Política	Administración Pública
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
Conocimientos:	Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios, Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Ética y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Liderazgo y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto. Disponibilidad para Viajar: A veces.
Funciones Principales:	1. Promover y dar seguimiento a las disposiciones publicadas por la Secretaría en materia de Compras de Gobierno, que propicien la participación de la Proveeduría Nacional. 2. Atender consultas respecto a la promoción de la normatividad en materia de Compras de Gobierno que son competencia de la Unidad. 3. Elaborar estudios, documentos y/o reportes en materia de promoción de contrataciones públicas nacionales, que sirvan de base para la toma de decisiones. 4. Supervisar el ejercicio de las reservas de compras del Sector Público, a través del registro de los procedimientos utilizados por las Dependencias y Entidades, acordes a las disposiciones establecidas en los Tratados de Libre Comercio suscritos por México. 5. Operar y actualizar el Sistema de consultas y orientación sobre las reservas de compras (SICORC).

Nombre del Puesto:	Departamento de Control y Seguimiento Sectorial.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-112-1-M1C015P-0000338-E-C-Q.
Rama de Cargo:	Comunicación Social.
Nivel (Grupo/Grado):	O33. 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:	\$33,254.00 (Treinta y tres mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 00/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Unidad de Comunicaciones 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: Terminado o Pasante. Carreras:	
Areas Generales	Carreras Genéricas
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Comerciales
Ciencias Sociales y Administrativas	Mercadotécnica y Comercio
Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 2 años mínimo. Areas de Experiencia:	
Grupo de Experiencia	Area General
Ciencia Política	Opinión Pública
Ciencia Política	Administración Pública
Conocimientos:	Lenguaje Ciudadano, Comunicación Social, 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. Preparar las pautas para la transmisión de los spots en las cadenas radiodifusoras a contratar, programando la emisión de los mensajes y verificando la disponibilidad de los recursos para la campaña, con el propósito de cumplir con los tiempos de difusión programados e informar oportunamente a los contribuyentes y público en general sobre la política fiscal y demás aspectos relevantes de la Secretaría y Sector Coordinado. 2. Requerir a las radiodifusoras la documentación que soporte la contratación de los servicios, verificando que la información proporcionada se apegue a lo proyectado en el desarrollo de las campañas en radio y a la programación de los recursos, con el propósito de cumplir con el Programa de Comunicación Social autorizado por la SEGOB y la normatividad en la materia. 3. Documentar el informe del gasto ejercido por concepto de transmisiones en radio del ejercicio que se trate, conciliando los recursos programados y los ejercidos, a fin de controlar el ejercicio del presupuesto y no exceder los límites establecidos para este concepto y cumplir con la normatividad presupuestal vigente. 4. Integrar los formatos establecidos por la SEGOB para el inicio de las campañas institucionales a través de radio, analizando la vigencia de la campaña, los planes de medios y los recursos presupuestales asignados, con el fin de dar cumplimiento al Programa de Comunicación Social autorizado. 5. Integrar los formatos establecidos por la Secretaría de Gobernación para el término de las campañas de comunicación, verificando que las radiodifusoras desarrollen las actividades correspondientes a los planes de medios de las campañas de atención a objetivos institucionales, con el propósito de cumplir con la normatividad vigente e informar oportunamente a las instancias competentes. 6. Documentar la ejecución de los servicios proporcionados durante la vigencia de las campañas de comunicación, integrando la información soporte que avale el cumplimiento de la difusión en radio y los recursos erogados, con el fin de presentar a las instancias competentes los informes comprobatorios, conforme a la normatividad vigente.

	7. Administrar la base de datos de los proveedores, determinando los criterios de calidad con los que se medirán los servicios proporcionados, con el propósito de evaluar la calidad y oportunidad de las acciones contratadas a los prestadores de servicios publicitarios y/o medios de comunicación. 8. Formular los informes del seguimiento y evaluación de las campañas publicitarias, así como de las ordenes de inserción enviadas a los diferentes medios de comunicación, integrando la información correspondiente a cada caso, con el propósito de que los datos proporcionados apoyen la toma de decisiones.

Nombre del Puesto:	Departamento de Control de Puestos-Plaza "A".		
Vacante(s):	1 (Una).		
Código:	06-700-1-M1C015P-0000320-E-C-M.		
Rama de Cargo:	Recursos Humanos.		
Nivel (Grupo/Grado):	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).		
Percepción Mensual Bruta:	\$30,743.00 (Treinta mil setecientos cuarenta y tres 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. Recursos Humanos. 3. Desempeño Permanente con Integridad.		
Perfil y Requisitos:			
Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras:			
Áreas Generales		Carreras Genéricas	
Ciencias Sociales y Administrativas		Administración	
Ciencias Sociales y Administrativas		Economía	
Ciencias Sociales y Administrativas		Contaduría	
Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 2 años mínimo. Áreas de Experiencia:			
Grupo de Experiencia		Área General	
Ciencias Económicas		Administración	
Ciencias Económicas		Contabilidad	
Ciencias Económicas		Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos	
Ciencia Política		Administración Pública	
Conocimientos:	Recursos Humanos - Organización y Presupuesto Capítulo 1000, 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. Paquetería Informática: Microsoft Office.		

Funciones principales:	1. Supervisar la elaboración de los informes estadísticos que se presentan ante diversas autoridades del Gobierno Federal estableciendo los mecanismos informáticos para la elaboración de los mismos en coordinación con el área responsable de la administración del presupuesto, con el fin de optimizar los tiempos y que la emisión de la información se encuentre dentro de los plazos requeridos y lineamientos. 2. Verificar la correcta aplicación de movimientos presupuestales, utilizando el Sistema de Recursos Humanos (SIREH) del personal contemplado en la Ley del Servicio Profesional de Carrera, (concursos y Artículos 34), personal operativo de confianza y base, movimientos laterales, gabinetes de apoyo, libre designación y seguridad nacional, para evitar errores en el pago de nómina y que se efectúe en tiempo y forma. 3. Supervisar la integración de la documentación soporte que sustenta la procedencia de la contratación de prestadores de servicios, cotejando que cumpla con los parámetros y criterios establecidos en los mecanismos informáticos correspondientes, para que las áreas responsables de la administración de recursos humanos de la Secretaría capturen y procesen la información requerida. 4. Gestionar las acciones necesarias para la aplicación de los movimientos de puestos-plaza derivados de la autorización de "Escenarios Organizacionales", en materia presupuestal, verificando la modificación y actualización de las plazas en el Sistema de Recursos Humanos, con la finalidad de atender las solicitudes enviadas por las Unidades Administrativas. 5. Evaluar la asignación de la plaza de base para su ocupación con el servidor público que por derecho le corresponda, analizando la información enviada en la solicitud por la Unidad Administrativa, con la finalidad de reincorporarlo a su plaza de base e informar al área correspondiente para su ingreso. 6. Analizar los cambios de adscripción y modificaciones presupuestales que afectan los movimientos de personal, mediante la conciliación de plantillas enviadas por las Unidades Administrativas y el control de plazas de la DGRH, con el fin de tener actualizado el padrón de plazas de la SHCP. 7. Analizar las solicitudes enviadas por las Unidades Administrativas, de movimientos relacionados con modificación a su estructura, realizando el costeo de dichos movimientos presupuestarios, con la finalidad de comunicar a la Unidad la viabilidad presupuestal de los movimientos solicitados. 8. Supervisar el análisis presupuestal de los Gabinetes de Apoyo para que las Unidades Responsables realicen las contrataciones de personal, conforme a su presupuesto y plantillas autorizadas de los gabinetes, con el fin de tener actualizada su estructura ocupacional.

Nombre del Puesto:	Jefe(a) de Departamento de Formación de Operativos.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-700-1-M1C014P-0000313-E-C-M.
Rama de Cargo:	Recursos Humanos.
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:	\$26,698.00 (Veintiséis mil seiscientos noventa 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 Ética y Reglas de Integridad:	Acciones de Ética e Integridad: 1. Conocer el Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Federal. 2. Recursos Humanos. 3. Desempeño Permanente con Integridad.

Perfil y Requisitos:	
Escolaridad:	
Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.	
Grado de Avance: Titulado.	
Carreras:	
Áreas Generales	Carreras Genéricas
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
Ciencias Sociales y Administrativas	Educación
Ciencias Sociales y Administrativas	Psicología
Educación y Humanidades	Educación
Ciencias Sociales y Administrativas	Mercadotecnia y Comercio
Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática
Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
Ciencias Sociales y Administrativas	Turismo
Experiencia Laboral:	
Años de Experiencia: 2 años mínimo.	
Áreas de Experiencia:	
Grupo de Experiencia	Área General
Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
Pedagogía	Organización y Planificación de la Educación
Psicología	Psicopedagogía
Psicología	Asesoramiento y Orientación
Ciencias Económicas	Administración
Ciencia Política	Administración Pública
Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
Conocimientos:	Recursos Humanos – Profesionalización y Desarrollo, Recursos Humanos – Selección e Ingreso, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Ética y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 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. Paquetería Informática: Microsoft Office. Nivel de Dominio: Básico.
Funciones Principales:	1. Diseñar e implementar cursos en línea en los diferentes ejes temáticos, conforme a las necesidades de los programas prioritarios y adicionales, alineados a los Programas Transversales del Plan Nacional de Desarrollo, con el objeto de enriquecer el Programa de Capacitación de la Secretaría. 2. Operar los cursos en línea del Programa Anual de Capacitación de la Secretaría en el año en ejercicio, programando los diferentes periodos, inscribiendo en la plataforma a los servidores públicos, llevando el seguimiento de participación y conclusión, así como el registro estadístico en la base de datos de los diferentes eventos de capacitación, con el fin de aprovechar y eficientar el recurso asignado. 3. Efectuar las acciones para la implementación de los programas prioritarios o adicionales del Programa Anual de Capacitación de la Secretaría, realizando reuniones de trabajo con las Unidades Administrativas solicitantes y con los posibles proveedores, con el propósito de dar cumplimiento al Programa para un Gobierno cercano y moderno. 4. Organizar las acciones para la integración de los grupos de expertos de las capacidades técnicas específicas, así como proponer los métodos y actividades a realizar para la elaboración de manuales, guías de estudio y exámenes de certificación de las capacidades técnicas específicas, coordinando, supervisando e integrando la información a través de reuniones de trabajo, con el objeto de mantener actualizados los recursos del proceso de capacitación y certificación.

	5. Diseñar instruccionalmente los manuales, guías de estudio y exámenes de certificación de las capacidades técnicas específicas para su implementación en el SIREH de la Secretaría, con base en la revisión y analizando la congruencia de la información de los documentos, con el fin de proveer una modalidad de autoestudio en el proceso de capacitación. 6. Elaborar las especificaciones técnicas y alcances del servicio de los cursos presenciales y en línea conforme a las necesidades y características establecidas en el Programa Anual de Capacitación del año en ejercicio, con el objeto de garantizar que se brinden eventos de calidad para los servidores públicos de la Secretaría. 7. Establecer las actividades para la integración de los grupos de expertos, así como proponer las acciones a realizar para la elaboración de estándares de competencias laborales, conforme a la metodología de conocer, con el propósito de fortalecer la profesionalización de los servidores públicos.

Nombre del Puesto:	Departamento de Evaluación de Precios del Sector Petrolero "B".		
Vacante(s):	1 (Una).		
Código:	06-312-1-M1C014P-0000101-E-C-A.		
Rama de Cargo:	Normatividad y Gobierno.		
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:	\$26,698.00 (Veintiséis mil seiscientos noventa 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. Contrataciones Públicas, Licencias, Permisos, Autorización y Concesiones. 3. Administración de Bienes Muebles e Inmuebles. 4. 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		Economía	
Ingeniería y Tecnología		Ingeniería	
Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 2 años mínimo. Areas de Experiencia:			
Grupo de Experiencia		Area General	
Ciencias Económicas		Teoría Económica	
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:	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).		
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.		
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.		
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.		
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto. Paquetería Informática: Microsoft Office. Nivel de Dominio: Intermedio.		

Funciones principales:	1. Supervisar la evaluación y el análisis de la política de precios de los productos Petrolíferos, Petroquímicos y Gas Natural, identificando los posibles efectos en las Finanzas Públicas, a fin de presentarlos y de ponerlos a consideración de las autoridades superiores. 2. Desarrollar informes derivados del análisis de las propuestas, vigilando el ajuste de los mecanismos de precios de productos Petrolíferos, Petroquímicos y Gas Natural, con la finalidad de presentarlos a la consideración de las autoridades superiores. 3. Efectuar estudios y proyectos de los productos Petrolíferos, Petroquímicos y Gas Natural, considerando los criterios de costo de oportunidad, eficiencia económica y saneamiento financiero, con el objeto de llevar a cabo el establecimiento de mecanismos de fijación de precios. 4. Vigilar los productos Petrolíferos, Petroquímicos y Gas Natural en los mercados Nacional e Internacional, considerando las diversas plataformas de información para desarrollar reportes del comportamiento de la oferta, la demanda y sus precios. 5. Desarrollar modelos estadísticos y/o económicos, a través de la estimación del impacto sobre las Finanzas Públicas y considerando la información relacionada al Sector Energético, con el propósito de modificar la Política de Precios de productos Petrolíferos, Petroquímicos y Gas Natural. 6. Efectuar estudios derivados de las medidas propuestas por las Dependencias del Gobierno Federal, estatales y por particulares, estimando el impacto en las Finanzas Públicas, para modificar la política de precios del Sector Petrolero 7. Atender los requerimientos en relación con la Política de Precios de los productos Petrolíferos, Petroquímicos y Gas Natural, cuidando que la información se presente de acuerdo a las disposiciones establecidas en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental; con la finalidad de que los periodos de respuesta permitan cumplir con los tiempos establecidos en la materia 8. Analizar la problemática planteada por diversos grupos y Sectores Sociales concernientes a productos Petrolíferos, Petroquímicos y Gas Natural, considerando la información remitida por petróleos mexicanos, con la finalidad de desarrollar propuestas de medidas que atiendan dichos planteamientos. 9. Controlar las bases de datos de precios de los productos Petrolíferos, Petroquímicos y Gas Natural, mediante la actualización de la información, para coadyuvar en el análisis, evaluación y emisión de los reportes del comportamiento de precios.

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:	\$23,728.00 (Veintitrés mil setecientos veintiocho 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 Ética y Reglas de Integridad:	Acciones de Ética e Integridad: 1. Conocer el Código de Ética 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:	
Áreas Generales	Carreras Genéricas
No Aplica	No Aplica
Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 2 años mínimo. Áreas de Experiencia:	
Grupo de Experiencia	Área 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 Ética y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto.
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 Áreas 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:	Departamento de Diseño.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-715-1-M1C014P-0000227-E-C-C.
Rama de Cargo:	Promoción y Desarrollo.
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:	\$23,728.00 (Veintitrés mil setecientos veintiocho pesos 00/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Dirección General de Promoción Cultural y Acervo Patrimonial.
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.
Aspectos Relevantes:	Trabajo Técnico Calificado: El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.
Cultura Etica y Reglas de Integridad:	Acciones de Etica e Integridad: 1. Conocer el Código de Etica de los Servidores Públicos del Gobierno Federal. 2. Desempeño Permanente con Integridad. 3. Cooperación con la Integridad.
Perfil y Requisitos:	
Escolaridad:	
Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.	
Grado de Avance: Titulado.	
Carreras:	
Areas Generales	Carreras Genéricas
Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
Ingeniería y Tecnología	Diseño
Experiencia Laboral:	
Años de Experiencia: 2 años mínimo.	
Areas de Experiencia:	
Grupo de Experiencia	Area General
Ciencias Tecnológicas	Tecnología de los Ordenadores
Ciencia Política	Administración Pública
Conocimientos:	Administración de Proyectos, 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 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. Diseñar invitaciones electrónicas a eventos culturales organizados por la DGPCOPAP para su difusión al interior de la Secretaría. 2. Diseñar y elaborar impresos relativos a las actividades culturales organizadas, espacios históricos y acervos adscritos a la DGPCOPAP para su difusión entre el público en general. 3. Definir procedimientos para el uso racional del equipo especializado para el diseño gráfico, tales como equipos Macintosh, cámaras digitales, impresoras a color y scanners. 4. Solicitar los consumibles informáticos necesarios para el equipo especializado utilizado para el diseño gráfico. 5. Proporcionar apoyo técnico a los equipos Macintosh y otros equipos informáticos utilizados para el diseño gráfico.

Nombre del Puesto:	Departamento de Evaluación de Precios del Sector Petrolero "D".
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-312-1-M1C014P-0000105-E-C-A.
Rama de Cargo:	Normatividad y Gobierno.
Nivel (Grupo/Grado):	O11. 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:	\$22,023.00 (Veintidós mil veintitrés 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: Titulado.

Carreras:

Áreas Generales	Carreras Genéricas
No Aplica	No Aplica
Experiencia Laboral:	
Años de Experiencia: 2 años mínimo.	
Áreas de Experiencia:	
Grupo de Experiencia	Área General
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
Ciencias Económicas	Economía General
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:	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto. Paquetería Informática: Microsoft Office. Nivel de Dominio: Básico.

Funciones principales:	1. Efectuar estudios y proyectos económicos y legales considerando el costo de oportunidad, criterios de eficiencia económica y saneamiento financiero para el establecimiento de mecanismos de fijación de precios de productos Petroquímicos, Petrolíferos y de Gas Natural. 2. Estudiar el seguimiento de la política de precios de los Productos Petrolíferos, Petroquímicos y Gas Natural tomando como base la normatividad y los criterios de eficiencia económica para su evaluación legal y económica. 3. Analizar legal y económicamente las propuestas de precios de productos Petroquímicos, Petrolíferos y de Gas Natural con base a la normatividad aplicable y los principios económicos con el propósito de ajustar los mecanismos de precios de estos productos. 4. Analizar el comportamiento de los precios y la demanda de los productos Petrolíferos, Petroquímicos y Gas Natural en los mercados Nacional e Internacional dando seguimiento mensual para conocer de las problemáticas que presentan dichos mercados. 5. Analizar la problemática planteada por diversos grupos y sectores sociales concernientes a productos Petroquímicos, Petrolíferos y Gas Natural atendiendo dichos planteamientos para elaborar propuestas que subsanen la problemática. 6. Proporcionar la información que sea requerida en relación al comportamiento de los precios de los productos del Sector Petrolero, así como los ingresos de Petróleos Mexicanos, a través de las bases de datos para cumplir con las disposiciones establecidas en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y remitirla al jefe inmediato. 7. Actualizar el registro estadístico y el análisis de la evolución de los precios de los productos Petrolíferos, Gas Natural y Petroquímicos, considerando el comportamiento de los mercados de estos productos para la elaboración de reportes. 8. Revisar el seguimiento de los precios de referencia Internacional de los Productos Petrolíferos, Petroquímicos y Gas Natural integrando un Informe Mensual a fin de conocer su evolución.

Nombre del Puesto:	Jefe(a) de Departamento de Proyectos.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-700-1-M1C014P-0000344-E-C-N.
Rama de Cargo:	Recursos Materiales y Servicios Generales.
Nivel (Grupo/Grado):	O11. 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:	\$22,023.00 (Veintidós mil veintitrés 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 Ética y Reglas de Integridad:	Acciones de Ética e Integridad: 1. Contrataciones Públicas, Licencias, Permisos, Autorización y Concesiones. 2. Trámites y Servicios. 3. Procedimiento Administrativo. 4. Desempeño Permanente con Integridad. 5. Cooperación con la Integridad.
Perfil y Requisitos:	
Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras:	

Áreas Generales		Carreras Genéricas	
No Aplica		No Aplica	
Experiencia Laboral:			
Años de Experiencia: 2 años mínimo.			
Áreas de Experiencia:			
Grupo de Experiencia		Área General	
Ciencias Económicas		Administración	
Ciencias Económicas		Organización y Dirección de Empresas	
Ciencias Económicas		Consultoría en Mejora de Procesos	
Ciencias Económicas		Evaluación	
Ciencias Económicas		Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo	
Ciencia Política		Administración Pública	
Ciencias Tecnológicas		Tecnología de la Construcción	
Conocimientos:	Protección y Conservación del Patrimonio Cultural, Administración de Proyectos, Conocimientos de SHCP y de la APF, Cultura Ética y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).		
Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).		
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.		
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.		
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.		
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto.		
Funciones Principales:	1. Integrar el Programa de Obras y Mantenimiento, mediante la elaboración oportuna del calendario de trabajo aprobado por la Subdirección de Proyectos para su implementación, con el propósito de que los contratos que se celebren, cuenten con el recurso presupuestal necesario para respaldar los compromisos que se adquieran. 2. Proponer los Proyectos Arquitectónicos y de Ingeniería, a través de los requerimientos de las Unidades Administrativas, con el propósito de dar cumplimiento a los requerimientos para el desarrollo de los Programas de Obra y Mantenimiento de Inmuebles e Instalaciones, autorizados por la Secretaría. 3. Evaluar los Proyectos de Obras Públicas y Mantenimiento de Inmuebles que propongan las demás Unidades Administrativas de la Secretaría; a través del apoyo externo, siempre y cuando se ajusten a las necesidades de la misma, con el fin de dar seguimiento a los programas previamente establecidos para la debida habilitación, adecuación, mantenimiento y optimización de los espacios. 4. Efectuar el seguimiento y la evaluación del desarrollo de los Programas Institucionales, cuidando que éstos se adecuen a las condiciones de funcionamiento, durabilidad y costos autorizados, con la finalidad de que se lleve a cabo el proceso de ejecución en tiempo y forma. 5. Revisar los planos que integran los Proyectos de Obra, a través de las solicitudes de modificación y/o actualización realizadas durante el proceso de construcción o desarrollo de los trabajos de inmuebles e instalaciones de la Secretaría, con la finalidad de contar con el soporte documental debidamente actualizado y dar respuesta a solicitudes en tiempo y forma. 6. Mantener el control del archivo de los proyectos, planos, especificaciones y modificaciones que se autoricen en la ejecución de obra por el residente y de los trabajos de mantenimiento de inmuebles e instalaciones de la Secretaría, con base a la información remitida por las Entidades sobre estudios y proyectos de obras, con la finalidad de tener organizada y actualizada la base de datos y dar información veraz y oportuna. 7. Establecer la factibilidad de los proyectos y obras de construcción, ampliación y rehabilitación de los inmuebles mediante la investigación, diseño y desarrollo de los estudios de carácter técnico que fundamenten su realización, con la finalidad de dar cumplimiento a la función en materia normativa vigente y calidad requerida. 8. Elaborar los documentos y formatos, que conlleva la integración de las actividades que se desarrollan en las secciones que integran al departamento, a través de la determinación de los indicadores, que nos permiten la evaluación de los procesos que se generan, con la finalidad de proporcionar apoyo técnico en los procesos de contratación en el ámbito de su competencia.		

Nombre del Puesto:	Especialista en Conservación y Mantenimiento de Expedientes de Personal A.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-700-1-E1C012P-0000354-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:	\$18,823.00 (Dieciocho mil ochocientos veintitrés 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. Trámites y Servicios. 3. Recursos Humanos. 4. Procedimiento Administrativo. 5. Desempeño Permanente con Integridad.
Perfil y Requisitos:	
Escolaridad: Nivel Académico: Técnico Superior Universitario. Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras:	
Áreas Generales	Carreras Genéricas
No Aplica	No Aplica
Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 1 año mínimo. Áreas de Experiencia:	
Grupo de Experiencia	Área General
Ciencias Económicas	Administración
Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
Ciencia Política	Administración Pública
Conocimientos:	Recursos Humanos–Relaciones Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones, Recursos Humanos-Organización y Presupuesto Capítulo 1000, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Etica y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	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. Integrar la documentación enviada por las áreas de la Dirección General de Recursos Humanos en los expedientes personales del archivo de la Dirección General de Recursos Humanos y del archivo de concentración para mantenerlos actualizados. 2. Registrar e integrar expedientes de personal de nuevo ingreso o reingreso en el archivo de la Dirección General de Recursos Humanos para su guarda y custodia. 3. Proporcionar expedientes personales internos de trabajadores y ex trabajadores de la Secretaría en préstamo a las áreas de la Dirección General de Recursos Humanos, a las Unidades Administrativas y autoridades competentes para su consulta conforme al procedimiento establecido.

	4. Coordinar la integración de los expedientes de personal de nuevo ingreso o reingreso en el archivo de la Dirección General de Recursos Humanos, para su guarda y custodia. 5. Coordinar la integración de la documentación generada durante la trayectoria laboral y hasta la baja del trabajador en los expedientes personales del archivo de la Dirección General de Recursos Humanos y del archivo de concentración con el propósito de mantenerlos actualizados y facilitar la consulta de la información cuando sea requerida. 6. Coordinar el préstamo de los expedientes personales internos de trabajadores activos y que causaron baja, en el archivo de la Dirección General de Recursos Humanos y en el archivo de concentración para consulta de las áreas de la misma, así como para atender las solicitudes de documentación de las Unidades Administrativas y Autoridades competentes.

Nombre del Puesto:	Especialista en Normatividad Jurídica.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-700-1-E1C012P-0000359-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:	\$18,823.00 (Dieciocho mil ochocientos veintitrés 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. Procedimiento Administrativo.
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
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
Conocimientos:	Recursos Humanos – Relaciones Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones, Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, 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. Compilar e integrar la normatividad y disposiciones vigentes, aplicables a las actividades que se llevan a cabo en la Dirección de Relaciones Laborales, consultado de manera cotidiana el Diario Oficial de la Federación y seleccionar los temas de impacto para la misma, con el objeto de mantener actualizado el Acervo Jurídico para futuras consultas. 2. Solicitar a las áreas que integran la Dirección General de Recursos Humanos, la relación de la normatividad vigente dentro del marco de sus competencias, por medio de correo electrónico y de oficios, con el propósito de concentrar en archivo la información del Marco Jurídico de la DGRH, para futuras acta - entrega recepción. 3. Integrar el compendio de tesis aisladas y jurisprudencias, consultando las publicaciones en la Gaceta del Semanario Judicial de la Federación agrupándolas por tema, con el objeto de llevar a cabo la difusión dentro de la Dirección de Relaciones Laborales. 4. Brindar apoyo en las actividades encaminadas a los requerimientos de información en materia de transparencia que competan a la DGRH, recabando la información y analizando la misma, con la finalidad de presentarla al/la superior(a) inmediato(a) para su aprobación. 5. Organizar la información en bases de datos para la carga y/o actualización trimestral de la normatividad laboral de la Dependencia, en el formato correspondiente a la fracción XVI-A del Artículo 70 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, a través del Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia, con el objeto de presentarla al/la superior(a) jerárquico(a) para su validación. 6. Proporcionar apoyo en el seguimiento de los asuntos de la Dirección ante los tribunales en materia laboral, consultando el Sistema Informático de Juicios Laborales y analizando la cronología de actuaciones, con el fin de evitar medidas de apremio contra la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

NOTA INFORMATIVA DE LOS PUESTOS DE LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 924

Con relación a la remuneración de los puestos de la presente Convocatoria, se hace la siguiente aclaración:

Los puestos que a continuación se mencionan fueron publicados el miércoles 17 de noviembre de 2021, en el Portal de TrabajaEn, con la "Remuneración Bruta Mensual" siguiente:

No.	Nivel-Plaza	Código	Denominación del Puesto	Remuneración Bruta Mensual
1	M33-11427	06-112-1-M1C021P-0000321-E-C-Q	Director(a) de Análisis Económico	\$81,034.00 (Ochenta y un mil treinta y cuatro pesos 00/100 M.N.).
2	M33-397	06-700-1-M1C021P-0000342-E-C-K	Director(a) de Soluciones Tecnológicas D	
3	M33-278	06-700-1-M1C021P-0000229-E-C-S	Director(a) de Programas Regulares	
4	M33-13689	06-700-1-M1C021P-0000306-E-C-K	Director(a) de Desarrollo de Sistemas y Datos Abiertos	
5	M23-13594	06-313-1-M1C019P-0000229-E-C-T	Director(a) de Sistema de Alerta y Análisis B	\$72,171.00 (Setenta y dos mil ciento setenta y un pesos 00/100 M.N.).
6	M23-13577	06-419-1-M1C019P-0000129-E-C-L	Director(a) de Seguimiento y Mejora al Gasto Federalizado	
7	M23-13746	06-700-1-M1C019P-0000465-E-C-F	Director(a) de Promoción de Adquisiciones Nacionales del Sector Público	
8	M23-13695	06-700-1-M1C019P-0000470-E-C-A	Director(a) de Estudios Económicos	
9	M23-13690	06-700-1-M1C019P-0000478-E-C-A	Director(a) de Análisis en Adquisiciones A	
10	N22-1723	06-312-1-M1C015P-0000096-E-C-O	Subdirector(a) de Análisis y Administración del Régimen Fiscal de PEMEX A	\$38,492.00 (Treinta y ocho mil cuatrocientos noventa y dos pesos 00/100 M.N.).

11	N21-4008	06-700-1-M1C015P-0000524-E-C-S	Subdirector(a) de Apoyo E	\$37,732.00 (Treinta y siete mil setecientos treinta y dos pesos 00/100 M.N.).
12	N11-1295	06-212-1-M1C015P-0000143-E-C-P	Subdirector(a) de Legislación del Sistema Financiero de Fomento	\$32,667.00 (Treinta y dos mil seiscientos sesenta y siete pesos 00/100 M.N.).
13	N11-13747	06-700-1-M1C015P-0000425-E-C-C	Subdirector(a) de Promoción de Adquisiciones Públicas Nacionales	
14	N11-1036	06-700-1-M1C015P-0000394-E-C-K	Subdirector(a) de Calidad de la Información	
15	O33-11446	06-112-1-M1C015P-0000338-E-C-Q	Departamento de Control y Seguimiento Sectorial	\$32,161.00 (Treinta y dos mil ciento sesenta y un pesos 00/100 M.N.).
16	O32-2007	06-700-1-M1C015P-0000320-E-C-M	Departamento de Control de Puestos-Plaza "A"	\$29,732.00 (Veintinueve mil setecientos treinta y dos pesos 00/100 M.N.).
17	O23-1732	06-312-1-M1C014P-0000101-E-C-A	Departamento de Evaluación de Precios del Sector Petrolero "B"	\$25,820.00 (Veinticinco mil ochocientos veinte pesos 00/100 M.N.).
18	O23-2017	06-700-1-M1C014P-0000313-E-C-M	Jefe(a) de Departamento de Formación de Operativos	
19	O21-2839	06-700-1-M1C014P-0000364-E-C-N	Jefe(a) de Departamento de Protección Civil	\$22,948.00 (Veintidós mil novecientos cuarenta y ocho pesos 00/100 M.N.).
20	O21-2554	06-715-1-M1C014P-0000227-E-C-C	Departamento de Diseño	
21	O11-2685	06-312-1-M1C014P-0000105-E-C-A	Departamento de Evaluación de Precios del Sector Petrolero "D"	\$21,299.00 (Veintiún mil doscientos noventa y nueve pesos 00/100 M.N.).
22	O11-2834	06-700-1-M1C014P-0000344-E-C-N	Jefe(a) de Departamento de Proyectos	
23	P31-3869	06-700-1-E1C012P-0000354-E-C-M	Especialista en Conservación y Mantenimiento de Expedientes de Personal A	\$18,204.00 (Dieciocho mil doscientos cuatro pesos 00/100 M.N.).
24	P31-3868	06-700-1-E1C012P-0000359-E-C-M	Especialista en Normatividad Jurídica	\$18,204.00 (Dieciocho mil doscientos cuatro pesos 00/100 M.N.).

Esta Remuneración Bruta Mensual, refiere al nivel tabular en el que se encontraban las plazas antes de la emisión del Oficio No. 307-A.-1750 de fecha 21 de septiembre de 2021, suscrito por el Titular de la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Subsecretaría de Egresos de la SHCP.

Por lo que, a continuación, se indica la "Remuneración Bruta Mensual" vigente a partir del 01 de enero de 2021, conforme al Tabulador Mensual 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.

No.	Nivel-Plaza	Código	Denominación del Puesto	Remuneración Bruta Mensual
1	M33-11427	06-112-1-M1C021P-0000321-E-C-Q	Director(a) de Análisis Económico	\$83,789.00 (Ochenta y tres mil setecientos ochenta y nueve pesos 00/100 M.N.).
2	M33-397	06-700-1-M1C021P-0000342-E-C-K	Director(a) de Soluciones Tecnológicas D	
3	M33-278	06-700-1-M1C021P-0000229-E-C-S	Director(a) de Programas Regulares	
4	M33-13689	06-700-1-M1C021P-0000306-E-C-K	Director(a) de Desarrollo de Sistemas y Datos Abiertos	

5	M23-13594	06-313-1-M1C019P-0000229-E-C-T	Director(a) de Sistema de Alerta y Análisis B	\$74,625.00 (Setenta y cuatro mil seiscientos veinticinco pesos 00/100 M.N.).
6	M23-13577	06-419-1-M1C019P-0000129-E-C-L	Director(a) de Seguimiento y Mejora al Gasto Federalizado	
7	M23-13746	06-700-1-M1C019P-0000465-E-C-F	Director(a) de Promoción de Adquisiciones Nacionales del Sector Público	
8	M23-13695	06-700-1-M1C019P-0000470-E-C-A	Director(a) de Estudios Económicos	
9	M23-13690	06-700-1-M1C019P-0000478-E-C-A	Director(a) de Análisis en Adquisiciones A	
10	N22-1723	06-312-1-M1C015P-0000096-E-C-O	Subdirector(a) de Análisis y Administración del Régimen Fiscal de PEMEX A	\$39,801.00 (Treinta y nueve mil ochocientos un pesos 00/100 M.N.).
11	N21-4008	06-700-1-M1C015P-0000524-E-C-S	Subdirector(a) de Apoyo E	\$39,015.00 (Treinta y nueve mil quince pesos 00/100 M.N.).
12	N11-1295	06-212-1-M1C015P-0000143-E-C-P	Subdirector(a) de Legislación del Sistema Financiero de Fomento	\$33,778.00 (Treinta y tres mil setecientos setenta y ocho pesos 00/100 M.N.).
13	N11-13747	06-700-1-M1C015P-0000425-E-C-C	Subdirector(a) de Promoción de Adquisiciones Públicas Nacionales	
14	N11-1036	06-700-1-M1C015P-0000394-E-C-K	Subdirector(a) de Calidad de la Información	
15	O33-11446	06-112-1-M1C015P-0000338-E-C-Q	Departamento de Control y Seguimiento Sectorial	\$33,254.00 (Treinta y tres mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 00/100 M.N.).
16	O32-2007	06-700-1-M1C015P-0000320-E-C-M	Departamento de Control de Puestos-Plaza "A"	\$30,743.00 (Treinta mil setecientos cuarenta y tres pesos 00/100 M.N.).
17	O23-1732	06-312-1-M1C014P-0000101-E-C-A	Departamento de Evaluación de Precios del Sector Petrolero "B"	\$26,698.00 (Veintiséis mil seiscientos noventa y ocho pesos 00/100 M.N.).
18	O23-2017	06-700-1-M1C014P-0000313-E-C-M	Jefe(a) de Departamento de Formación de Operativos	
19	O21-2839	06-700-1-M1C014P-0000364-E-C-N	Jefe(a) de Departamento de Protección Civil	\$23,728.00 (Veintitrés mil setecientos veintiocho pesos 00/100 M.N.).
20	O21-2554	06-715-1-M1C014P-0000227-E-C-C	Departamento de Diseño	
21	O11-2685	06-312-1-M1C014P-0000105-E-C-A	Departamento de Evaluación de Precios del Sector Petrolero "D"	\$22,023.00 (Veintidós mil veintitrés pesos 00/100 M.N.).
22	O11-2834	06-700-1-M1C014P-0000344-E-C-N	Jefe(a) de Departamento de Proyectos	
23	P31-3869	06-700-1-E1C012P-0000354-E-C-M	Especialista en Conservación y Mantenimiento de Expedientes de Personal A	\$18,823.00 (Dieciocho mil ochocientos veintitrés pesos 00/100 M.N.).
24	P31-3868	06-700-1-E1C012P-0000359-E-C-M	Especialista en Normatividad Jurídica	\$18,823.00 (Dieciocho mil ochocientos veintitrés pesos 00/100 M.N.).

BASES DE PARTICIPACION**1a. Requisitos de participación.**

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

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

2a. Documentación requerida.

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

La documentación requerida, será la siguiente:

- 1.- Currículum Vitae máximo 3 cuartillas actualizado, con fotografía y números telefónicos de los empleos registrados incluyendo el actual, en los que se detallen claramente, funciones específicas del puesto o puestos ocupado/s y periodo/s en el cual laboró.
 - 2.- Acta de nacimiento y/o documento migratorio que permita la función a desarrollar.
 - 3.- Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto.
- A. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado, sólo serán válidos el Título Profesional y/o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables; el Comité Técnico de Selección determinó que para efectos de acreditar el nivel Licenciatura con grado de avance Titulado, no se aceptará ningún otro documento con el que se pretenda acreditar que la expedición del Título y/o Cédula Profesional se encuentran en trámite y se refiera a uno distinto al descrito con anterioridad.
 - B. En los casos en que el perfil del puesto establezca como requisito el nivel académico de Licenciatura o Técnico Superior Universitario, con grado de avance terminado o pasante, sólo se aceptará para acreditar tal carácter el certificado total o constancia de terminación de estudios, o carta de pasante con el 100% de créditos, los cuales deberán contener: sello y/o firma del área correspondiente de la institución educativa, reconocida por la Secretaría de Educación Pública.
 - C. Para los casos en que el requisito académico señale "Carrera Técnica o Nivel Medio Superior" se aceptará certificado de estudios, título, carta de pasante con el 100% de créditos o constancia de estudios con sello y/o firma del área correspondiente de la Institución Educativa. En estos casos los/as candidatos/as deberán firmar Bajo Protesta de decir Verdad que el documento de escolaridad presentado es auténtico, en el formato establecido para tal efecto.
 - D. Cuando en una convocatoria se establezca como requisito de escolaridad el Título Profesional o grado académico en el nivel Licenciatura, se aceptará el grado de Maestría o Doctorado con grado de avance titulado, terminado y/o pasante en las áreas académicas definidas en el perfil del puesto, siempre y cuando, el/la concursante cuente con algún título o cédula profesional de nivel licenciatura en alguna de las áreas de conocimientos relacionadas en el catálogo de carreras de la SFP, para tal efecto los estudios de licenciatura no serán considerados en la Valoración del Mérito en el "Elemento de Otros Estudios".
 - E. En el supuesto de los aspirantes que hayan realizado sus estudios en planteles propios o incorporados a la Universidad Nacional Autónoma de México, deberán completar, firmar, remitir en PDF o entregar a la Secretaría el formato de la "Solicitud de Validación y/o Verificación" con la finalidad de autorizar a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público su autenticación ante la Dirección General de Administración Escolar de la UNAM. El formato se obtiene en la liga: <http://www.gob.mx/shcp/documentos/formatos-del-spc-en-la-shcp>.
 - F. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de Julio de 2010, última reforma el 17 de mayo de 2019, se deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública.

- G. Para los concursos de esta convocatoria los Comités Técnicos de Selección valoraron realizar la Etapa III, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; así como, la Revisión y Evaluación Documental de manera presencial, en virtud de que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público garantiza las medidas de protección y de sana distancia conforme al semáforo epidemiológico vigente.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3a. Registro de candidatos.

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

Programa del concurso:

Fase o Etapa	Fecha
Publicación del Concurso	17 de noviembre de 2021
Fase o Etapa	Plazo
Registro de candidatos y Revisión Curricular	Del 17 al 30 de noviembre 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 01 de diciembre de 2021 al 14 de febrero de 2022
Evaluación de Habilidades	Del 01 de diciembre de 2021 al 14 de febrero de 2022
Revisión y Evaluación Documental	Del 01 de diciembre de 2021 al 14 de febrero de 2022
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 01 de diciembre de 2021 al 14 de febrero de 2022
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	Del 01 de diciembre de 2021 al 14 de febrero de 2022
Determinación	Del 01 de diciembre de 2021 al 14 de febrero de 2022

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:

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

A) Conocimientos Técnicos del Puesto.

B) Conocimientos sobre la Administración Pública Federal.

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

D) Igualdad de Género.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Conforme al Acta de la Tercera Sesión Extraordinaria 2020 del Comité Técnico de Profesionalización, del 17 de julio de 2020, en la que se definieron los mecanismos para la reactivación de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el Comité Técnico de Selección podrá valorar la pertinencia para aplicar esta etapa en la dinámica digital que se ha descrito y considerarán en su análisis los mecanismos de autenticación, identificación y validación que consideren necesarios para tal efecto, salvaguardando las medidas de protección de datos personales que establecen la legislación en la materia y las estimaciones sobre las posibilidades tecnológicas de los candidatos/as para desarrollar la etapa a distancia. Los candidatos/as que no cuenten con los medios electrónicos para enviar su documentación al correo electrónico de la SHCP, podrán presentarlos en las instalaciones de la Dirección de Reclutamiento y Selección ubicadas en Calzada de la Virgen 2799, Edificio "D", Planta baja, Ala Norte, Colonia CTM Culhuacán, C.P. 04480, Alcaldía Coyoacán, en el horario y en la fecha que se indiquen en el mensaje que reciban en el buzón de su cuenta de "TrabajaEn" y que serán en 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 2021:

Sistema de Puntuación General

Etapas	Enlace	Jefatura de Departamento	Subdirección de Área	Dirección de Área	Dirección de Área M4	Dirección General
II. Examen de Conocimientos	30	30	20	20	10	10
II. Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20	20
III. Evaluación de Experiencia	10	10	20	20	30	30
III. Valoración de Mérito	10	10	10	10	10	10
IV. Entrevistas	30	30	30	30	30	30
Total	100	100	100	100	100	100

7a. Publicación de Resultados.

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

8a. Reserva de Candidatos

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

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

9a. Declaración de Concurso Desierto

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

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

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

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

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

10a. Cancelación de Concurso

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

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

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

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

11a. Principios del Concurso

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

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

12a. Resolución de dudas:

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

13a. Inconformidades:

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

14a. Revocaciones

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

15a. Procedimiento para la Reactivación de Folios

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

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

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

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

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

La reactivación de folios no será procedente cuando:

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

II. Exista duplicidad de registros en Trabajaen.

16a. Disposiciones generales

1. Los aspectos relevantes y otros requerimientos de los puestos vacantes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público se pueden consultar en:
 - a) El portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.
 - b) La página electrónica www.gob.mx/busqueda, (En Búsqueda de trámites, información y participación ciudadana, anote **Convocatoria seguido del No. de la convocatoria de su interés** y de click en dicha convocatoria para ingresar al apartado de **DOCUMENTOS**, posteriormente haga click en la flecha que se encuentra a la derecha del nombre del puesto).
 - c) En la Intranet (Personal interno de la SHCP) ingrese a la página electrónica: http://intranet.hacienda.gob.mx/programas/spc/Paginas/concursos_2019.aspx y dar click en el nombre del puesto.
2. Asimismo, podrá consultar las Bases de Participación de los puestos vacantes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en:
 - a) La página electrónica www.gob.mx/shcp/documentos/bases-de-participacion-de-convocatorias-del-spc-en-la-shcp?idiom=es-MX, localice en el apartado de DOCUMENTOS el número de convocatoria de su interés y de click en la flecha se encuentra a la derecha.
 - b) En la Intranet, (Personal interno de la SHCP) ingrese a la página electrónica: http://intranet.hacienda.gob.mx/programas/spc/Paginas/concursos_2019.aspx y dar click en el puesto de su interés.
3. Cuando el/la ganador/a del concurso tenga el carácter de servidor público de **carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso**, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que venía ocupando, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos; así como, previo a su registro, haber cumplido con la obligación que le señala 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 éstos, en todo caso, deberán observarse las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales que resulten aplicables.
6. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

Ciudad de México, a 17 de noviembre de 2021.

El Comité Técnico de Selección

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

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

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

Director de Reclutamiento y Selección

Lic. Gerardo Rodrigo Briones Castro

Firma Electrónica.

Secretaría de Hacienda y Crédito Público

"IGUALDAD ENTRE MUJERES Y HOMBRES, BAJO LOS PRINCIPIOS RECTORES DE IGUALDAD Y NO DISCRIMINACION", CONFORME AL ARTICULO 1° FRACCION III DE LA LEY FEDERAL PARA PREVENIR Y ELIMINAR LA DISCRIMINACION

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 925

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:	Director(a) de Integración de Información del Servicio Profesional de Carrera.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-711-1-M1C021P-0001413-E-C-M.
Rama de Cargo:	Recursos Humanos.
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:	\$83,789.00 (Ochenta y tres mil setecientos ochenta y nueve 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. Puestos Subordinados: El puesto tiene personal bajo su mando.
Cultura Etica y Reglas de Integridad:	Acciones de Etica e Integridad: 1. Conocer el Código de Etica de los Servidores Públicos del Gobierno Federal. 2. Recursos Humanos. 3. Desempeño Permanente con Integridad.
Perfil y Requisitos:	
Escolaridad:	
Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.	
Grado de Avance: Titulado.	
Carreras:	
Áreas Generales	Carreras Genéricas
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
Experiencia Laboral:	
Años de Experiencia: 7 años mínimo.	
Áreas de Experiencia:	
Grupo de Experiencia	Área General
Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
Ciencia Política	Administración Pública

Conocimientos:	Recursos Humanos- Relaciones Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones, Recursos Humanos- Selección e Ingreso, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Ética y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Liderazgo y 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: Microsoft Office. Nivel de Dominio: Intermedio.
Funciones Principales:	1. Dirigir la integración y análisis de la información proveniente de las solicitudes de las Unidades Administrativas de la SHCP para que se realice el concurso y/o la modificación a la descripción y perfil de puestos sujetos al SPC, a través del establecimiento de guías y controles de verificación de documentación y datos con el objeto de que sean sometidas a consideración y autorización del CTP de la SHCP. 2. Vigilar la aplicación de los Lineamientos, Políticas Internas y Disposiciones para que se integre, analice y valide las solicitudes con fundamento en el Artículo 34 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera (LSPC) en la Administración Pública Federal enviadas por las Unidades Administrativas de la SHCP, a través de verificar que la documentación y datos sean congruentes con las disposiciones y normatividad en la materia, con el fin de enviarlas para la autorización correspondiente de la Oficialía Mayor. 3. Vigilar las solicitudes de reorganizaciones y Movimientos Laterales de las Unidades Administrativas de la SHCP, se integren y validen con base a la aplicación de los Lineamientos, Políticas Internas y Disposiciones establecidas, verificando los datos y documentación remitida por las Unidades Administrativas, para llevar a cabo las gestiones necesarias con el fin de que sean procedentes las solicitudes ante el CTP y también del CTS en el caso de Movimientos Laterales. 4. Instruir la elaboración del proyecto de oficio de invitación y la integración de la carpeta con la documentación necesaria para llevar a cabo las sesiones del CTP de la SHCP, tomando en consideración las fechas establecidas en la Acta de Sesión correspondientes al ejercicio en curso, con el objeto de someter a consideración y firma de los miembros que integran el Órgano Colegiado antes citado. 5. Coordinar las acciones para mantener el archivo del área actualizado, aplicando los Lineamientos y Políticas Internas en la Materia, para el control eficaz de la información documental y que sirva de base para consultas y toma de decisiones de el/la Jefe(a) Inmediato(a). 6. Instruir que se lleve a cabo la notificación del oficio de invitación a los integrantes del CTP de la SHCP, mediante la integración del acuerdo respectivo, con el objeto de que participen en las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias que se desarrollen durante el ejercicio en curso. 7. Dirigir y supervisar la actualización de información de los Servidores Públicos de la SHCP en los Sistemas Informáticos RUSP-RHNET, conforme a los controles y seguimiento de los proyectos de sistematización de los procesos operativos; así mismo, coordinar la integración de la información relativa a los sujetos obligados a presentar Declaraciones Patrimoniales, para generar los informes correspondientes para las Instancias Fiscalizadoras. 8. Dirigir la actualización de información puesto-persona de los servidores públicos sujetos al SPC en el Sistema Informático RHNET y en su caso gestionar ante la Dependencia competente en la materia, la Alineación Puesto-Persona verificando que la información contenida en el "Formato de Regularización de Movimientos en el Sistema RHNET", sea la idónea con el objeto de que se encuentren alineados el Puesto-Persona. 9. Vigilar el registro oportuno de información en los módulos de Artículo 34, movimientos laterales y bajas en el sistema RHNET, con base en los formatos autorizados por la instancia correspondiente, con el propósito de asegurar que la información se encuentre actualizada en tiempo y forma y se cumplan los indicadores del POA del SPC.

	10. Proponer los Acuerdos, Lineamientos, Políticas y Estrategias a través del análisis de la Normatividad Vigente aplicable en materia del SPC y de la operación de los procesos adscritos a esta Dirección, con la finalidad de efficientar y reducir tiempos de respuesta en los procesos establecidos. 11. Dirigir la elaboración de informes, estadísticas y generación de reportes, utilizando de base los resultados obtenidos en el área de los diversos Sistemas Informáticos que se utilizan, con el propósito de presentar a la Coordinación de Desarrollo Profesional los Avances e Indicadores de la Operación del Servicio Profesional de Carrera para la oportuna toma de decisiones. 12. Coordinar el control de la información de la evaluación del desempeño que envían las Unidades Administrativas, determinando los mecanismos necesarias para la integración, revisión y análisis de la información impresa y en medios magnéticos, con base en los lineamientos establecidos por el Sistema del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal, con el fin de proporcionar estadísticas e informes que serán enviados al Comité Técnico de Profesionalización y a la Secretaría de la Función Pública para su validación correspondiente. 13. Vigilar el análisis de los resultados alcanzados por cada Unidad Administrativa en el proceso de evaluación del desempeño, mediante el seguimiento a las metas institucionales e individuales para elaborar informes que reflejen el cumplimiento, avances y posibles desviaciones en este proceso, a fin de someterlos a consideración del Comité Técnico de Profesionalización y su autorización por parte de la Secretaría de la Función Pública. 14. Coordinar la emisión de las notificaciones de resultados de la evaluación del desempeño del personal de nivel presupuestal de Enlace hasta Director General, mediante la determinación de los criterios de análisis e integración de la información que envían las Unidades Administrativas de los resultados alcanzados por los servidores públicos de carrera titulares, a fin de dar cumplimiento a los lineamientos del Sistema de Evaluación del Desempeño.

Nombre del Puesto:	Director(a) de Planeación y Estructuras Organizacionales.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-711-1-M1C019P-0001473-E-C-M.
Rama de Cargo:	Recursos Humanos.
Nivel (Grupo/Grado):	M22. 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:	\$70,698.00 (Setenta mil seiscientos noventa y ocho 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: Requiere del manejo de Sistemas Informáticos en Materia del Servicio Profesional de Carrera y de Estructuras Organizacionales, que garanticen el cumplimiento de las metas y objetivos del área de adscripción en tiempo y forma. Además, el puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones y del manejo de la normatividad.
Cultura Ética y Reglas de Integridad:	Acciones de Ética e Integridad: 1. Conocer el Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Federal. 2. Recursos Humanos. 3. Desempeño Permanente con Integridad.

Perfil y Requisitos:	
Escolaridad:	
Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.	
Grado de Avance: Titulado.	
Carreras:	
Áreas Generales	Carreras Genéricas
No Aplica	No Aplica
Experiencia Laboral:	
Años de Experiencia: 7 años mínimo	
Áreas de Experiencia:	
Grupo de Experiencia	Área General
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
Ciencia Política	Administración Pública
Conocimientos:	Recursos Humanos – Organización y Presupuesto Capítulo 1000, Recursos Humanos – Relaciones Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Ética y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Liderazgo y 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. Definir y establecer los criterios técnicos para el análisis y verificación de las propuestas de modificación a las Estructuras Orgánicas y Ocupacionales relativos a cancelación, creación, conversión, cambios de denominación, reubicación y traspaso de puestos y plazas, mediante la difusión de dichos criterios al personal que integra la Dirección de Planeación y Estructuras Organizativas, para unificar el proceso de revisión y análisis de la documentación soporte de las propuestas de modificación de estructuras. 2. Establecer la aplicación de los lineamientos expedidos en la materia, mediante la difusión de los mismos, para integrar los expedientes de las propuestas de modificación de Estructuras Orgánicas y ocupacionales solicitados por las Unidades Administrativas de la Secretaría. 3. Dirigir y supervisar el proceso de análisis y evaluación de las propuestas de modificación de las Estructuras Orgánicas y ocupacionales de las Unidades Administrativas de la Secretaría, de conformidad con la normatividad en la materia, supervisando la integración de la información soporte para la conformación de escenarios organizacionales. 4. Planear y coordinar la elaboración de escenarios en el Sistema RHnet establecido por la Secretaría de la Función Pública, mediante la supervisión e integración de los cuadros de planeación de escenarios para llevar a cabo el ingreso en el Sistema RHnet los movimientos de modificación de estructuras orgánicas y ocupacionales, derivados de la conversión, creación, reubicación, cancelación, cambio de adscripción o denominación y traspaso de plazas. 5. Coordinar la gestión de aprobación y registro de Escenarios Organizativos ante la Secretaría de la Función Pública, mediante la supervisión de la elaboración del oficio y anexos correspondientes, para su ingreso formal ante la instancia globalizadora. 6. Supervisar el seguimiento de los Escenarios Organizativos ingresados al Sistema RHnet desde su ingreso hasta su aprobación y registro, mediante la revisión del sistema, dando atención a las dudas, comentarios o requerimientos adicionales de información por parte de la Secretaría de la Función Pública, con la finalidad de que se emita el reporte de salida. 7. Dirigir la actualización de las Estructuras Orgánicas y Ocupacionales en los organigramas de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, mediante la supervisión de la elaboración de dichos organigramas para la autorización y validación de la Oficialía Mayor.

	8. Promover la actualización de las Estructuras Organizacionales en las Unidades Administrativas, así como el registro de las plazas de mando y enlace con base en la información de los movimientos de altas, cambios y cancelación de las mismas, dándoles a conocer sus organigramas aprobados por la Secretaría de la Función Pública a fin de que cuenten con sus estructuras vigentes. 9. Proporcionar la asesoría, apoyo normativo y técnico en materia de Estructuras Organizacionales a las Unidades Administrativas que lo soliciten, mediante reuniones de trabajo con representantes de las mismas, a fin de orientar y aclarar dudas en la materia. 10. Coordinar reuniones de trabajo con las Unidades Administrativas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público que lo soliciten, a fin de orientarlos en la integración de la documentación soporte requerida para que ésta cumpla con los criterios normativos establecidos en la materia 11. Establecer las líneas de acción procedentes para alinear la estructura básica y no básica de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público que se deriven de modificaciones al Reglamento Interior de la dependencia, mediante los criterios de análisis correspondientes, con la finalidad de que se encuentre alineada con dicho instrumento jurídico. 12. Definir mecanismos de análisis de proyectos de Estructuras Orgánicas y Ocupacionales, coparticipando en el rediseño organizacional adecuado, a fin de cubrir las necesidades de operación de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. 13. Determinar los mecanismos de apoyo a los representantes de los Organos Fiscalizadores, en las revisiones y auditorías de las funciones y actividades de los asuntos de su competencia, proporcionando la documentación que soliciten, para dar cumplimiento a las órdenes de auditoría. 14. Proporcionar atención a las solicitudes en materia de información enviadas por las áreas respectivas, a través de su revisión y análisis, con el propósito de dar una respuesta en tiempo y forma, apegándose a la normatividad en materia de su competencia, así como integrar la información para la elaboración del informe que será entregado, de ser el caso, a su Superior(a) Jerárquico(a).

Nombre del Puesto:	Departamento de Control y Conservación de Expedientes de Personal.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-711-1-M1C015P-0001240-E-C-M.
Rama de Cargo:	Recursos Humanos.
Nivel (Grupo/Grado):	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).
Percepción Mensual Bruta:	\$30,743.00 (Treinta mil setecientos cuarenta y tres pesos 00/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Dirección General de Recursos Humanos.
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. Trámites y Servicios. 3. Recursos Humanos. 4. Control Interno.

Perfil y Requisitos:	
Escolaridad: Nivel Académico: Preparatoria o Bachillerato. Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras:	
Áreas Generales	Carreras Genéricas
No Aplica	No Aplica
Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 3 años mínimo. Áreas de Experiencia:	
Grupo de Experiencia	Área General
Ciencia Política	Administración Pública
Ciencias Sociales	Archivonomía y Control Documental
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
Conocimientos:	Herramientas de Cómputo, Recursos Humanos – Relaciones Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Ética y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto. Paquetería Informática: Microsoft Office. Nivel de Dominio: Básico.
Funciones principales:	1. Revisar la integración de los expedientes personales de baja, mediante la verificación de la documentación de baja, el registro de las bajas en el archivo electrónico interno y en la tarjeta Kardex, así como su envío al lugar asignado para bajas de personal, con la finalidad de que se conserven en el archivo de trámite de la Dirección General de Recursos Humanos durante el periodo establecido para su guarda y custodia. 2. Coordinar el préstamo de expedientes personales de baja, mediante la entrega de los expedientes personales de baja que se encuentran en el archivo de trámite y, solicitando al archivo de concentración los expedientes personales, conforme a la fecha de baja, con el fin de que se proporcionen los expedientes personales para consulta de las áreas competentes de la Dirección General de Recursos Humanos y de las Unidades Administrativas y una vez que sean devueltos se reintegren al archivo de trámite o al archivo de concentración correspondiente para facilitar su localización. 3. Verificar la conservación de los expedientes personales de baja, en el archivo de trámite de la Dirección General de Recursos Humanos, revisando en el archivo electrónico interno que cumplan con el término establecido para los expedientes personales de baja con la finalidad de enviarlos al archivo de concentración por tiempo indefinido. 4. Verificar la recepción de los expedientes tipo, derivados de procesos sustantivos de las áreas de la Dirección General de Recursos Humanos, en el archivo de trámite de la Dirección General de Recursos Humanos, revisando que la documentación que gestionan las áreas se encuentre integrada, conforme al catálogo de disposición documental, con el fin de realizar su transferencia inicial al archivo de trámite para su guarda y custodia. 5. Controlar el préstamo y consulta de los expedientes tipo, derivados de procesos sustantivos de las áreas de la Dirección General de Recursos Humanos, en el archivo de trámite de la Dirección General de Recursos Humanos, llevando un registro de su préstamo y consulta directa y, verificando que una vez que sean devueltos los expedientes se integren en el espacio correspondiente, para facilitar su localización y consulta posterior de las áreas de la Dirección General de Recursos Humanos.

	6. Gestionar las transferencias primarias, las bajas definitivas y bajas directas de los expedientes tipo, derivados de procesos sustantivos de las áreas de la Dirección General de Recursos Humanos, ante la Dirección General de Recursos Materiales, Obra Pública y Servicios Generales, verificando que se cumplan los plazos de conservación, conforme a lo señalado en el catálogo de disposición documental, para enviarlos al término del plazo establecido al archivo de concentración, para su guarda y custodia, al archivo histórico del Archivo General de la Nación o para su eliminación. 7. Coordinar con los especialistas en conservación y mantenimiento de expedientes de personal, la integración de la documentación de los expedientes personales de nuevo ingreso y/o reingreso, en las Coordinaciones Administrativas, en el archivo de trámite de la Dirección General de Recursos Humanos y en el archivo de concentración, a través de revisiones periódicas, para verificar que se encuentren integrados de acuerdo a las disposiciones aplicables. 8. Controlar en el archivo de trámite de la Dirección General de Recursos Humanos, la integración de la documentación que se genere durante la trayectoria laboral hasta que se realice la baja del trabajador, verificando que la documentación generada sea incluida en los expedientes personales y supervisando los archivos de trámite instalados en las Coordinaciones Administrativas, con la finalidad de mantenerlos actualizados para su consulta. 9. Revisar el proceso de préstamo de expedientes personales en el archivo de trámite de la Dirección General de Recursos Humanos que se realiza a las áreas competentes de la Dirección General de Recursos Humanos y de las Unidades Administrativas, analizando y validando el reporte mensual de inventario de préstamo de expedientes personales, con la finalidad de que la consulta se lleve a cabo de una manera eficiente y segura. 10. Proporcionar asesoría a los usuarios que intervienen en el proceso, a través de sesiones de trabajo o entrevistas con los responsables asignados, para solventar las dudas que pudieran surgir en el desempeño de sus funciones, apegándose a la normatividad en la materia. 11. Analizar la información de los asuntos que se someten a la consideración y aprobación de las áreas con que tenga coordinación, así como la emisión de las notas informativas y/o reportes correspondientes, con el propósito de proporcionar atención a los requerimientos solicitados por su Superior(a) Jerárquico(a).

Nombre del Puesto:	Departamento de Comprobación y Validación.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-711-1-M1C014P-0001397-E-C-O.
Rama de Cargo:	Recursos Financieros.
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:	\$26,698.00 (Veintiséis mil seiscientos noventa y ocho 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 Ética y Reglas de Integridad:	Acciones de Ética e Integridad: 1. Programas Gubernamentales. 2. Procesos de Evaluación. 3. Recursos Humanos. 4. Control Interno.

Perfil y Requisitos:	
Escolaridad:	
Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.	
Grado de Avance: Titulado.	
Carreras:	
Áreas Generales	Carreras Genéricas
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
Ciencias Naturales y Exactas	Contaduría
Experiencia Laboral:	
Años de Experiencia: 2 años mínimo.	
Áreas de Experiencia:	
Grupo de Experiencia	Área General
Ciencia Política	Administración Pública
Conocimientos:	Programación y Presupuesto, Recursos Humanos – Relaciones Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Ética y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto.
Funciones principales:	1. Mantener en custodia la documentación comprobatoria del ejercicio del gasto en la Dirección de Servicios al Personal y Glosa y en el archivo concentrador para proporcionar información y/o copia certificada a solicitud de diversas instancias. 2. Revisar la información presupuestal, bancaria, tomos de nómina, listados de firma y pago a terceros institucionales, así como determinar el rezago en la comprobación, con la finalidad de dar seguimiento a la integración documental de las nóminas. 3. Revisar y controlar la documentación comprobatoria de las nóminas, otras prestaciones y terceros institucionales, los recursos asignados, para la comprobación del ejercicio del gasto. 4. Registrar los movimientos que afecten el presupuesto asignado con la finalidad de integrar la documentación soporte de las operaciones. 5. Recabar la documentación comprobatoria y dar seguimiento a la aplicación del calendario para la entrega de la misma y envío a la Dirección General de Recursos Financieros de la documentación original recibida que soporta las cuentas por liquidar certificadas, así como la documentación comprobatoria del pago a terceros institucionales (12.75% ISSSTE y 2% sobre nómina) y reporte de pagos de pensión alimenticia. 6. Revisar el informe D-10 versión 4 "Reporte de ocupación y empleo del Gobierno Federal" para su envío a la Dirección General de Recursos Financieros. 7. Integrar los informes, reportes y en caso de requerirse las conciliaciones derivadas de la revisión documental, con la finalidad de informar el resultado de la situación que guarda la documentación comprobatoria a la Dirección.

NOTA INFORMATIVA DE LOS PUESTOS DE LA CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 925

Con relación a la remuneración de los puestos de la presente Convocatoria, se hace la siguiente aclaración: Los puestos que a continuación se mencionan fueron publicados el miércoles 17 de noviembre de 2021, en el Portal de TrabajaEn, con la "Remuneración Bruta Mensual" siguiente:

No.	Nivel-Plaza	Código	Denominación del Puesto	Remuneración Bruta Mensual
1	M33-411	06-711-1-M1C021P-0001413-E-C-M	Director(a) de Integración de Información del Servicio Profesional de Carrera	\$81,034.00 (Ochenta y un mil treinta y cuatro pesos 00/100 M.N.).

2	M22-4966	06-711-1-M1C019P-0001473-E-C-M	Director(a) de Planeación y Estructuras Organizacionales	\$68,373.00 (Sesenta y ocho mil trescientos setenta y tres pesos 00/100 M.N.).
3	O32-2024	06-711-1-M1C015P-0001240-E-C-M	Departamento de Control y Conservación de Expedientes de Personal	\$29,732.00 (Veintinueve mil setecientos treinta y dos pesos 00/100 M.N.).
4	O23-2013	06-711-1-M1C014P-0001397-E-C-O	Departamento de Comprobación y Validación	\$25,820.00 (Veinticinco mil ochocientos veinte pesos 00/100 M.N.).

Esta Remuneración Bruta Mensual, refiere al nivel tabular en el que se encontraban las plazas antes de la emisión del Oficio No. 307-A.-1750 de fecha 21 de septiembre de 2021, suscrito por el Titular de la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Subsecretaría de Egresos de la SHCP.

Por lo que, a continuación, se indica la "Remuneración Bruta Mensual" vigente a partir del 01 de enero de 2021, conforme al Tabulador Mensual 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.

No.	Nivel-Plaza	Código	Denominación del Puesto	Remuneración Bruta Mensual
1	M33-411	06-711-1-M1C021P-0001413-E-C-M	Director(a) de Integración de Información del Servicio Profesional de Carrera	\$83,789.00 (Ochenta y tres mil setecientos ochenta y nueve pesos 00/100 M.N.).
2	M22-4966	06-711-1-M1C019P-0001473-E-C-M	Director(a) de Planeación y Estructuras Organizacionales	\$70,698.00 (Setenta mil seiscientos noventa y ocho pesos 00/100 M.N.).
3	O32-2024	06-711-1-M1C015P-0001240-E-C-M	Departamento de Control y Conservación de Expedientes de Personal	\$30,743.00 (Treinta mil setecientos cuarenta y tres pesos 00/100 M.N.).
4	O23-2013	06-711-1-M1C014P-0001397-E-C-O	Departamento de Comprobación y Validación	\$26,698.00 (Veintiséis mil seiscientos noventa y ocho pesos 00/100 M.N.).

BASES DE PARTICIPACION

1a. Requisitos de participación.

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

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

2a. Documentación requerida.

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

La documentación requerida, será la siguiente:

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

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

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

- A. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado, sólo serán válidos el Título Profesional y/o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables; el Comité Técnico de Selección determinó que para efectos de acreditar el nivel Licenciatura con grado de avance Titulado, no se aceptará ningún otro documento con el que se pretenda acreditar que la expedición del Título y/o Cédula Profesional se encuentran en trámite y se refiera a uno distinto al descrito con anterioridad.
- B. En los casos en que el perfil del puesto establezca como requisito el nivel académico de Licenciatura o Técnico Superior Universitario, con grado de avance terminado o pasante, sólo se aceptará para acreditar tal carácter el certificado total o constancia de terminación de estudios, o carta de pasante con el 100% de créditos, los cuales deberán contener: sello y/o firma del área correspondiente de la institución educativa, reconocida por la Secretaría de Educación Pública.
- C. Para los casos en que el requisito académico señale "Carrera Técnica o Nivel Medio Superior" se aceptará certificado de estudios, título, carta de pasante con el 100% de créditos o constancia de estudios con sello y/o firma del área correspondiente de la Institución Educativa. En estos casos los/as candidatos/as deberán firmar Bajo Protesta de decir Verdad que el documento de escolaridad presentado es auténtico, en el formato establecido para tal efecto.
- D. Cuando en una convocatoria se establezca como requisito de escolaridad el Título Profesional o grado académico en el nivel Licenciatura, se aceptará el grado de Maestría o Doctorado con grado de avance titulado, terminado y/o pasante en las áreas académicas definidas en el perfil del puesto, siempre y cuando, el/la concursante cuente con algún título o cédula profesional de nivel licenciatura en alguna de las áreas de conocimientos relacionadas en el catálogo de carreras de la SFP, para tal efecto los estudios de licenciatura no serán considerados en la Valoración del Mérito en el "Elemento de Otros Estudios".
- E. En el supuesto de los aspirantes que hayan realizado sus estudios en planteles propios o incorporados a la Universidad Nacional Autónoma de México, deberán completar, firmar, remitir en PDF o entregar a la Secretaría el formato de la "Solicitud de Validación y/o Verificación" con la finalidad de autorizar a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público su autenticación ante la Dirección General de Administración Escolar de la UNAM. El formato se obtiene en la liga: <http://www.gob.mx/shcp/documentos/formatos-del-spc-en-la-shcp>.
- F. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de Julio de 2010, última reforma el 17 de mayo de 2019, se deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública.
- G. Para los concursos de esta convocatoria los Comités Técnicos de Selección valoraron realizar la Etapa III, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; así como, la Revisión y Evaluación Documental de manera presencial, en virtud de que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público garantiza las medidas de protección y de sana distancia conforme al semáforo epidemiológico vigente.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3a. Registro de candidatos.

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

Programa del concurso:

Fase o Etapa	Fecha
Publicación del Concurso	17 de noviembre de 2021
Fase o Etapa	Plazo
Registro de candidatos y Revisión Curricular	Del 17 al 30 de noviembre 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 01 de diciembre de 2021 al 14 de febrero de 2022
Evaluación de Habilidades	Del 01 de diciembre de 2021 al 14 de febrero de 2022
Revisión y Evaluación Documental	Del 01 de diciembre de 2021 al 14 de febrero de 2022
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 01 de diciembre de 2021 al 14 de febrero de 2022
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	Del 01 de diciembre de 2021 al 14 de febrero de 2022
Determinación	Del 01 de diciembre de 2021 al 14 de febrero de 2022

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:

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

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

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

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

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

La aplicación del examen de conocimientos y de las evaluaciones de habilidades, se realizarán en las instalaciones de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, ubicada en Calzada de la Virgen 2799, Edificio "D", Planta baja y Segundo Nivel, Ala Norte, Colonia CTM Culhuacán, C.P. 04480, Alcaldía Coyoacán. El Comité Técnico de Selección determinará el lugar en que se llevará a cabo la etapa de entrevista. La duración aproximada de cada evaluación es de 2 horas. Las evaluaciones podrán aplicarse de manera diferida dentro de las fechas establecidas en esta convocatoria, de acuerdo a las necesidades del servicio, pero en ningún caso se diferirá a un 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.

Conforme al Acta de la Tercera Sesión Extraordinaria 2020 del Comité Técnico de Profesionalización, del 17 de julio de 2020, en la que se definieron los mecanismos para la reactivación de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el Comité Técnico de Selección podrá valorar la pertinencia para aplicar esta etapa en la dinámica digital que se ha descrito y considerarán en su análisis los mecanismos de autenticación, identificación y validación que consideren necesarios para tal efecto, salvaguardando las medidas de protección de datos personales que establecen la legislación en la materia y las estimaciones sobre las posibilidades tecnológicas de los candidatos/as para desarrollar la etapa a distancia. Los candidatos/as que no cuenten con los medios electrónicos para enviar su documentación al correo electrónico de la SHCP, podrán presentarlos en las instalaciones de la Dirección de Reclutamiento y Selección ubicadas en Calzada de la Virgen 2799, Edificio "D", Planta baja, Ala Norte, Colonia CTM Culhuacán, C.P. 04480, Alcaldía Coyoacán, en el horario y en la fecha que se indiquen en el mensaje que reciban en el buzón de su cuenta de "TrabajaEn" y que serán en 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 aquéllos/as con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el Sistema de Puntuación General aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización en la Primera Sesión Ordinaria de 2021:

Sistema de Puntuación General

Etapas	Enlace	Jefatura de Departamento	Subdirección de Área	Dirección de Área	Dirección de Área M4	Dirección General
II. Examen de Conocimientos	30	30	20	20	10	10
II. Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20	20
III. Evaluación de Experiencia	10	10	20	20	30	30
III. Valoración de Mérito	10	10	10	10	10	10
IV. Entrevistas	30	30	30	30	30	30
Total	100	100	100	100	100	100

7a. Publicación de Resultados.

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

8a. Reserva de Candidatos

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

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

9a. Declaración de Concurso Desierto

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

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

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

10a. Cancelación de Concurso

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

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

11a. Principios del Concurso

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

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

12a. Resolución de dudas:

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

13a. Inconformidades:

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

14a. Revocaciones

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

15a. Procedimiento para la Reactivación de Folios

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

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

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

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

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

La reactivación de folios no será procedente cuando:

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

II. Exista duplicidad de registros en Trabajaen.

16a. Disposiciones generales

1. Los aspectos relevantes y otros requerimientos de los puestos vacantes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público se pueden consultar en:

a) El portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

b) La página electrónica www.gob.mx/busqueda, (En Búsqueda de trámites, información y participación ciudadana, anote **Convocatoria seguido del No. de la convocatoria de su interés** y de click en dicha convocatoria para ingresar al apartado de **DOCUMENTOS**, posteriormente haga click en la flecha que se encuentra a la derecha del nombre del puesto).

c) En la Intranet (Personal interno de la SHCP) ingrese a la página electrónica: http://intranet.hacienda.gob.mx/programas/spc/Paginas/concursos_2019.aspx y dar click en el nombre del puesto.

2. Asimismo, podrá consultar las Bases de Participación de los puestos vacantes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en:

a) La página electrónica www.gob.mx/shcp/documentos/bases-de-participacion-de-convocatorias-del-spc-en-la-shcp?idiom=es-MX, localice en el apartado de DOCUMENTOS el número de convocatoria de su interés y de click en la flecha se encuentra a la derecha.

b) En la Intranet, (Personal interno de la SHCP) ingrese a la página electrónica: http://intranet.hacienda.gob.mx/programas/spc/Paginas/concursos_2019.aspx y dar click en el puesto de su interés.

3. Cuando el/la ganador/a del concurso tenga el carácter de servidor público de **carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso**, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que venía ocupando, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos; así como, previo a su registro, haber cumplido con la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

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

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

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

Ciudad de México, a 17 de noviembre de 2021.

El Comité Técnico de Selección

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

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

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

Director de Enlace Estratégico

Lic. José Juan Muñoz Bautista

Rúbrica.

Secretaría de Hacienda y Crédito Público

**NOTA ACLARATORIA RELATIVA A LAS CONVOCATORIAS PUBLICAS Y ABIERTAS No. 922 Y 923
"IGUALDAD ENTRE MUJERES Y HOMBRES, BAJO LOS PRINCIPIOS RECTORES DE IGUALDAD
Y NO DISCRIMINACION", CONFORME AL ARTICULO 1° FRACCION III
DE LA LEY FEDERAL PARA PREVENIR Y ELIMINAR LA DISCRIMINACION**

El Comité Técnico de Selección en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con fundamento en los artículos 21, 23, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 17, 18, 32 fracción II, 34 al 40 y 47 de su Reglamento; numerales 195, 196, 197, 200, 201, 207, 208, 209 y 210 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 17 de mayo de 2019, (considerando el criterio de Igualdad y No Discriminación y el DECRETO por el que se aprueba el Programa Nacional para la Igualdad y no Discriminación 2014-2018, publicado en el DOF el 30 de abril de 2014), emitió las Convocatorias Públicas y Abiertas No. 922 y 923 para ocupar puestos vacantes en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público conforme al Servicio Profesional de Carrera.

Las Convocatorias Públicas y Abiertas No. 922 y 923, dirigidas a todo(a) interesado(a), fueron publicadas en el Diario Oficial de la Federación, el 03 de noviembre de 2021, con una inconsistencia en el Calendario del concurso, específicamente en la Etapa de Registro de Candidatos y Revisión Curricular, por lo que se hace la siguiente aclaración con relación al Calendario para llevar a cabo los procesos de reclutamiento y selección de los puestos de las Convocatorias antes mencionadas.

Dice:**Programa del concurso:**

Fase o Etapa	Fecha o Plazo
Publicación del Concurso	03 de noviembre de 2021
Fase o Etapa	Fecha o Plazo
Registro de Candidatos y Revisión Curricular	Del 03 al 16 de noviembre 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 17 de noviembre de 2021 al 31 de enero de 2022
Evaluación de Habilidades	Del 17 de noviembre de 2021 al 31 de enero de 2022
Revisión y Evaluación Documental	Del 17 de noviembre de 2021 al 31 de enero de 2022
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 17 de noviembre de 2021 al 31 de enero de 2022
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	Del 17 de noviembre de 2021 al 31 de enero de 2022
Determinación	Del 17 de noviembre de 2021 al 31 de enero de 2022

Debe Decir:**Programa del concurso:**

Fase o Etapa	Fecha o Plazo
Publicación del Concurso	03 de noviembre de 2021
Fase o Etapa	Fecha o Plazo
Registro de Candidatos y Revisión Curricular	Del 03 al 17 de noviembre de 2021
Recepción de Solicitudes para Reactivación de Folios	El Comité Técnico de Selección no autorizó la reactivación de folios por causas imputables a los aspirantes.
Fase o Etapa	La aplicación de las siguientes etapas podrá llevarse a cabo cualquier día del periodo que se señala a continuación.
Evaluación de Conocimientos	Del 18 de noviembre de 2021 al 31 de enero de 2022
Evaluación de Habilidades	Del 18 de noviembre de 2021 al 31 de enero de 2022
Revisión y Evaluación Documental	Del 18 de noviembre de 2021 al 31 de enero de 2022
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 18 de noviembre de 2021 al 31 de enero de 2022
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	Del 18 de noviembre de 2021 al 31 de enero de 2022
Determinación	Del 18 de noviembre de 2021 al 31 de enero de 2022

Ciudad de México, a 17 de noviembre 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.

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 Medio Ambiente y Recursos Naturales
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA
No. SEMARNAT/2021/29

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/2021/29 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACION DE BIENES INFORMATICOS		
Código de Puesto	16-513-1-M1C012P-0000076-E-C-K		
Nivel Administrativo	N11 Subdirección de Area	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$33778 (Treinta y tres mil seiscientos sesenta y siete pesos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE INFORMATICA Y TELECOMUNICACIONES		
Objetivo	MEJORAR LA ADMINISTRACION Y APROVECHAMIENTO DE LOS BIENES INFORMATICOS MEDIANTE LA ACTUALIZACION Y CONTROL DEL INVENTARIO, LA ADMINISTRACION DE GARANTIAS Y DE CONTRATOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO, CORRECTIVO Y SUMINISTRO DE REFACCIONES, ASI COMO LA ASESORIA PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES DE BIENES INFORMATICOS Y LA DICTAMINACION DE BAJAS.		
Funciones Principales	1.- CONTROLAR Y SUPERVISAR EN COORDINACION CON LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES INMUEBLES Y SERVICIOS LA ACTUALIZACION DEL SISTEMA DE INVENTARIO DE BIENES INFORMATICOS PROPIEDAD DE LA SECRETARIA, ASI COMO LOS CONTROLES INTERNOS DE LA DIRECCION GENERAL DE INFORMATICA Y TELECOMUNICACIONES 2.- SOLICITAR A LOS PROVEEDORES, LA REPARACION DE LOS EQUIPOS QUE SE ENCUENTRAN EN PERIODO DE GARANTIA Y VERIFICAR QUE SE HAYA EFECTUADO CORRECTAMENTE. 3.- INCLUIR EN LOS PROGRAMAS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO, LOS EQUIPOS PARA LOS QUE SE HAYA VENCIDO LA GARANTIA. 4.- SUPERVISAR Y EVALUAR QUE LOS PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS INFORMATICOS, CUMPLAN CON LAS CONDICIONES CONTEMPLADAS EN LOS CONTRATOS, TALES COMO GARANTIA, TIEMPO DE ENTREGA, MANTENIMIENTOS Y REEMPLAZOS: 5.- COORDINAR LA DISTRIBUCION DE SOFTWARE Y LA ADMINISTRACION DE LAS LICENCIAS, PARA DAR CUMPLIMIE CONSIDERANDO LA OBSOLESCENCIA TECNOLÓGICA Y LAS NECESIDADES DE LAS AREAS, DETERMINAR EN COORDINACION CON LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES INMUEBLES Y SERVICIOS LAS CARACTERISTICAS TECNICAS DE BIENES INFORMATICOS Y CONSUMIBLES QUE SE INTEGRARAN AL PROGRAMA DE ADQUISICIONES; 6 NTO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE; 6.- INTEGRAR, A PARTIR DE LAS NECESIDADES JUSTIFICADAS POR LAS AREAS, EL PLAN ANUAL DE ADQUISICION DE EQUIPO INFORMATICO, Y PARTICIPAR COMO ASESOR TECNICO DURANTE EL PROCESO DE ADQUISICION, RECEPCION Y DISTRIBUCION DEL EQUIPO; 7.- DICTAMINAR LAS BAJAS DE BIENES INFORMATICOS, CONSIDERANDO LA FUNCIONALIDAD Y OBSOLESCENCIA DE LOS EQUIPOS, ASI COMO EL COSTO - BENEFICIO DERIVADO DE LA OPERACION DE LOS MISMOS.		

Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		LICENCIATURA O PROFESIONAL	TITULADO
		Area General	Carrera Genérica
		CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	COMPUTACION E INFORMATICA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION COMPUTACION E INFORMATICA COMUNICACION
		EDUCACION Y HUMANIDADES	COMPUTACION E INFORMATICA
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ADMINISTRACION INGENIERIA ELECTRICA Y ELECTRONICA COMPUTACION E INFORMATICA
	Experiencia Laboral	5 años	
		Area de experiencia	Area de General
		CIENCIAS TECNOLOGICAS	TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES
		CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
	Habilidades Gerenciales	- SOLUCION DE CONFLICTOS A TRAVES DE LA NEGOCIACION - ENFOQUE A RESULTADOS - INTEGRACION DEL CAPITAL HUMANO	
	Idiomas	NO APLICA	
	Otros	NO APLICA	
	Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

BASES DE PARTICIPACION	
Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables.
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Se solicita a los y las participantes que antes de realizar su inscripción al concurso, verifiquen las carreras genéricas y específicas, así como el área general y el área de experiencia requeridas en el perfil del puesto publicado en el portal.

Documentación requerida	En apego a las medidas establecidas por las autoridades sanitarias y de salud para prevenir el contagio y dispersión del coronavirus SARS-CoV2, para la etapa de cotejo documental, que se efectuará bajo la modalidad de videoconferencia, los/las aspirantes deberán enviar la siguiente documentación original en formato PDF mediante su correo electrónico registrado en la página Trabajaen, indicando en el asunto el folio de participación y nombre del puesto vacante en el cual está concursando, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que se les enviará con cuando menos dos días hábiles de anticipación: 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Formato del Currículum Vitae que emite el portal de www.trabajaen.gob.mx, en el que se detalle la experiencia y el mérito. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda. 5. Comprobante de domicilio (recibos de luz, agua, impuesto predial o teléfono fijo). 6. Currículum Vitae detallado y actualizado en 3 cuartillas. 7. En las plazas donde se requiere un nivel de Licenciatura Titulado en el perfil del puesto, sólo se aceptarán: Título debidamente registrado ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública o Cédula Profesional. Para el nivel de pasante, sólo se aceptará constancia de 100% de créditos, o carta de pasante vigente con avance de créditos expedida por la Dirección General de Profesiones o por la Universidad; de igual manera en el caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, se deberá presentar el certificado correspondiente. Para cubrir escolaridades de nivel Licenciatura con grado de avance titulado serán válidos los títulos o grados de Maestría o Doctorado en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. Las áreas de estudio se revisarán conforme al Catálogo de Carreras de la Secretaría de la Función Pública. Cuando el perfil de puesto solicite nivel Licenciatura en el grado Titulado, se aceptarán las constancias expedidas por las instituciones educativas donde se especifique que el Título correspondiente se encuentra en trámite administrativo y dicha constancia deberá indicar fecha de elaboración, datos de la institución educativa, sello, generales de la persona interesada, datos académicos, nombre y cargo de la persona responsable de emitir el documento y el tiempo estimado de entrega del Título. Así mismo, en cuanto se exhiba el Título, éste deberá contar con su respectivo registro ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, entendiéndose que la persona ha finalizado totalmente el proceso respectivo a la titulación. Para el caso de los puestos cuyo perfil indique nivel de Bachillerato, se asumirá como cubierto el perfil, si el aspirante demuestra mediante Constancia de estudios, Carta de pasantía y/o Título de nivel Licenciatura, que cuenta con un nivel superior al requerido en el perfil. Sin necesidad de requerir copia del Certificado de Bachillerato. Se aceptará constancia expedida por la institución educativa que acredite que el Certificado de bachillerato, se encuentra en proceso de expedición, la cual deberá indicar fecha de elaboración, datos de la institución educativa, sello, generales de la persona interesada, datos académicos, nombre, cargo y firma de la persona responsable de emitir el documento y la fecha de entrega del Certificado. Conforme a lo establecido en el numeral 175 de las Disposiciones las personas aspirantes en los concursos, tendrán hasta siete meses posteriores a la presentación de la Constancia correspondiente, para realizar la entrega del documento que acredite su nivel académico requerido en el perfil de puesto correspondiente. Respecto al perfil de puesto que requiera Carrera Técnica o Técnico Superior Universitario, se cubrirá 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 del puesto vacante.

	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 40 años de edad o menos. 9. Constancia que acredite su experiencia laboral en las áreas requeridas por el perfil del puesto (hojas de servicio, constancias laborales, contratos, talones de pago, hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS). Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurre y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en www.trabajaen.gob.mx se deberán presentar hojas de servicio, constancias de empleo anteriores en hoja membretada y sellada, según sea el caso; talones de pago que acrediten los años requeridos de experiencia. Con excepción de los niveles de enlace, no se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior/a jerárquico/a inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario, constancias de haber realizado proyectos de investigación, carta de liberación de servicio social o constancia de prácticas profesionales. 10. Se solicitarán dos evaluaciones del desempeño a aquellos participantes que sean Servidores/as Públicos/as de Carrera y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, lo anterior con fundamento a lo previsto en el Art. 37 de la LSPCAPF, Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera conforme al Numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación, se tomarán en cuenta, las últimas Evaluaciones del Desempeño que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán presentar en la etapa de revisión curricular, de lo contrario serán descartados del concurso. En el caso de candidatos/as que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño. Para las promociones por concurso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento, lo anterior con fundamento en el Numeral 252 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación. En caso de no ser Servidor Público de Carrera titular, deberá firmar bajo protesta de decir verdad un formato proporcionado por la Dependencia. 11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado/a con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado/a para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro/a de culto y de que la documentación presentada es auténtica (formato disponible en la página: https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/617969/CARTA_DE_PROTESTA_2021.pdf) Para los concursos de nivel enlace deberá registrarse en RHnet en la subetapa de evaluación de la experiencia un puntaje único de 100 %, de conformidad con la actualización del numeral 185 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.

	12. Para realizar la evaluación de la valoración al mérito, las y los candidatas/os serán evaluados de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización de la APF, disponible en www.trabajaen.gob.mx. y deberán presentar evidencias de logros (certificaciones en competencias laborales; publicaciones especializadas), Distinciones (haber ostentado u ostentar la presidencia, vicepresidencia, de alguna asociación o ser miembro fundador; contar con título o grado académico honoris causa; graduación con honores o distinción), Reconocimientos o premios (reconocimiento por colaboraciones, ponencias o trabajos de investigación; premio de antigüedad en el servicio público; primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos), Actividades destacadas en lo individual (título o grado académico en el extranjero reconocido por la SEP; derechos de autorales o patentes a nombre del aspirante; servicio o misiones en el extranjero; servicios de voluntariado, filantropía o altruismo) y otros estudios (diplomados; especialidades o segundas licenciaturas; maestría o doctorado), de conformidad con la metodología y escalas de calificación publicada en el portal de Trabajaen. La presentación de evidencia documental para la subetapa de valoración de mérito es opcional para la/los candidatos. 13. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable. El aspirante que haya omitido enviar por correo electrónico la imagen escaneada de alguno de los documentos anteriores, y exhiba durante la videoconferencia el documento original, se le tendrá como presentado y se incorporará al expediente digital del cotejo. Terminada la sesión de videoconferencia el aspirante dispondrá de una hora, como máximo, para enviar la imagen escaneada del documento en formato PDF. Las imágenes escaneadas de la documentación deberán ser legibles, sin que muestren tachaduras o enmendaduras. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados en forma electrónica o durante la videoconferencia, los aspirantes serán descartados del concurso; no obstante, que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes. No se aceptarán documentos en otro día o momento al indicado en el mensaje de invitación que se envía al aspirante a su cuenta en el portal www.trabajaen.gob.mx. La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación física original o copias certificadas; así como cualquier referencia que acredite los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx o aquellos que haya enviado el/la aspirante por medio de correo electrónico para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos; y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, la cual se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes.
Registro de aspirantes	Con fundamento en el Numeral 192 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general.

	La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del Del 17 al 30 de noviembre de 2021, al momento en que el/la candidato/a registre su participación al concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando el sistema un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en caso de no cumplir con el perfil del puesto el sistema generará un folio de rechazo que lo descartará del concurso. Con su inscripción al concurso, el/la candidato/a acepta las presentes bases de participación de la convocatoria. La revisión curricular efectuada a través del filtro curricular de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los/las candidatos/as deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.	
Reactivación de folios	De conformidad a lo acordado por los Comités Técnicos de Selección (No habrá reactivación de folios)	
Desarrollo del Concurso y Presentación de Evaluaciones	De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 6 de septiembre de 2007, y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación. “El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:	
	I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, IV. Entrevistas, y V. Determinación”	
	II. Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas:	
	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	17 de noviembre de 2021
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 17 al 30 de noviembre de 2021
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 17 al 30 de noviembre de 2021
	Examen de conocimientos	A partir del 03 de diciembre del 2021
	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 03 de diciembre del 2021
	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 03 de diciembre del 2021
	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 03 de diciembre del 2021
	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 03 de diciembre del 2021
	Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 03 de diciembre del 2021
Las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio en razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas o bien por causas de fuerza mayor. -Exámenes de Conocimientos y de Habilidades. Las evaluaciones se realizarán presencialmente, para lo cual, la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales establecerá en sus instalaciones las medidas preventivas necesarias para minimizar al máximo la posibilidad de contagio del virus SARS-CoV-2, tanto de los /las candidatos/as como de los servidores públicos que intervienen en los procesos, de acuerdo a los protocolos y recomendaciones emitidas por las autoridades del sector Salud y la Secretaría de la Función Pública a través de los “Criterios Técnicos para la reactivación de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal”. Para tal efecto en los accesos al inmueble se han colocado filtros con tapetes sanitizantes y gel desinfectante para manos. Asimismo, se tomará la temperatura corporal utilizando detectores de infrarrojos, se proporcionará al aspirante un cuestionario, para conocer su estado de salud. Se procurará la sana distancia y se mantendrá un aforo de ocupación máxima de las aulas del 30% (durante el semáforo		

epidemiológico naranja). Las salas que se utilizarán para aplicar los exámenes serán sanitizadas antes y después de cada evento, así mismo, se ha dispuesto tanto para los aspirantes, como para los servidores públicos dentro del inmueble y el uso obligatorio de cubrebocas, por lo que con la finalidad de minimizar el riesgo de contagio y salvaguardar la salud e integridad de los/las candidatos/as y servidores públicos que intervienen en los procesos de concurso, en apego al protocolo del filtro sanitario implementado para el ingreso a las instalaciones de la SEMARNAT, no se dará acceso al aspirante que no acate esta disposición. Tampoco se permitirá el acceso a las instalaciones a aquellos aspirantes que durante el filtro sanitario presenten fiebre de más de 37.5 °C o cualquier síntoma relacionado a COVID-19.

La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, comunicará a través de Trabajaen, por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de la evaluación de conocimientos, de ser aprobado el examen de conocimientos, se realizará el mismo día la evaluación de habilidades.

Para tener derecho a presentar las evaluaciones se solicitará a los aspirantes, mediante el mensaje de invitación correspondiente, enviar por correo electrónico y previo al evento, imagen escaneada en formato pdf. de la carátula de bienvenida en donde aparece el folio de participación asignado en el concurso y la imagen escaneada de su identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial para votar con fotografía, cédula profesional en su versión con foto o pasaporte). Así mismo, el día de la evaluación de conocimientos, los aspirantes mostrarán impresión de la carátula de bienvenida de registro en Trabajaen y original de una identificación oficial. No se dará oportunidad de presentar el examen a la persona que no cumpla los requisitos anteriores.

Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y serán sujetas de revalidación siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que, en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrá replicar el resultado obtenido en el pasado. Asimismo, para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección.

-Cotejo documental. La revisión de documentos citados en el apartado "Documentación requerida" de esta convocatoria se llevará a cabo por videoconferencia a través de las plataformas electrónicas existentes: TELMEX, o Jitsi, para el desahogo de la etapa de evaluación, por lo cual, se deberá remitir la documentación correspondiente mediante el correo electrónico registrado en la página de trabajaen.gob.mx (para el envío previo de la documentación original o copia certificada, escaneada en formato PDF), para lo cual se preservarán los mecanismos de autenticación, identificación y validación de documentos y las medidas 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 en la oficina de adscripción del puesto en concurso, 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><th>Reglas: CONSECUTIVO</th><th>CONCEPTO</th><th>VALORACION</th></tr><tr><td>REGLA 1</td><td>Cantidad de exámenes de conocimientos</td><td>Mínimo: 1 Máximo: 1</td></tr><tr><td>REGLA 2</td><td>Cantidad de Evaluación de Habilidades</td><td>Mínimo: 1 Máximo: 2</td></tr><tr><td>REGLA 3</td><td>Calificación mínima aprobatoria del Examen de Conocimientos en todos los rangos comprendidos en el artículo 5to. De la LSPCAPF</td><td>Mínimo: 70</td></tr></table>	Reglas: CONSECUTIVO	CONCEPTO	VALORACION	REGLA 1	Cantidad de exámenes de conocimientos	Mínimo: 1 Máximo: 1	REGLA 2	Cantidad de Evaluación de Habilidades	Mínimo: 1 Máximo: 2	REGLA 3	Calificación mínima aprobatoria del Examen de Conocimientos en todos los rangos comprendidos en el artículo 5to. De la LSPCAPF	Mínimo: 70
Reglas: CONSECUTIVO	CONCEPTO	VALORACION											
REGLA 1	Cantidad de exámenes de conocimientos	Mínimo: 1 Máximo: 1											
REGLA 2	Cantidad de Evaluación de Habilidades	Mínimo: 1 Máximo: 2											
REGLA 3	Calificación mínima aprobatoria del Examen de Conocimientos en todos los rangos comprendidos en el artículo 5to. De la LSPCAPF	Mínimo: 70											

	REGLA 4	Evaluación de Habilidades	No serán motivo de descarte
	REGLA 5	Especialistas que puedan auxiliar al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevista	No se aceptan
	REGLA 6	Candidatos a entrevistar	3 si el universo de candidatos lo permite
	REGLA 7	Candidatos a seguir entrevistando	Hasta un máximo 10
	REGLA 8	Puntaje Mínimo de Calificación	70 (considerando una escala de 0 a 100 decimales)
	REGLA 9	Los Comités de Selección no podrán determinar Méritos Particulares	El Comité de Profesionalización establecerá en su caso los Méritos a ser considerados
	REGLA 10	El Comité de selección podrá determinar los criterios para la evaluación de entrevistas	Conforme a lo dispuesto en el numeral 188, fracción VI del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.
	La ponderación de las etapas del proceso de selección será la siguiente:		
	Etapas		Ponderación
	Evaluación de Conocimientos		30%
	Evaluación de Habilidades		15%
	Evaluación de Experiencia		15%
	Valoración del Mérito		10%
	Entrevista		30%
Publicación de Resultados	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx .		
Reserva	Conforme al artículo 36 del RLSPCAPF, las y los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados/as finalistas y quedarán integrados a la Reserva de Aspirantes del Puesto de que se trate en la Secretaría de Medio ambiente y Recursos Naturales, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados a nuevos concursos, en ese periodo de acuerdo a la clasificación y perfil del puesto según aplique.		
Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: - Porque ningún candidato/a se presente al concurso; - Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, - Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.		

Disposiciones generales	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 Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, en Av. Ejército Nacional 223, Col. Anáhuac C.P. 11320 Alcaldía Miguel Hidalgo, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento, en un horario de 9 a 18 horas de lunes a viernes. Conforme a lo previsto en los artículos 69 fracción X y 76 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera y 95 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el domicilio donde se podrán presentar los recursos de revocación con respecto al proceso de selección de Los puestos de la presente convocatoria es el ubicado en Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn Alcaldía, Alvaro Obregón. C.P. 01020, en un horario de 9 a 18 horas de lunes a viernes. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables, informando a los candidatos participantes a través de "Trabajaen". 6. Cuando el/la ganador/a del concurso tenga el carácter de servidor/a público/a de carrera titular, para poder ser nombrado/a en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 7. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 8. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos. 9. En este proceso de reclutamiento y selección, esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso el examen de no gravidez y/o VIH/SIDA.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que las y los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles los correos electrónicos: ingreso.spc@semarnat.gob.mx, martha.mondragon@semarnat.gob.mx y rene.parra@semarnat.gob.mx, número telefónico: 54-90-09-00 ext. 14515, 14589 y 15544 de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 horas.

Ciudad de México, a 17 de noviembre 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

Subdirectora de Planeación e Integración del Capital Humano

Martha Mondragón Lona

Rúbrica.

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
Comisión Nacional del Agua
CONVOCATORIA 14/21
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	Jefe de Proyecto "C" de Enlace y Gestión		
Nivel Administrativo	N31	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-M1C016P-0012299-E-C-S		
Remuneración Bruta Mensual	Cuarenta y seis mil seiscientos ocho pesos 00/100 M.N. (\$46,608.00)		
Adscripción	Subdirección General de Administración		
Sede	Ciudad de México		
Principales Funciones	- Supervisar la integración de los requerimientos de las áreas que conforman la unidad administrativa de su competencia en materia de recursos financieros, materiales, de personal y de tecnología de la información para su validación y realizar la gestión correspondiente. - Gestionar ante las instancias correspondientes las prestaciones y servicios en materia de personal de los servidores públicos de la unidad administrativa de adscripción, así como validar la información de las mismas, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia. - Vigilar la aplicación de las condiciones generales de trabajo y de seguridad e higiene, así como mantener una relación cordial con las autoridades sindicales, para mejorar el clima laboral. - Presentar para su validación ante la Gerencia de Personal la Estructura Orgánica, Manuales de Organización y Procedimientos, descripciones y perfiles de puestos y demás instrumentos requeridos por esta instancia, con la finalidad de contar con herramientas administrativas que facilitan la operación de la unidad administrativa de su competencia. - Gestionar el presupuesto de la unidad administrativa de adscripción ante la Gerencia de Recursos Financieros para la operación de la unidad administrativa de su circunscripción, a efecto de contribuir en el cumplimiento a sus objetivos. - Supervisar la elaboración e integración de la información financiera y contable, para su presentación ante la Gerencias de Recursos Financieros de la información necesaria o que se requiera para la elaboración de los estados financieros de la Comisión. - Supervisar el registro y control de las operaciones presupuestales, financieras y contables, derivadas del ejercicio, con la finalidad de verificar que las operaciones hayan sido realizadas de acuerdo a la normatividad aplicable. - Elaborar del programa anual de adquisiciones, para dar respuesta a los requerimientos de bienes y servicios de las áreas que conforman la unidad administrativa. - Realizar las gestiones ante la Gerencia de Recursos Materiales para la adquisición de bienes y servicios, así como ante la Gerencia de Recursos Financieros el trámite de los mismos, con el objeto de que las diferentes áreas de la unidad administrativa cumplan con los programas que tienen encomendados.		

	10. Coordinar las acciones necesarias que permitan proporcionar los bienes y servicios requeridos por las diferentes áreas, para contribuir al desarrollo de sus actividades y cumplimiento de sus metas. 11. Gestionar ante la Gerencia de Tecnología de la Información y Comunicaciones, la obtención de cuentas de usuarios, así como la baja o suspensión de las mismas, para el uso de los servicios institucionales. 12. Establecer coordinación con la Gerencia de Recursos Materiales, responsable del registro y actualización del inventario y resguardos de los equipos de cómputo, dispositivos periféricos, equipos de telecomunicaciones, y equipos de respaldo de energía eléctrica, para que esta información se encuentre actualizada, disponible y ordenada 13. Supervisar y realizar el seguimiento del estado que guardan los requerimientos realizados ante las Gerencias que conforman la SGA, para su atención, registro y control de los mismos. 14. Las demás que le encomiende su Jefe Inmediato y/o Superior Jerárquico de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Áreas de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Computación e Informática, Contaduría, Economía, Relaciones Industriales. • Áreas de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Ingeniería Industrial.
	Experiencia Laboral	Experiencia de 4 años en: • Áreas Generales: Ciencia Política. Áreas de Experiencia: Administración Pública. • Áreas Generales: Ciencias Económicas. Áreas de Experiencia: Organización y Dirección de Empresas, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo.
	Capacidades profesionales:	
	Conocimientos	El puesto requiere conocimientos de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento; Presupuesto de Egresos de la Federación Ley del Servicio de Tesorería de la Federación, Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito; Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento; Ley Federal de Anticorrupción en Contrataciones Públicas; Ley General de Bienes Nacionales; Ley Federal de Archivos; Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento; Ley Federal de los trabajadores al Servicio del Estado; Ley General de Contabilidad Gubernamental; Ley General de Responsabilidades Administrativas; Ley Federal de Procedimiento Administrativo; Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua y su Reforma; Acuerdos y Manuales en materia de Recursos Humanos, Materiales y Financieros. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las BASES de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Liderazgo. Visión Estratégica. La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.
Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario diurno con períodos especiales de trabajo.		

Nombre del Puesto	Jefe de Departamento "A" de Mantenimiento y Conservación de Inmuebles		
Nivel Administrativo	O21	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-M1C014P-0011639-E-C-N		
Remuneración Bruta Mensual	Veintitrés mil setecientos veintiocho pesos 00/100 M.N. (\$23,728.00)		
Adscripción	Gerencia de Recursos Materiales		
Sede	Ciudad de México		
Principales Funciones	1. Dar seguimiento y vigilar los contratos de servicio de mantenimiento, a fin de verificar que se cumplan las condiciones de los mismos. 2. Elaborar y supervisar los proyectos para adecuación de oficinas, para establecer las condiciones óptimas de trabajo de acuerdo a la normatividad vigente. 3. Elaborar, conforme a la normatividad aplicable vigente y aspectos técnicos requeridos, los términos de referencia para las órdenes de servicio para la contratación de servicios relacionados con la Obra Pública. 4. Revisar las estimaciones y facturas de los trabajos de su competencia para el trámite de pago correspondiente. 5. Integrar la información de los consumos de agua potable y energía eléctrica de los inmuebles ocupados por las oficinas de nivel nacional de la Conagua, a efecto de poder llevar un registro de los avances en los programas del sector en materia de ahorro de agua, energía eléctrica y consumo responsable del material de oficina. 6. Las demás que le encomiende su Jefe Inmediato y/o Superior Jerárquico de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante (100% de los créditos cubiertos). • Áreas de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública. • Áreas de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Administración, Ingeniería Civil.	
	Experiencia Laboral	Experiencia de 2 años en: • Áreas Generales: Ciencia Política. Áreas de Experiencia: Administración Pública. • Áreas Generales: Ciencias Tecnológicas. Áreas de Experiencia: Tecnología de la Construcción. • Áreas Generales: Ciencias Económicas. Áreas de Experiencia: Administración. • Áreas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Áreas de Experiencia: Derecho y Legislación Nacionales.	
	Capacidades profesionales:		
	Conocimientos	Conocimientos en Contabilidad y Finanzas, Programación Presupuestal; Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua y su reforma; Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento; Ley Federal de Presupuesto u Responsabilidad Hacendaria y Su Reglamento; Ley Federal de Bienes Nacionales; Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento; Ley General de Responsabilidades Administrativas; Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Conocimientos en la contratación de servicios generales. 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: Trabajo en Equipo. Orientación a Resultados. La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.	
Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario diurno con periodos especiales de trabajo.			

Nombre del Puesto	Jefe de Proyecto de Comunicaciones		
Nivel Administrativo	N11	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-M1C015P-0011825-E-C-N		
Remuneración Bruta Mensual	Treinta y tres mil setecientos setenta y ocho pesos 00/100 M.N. (\$33,778.00)		
Adscripción	Gerencia de Recursos Materiales		
Sede	Ciudad de México		
Principales Funciones	1. Formular los aspectos técnicos de normatividad, costo y cobertura de los diferentes servicios de telefonía de líneas analógicas y conmutadas (local y de larga distancia) telefonía celular y aerolíneas, para llevar a cabo las bases de contrato. 2. Proporcionar y difundir en el ámbito de su competencia la normatividad, políticas, lineamientos, criterios técnicos y procedimientos Institucionales en la administración y contratación de los servicios de telefonía analógica, telefonía celular y aerolíneas para llevar el control adecuado de los montos de facturación de dichos contratos. 3. Supervisar la ejecución de los servicios de telefonía de líneas analógicas y conmutadas (local y larga distancia) y telefonía celular que se realicen a través de los prestadores de servicios contratados a nivel nacional con la finalidad de verificar el cumplimiento de los términos establecidos en los contratos. 4. Revisar que las facturas correspondientes a los servicios de telefonía de líneas analógicas y conmutadas (local y de larga distancia) y telefonía celular, estén debidamente validadas por las unidades administrativas que reciben los servicios, para no sobrepasar el monto del presupuesto y no pagar servicios no estipulados en los contratos. 5. Supervisar y aprobar la evaluación técnica (costo, cobertura nacional e internacional) de los participantes en los procedimientos de licitación pública y de invitación a cuando menos tres personas celebradas para la contratación de aerolíneas que requiere la Comisión Nacional del Agua (CONAGUA). 6. Supervisar y aprobar la realización de los términos de referencia (características, No. de equipos, velocidad de procesamiento, capacidad) de conmutadores en el área central de la CONAGUA, para llevar a cabo las bases de contrato. 7. Supervisar la revisión de las facturas correspondientes a los servicios de conmutadores, para la autorización del pago de las mismas, conforme al contrato estipulado. 8. Controlar los reportes de boletos de avión de las distintas áreas del edificio, Organismos de Cuenca y Direcciones Locales, para estimar lo gastado y proyectar el presupuesto del año siguiente. 9. Las demás que le encomiende su Jefe Inmediato y/o Superior Jerárquico de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante (100% de los créditos cubiertos). • Áreas de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Derecho, Finanzas.	
	Experiencia Laboral	Experiencia de 4 años en: • Áreas Generales: Ciencias Tecnológicas. Áreas de Experiencia: Tecnologías de Información y comunicaciones, Tecnología de las Telecomunicaciones. • Áreas Generales: Ciencia Política. Áreas de Experiencia: Administración Pública. • Áreas Generales: Ciencias Económicas. Áreas de Experiencia: Organización y Dirección de Empresas. • Áreas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Áreas de Experiencia: Derecho y Legislación Nacionales.	

Capacidades profesionales:	
Conocimientos	Conocimientos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento; Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua y su reforma; Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; Ley General de Responsabilidades Administrativas; Ley Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento; Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento; Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento. Conocimientos en la contratación de servicios generales. 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. Visión Estratégica. La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.
Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario diurno con 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 cualquiera de los concursos de los puestos que la integran, sin distinción de género.

El lenguaje empleado en las presentes BASES 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 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. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: 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.
3. Registro de Aspirantes	La inscripción al concurso y el registro de las y los aspirantes se realizará a través del Sistema de TrabajaEn, disponible en https://www.trabajaen.gob.mx en el periodo comprendido del 17 de noviembre al 1° de diciembre de 2021 , lo que comprende aceptar las BASES establecidas para la convocatoria en cuestión. 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 de 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 y firmada 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, a través de los medios establecidos para tal efecto.

4. Programación de las etapas del concurso	El procedimiento de selección de las y los aspirantes comprenderá las etapas siguientes: - Revisión Curricular; - Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades; - Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de las y los candidatos; - Entrevistas, y - Determinación.
	Las etapas del concurso se llevarán a cabo de acuerdo a la siguiente programación: REVISION CURRICULAR: Publicación de la Convocatoria: 17 de noviembre/2021. Registro de Aspirantes: del 17 de noviembre al 1° de diciembre /2021. En el sitio https://www.trabajaen.gob.mx Revisión Curricular: 1° de diciembre/2021. En el sitio https://www.trabajaen.gob.mx EXAMENES DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES, (Capacidades profesionales): Exámenes de conocimientos: Antes del 15 de Febrero/2022 (Fecha Límite). Evaluaciones de habilidades (Capacidades gerenciales): Antes del 15 de Febrero/2022 (Fecha Límite). EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO DE LAS Y LOS CANDIDATOS: Revisión y entrega de documentos: Antes del 15 de Febrero/2022 (Fecha Límite). Evaluación de la experiencia y valoración del mérito: Antes del 15 de Febrero/2022 (Fecha Límite). ENTREVISTAS: Entrevistas: Antes del 15 de Febrero/2022 (Fecha Límite). DETERMINACION: Determinación del resultado del concurso: Antes del 15 de Febrero/2022 (Fecha Límite).
	NOTA: Las fechas señaladas para las etapas II, III, IV y V del concurso son “Fechas Límite”, por lo que la Conagua dará a conocer mediante el Sistema de TrabajaEn (en la opción Mis mensajes), el lugar, fecha y hora específicos en que las y los candidatos se deben presentar para cada una de las evaluaciones del concurso del puesto correspondiente, siendo indispensable que las personas participantes desde el momento en que se inscriban al concurso revisen continuamente sus mensajes en el 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 cual dependerá del número de personas registradas en los respectivos concursos, del espacio y del equipo disponible para las evaluaciones, entre otros. Las fechas, horarios y lugares específicos que se asignen a las y a los candidatos, están sujetos a cambio sin previo aviso si se presentara cualquier contingencia 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. 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, 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 del semáforo epidemiológico cambie a naranja o 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.
5. Publicación de Resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el sitio https://www.trabajaen.gob.mx y los resultados del folio ganador también se publicarán en la página de internet de la Conagua https://app.conagua.gob.mx/ConsultaConvocatoria.aspx
6. Temarios de Estudio y Exámenes de Conocimientos	El Temario de Estudio para el Examen de Conocimientos de cada puesto se podrá consultar en el perfil de puesto que se publica en el sitio https://www.trabajaen.gob.mx y/o en la página de internet de la Conagua https://app.conagua.gob.mx/ConsultaConvocatoria.aspx Seleccionar Convocatoria 14/21. 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, ésta 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, aún 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 se deberá entregar dentro de un plazo máximo de dos días hábiles, contados a partir del día siguiente de la fecha de publicación en TrabajaEn de los resultados de la evaluación de conocimientos, al siguiente correo electrónico: maria.verde@conagua.gob.mx 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	Las y los candidatos deberán presentar para su entrega, revisión y cotejo los siguientes documentos 1) Original del formato y copia simple, y exacta de la Lista de Verificación para la Revisión y Cotejo de Documentos debidamente requisitado. Este formato se encuentra disponible en el siguiente sitio de internet: http://www.conagua.gob.mx/SPC_CONAGUA/6.%20R.Lista_Cotejo.pdf 2) Impresión de la pantalla principal (Carátula Personal de TrabajaEn) que aparece después de ingresar a su cuenta personal de TrabajaEn, en ella aparecen datos como: folio de TrabajaEn, folios de concursos activos (el No. de folio que el Sistema le asignó para concursar en el puesto de su elección), nombre de la o del candidato, RFC, etc.), acompañado de la impresión del mensaje de invitación que se le hizo llegar a su cuenta personal de TrabajaEn. 3) Original o copia certificada legible y copia simple, y exacta de la identificación oficial vigente con fotografía y firma (Credencial de Elector, Pasaporte o Cédula Profesional). 4) Original o copia certificada legible y copia simple, y exacta del acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 5) Impresión de la CURP. 6) Original o copia certificada legible y copia simple, exacta y completa de la Cartilla del Servicio Militar Nacional liberada (Requisito exclusivo y obligatorio para hombres con edad igual o menor de 45 años). Sus obligaciones militares terminan el 31 de diciembre del año en que cumplan los 45 años de edad, de acuerdo con lo que señala el artículo 4º. de la Ley del Servicio Militar en su última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 22 de junio de 2017. (Ver Apartado 11. “Aclaraciones sobre los Documentos Requeridos” de estas mismas BASES). 7) Impresión del Currículum Vitae registrado en el sitio https://www.trabajaen.gob.mx. Los documentos solicitados para la Revisión, Cotejo y Entrega de Documentos, tienen por objeto la comprobación de los estudios, años, áreas de experiencia y demás elementos que la o el candidato haya registrado en su currículo respecto del perfil de puesto por el que se concursa (Etapa I de “Revisión Curricular”). Es importante, destacar que las constancias laborales presentadas por la o el candidato deben permitir entre otros datos, la identificación del nombre del puesto o cargo, mismo que deberá tener congruencia con las funciones y/o actividades descritas en las dos versiones curriculares (TrabajaEn y Ejecutiva) que se presenten, con lo que se podrá comprobar el requisito de las áreas de experiencia, establecidas en el perfil del puesto en el que se concursa. La aceptación y acreditación de comprobantes de las áreas de experiencia de pedagogía, enseñanza, desarrollo de asignaturas, organización y planificación de la educación, teoría y métodos educativos, o aquellas relacionadas con la docencia, solo serán aplicables cuando el perfil del puesto que se concursa lo señale de manera expresa. 8) Impresión del Currículum Vitae personal detallado (versión ejecutiva), y actualizado que contenga, entre otros datos, la percepción ordinaria mensual de cada puesto desempeñado, las fechas de alta y de baja especificando día, mes y año, así como el período laborado (indicando años, meses y días de duración en cada puesto), los datos de localización de la o el jefe inmediato o del Área de Recursos Humanos de cada uno de los empleos y los datos de dos referencias personales. (Solamente se utilizará como un apoyo de información complementaria). 9) Original o copia certificada legible y copia simple, y exacta del documento que acredite los estudios, nivel y grado de avance académico requerido en el perfil del puesto que concursa: • Título registrado o Cédula Profesional expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública (SEP), de la(s) carrera(s) profesional(es) requerida(s), cuando el perfil del puesto requiera un grado de avance de titulado (Ver Apartado 11. “Aclaraciones sobre los Documentos Requeridos” de estas mismas BASES).

- Carta de Pasante o Documento Oficial que compruebe que se concluyó el 100% de los estudios de la(s) carrera(s) profesional(es) requerida(s) en el perfil del puesto, cuando el grado de avance solicitado sea Pasante o Estudios Terminados.
- Certificado de Estudios o Documento Oficial que compruebe que se concluyó el 100% de los estudios de Bachillerato o Equivalente, Estudios Técnicos o Comerciales requeridos en el perfil del puesto.

Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de su correspondiente traducción.

- 10) Los comprobantes** originales o copias certificadas legibles y copias simples, exactas y completas del o de los nombramientos(s) del o de los puestos(s) o actividad(es) profesional(es) desempeñada(s) que comprueben los años y áreas de experiencia que registraron en el currículum de 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 periodos laborados en cada puesto, es decir día, mes y año del alta y baja específicamente), constancias laborales que indiquen la razón social de la organización, el nombre del puesto desempeñado, período de inicio y término (día, mes y año), etc. Dichos comprobantes, se podrán complementar con el perfil oficial del puesto o cualquier constancia(s) que indique(n) entre otras, las funciones, actividades, responsabilidades, objetivos y/o metas asignadas, así como, evaluaciones del desempeño; es decir, cualquier documento o documentos (legalmente expedidos por la o el titular de la organización, jefe/a inmediato, superior jerárquico o el Área de Recursos Humanos) con las que se puedan demostrar éstas, e incluso algún documento firmado por la 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 ACEPTARAN DOCUMENTOS EN OTRO DIA O MOMENTO DIFERENTE, AL INDICADO EN EL MENSAJE DE INVITACION 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 DOCUMENTACION COMPROBATORIA REQUERIDA, ESTA SERA MOTIVO DE DESCARTE DEL CONCURSO, NO OBSTANTE QUE HAYA ACREDITADO LAS EVALUACIONES CORRESPONDIENTES, YA QUE LA REVISION Y COTEJO DE DOCUMENTOS SE PRACTICARA EXCLUSIVAMENTE CON LOS DOCUMENTOS ENTREGADOS, SIN PERJUICIO DE LO DISPUESTO EN LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, SU REGLAMENTO Y DEMAS DISPOSICIONES APLICABLES.
9. Documentación para Evaluar 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 y presentarlo junto con los documentos que permitan verificar su comprobación. 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, renunciadas, 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 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 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. Una vez completado el formulario de esta valoración, se deberá imprimir el reporte, firmarlo y presentarlo junto con los documentos comprobatorios que avalen cada uno de los elementos a calificar. 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.
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. • Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado, se aceptarán la Cédula Profesional o Título registrado con grados de maestrías y doctorados 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 (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 o doctorado, 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, mediante la cual se obliga a presentar ante la Gerencia de Personal de la Conagua, 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 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 de algunos documentos, se podrán aceptar copias simples, 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. 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 párrafo anterior, son requisito para quienes tengan el carácter de servidoras/es públicos de carrera titulares en la fecha en que el concurso de que se trate sea publicado en el Diario Oficial de la Federación y se acreditarán en el momento de la revisión documental. En el caso de que la o el servidor público no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no podrán ser exigibles éstas, por lo que, para verificar el desempeño de éste, el Comité Técnico de Selección (CTS), solicitará a la dependencia la información necesaria para tales efectos. - En los casos en que la o el Servidor Público de Carrera Titular concursante no presente alguna de las constancias de Evaluación Anual del Desempeño emitida por RHNet o su Área de Recursos Humanos por causas imputables a su Dependencia, tendrá que manifestarlo en el momento de la revisión y cotejo de documentos; además deberá entregar al cotejador un escrito 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 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; con estos datos, el personal responsable del Área de Ingreso de la Conagua informará al Comité Técnico de Selección para que resuelva lo procedente. 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 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, en la Convocatoria y en su caso, los previstos en el artículo 21 de la LSPCAPF, y las condiciones establecidas en las presentes BASES. Por tanto, la Etapa I "Revisión Curricular" efectuada a través de "TrabajaEn" se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que las y los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos del puesto y los establecidos en la Convocatoria, conforme a los datos registrados en el currículum del Sistema TrabajaEn. - Los requisitos de estudios y de experiencia se apegarán estrictamente a los Catálogos de Carreras y Áreas de Experiencia publicados en la página de TrabajaEn, en "Documentos e Información Relevante". La Conagua se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del concurso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta https://www.trabajaen.gob.mx para fines de revisión y del cumplimiento de los requisitos, condiciones y en su caso, la información del currículum detallado y actualizado presentado por la o el candidato y de no acreditarse su existencia o autenticidad, se descartará a la o al candidato, dejando sin efecto los resultados obtenidos en cualquiera de las diferentes Etapas del proceso del Concurso y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Nacional de Agua, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
12. Presentación de Evaluaciones y Entrevista	La Comisión Nacional de Agua comunicará a cada candidata/o, a través de TrabajaEn, con al menos dos días hábiles de anticipación la(s) fecha(s), hora y lugar(es) 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. La Conagua podrá realizar las evaluaciones de las diferentes Etapas del Concurso 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 TrabaEn. En los mensajes que la Conagua envíe, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, la fecha fijada, hora y lugar en que se realizarán y los requisitos para la presentación de las evaluaciones, así como los cambios que en su caso se presenten en cualquiera de las Etapas del Concurso. Se sugiere a las y a los candidatos considerar las provisiones necesarias de tiempo e imprevistos para sus traslados, así como, para el uso de los medios, mecanismos y herramientas electrónicas y/o tecnológicas de comunicación que podrán ser utilizadas durante los procedimientos antes señalados, ya que la tolerancia máxima respecto a la hora en que se tenga programado el inicio de cada etapa, será de diez minutos. Para el caso específico de quienes lleguen retrasados al Examen de Conocimientos, su acceso se realizará bajo el entendido de que se les restará el tiempo efectivo de retraso de los 60 minutos de duración del examen. Transcurridos los diez minutos de tolerancia, NO se permitirá el acceso de las personas que se presenten retrasadas a las salas o sitios de aplicación, 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 maria.verde@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 considerado 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, a efecto de exhibir y entregar físicamente, la documentación comprobatoria de los estudios y de la experiencia que se haya registrado en el curriculum capturado en el sistema TrabajaEn para acreditar el cumplimiento de los requisitos del perfil del puesto para el que se concurre, así como los documentos requeridos para comprobar el cumplimiento de los requisitos legales establecidos en las BASES de esta Convocatoria. Para este fin, se utilizará el formato denominado "Lista de Verificación para la Revisión y Cotejo de Documentos" señalada en el rubro de Documentos Requeridos de estas mismas BASES. • Será motivo de descarte NO presentar alguno de los documentos requeridos en los términos señalados en las presentes BASES, sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables. La Evaluación de la Experiencia considera: • La Evaluación de la Experiencia se realizará conforme a la Metodología y Escalas de Calificación emitida por la Secretaría de la Función Pública. • 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: • La Valoración del Mérito se realizará conforme a la Metodología y Escalas de Calificación emitida por la Secretaría de la Función Pública. • 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, 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 ningún 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 se podrán llevar a cabo en dos modalidades: presencial o a través de medios remotos de comunicación, de conformidad con la ubicación de las y los miembros que integran los Comités Técnicos de Selección y las sedes de evaluación establecidas. • Las y los candidatos que se inviten para entrevista se citarán en la Ciudad Sede en que se ubique la plaza en concurso. • 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 asistir a la entrevista, será motivo de descarte del Concurso. • 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 solicitar previamente a la entrevista, información complementaria para efecto del procedimiento de contratación e ingreso de la persona que resulte ganadora; en su caso, el personal de la Conagua les dará las indicaciones de llenado. La Determinación considera: • 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 considerado 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 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 los demás 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 tercer párrafos, 15 fracción I y 18 de su Reglamento; así como en los numerales 200, 214 y 215 del ACUERDO, y en base a lo estipulado en el acuerdo No. 01.10aS.EXT.CONAGUA/2008, emitido por el Comité Técnico de Profesionalización de la Comisión Nacional del Agua en su décima sesión extraordinaria del 28 de agosto de 2008, la reactivación de folios solamente procederá cuando sea descartado algún folio por causas no imputables a la o al aspirante, por errores u omisiones del sistema de información, de la operadora u operador de ingreso, en cuyos casos se dará a conocer a las y a los aspirantes inscritos en el concurso el o los folios que sean reactivados y las causas que lo originaron preponderando el principio de transparencia del concurso.

	Por lo que NO se aceptarán (no procederán) las solicitudes de las o los aspirantes que sean rechazados en el filtro curricular, por errores de captura de su currículum, por cancelación de su participación en el concurso, porque exista duplicidad de registros en TrabajaEn o por cualquier causa imputable a la o al aspirante. Cuando se advierta duplicidad de registros en TrabajaEn con motivo de un concurso, el Comité Técnico de Selección procederá al descarte de la o del candidato. En el supuesto de presentarse algún error de Sistema o por causa involuntaria de la o del operador de ingreso de la Conagua, sobre la captura de calificaciones, descarte de algún folio u omisión de alguna acción relevante en TrabajaEn, respecto de cualquiera de las evaluaciones realizadas, éstas podrán revertirse, previa notificación al Comité Técnico de Selección. Por lo que, una vez realizada la reactivación de algún folio y/o corrección de calificación en TrabajaEn, se notificará dicha situación a todas/os los participantes del concurso respectivo por el mismo medio, antes de que se lleve a cabo la siguiente etapa del concurso, preponderando los principios de transparencia, igualdad de oportunidades, legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad y competencia por mérito del proceso de selección.
19. Disposiciones Generales	1. En el portal https://www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre los puestos en concurso. 2. Los datos personales de las y los concursantes son confidenciales aún 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 personas concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de 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 a través de TrabajaEn o la página https://www.gob.mx/conagua la forma y tiempos para su resolución. 6. En los portales https://www.trabajaen.gob.mx y https://www.gob.mx/conagua (Ruta específica: Acciones y Programas – Ver Historial – Página 4 - Sistema de Servicio Profesional de Carrera/Continuar Leyendo – Ir al Sitio), se podrán consultar los detalles sobre las plazas del concurso. 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 o 4529 en un horario de 10:30 a 14:00 hrs. y de 16:15 a 17:00 hrs. (Hora del centro).

Ciudad de México, a 17 de noviembre de 2021.

El Comité Técnico 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

María Elena Isabel Verde Rodarte

Rúbrica.

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
Comisión Nacional del Agua
CONVOCATORIA 15/21
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	Coordinador Administrativo		
Nivel Administrativo	N31	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-M1C016P-0010572-E-C-6		
Remuneración Bruta Mensual	Cuarenta y seis mil seiscientos ocho pesos 00/100 M.N. (\$46,608.00)		
Adscripción	Gerencia de Personal		
Sede	Ciudad de México		
Principales Funciones	1. Coordinar las acciones necesarias que permitan proporcionar los bienes y servicios requeridos por las diferentes áreas, para contribuir al desarrollo de sus actividades y cumplimiento de sus metas. 2. Coordinar y vigilar la aplicación de la normatividad y procedimientos para la contratación, capacitación, pago de remuneraciones, prestaciones y otros servicios al personal, para asegurar la adecuada administración y desarrollo del personal. 3. Vigilar la aplicación de las condiciones generales de trabajo y de seguridad e higiene, así como mantener una relación cordial con las autoridades sindicales, para mejorar el clima laboral. 4. Coordinar la elaboración e integración del presupuesto del gasto básico y darle seguimiento a su ejercicio, para su correcta y oportuna aplicación en apego a la normatividad establecida. 5. Coordinar la elaboración de la información financiera y contable, así como de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal, con el fin de generar reportes para la toma de decisiones y cumplir con la normatividad en la materia. 6. Coordinar la elaboración del programa anual de adquisiciones y los procesos de licitación de bienes y servicios en el ámbito de su competencia, vigilando su cumplimiento oportuno y transparente. 7. Vigilar el proceso de pagos de arrendamientos, adquisiciones, servicios y de obra pública para que se ejerza en tiempo y forma con apego a normatividad en la materia. 8. Vigilar el adecuado control almacenario de los bienes inventariables, de consumo, instrumentales e inmuebles y suministrar los bienes y servicios requeridos por las áreas, a fin de brindar un servicio de calidad. 9. Coordinar los programas de innovación y calidad y los servicios de asesoría y soporte técnico en informática, red e internet a los usuarios, a fin de fomentar la mejora continua y el uso racional de la tecnología y equipos de cómputo disponibles. 10. Las demás que le encomiende su Jefe Inmediato y/o Superior Jerárquico de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.		

Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante (100% de los créditos cubiertos). • Áreas de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Contaduría. • Áreas de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Derecho, Economía, Relaciones Industriales. • Áreas de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Ingeniería Industrial.
	Experiencia Laboral	Experiencia de 4 años en: • Áreas Generales: Ciencia Política. Áreas de Experiencia: Administración Pública. • Áreas Generales: Ciencias Económicas. Áreas de Experiencia: Organización y Dirección de Empresas, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.
	Capacidades profesionales:	
	Conocimientos	Conocimientos en Contabilidad y Finanzas, Relaciones Laborales, Programación Presupuestal, Administración de Recursos Humanos, Materiales y Financieros e Informáticos. Interpretación y aplicación de la normatividad. Servicios Personales; Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento; Ley Federal del Trabajo; Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos; Ley General de Responsabilidades Administrativas; Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado; Presupuesto de Egresos de la Federación; Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento; Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento; Manuales administrativos de aplicación general en materia de recursos materiales, financieros, humanos y Tecnologías de la Información; Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento; Ley General de Contabilidad Gubernamental; Ley de Planeación; Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua y su reforma; Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional; Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, demás normatividad aplicable en el ejercicio de las funciones asignadas al puesto. 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 cualquiera de los concursos de los puestos que la integran, sin distinción de género.

El lenguaje empleado en las presentes BASES 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 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. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: 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.
3. Registro de Aspirantes	La inscripción al concurso y el registro de las y los aspirantes se realizará a través del Sistema de TrabajaEn, disponible en https://www.trabajaen.gob.mx en el periodo comprendido del 17 de noviembre al 1° de diciembre de 2021, lo que comprende aceptar las BASES establecidas para la convocatoria en cuestión. 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 de 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 y firmada 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, a través de los medios establecidos para tal efecto.
4. Programación de las etapas del concurso	El procedimiento de selección de las y los aspirantes comprenderá las etapas siguientes: - Revisión Curricular; - Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades; - Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de las y los candidatos; - Entrevistas, y - Determinación. Las etapas del concurso se llevarán a cabo de acuerdo a la siguiente programación: REVISION CURRICULAR: Publicación de la Convocatoria: 17 de noviembre/2021. Registro de Aspirantes: del 17 de noviembre al 1° de diciembre /2021. En el sitio https://www.trabajaen.gob.mx Revisión Curricular: 1° de diciembre/2021. En el sitio https://www.trabajaen.gob.mx EXAMENES DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES, (Capacidades profesionales): Exámenes de conocimientos: Antes del 15 de Febrero/2022 (Fecha Límite). Evaluaciones de habilidades (Capacidades gerenciales): Antes del 15 de Febrero/2022 (Fecha Límite).

	III. EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO DE LAS Y LOS CANDIDATOS: • Revisión y entrega de documentos: Antes del 15 de Febrero/2022 (Fecha Límite). • Evaluación de la experiencia y valoración del mérito: Antes del 15 de Febrero/2022 (Fecha Límite). IV. ENTREVISTAS: • Entrevistas: Antes del 15 de Febrero/2022 (Fecha Límite). V. DETERMINACION: • Determinación del resultado del concurso: Antes del 15 de Febrero/2022 (Fecha Límite). NOTA: Las fechas señaladas para las etapas II, III, IV y V del concurso son “Fechas Límite”, por lo que la Conagua dará a conocer mediante el Sistema de TrabajaEn (en la opción Mis mensajes), el lugar, fecha y hora específicos en que las y los candidatos se deben presentar para cada una de las evaluaciones del concurso del puesto correspondiente, siendo indispensable que las personas participantes desde el momento en que se inscriban al concurso revisen continuamente sus mensajes en el 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 cual dependerá del número de personas registradas en los respectivos concursos, del espacio y del equipo disponible para las evaluaciones, entre otros. Las fechas, horarios y lugares específicos que se asignen a las y a los candidatos, están sujetos a cambio sin previo aviso si se presentara cualquier contingencia 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. 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, 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 del semáforo epidemiológico cambie a naranja o 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.
5. Publicación de Resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el sitio https://www.trabajaen.gob.mx y los resultados del folio ganador también se publicarán en la página de internet de la Conagua https://app.conagua.gob.mx/ConsultaConvocatoria.aspx

6. Temarios de Estudio y Exámenes de Conocimientos	El Temario de Estudio para el Examen de Conocimientos de cada puesto se podrá consultar en el perfil de puesto que se publica en el sitio https://www.trabajaen.gob.mx y/o en la página de internet de la Conagua https://app.conagua.gob.mx/ConsultaConvocatoria.aspx Seleccionar Convocatoria 15/21. 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, aún 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 se deberá entregar dentro de un plazo máximo de dos días hábiles, contados a partir del día siguiente de la fecha de publicación en TrabajaEn de los resultados de la evaluación de conocimientos, al siguiente correo electrónico: maria.verde@conagua.gob.mx 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.-Documents e Información Relevante.
8. Documentación Requerida	Las y los candidatos deberán presentar para su entrega, revisión y cotejo los siguientes documentos 1) Original del formato y copia simple, y exacta de la Lista de Verificación para la Revisión y Cotejo de Documentos debidamente requisitado. Este formato se encuentra disponible en el siguiente sitio de internet: http://www.conagua.gob.mx/SPC_CONAGUA/6.%20R.Lista_Cotejo.pdf 2) Impresión de la pantalla principal (Carátula Personal de TrabajaEn) que aparece después de ingresar a su cuenta personal de TrabajaEn, en ella aparecen datos como: folio de TrabajaEn, folios de concursos activos (el No. de folio que el Sistema le asignó para concursar en el puesto de su elección), nombre de la o del candidato, RFC, etc.), acompañado de la impresión del mensaje de invitación que se le hizo llegar a su cuenta personal de TrabajaEn.

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

	10) Los comprobantes originales o copias certificadas legibles y copias simples, exactas y completas del o de los nombramientos(s) del o de los puestos(s) o actividad(es) profesional(es) desempeñada(s) que comprueben los años y áreas de experiencia que registraron en el currículum de TrabajoEn 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 vengán acompañadas de los recibos de pago (primero y último necesariamente para poder acreditar los periodos laborados en cada puesto, es decir día, mes y año del alta y baja específicamente), constancias laborales que indiquen la razón social de la organización, el nombre del puesto desempeñado, periodo de inicio y término (día, mes y año), etc. Dichos comprobantes, se podrán complementar con el perfil oficial del puesto o cualquier constancia(s) que indique(n) entre otras, las funciones, actividades, responsabilidades, objetivos y/o metas asignadas, así como, evaluaciones del desempeño; es decir, cualquier documento o documentos (legalmente expedidos por la o el titular de la organización, jefe/a inmediato, superior jerárquico o el 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 ACEPTARAN DOCUMENTOS EN OTRO DIA O MOMENTO DIFERENTE, AL INDICADO EN EL MENSAJE DE INVITACION 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 DOCUMENTACION COMPROBATORIA REQUERIDA, ESTA SERA MOTIVO DE DESCARTE DEL CONCURSO, NO OBSTANTE QUE HAYA ACREDITADO LAS EVALUACIONES CORRESPONDIENTES, YA QUE LA REVISION Y COTEJO DE DOCUMENTOS SE PRACTICARA EXCLUSIVAMENTE CON LOS DOCUMENTOS ENTREGADOS, SIN PERJUICIO DE LO DISPUESTO EN LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, SU REGLAMENTO Y DEMAS DISPOSICIONES APLICABLES.
9. Documentación para Evaluar 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 y presentarlo junto con los documentos que permitan verificar su comprobación. Tome en cuenta que, para esta evaluación, además de los comprobantes laborales indicados en el numeral 10 del Apartado 8. “Documentación Requerida”, se deberán presentar, entregar y exhibir para su cotejo en original o copia certificada legible y copia simple, y exacta los siguientes documentos o constancias comprobatorias: • Constancias laborales. • Constancias de nombramiento y/o asignación de remuneraciones, con sus respectivas constancias de baja, renunciaciones, finiquitos, entre otros. • Comprobantes del puesto que indiquen el sueldo, funciones, actividades y/o responsabilidades asignadas. • Constancias de participación en Organizaciones No Gubernamentales (ONG's) tales como: fundaciones, sociedades, cooperativas o asociaciones de carácter humanístico, altruista, filantrópico, medio ambiente, académico, científico, social, etc. • Constancias de nombramiento como servidora o servidor público de carrera con su último recibo o talón de pago. • Contratos y recibos de honorarios (primero y último recibo, necesariamente). • Hojas únicas de servicio. • Primero y último recibo o talón de pago por puesto. • Actas constitutivas de asociaciones, sociedades o fundaciones. • Altas y bajas del IMSS e ISSSTE por puesto. • Avisos de modificación salarial del IMSS o ISSSTE. • Declaración de impuestos ISR o patrimonial con su respectiva constancia de recibido por el SAT o la SFP. • Evaluaciones anuales del desempeño de puestos inmediatos inferiores respecto de la vacante a concursar en caso de ser servidora o servidor público. • Entre otros.

10. Documentación para Valorar 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 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. Una vez completado el formulario de esta valoración, se deberá imprimir el reporte, firmarlo y presentarlo junto con los documentos comprobatorios que avalen cada uno de los elementos a calificar. 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.
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. • Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado, se aceptarán la Cédula Profesional o Título registrado con grados de maestrías y doctorados 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 (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 o doctorado, 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, mediante la cual se obliga a presentar ante la Gerencia de Personal de la Conagua, 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 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 de algunos documentos, se podrán aceptar copias simples, 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. 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 párrafo 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 Comité Técnico de Selección (CTS), 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 revisión y cotejo de documentos; además deberá entregar al cotejador un escrito 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 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; con estos datos, el personal responsable del Area de Ingreso de la Conagua informará al Comité Técnico de Selección para que resuelva lo procedente. 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 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, en la Convocatoria y en su caso, los previstos en el artículo 21 de la LSPCAPF, y las condiciones establecidas en las presentes BASES. Por tanto, la Etapa I "Revisión Curricular" efectuada a través de "TrabajaEn" se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que las y los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos del puesto y los establecidos en la Convocatoria, conforme a los datos registrados en el currículum del Sistema TrabajaEn. • Los requisitos de estudios y de experiencia se apegarán estrictamente a los Catálogos de Carreras y Areas de Experiencia publicados en la página de TrabajaEn, en "Documentos e Información Relevante".

	La Conagua se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del concurso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta https://www.trabajaen.gob.mx para fines de revisión y del cumplimiento de los requisitos, condiciones y en su caso, la información del currículum detallado y actualizado presentado por la o el candidato y de no acreditarse su existencia o autenticidad, se descartará a la o al candidato, dejando sin efecto los resultados obtenidos en cualquiera de las diferentes Etapas del proceso del Concurso y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Nacional de Agua, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
12. Presentación de Evaluaciones y Entrevista	La Comisión Nacional de Agua comunicará a cada candidata/o, a través de TrabajaEn, con al menos dos días hábiles de anticipación la(s) fecha(s), hora y lugar(es) 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. La Conagua podrá realizar las evaluaciones de las diferentes Etapas del Concurso 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 la duración aproximada de cada aplicación, la fecha fijada, hora y lugar en que se realizarán y los requisitos para la presentación de las evaluaciones, así como los cambios que en su caso se presenten en cualquiera de las Etapas del Concurso. Se sugiere a las y a los candidatos considerar las previsiones necesarias de tiempo e imprevistos para sus traslados, así como, para el uso de los medios, mecanismos y herramientas electrónicas y/o tecnológicas de comunicación que podrán ser utilizadas durante los procedimientos antes señalados, ya que la tolerancia máxima respecto a la hora en que se tenga programado el inicio de cada etapa, será de diez minutos. Para el caso específico de quienes lleguen retrasados al Examen de Conocimientos, su acceso se realizará bajo el entendido de que se les restará el tiempo efectivo de retraso de los 60 minutos de duración del examen. Transcurridos los diez minutos de tolerancia, NO se permitirá el acceso de las personas que se presenten retrasadas a las salas o sitios de aplicación, 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 maria.verde@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 considerado 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, a efecto de exhibir y entregar físicamente, la documentación comprobatoria de los estudios y de la experiencia que se haya registrado en el currículum capturado en el sistema TrabajaEn para acreditar el cumplimiento de los requisitos del perfil del puesto para el que se concurre, así como los documentos requeridos para comprobar el cumplimiento de los requisitos legales establecidos en las BASES de esta Convocatoria. Para este fin, se utilizará el formato denominado "Lista de Verificación para la Revisión y Cotejo de Documentos" señalada en el rubro de Documentos Requeridos de estas mismas BASES. • Será motivo de descarte NO presentar alguno de los documentos requeridos en los términos señalados en las presentes BASES, sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables. La Evaluación de la Experiencia considera: • La Evaluación de la Experiencia se realizará conforme a la Metodología y Escalas de Calificación emitida por la Secretaría de la Función Pública.

	• 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: • La Valoración del Mérito se realizará conforme a la Metodología y Escalas de Calificación emitida por la Secretaría de la Función Pública. • 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, 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 ningún 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 se podrán llevar a cabo en dos modalidades: presencial o a través de medios remotos de comunicación, de conformidad con la ubicación de las y los miembros que integran los Comités Técnicos de Selección y las sedes de evaluación establecidas. • Las y los candidatos que se inviten para entrevista se citarán en la Ciudad Sede en que se ubique la plaza en concurso. • 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 asistir a la entrevista, será motivo de descarte del Concurso. - 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 solicitar previamente a la entrevista, información complementaria para efecto del procedimiento de contratación e ingreso de la persona que resulte ganadora; en su caso, el personal de la Conagua les dará las indicaciones de llenado. La Determinación considera: - 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 considerado 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 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 los demás miembros del Comité Técnico de Selección para ocupar el puesto, razonando debidamente su determinación en el acta correspondiente. En caso de que la o el superior jerárquico del puesto que se concursa ejerza el veto previsto en el artículo 74 de la LSPCAPF, el Comité Técnico de Selección elegirá a la persona que ocupará el puesto de entre las y los restantes finalistas. - La ganadora o el ganador del concurso de un puesto tendrá un nombramiento como Servidora o Servidor Público de Carrera Titular, conforme a lo establecido en los artículos 5º y 6º del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (RLSPCAPF), con el carácter "de confianza".

	• El Nombramiento como Servidora o Servidor Público de Carrera Titular o Eventual se expedirá dentro de los 30 días hábiles siguientes a la ocupación del puesto y contendrá la fecha a partir de la cual asume el cargo. Se entregará a la o al servidor Público un ejemplar autógrafo del mismo. • En el caso de la o del Servidor Público de Carrera Eventual, la vigencia de su nombramiento será de un año, quien podrá obtener su nombramiento como Servidora o Servidor Público de Carrera Titular sólo si obtiene al menos un resultado satisfactorio en la evaluación del desempeño, según lo dispuesto en el artículo 33 del RLSPCAPF. NOTA: en los casos en que se llegara a corroborar que las o los Servidores Públicos de Carrera presentaron documentos falsos, alterados o apócrifos obteniendo mediante éstos beneficios o derechos que no les correspondían, o bien, se condujeron con falsedad, previo, durante y después a su ingreso al servicio de la Conagua, el Comité Técnico de Selección informará al Comité Técnico de Profesionalización, para que determine los mecanismos o medios para instar a las autoridades competentes a iniciar las actuaciones legales tendientes a determinar la nulidad del nombramiento, con independencia de las acciones laborales, administrativas o penales que correspondan.
15. Contratación/ Ingreso	Cuando en la Etapa de Determinación se seleccione a una persona como ganadora o ganador, el Comité Técnico de Selección acordará la fecha a partir de la cual tendrá efectos el Nombramiento. Antes de iniciar la contratación e ingreso de la persona ganadora o incluso después de su contratación, de llegarse a detectar en el expediente del concurso información que lleve a considerar que existe una posible situación o supuesto que pudiera generar conflicto de intereses de ocupar el puesto, o bien por estar abierto algún juicio de cualquier naturaleza en contra de la Conagua o cualquier otra institución en el que forme parte la persona que resultó ganadora, la situación podrá ser analizada por el Comité Técnico de Selección en una sesión extraordinaria, en la que acordará lo procedente, notificándolo a la persona interesada. En el caso de que la persona ganadora del concurso, en el momento de la publicación de los resultados en TrabajaEn se encuentre desempeñando un puesto como Servidora/or Público en otra Dependencia de la Administración Pública Federal, a efecto de iniciar su contratación, de aceptar el puesto, necesariamente tendrá que separarse previamente del puesto que ocupa cumpliendo con las obligaciones de la LSPCAPF, toda vez que no puede permanecer activo en ambos, debiendo entregar a la Conagua, entre los documentos que se le soliciten para iniciar su contratación, copia simple de su baja o de la licencia que en su caso tuviera en un puesto de Tabulador General Base, o bien, del dictamen de compatibilidad de empleos que en su caso tenga, considerando el horario del puesto indicado en la presente convocatoria, que de no ser compatible, deberá separarse del otro empleo, entregando copia simple de su baja. En el caso de que la persona ganadora del concurso, en el momento de la publicación de resultados en TrabajaEn ocupe cualquier puesto en la Conagua, a efecto de poder realizar el movimiento, de aceptar el puesto, deberá prever el hecho de separarse previamente del puesto que ocupa cumpliendo con las obligaciones de Ley, toda vez que NO puede permanecer activo en ambos, debiendo presentar los documentos que se le requieran para iniciar el procedimiento de alta en el nuevo puesto o bien, de ocupar un puesto de Tabulador General Base, en el caso de contar con licencia concedida en los términos de lo establecido en la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B del artículo 123 Constitucional y las Condiciones Generales de Trabajo de aplicación al personal de Base de la Semarnat y sus Organos Desconcentrados, deberá presentar copia simple de la misma para iniciar el procedimiento mencionado.

	La Conagua comunicará a la persona ganadora a su cuenta de TrabajaEn y a su correo electrónico el lugar, fecha y hora en que deberá presentarse para entregar la documentación para el movimiento de alta; de no presentarse, se considerará renuncia a su ingreso, por lo que se procederá conforme al acuerdo que para este efecto haya tomado el Comité Técnico de Selección, en los términos de lo señalado en los artículos 28, 60, fracción I y 75, fracción I de la LSPCAPF y el numeral 235 del ACUERDO.
16. Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: - Porque ninguna o ningún candidato se presente al concurso; - Porque ninguna o ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o - Porque sólo una o un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de las personas integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
17. Reserva	Las y los candidatos que sean entrevistados y no ganen el concurso en el que participaron, pero que obtengan el Puntaje Mínimo de Calificación de al menos 70 puntos y por tanto sean finalistas, se integrarán a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Comisión Nacional del Agua, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso en la página https://www.trabajaen.gob.mx.
18. Reactivación de Folios	Conforme a lo establecido en los artículos 75, fracción III de la LSPC, 13 primero y tercer párrafos, 15 fracción I y 18 de su Reglamento; así como en los numerales 200, 214 y 215 del ACUERDO, y en base a lo estipulado en el acuerdo No. 01.10aS.EXT.CONAGUA/2008, emitido por el Comité Técnico de Profesionalización de la Comisión Nacional del Agua en su décima sesión extraordinaria del 28 de agosto de 2008, la reactivación de folios solamente procederá cuando sea descartado algún folio por causas no imputables a la o al aspirante, por errores u omisiones del sistema de información, de la operadora u operador de ingreso, en cuyos casos se dará a conocer a las y a los aspirantes inscritos en el concurso el o los folios que sean reactivados y las causas que lo originaron preponderando el principio de transparencia del concurso. Por lo que NO se aceptarán (no procederán) las solicitudes de las o los aspirantes que sean rechazados en el filtro curricular, por errores de captura de su currículum, por cancelación de su participación en el concurso, porque exista duplicidad de registros en TrabajaEn o por cualquier causa imputable a la o al aspirante. Cuando se advierta duplicidad de registros en TrabajaEn con motivo de un concurso, el Comité Técnico de Selección procederá al descarte de la o del candidato. En el supuesto de presentarse algún error de Sistema o por causa involuntaria de la o del operador de ingreso de la Conagua, sobre la captura de calificaciones, descarte de algún folio u omisión de alguna acción relevante en TrabajaEn, respecto de cualquiera de las evaluaciones realizadas, estas podrán revertirse, previa notificación al Comité Técnico de Selección. Por lo que, una vez realizada la reactivación de algún folio y/o corrección de calificación en TrabajaEn, se notificará dicha situación a todas/os los participantes del concurso respectivo por el mismo medio, antes de que se lleve a cabo la siguiente etapa del concurso, preponderando los principios de transparencia, igualdad de oportunidades, legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad y competencia por mérito del proceso de selección.
19. Disposiciones Generales	- En el portal https://www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre los puestos en concurso. - Los datos personales de las y los concursantes son confidenciales aún después de concluido el concurso. - 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 Organismo Interno de Control de 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 a través de TrabajaEn o la página https://www.gob.mx/conagua la forma y tiempos para su resolución. 6. En los portales https://www.trabajaen.gob.mx y https://www.gob.mx/conagua (Ruta específica: Acciones y Programas – Ver Historial – Página 4 - Sistema de Servicio Profesional de Carrera/Continuar Leyendo – Ir al Sitio), se podrán consultar los detalles sobre las plazas del concurso. 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 o 4529 en un horario de 10:30 a 14:00 hrs. y de 16:15 a 17:00 hrs. (Hora del centro).

Ciudad de México, a 17 de noviembre de 2021.
El Comité Técnico 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
Vicente Galván Gutiérrez
Rúbrica.

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

Con fundamento en lo dispuesto por el Comité Técnico de Profesionalización de la CONAPESCA en su sesión extraordinaria de fecha 10 de noviembre de 2021, el Comité Técnico de Selección de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, comunica la siguiente:

Por este conducto, se hace de conocimiento que la Convocatoria Pública y Abierta No. IX del año 2021, publicada en este Diario Oficial de la Federación el pasado miércoles 10 de noviembre de 2021, misma que incluye el puesto denominado Director de Recursos Humanos, con código de puesto 08-I00-1-M1C017P-0000927-E-C-M, adscrito a esta Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, queda sin efectos.

Mazatlán, Sinaloa, a 17 de noviembre de 2021.
El Comité Técnico de Selección
Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca
“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”
El Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección
Lic. Alonso Coronado Aguilar
Firma Electrónica.

Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 660

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

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

Puesto vacante	DIRECCION COORDINADORA DE INNOVACION Y DESARROLLO TECNOLOGICA		
Código de puesto	09-713-1-M1C021P-0000212-E-C-K		
Grupo, grado y nivel	M41	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$91,714.00 MENSUAL BRUTO		
Rango	DIRECTOR DE AREA	Tipo de Nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES	SEDE (RADICACION)	CIUDAD DE MEXICO
Clasificación de Puesto	ESPECIFICO		
Objetivo General del puesto	ESTABLECER LOS PROYECTOS DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES A IMPLEMENTAR EN LA OPERACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARIA, MEDIANTE LA DETECCION DE NECESIDADES DE AUTOMATIZACION Y SISTEMATIZACION DE PROCESOS DE LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES; ASI COMO, LA EVALUACION DE NUEVAS HERRAMIENTAS TECNOLOGICAS PARA CONTRIBUIR A LA MEJORA EN LA OPERACION DE LOS PROCESOS DE TODAS LAS AREAS DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, BENEFICIANDO AL PUBLICO EN GENERAL QUE GESTIONA TRAMITES CON LA SECRETARIA Y A LOS USUARIOS INTERNOS EN SUS FUNCIONES DIARIAS.		
Funciones	1. EVALUAR LOS REQUERIMIENTOS EN TECNOLOGIA DE LA INFORMACION SOLICITADOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE INTEGRAN A ESTA SECRETARIA EN CUANTO A SU VIABILIDAD, IMPORTANCIA, URGENCIA, BENEFICIOS AL USUARIO FINAL Y RAZON COSTO-BENEFICIO, MEDIANTE EL ANALISIS DE PROCESOS DERIVADO DEL USO DE METODOLOGIA RUP, CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR LA VIABILIDAD TECNICA DE SU REALIZACION, ASEGURANDO ASI EL EXITO DEL PROYECTO PARA LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES. 2. PROPONER NUEVOS PROYECTOS DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION EN BASE A LA DETECCION DE NECESIDADES DE LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA, MEDIANTE EL ESTABLECIMIENTO DE PROCESOS PARA LA INCORPORACION DE NUEVAS HERRAMIENTAS TECNOLOGICAS Y EL ANALISIS DE COSTO BENEFICIO, A FIN DE MEJORAR Y OPTIMIZAR LOS PROCESOS OPERATIVOS DE LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS. 3. AUTORIZAR LOS PROYECTOS DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION PROPUESTOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE INTEGRAN A ESTA SECRETARIA, MEDIANTE EL ANALISIS DE LOS REQUERIMIENTOS SOLICITADOS EN LOS PROYECTOS VERIFICANDO QUE CUMPLAN CON LOS ESTANDARES ADOPTADOS; ASI COMO, CON LA TECNOLOGIA DISPONIBLE EN LA SECRETARIA, REALIZANDO UN ANALISIS COSTO-BENEFICIO, CON LA FINALIDAD DE EVITAR LA DUPLICIDAD DE FUNCIONALIDAD CON OTROS SISTEMAS EXISTENTES Y QUE ESTAN EN OPERACION.		

	4. PROMOVER EL ANALISIS DE NUEVAS HERRAMIENTAS TECNOLOGICAS INVITANDO A DISTINTOS REPRESENTANTES DE AREAS DE LA INSTITUCION A CONOCER NUEVOS AVANCES TECNOLOGICOS, SUGIRIENDO EL ESTUDIO DE LAS NUEVAS TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION PARA AUTOMATIZAR PROCESOS, DIRIGIENDO EL DESARROLLO DE LA INVESTIGACION Y LA REALIZACION DE PRUEBAS DE CONCEPTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LA SECRETARIA ESTE A LA VANGUARDIA EN MATERIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES, ASEGURANDO UN SERVICIO DE VANGUARDIA TECNOLOGICA AL USUARIO FINAL, DISMINUYENDO TIEMPOS DE RESPUESTA Y COSTOS FINALES. 5. EMITIR LAS ESPECIFICACIONES TECNICAS QUE DEBERAN OBSERVARSE EN TODO DESARROLLO DE SISTEMAS, LAS CUALES DEBERAN SER PUBLICADAS EN LA NORMATECA INTERNA DE LA SECRETARIA, MEDIANTE LA APLICACION DE LA NORMATIVIDAD EN LOS PROCESOS DE REVISION VIGILADA POR EL HECHO DE QUE LOS DESARROLLOS DE SOFTWARE EN EJECUCION EN EL CENTRO DE DATOS DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES DEBEN CUMPLIR CON TODOS LOS ESTATUTOS VIGENTES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA CORRECTA OPERACION DE ESTOS EN LA INFRAESTRUCTURA VIGENTE DE LA SECRETARIA, ASEGURANDO UNIFORMIDAD EN TODOS LOS DESARROLLOS Y CALIDAD EN LOS MISMOS, MINIMIZANDO COSTOS DE MANTENIMIENTO A LA SECRETARIA. 6. EVALUAR LOS REQUERIMIENTOS DE CAPACITACION EN TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION QUE PRESENTAN LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS, MEDIANTE LA CORRECTA APLICACION DE LOS LINEAMIENTOS Y ESTANDARES TECNOLOGICOS VIGENTES, A TRAVES DE LA IMPLEMENTACION Y MANEJO DE LOS ARTEFACTOS CORRESPONDIENTES A CADA METODOLOGIA, A FIN DE ASEGURAR EL CORRECTO USO DE LOS RECURSOS Y HERRAMIENTAS TECNOLOGICAS DISMINUYENDO EL COSTO DE DESARROLLO DE SOFTWARE DE LA SECRETARIA, EN BENEFICIO DE ESTA. 7. DETERMINAR EL PRESUPUESTO NECESARIO PARA EL AREA DE INNOVACION TECNOLOGICA ASIGNADO A LOS PROYECTOS DEFINIDOS POR LA DIRECCION GENERAL Y LAS AREAS SOLICITANTES DE LOS SERVICIOS, MEDIANTE LA DETECCION DE NECESIDADES Y NUEVOS REQUERIMIENTOS DE LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS PARA EL CORRECTO USO Y PROGRAMACION DE LOS RECURSOS, CON EL FIN DE RACIONALIZAR LOS COSTOS DE DESARROLLO DE APLICACIONES EN LA SECRETARIA. 8. DETECTAR LAS NECESIDADES EN MATERIA DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION PARA LA CORRECTA PLANEACION DE LOS RECURSOS FINANCIEROS, MEDIANTE LA PLANEACION Y PROGRAMACION DE ENTREVISTAS CON AREAS SOLICITANTES, ESTUDIO DE MERCADO Y ANALISIS DE TECNOLOGIAS, CON EL FIN DE DETECTAR LAS OPORTUNIDADES MAS IMPORTANTES Y URGENTES DE AUTOMATIZACION, EN BENEFICIO DE USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS DE LA SECRETARIA. 9. DETERMINAR LA PLANEACION DE LOS PROYECTOS EN BASE A LAS NECESIDADES Y PRESUPUESTO DISPONIBLES EN EL CALENDARIO, MEDIANTE EL DESARROLLO DE ENTREVISTAS CON AREAS SOLICITANTES Y LA PLANEACION DEL TIEMPO DE DESARROLLO DE SOFTWARE, CON LA FINALIDAD DE PRESENTAR UN CALENDARIO QUE ESTABLEZCA LAS FECHAS COMPROMISO Y LOS ENTREGABLES PRINCIPALES, EN BENEFICIO DE USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS DE LA SECRETARIA.

	10. ESTABLECER UNA VISION Y OBJETIVOS COMUNES PARA TODOS LOS PROYECTOS DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION, ACORDES CON LAS NECESIDADES DE LA SECRETARIA Y LAS TENDENCIA S DE LA INDUSTRIA TECNOLÓGICA, MEDIANTE REUNIONES DIRECTIVAS CON EL RESTO DE LA UNIDAD, EN LAS CUALES SE DETERMINEN MISION, VISION Y OBJETIVOS, CON LA FINALIDAD DE QUE LA UNIDAD CUENTE CON LINEAMIENTOS FIJOS Y ESTABLECIDOS QUE DETERMINEN LAS ACCIONES A TOMARSE DURANTE EL PERIODO EN CUESTION, BRINDANDO UN BENEFICIO ECONOMICO A LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES. 11. ESTABLECER UN MARCO DE REFERENCIA APLICABLE A TODOS LOS PROYECTOS DE TECNOLOGIA, QUE PERMITA ELEGIR AQUELLOS PROYECTOS QUE CUMPLAN CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS, MEDIANTE LA APLICACION DE LA VISION Y OBJETIVOS COMUNES DE LA UNIDAD, CON LA FINALIDAD DE ENFOCAR LOS ESFUERZOS DE DESARROLLO A PROYECTOS CON LA MEJOR RAZON COSTO-BENEFICIO PARA MEJORAR LOS PROCESOS DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES. 12. ESTABLECER LOS LINEAMIENTOS EN MATERIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION QUE PERMITAN EL MAXIMO APROVECHAMIENTO DE LOS RECURSOS INFORMATICOS Y ECONOMICOS ASIGNADOS PARA LOS PROYECTOS DE LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA, MEDIANTE LA INCORPORACION DE ESTANDARES TECNOLOGICOS ABIERTOS Y DE ULTIMA GENERACION A LOS DESARROLLOS TECNOLOGICOS, VERIFICANDO SU APLICACION CORRECTA, CON LA FINALIDAD DE OBTENER EL MAYOR COSTO-BENEFICIO POSIBLE PARA LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.	
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	CARRERA SOLICITADA: 1. ADMINISTRACION 2. COMPUTACION E INFORMATICA 3. INGENIERIA
Experiencia	AREA DE EXPERIENCIA 1. CIENCIAS TECNOLOGICAS 2. CIENCIAS TECNOLOGICAS 3. CIENCIA POLITICA 4. MATEMATICAS	OCHO AÑO (S) EN: AREA GENERAL 1. TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES 2. TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES 3. ADMINISTRACION PUBLICA 4. CIENCIA DE LOS ORDENADORES
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA	
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso	
Rama de cargo	INFORMATICA	
Otros conocimientos	REQUIERE CONOCIMIENTO EN MATERIA DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES Y ADMINISTRACION DE SERVICIOS INFORMATICOS. DOMINIO AVANZADO DEL IDIOMA INGLES PARA SU LECTURA, HABLA Y ESCRITURA.	
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.	
Observaciones	NO PERMITE REACTIVAR	

Puesto vacante	DIRECTOR DE ADMINISTRACION		
Código de puesto	09-712-1-M1C019P-0000132-E-C-M		
Grupo, grado y nivel	M23	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$74,625.00 MENSUAL BRUTO		
Rango	DIRECTOR DE AREA	Tipo de Nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES	SEDE (RADICACION)	CIUDAD DE MEXICO
Clasificación de Puesto	ESPECIFICO		
Objetivo General del puesto	REGULAR LOS RECURSOS FINANCIEROS, HUMANOS Y MATERIALES ASIGNADOS A LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES (DGRM) PARA SU OPERACION, MEDIANTE LA COORDINACION DE LAS ACTIVIDADES PARA LA FORMULACION, GESTION Y TRAMITE DE LOS DOCUMENTOS CORRESPONDIENTES; ASI COMO, CONDUCIR LA INTEGRACION, EJERCICIO Y CONTROL DEL PRESUPUESTO DIRECTO DE LA DGRM Y DEL PRESUPUESTO CENTRALIZADO DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, ESTABLECIENDO MECANISMOS DE CAPTURA, CONSOLIDACION DE LA INFORMACION DE LAS DIVERSAS AREAS DE LA DGRM Y DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES, EN ESTRICTO APEGO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE APLICABLE Y CON CRITERIOS DE TRANSPARENCIA Y RENDICION DE CUENTAS, CON LA FINALIDAD DE ESTAR EN CONDICIONES DE PROPORCIONAR Y SATISFACER LOS REQUERIMIENTOS Y SUMINISTROS DEMANDADOS POR LAS DISTINTAS AREAS DE LA DGRM Y DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES PARA CONTRIBUIR AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y METAS INSTITUCIONALES ESTABLECIDOS.		
Funciones	- COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA FORMULACION, INTEGRACION Y TRAMITE DEL ANTEPROYECTO ANUAL DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS; ASI COMO, CONTROLAR SU EJERCICIO Y SUS MODIFICACIONES, MEDIANTE LA GESTION DE LOS REQUERIMIENTOS DE LAS AREAS DE ACUERDO CON LA CALENDARIZACION DEL GASTO, EN APEGO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN MATERIA PRESUPUESTAL, CON LA FINALIDAD DE SUMINISTRAR A LAS AREAS LOS RECURSOS REQUERIDOS PARA SU OPERACION Y POSIBILITAR EL CUMPLIMIENTO DE SUS COMPROMISOS, COADYUVANDO CON ELLO, AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS Y METAS COMPROMETIDAS DE PRODUCTIVIDAD Y CUMPLIMIENTO DE METAS CON CRITERIOS DE TRANSPARENCIA Y RENDICION DE CUENTAS. - MANTENER UN EFICIENTE CONTROL PRESUPUESTAL QUE PERMITA DETERMINAR LAS ADECUACIONES REQUERIDAS AL PRESUPUESTO; ASI COMO, GENERAR EL REPORTE DE LA CUENTA PUBLICA, MEDIANTE EL ANALISIS DEL PRESUPUESTO, GESTIONANDO Y CONTROLANDO LOS RECURSOS FINANCIEROS Y PAGOS DIVERSOS; ASI COMO, SUPERVISANDO QUE LA CAPTACION DE INGRESOS POR COBRO DE DERECHOS, PRODUCTOS Y APROVECHAMIENTOS DE LOS SERVICIOS QUE PROPORCIONA LA DIRECCION GENERAL, SE ENTERE EN TIEMPO Y FORMA A LA TESORERIA DE LA FEDERACION, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA. - DIRIGIR ESTRATEGIAS QUE PERMITAN UNA ADECUADA DISTRIBUCION Y APLICACION DE LOS RECURSOS AUTORIZADOS DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE CADA AREA, TANTO DE GASTO CORRIENTE COMO DE INVERSION, A TRAVES DEL PUNTUAL Y ESTRICTO SEGUIMIENTO DEL GASTO, EN CONGRUENCIA CON LAS NECESIDADES DE LAS AREAS Y SU CALENDARIZACION, VERIFICANDO SU APLICACION DE CONFORMIDAD CON LOS OBJETIVOS Y METAS ESTABLECIDAS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR CONTINUIDAD EN LA OPERACION DE LOS PROGRAMAS SUSTANTIVOS DE LA DIRECCION GENERAL.		

	4. CONDUCIR EL PROCESO DE PROGRAMACION DEL PRESUPUESTO ANUAL AUTORIZADO A LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES, MEDIANTE LA DETERMINACION DE LAS NECESIDADES Y REQUERIMIENTOS DE LAS MISMAS EN MATERIA PRESUPUESTAL, CON EL PROPOSITO DE ASEGURAR SU OPTIMA DISTRIBUCION CON BASE EN LOS PROGRAMAS SUSTANTIVOS PRIORITARIOS A CARGO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. 5. MANTENER UN EFICIENTE CONTROL QUE PERMITA SUPERVISAR LA ASIGNACION Y OPERACION DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL EN LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES, MEDIANTE LA VERIFICACION, CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL GASTO PUBLICO AUTORIZADO PARA LA OPERACION, EN EL PERIODO DE QUE SE TRATE, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA ASIGNACION DE RECURSOS PARA LA OPERACION DE LOS PROGRAMAS SUSTANTIVOS PRIORITARIOS, APOYANDO CON ELLO, EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. 6. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA INTEGRACION Y CUSTODIA DE LA DOCUMENTACION COMPROBATORIA DEL GASTO PUBLICO AUTORIZADO A LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES, SUPERVISANDO QUE SE CUENTE CON LA INFORMACION Y DOCUMENTACION ESTABLECIDA POR LA NORMATIVA VIGENTE, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR TRANSPARENCIA EN EL EJERCICIO DE LOS RECURSOS Y ESTAR EN POSIBILIDAD DE RENDIR CUENTAS CUANDO SEA REQUERIDO. 7. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS QUE PERMITAN LA APLICACION DE LAS ACTIVIDADES Y TRAMITES EN MATERIA DE INGRESO DE SERVIDORES PUBLICOS QUE AUTORICE EL AREA NORMATIVA DE LA SCT, MEDIANTE LA VERIFICACION DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS, TRAMITES Y DOCUMENTOS EN APEGO A LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA Y CRITERIOS VIGENTES APLICABLES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EFICIENCIA EN EL RECLUTAMIENTO Y SELECCION DEL PERSONAL QUE GARANTICEN LOS VALORES ETICOS DEL SERVICIO PUBLICO. 8. IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS QUE PERMITAN CUMPLIR CON LOS PROGRAMAS INSTITUCIONALES DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO, CAPACITACION, PREMIOS ESTIMULOS Y RECOMPENSAS, RECONOCIMIENTO A LA INTEGRIDAD DE LOS SERVIDORES PUBLICOS, ACTUALIZACION DE PERFILES DEPUESTOS, RUSP, ETC., MEDIANTE LA DIFUSION Y APLICACION DE LAS DISPOSICIONES QUE AL RESPECTO EMITA LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS DE LA SCT, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR EN TIEMPO Y FORMA CON LA NORMATIVA VIGENTE, COADYUVANDO CON ELLO, A FAVORECER LA PRODUCTIVIDAD Y LA PROFESIONALIZACION DE LOS SERVIDORES PUBLICOS ADSCRITOS A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. 9. DIRIGIR LA FORMULACION DEL PROGRAMA DE CAPACITACION TECNICA Y ADMINISTRATIVA DE LOS SERVIDORES PUBLICOS ADSCRITOS A LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIAL ES, MEDIANTE LA DETECCION DE NECESIDADES DE CAPACITACION EN APEGO A LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS AL EFECTO; ASI COMO, CONSIDERANDO LA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y METAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, MEJORAR EL DESEMPEÑO E INCREMENTAR LA PRODUCTIVIDAD.

	10. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS QUE PERMITAN CUBRIR OPORTUNAMENTE EL PAGO DE PERCEPCIONES Y PRESTACIONES ECONOMICAS Y DE SEGURIDAD SOCIAL A LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, MEDIANTE LA APLICACION DE LOS MOVIMIENTOS QUE SE AUTORIZEN EN EL SISTEMA DE NOMINA, EN APEGO A LOS LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL ACCESO DE LOS SERVIDORES PUBLICOS A LOS BENEFICIOS QUE OTORGA LA SCT, COADYUVANDO CON ELLO A MANTENER Y A MEJORAR EL CLIMA LABORAL EN EL QUE SE DESEMPEÑAN. 11. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA FORMULACION DEL ANTEPROYECTO DE NECESIDADES DE RECURSOS MATERIALES DE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y LA INTEGRACION DEL PROGRAMA DE ADQUISICIONES RESPECTIVO DE ACUERDO CON LA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL, MEDIANTE LA CAPTURA DE LAS REQUISICIONES ANUALES; ASI COMO, DE LOS CONTRATOS CON PROVEEDORES DIVERSOS, EN APEGO A LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES PARA LA ADQUISICION DE BIENES DE CONSUMO E INVERSION, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL APROVISIONAMIENTO A LAS AREAS, DE LOS INSUMOS QUE REQUIEREN PARA CUMPLIR CON SUS ACTIVIDADES SUSTANTIVAS. 12. IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS ORIENTADAS A PROPORCIONAR EN FORMA EFICIENTE Y OPORTUNA LOS MATERIALES DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS A LAS DISTINTAS AREAS, COORDINANDO SU ATENCION Y SUMINISTROS REQUERIDOS DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES LEGALES Y ADMINISTRATIVAS APLICABLES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE CUENTEN EN TIEMPO Y FORMA, CON LOS APOYOS REQUERIDOS PARA EL DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES Y LES PERMITA EL CUMPLIMIENTO EFICIENTE DE LOS OBJETIVOS Y METAS ESTABLECIDOS A LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES.														
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.															
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL GRADO DE AVANCE: TITULADO <table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="527 1283 950 1310">AREA GENERAL:</th><th data-bbox="950 1283 1395 1310">CARRERA SOLICITADA:</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="527 1310 950 1344">1. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</td><td data-bbox="950 1310 1395 1344">1. ADMINISTRACION</td></tr> <tr> <td data-bbox="527 1344 950 1377">2. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</td><td data-bbox="950 1344 1395 1377">2. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA</td></tr> <tr> <td data-bbox="527 1377 950 1411">3. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</td><td data-bbox="950 1377 1395 1411">3. COMUNICACION</td></tr> <tr> <td data-bbox="527 1411 950 1444">4. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</td><td data-bbox="950 1411 1395 1444">4. CONTADURIA</td></tr> <tr> <td data-bbox="527 1444 950 1478">5. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</td><td data-bbox="950 1444 1395 1478">5. ECONOMIA</td></tr> <tr> <td data-bbox="527 1478 950 1512">6. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</td><td data-bbox="950 1478 1395 1512">6. FINANZAS</td></tr> </tbody> </table>	AREA GENERAL:	CARRERA SOLICITADA:	1. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	1. ADMINISTRACION	2. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	2. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA	3. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	3. COMUNICACION	4. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	4. CONTADURIA	5. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	5. ECONOMIA	6. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	6. FINANZAS
AREA GENERAL:	CARRERA SOLICITADA:														
1. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	1. ADMINISTRACION														
2. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	2. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA														
3. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	3. COMUNICACION														
4. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	4. CONTADURIA														
5. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	5. ECONOMIA														
6. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	6. FINANZAS														
Experiencia	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="527 1671 950 1701">AREA DE EXPERIENCIA</th><th data-bbox="950 1671 1395 1701">SEIS AÑO (S) EN:</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="527 1701 950 1734">1. CIENCIAS ECONOMICAS</td><td data-bbox="950 1701 1395 1734">AREA GENERAL</td></tr> <tr> <td data-bbox="527 1734 950 1768">2. CIENCIAS ECONOMICAS</td><td data-bbox="950 1734 1395 1768">1. CONTABILIDAD</td></tr> <tr> <td data-bbox="527 1768 950 1801">3. CIENCIAS ECONOMICAS</td><td data-bbox="950 1768 1395 1801">2. ECONOMIA GENERAL</td></tr> <tr> <td data-bbox="527 1801 950 1835">4. CIENCIA POLITICA</td><td data-bbox="950 1801 1395 1835">3. ACTIVIDAD ECONOMICA</td></tr> <tr> <td></td><td data-bbox="950 1835 1395 1850">4. ADMINISTRACION PUBLICA</td></tr> </tbody> </table>	AREA DE EXPERIENCIA	SEIS AÑO (S) EN:	1. CIENCIAS ECONOMICAS	AREA GENERAL	2. CIENCIAS ECONOMICAS	1. CONTABILIDAD	3. CIENCIAS ECONOMICAS	2. ECONOMIA GENERAL	4. CIENCIA POLITICA	3. ACTIVIDAD ECONOMICA		4. ADMINISTRACION PUBLICA		
AREA DE EXPERIENCIA	SEIS AÑO (S) EN:														
1. CIENCIAS ECONOMICAS	AREA GENERAL														
2. CIENCIAS ECONOMICAS	1. CONTABILIDAD														
3. CIENCIAS ECONOMICAS	2. ECONOMIA GENERAL														
4. CIENCIA POLITICA	3. ACTIVIDAD ECONOMICA														
	4. ADMINISTRACION PUBLICA														
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA														

Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso
Rama de cargo	RECURSOS HUMANOS
Otros conocimientos	REQUIERE CONOCIMIENTO DEL MARCO NORMATIVO Y LEGAL APLICABLE EN LA MATERIA DE ADMINISTRACION DE RECURSOS EN LA APF; CONTABILIDAD, MANEJO DE PRESUPUESTO, CONTRATOS Y LICITACIONES, ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS Y ADMINISTRACION DE PERSONAL. ADEMAS DE MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.
Observaciones	NO PERMITE REACTIVAR

Puesto vacante	DEPARTAMENTO DE LO CONTENCIOSO		
Código de puesto	09-625-1-M1C014P-0000106-E-C-P		
Grupo, grado y nivel	O11	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$22,023.00 MENSUAL BRUTO		
Rango	JEFE DE DEPARTAMENTO	Tipo de Nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	CENTRO SCT COAHUILA	SEDE (RADICACION)	COAHUILA
Clasificación de Puesto	TIPO		
Objetivo General del puesto	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.		
Funciones	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 ENCOMENDADOS 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, OCASIONADOS AL PATRIMONIO DEL CENTRO SCT.	
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	CARRERA SOLICITADA: 1. DERECHO
Experiencia	AREA DE EXPERIENCIA 1. CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO 2. CIENCIA POLITICA	DOS AÑO (S) EN: AREA GENERAL 1. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES 2. ADMINISTRACION PUBLICA
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA	
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso	
Rama de cargo	ASUNTOS JURIDICOS	
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	NO PERMITE REACTIVAR	

Puesto vacante	DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS E INGRESOS		
Código de puesto	09-642-1-M1C014P-0000122-E-C-O		
Grupo, grado y nivel	O11	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$22,023.00 MENSUAL BRUTO		
Rango	JEFE DE DEPARTAMENTO	Tipo de Nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	CENTRO SCT QUERETARO	SEDE (RADICACION)	QUERETARO
Clasificación de Puesto	TIPO		

Objetivo General del puesto	MANTENER UN EFICIENTE CONTROL DE LOS INGRESOS Y RECURSOS FINANCIEROS Y PRESUPUESTALES ASIGNADOS AL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION PARA LA OPERACION DE SUS PROGRAMAS SUSTANTIVOS Y EL CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS CONTRAIDOS POR EL MISMO, MEDIANTE LA OBSERVACION DE LAS POLITICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS AL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR A SU FUNCIONAMIENTO DE FORMA TRANSPARENTE.
Funciones	1. MANTENER UN EFICIENTE CONTROL DE LOS COMPROMISOS DE PAGO EN LOS SISTEMAS INSTITUCIONALES ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO, MEDIANTE SU REGISTRO A TRAVES DE CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS Y SU ENVIO A LA TESORERIA DE LA FEDERACION, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL PAGO CORRESPONDIENTE EN TIEMPO Y FORMA. 2. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN VERIFICAR QUE LA REVISION, AUTORIZACION Y PROGRAMACION DE PAGO DE LAS CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS SE EFECTUE OPORTUNAMENTE, MEDIANTE EL ANALISIS DE LA DOCUMENTACION COMPROBATORIA CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL PAGO CORRECTO Y OPORTUNO. 3. INFORMAR A LOS BENEFICIARIOS, CUANDO SEA REQUERIDO, LAS FECHAS DE PAGO PROGRAMADAS POR LA TESORERIA DE LA FEDERACION, ESTABLECIENDO EFECTIVOS CANALES DE COMUNICACION Y COMUNICANDO LO RESPECTIVO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL PAGO A LOS BENEFICIARIOS EN TIEMPO Y FORMA. 4. MANTENER UN EFICIENTE CONTROL DEL PRESUPUESTO ASIGNADO AL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION PARA SU OPERACION, MEDIANTE LA INTEGRACION DE LOS REPORTES NECESARIOS CON BASE EN LOS REGISTROS INTERNOS DEL AREA, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR INFORMACION VERAZ Y CONFIABLE AL TITULAR DEL CENTRO COMO HERRAMIENTA PARA APOYAR LA TOMA DE DECISIONES. 5. PARTICIPAR EN LA ELABORACION DEL PRESUPUESTO DEL CENTRO SCT, DE CONFORMIDAD CON LOS PROYECTOS Y PROGRAMAS ASIGNADOS DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA AL RESPECTO. 6. MANTENER INFORMADAS A LAS DIFERENTES AREAS DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION EN LO RELATIVO AL PRESUPUESTO ASIGNADO PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES Y LA EJECUCION DE SUS PROGRAMAS SUSTANTIVOS, MEDIANTE LA GENERACION DE LOS REPORTES NECESARIOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE CUENTE CON SUFICIENCIA PRESUPUESTARIA PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS A CARGO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. 7. TRAMITAR LAS ADECUACIONES Y/O AJUSTES DEL PRESUPUESTO QUE SOLICITEN LOS CENTROS DE TRABAJO, GESTIONANDO LO NECESARIO PARA SOLICITAR AMPLIACIONES, REDUCCIONES Y MODIFICACION DE CALENDARIOS EN APEGO A LOS LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS AL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE CUENTE CON SUFICIENCIA PRESUPUESTARIA PARA LA OPERACION DE LOS PROGRAMAS SUSTANTIVOS A CARGO DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION. 8. EFECTUAR CONCILIACIONES PERIODICAS DE LAS CIFRAS REPORTADAS A TRAVES DE LOS SISTEMAS INSTITUCIONALES, MEDIANTE EL COTEJO Y VERIFICACION DE INFORMACION Y EN SU CASO, EFECTUANDO LAS ACLARACIONES NECESARIAS POR DIFERENCIAS IDENTIFICADAS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR UN EFICIENTE CONTROL PRESUPUESTAL.

	9. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN EJERCER UNA EFICIENTE VIGILANCIA DE LA EJECUCION DEL GASTO, MEDIANTE EL REGISTRO Y SEGUIMIENTO QUE SE DERIVE DEL EJERCICIO DE LOS RECURSOS PRESUPUESTALES ASIGNADOS PARA LA OPERACION DE LOS PROGRAMAS SUSTANTIVOS A CARGO DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR TRANSPARENCIA EN EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO Y EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE. 10. VERIFICAR QUE SE EFECTUE EL PAGO CORRECTO Y OPORTUNO DE LAS OBLIGACIONES CONTRAIDAS POR EL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION CON TERCEROS, ASI COMO LOS PAGOS QUE SE REALICEN POR CONCEPTO DE IMPUESTOS, INTERESES NOMINALES, ISSSTE, ASEGURADORAS, ETC., CON LA FINALIDAD DE EVITAR INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DEL CENTRO Y QUE ELLO PUDIERA GENERAR EL PAGO DE RECARGOS. 11. VERIFICAR QUE SE EFECTUE EL REGISTRO DE LOS REINTEGROS Y RECTIFICACIONES DE PRESUPUESTO A TRAVES DE LOS SISTEMAS INSTITUCIONALES, VERIFICANDO SU CORRECTA APLICACION, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO Y EVITAR OBSERVACIONES POR PARTE DE LOS ORGANOS FISCALIZADORES. 12. VERIFICAR QUE LA DOCUMENTACION PRESENTADA PARA PAGO, CUMPLA CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS POR LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR SU PAGO CORRECTO Y OPORTUNO, ASI COMO CONTAR CON EL SOPORTE DOCUMENTAL CORRESPONDIENTE. 13. MANTENER INFORMADAS A LAS AREAS RECAUDADORAS ADSCRITAS AL CENTRO SCT, PROPORCIONANDO INFORMACION ACTUALIZADA DEL CATALOGO UNICO DE CONCEPTOS Y TARIFAS DE CAPTACION DE INGRESOS, POR DERECHOS, PRODUCTOS Y APROVECHAMIENTOS, Y SUS MODIFICACIONES, CON BASE EN LAS DISPOSICIONES EMITIDAS EN LAS LEYES Y REG LAMENTOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE CUENTEN CON INFORMACION PARA EL DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES. 14. PROPORCIONAR ASESORIA A LAS AREAS CAPTADORAS EN LO RELATIVO A LA APLICACION DE LOS LINEAMIENTOS DE OPERACION Y CONTROL DE LA CAPTACION DE INGRESOS, DERECHOS, PRODUCTOS Y APROVECHAMIENTOS, EN APEGO AL MARCO NORMATIVO Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO, ASI COMO DAR SEGUIMIENTO A POSIBLES IRREGULARIDADES QUE SE PRESENTEN, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR UNA OPERACION EN UN MARCO DE TRANSPARENCIA. 15. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA RECEPCION Y REVISION DE LA DOCUMENTACION RELATIVA A LA FACTURACION Y COBRANZA DE LAS DISTINTAS AREAS RECAUDADORAS, CONCENTRANDO Y LLEVANDO UN ESTRICTO CONTROL DE LAS FACTURAS POR CONCEPTO DE INGRESOS Y CONCILIANDO EN FORMA MENSUAL LOS INGRESOS REPORTADOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR UN EFICIENTE Y TRANSPARENTE CONTROL INTERNO, ASI COMO REALIZAR LAS ACLARACIONES CORRESPONDIENTES CON LA COORDINACION DE INGRESOS DE LA DGPOP. 16. SUPERVISAR QUE LAS AREAS RECAUDADORAS DE INGRESOS Y CENTROS DE TRABAJO FORANEOS ENVIE OPORTUNAMENTE LOS REPORTES DE LOS INGRESOS CAPTADOS, SUPERVISANDO Y VERIFICANDO QUE LA CAPTACION DE INGRESOS REALIZADA SEA ACORDE A LOS CONCEPTOS Y TARIFAS ESTABLECIDOS EN LA LEY FEDERAL DE DERECHOS Y/O CATALOGO DE TARIFAS DE INGRESOS POR DERECHOS, PRODUCTOS Y APROVECHAMIENTOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y EVITAR OBSERVACIONES DE LOS ORGANOS FISCALIZADORES.

	17. FORMULAR LOS INFORMES MENSUALES, ANUALES Y ESPECIALES CORRESPONDIENTES A LA CAPTACION DE INGRESOS POR CONCEPTO DE DERECHOS, PRODUCTOS Y APROVECHAMIENTOS, DERIVADOS DE SERVICIOS QUE ADMINISTRA LA SECRETARIA A TRAVES DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, CON LA FINALIDAD DE REMITIRLOS PARA SU REVISION CON LA DOCUMENTACION SOPORTE A LA COORDINACION DE INGRESOS DE LA DGPOP.		
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.			
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL		
	GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE		
	AREA GENERAL:		CARRERA SOLICITADA:
	1. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	Y	1. ADMINISTRACION
	2. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	Y	2. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
	3. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	Y	3. CONTADURIA
	4. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	Y	4. ECONOMIA
Experiencia	5. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	Y	5. FINANZAS
	AREA DE EXPERIENCIA		CUATRO AÑO (S) EN:
	1. CIENCIAS ECONOMICAS		AREA GENERAL
	2. CIENCIAS ECONOMICAS		1. CONTABILIDAD
Evaluaciones de habilidades	3. CIENCIA POLITICA		2. ECONOMIA GENERAL
			3. ADMINISTRACION PUBLICA
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso		
Rama de cargo	RECURSOS FINANCIEROS		
Otros conocimientos	REQUIERE NOCIONES GENERALES DE LA NORMATIVIDAD QUE REGULA EL GASTO PUBLICO Y CONOCIMIENTO EN ESTADISTICA. MANEJO DE PAQUETERIA OFFICE.		
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.		
Observaciones	NO PERMITE REACTIVAR		

BASES DE PARTICIPACION

1ª.- Principios del concurso

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

2ª.- Requisitos de participación

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

1. Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar;
2. No haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso;
3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público;
4. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto;

5. No estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como;
6. Presentar las evaluaciones que se indican para cada caso.

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

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

3ª.- Programación del concurso

El concurso se conducirá de acuerdo con la programación que se indica. En caso de que el semáforo de riesgo epidemiológico federal de la entidad en que radica la plaza en concurso cambie a color rojo, se considerarán automáticamente suspendidos los procesos del mismo. Por lo anterior, las fechas podrán modificarse y se recomienda dar seguimiento al concurso a través del portal www.trabajaen.gob.mx

Programación	
Publicación de Convocatoria	17 de noviembre de 2021
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 17 al 30 de noviembre de 2021
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 17 al 30 de noviembre 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 06 de diciembre de 2021
Evaluación de Habilidades	A partir del 06 de diciembre 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 06 de diciembre de 2021
Revisión Documental (las evidencias deberán enviarse digitalizadas en formato PDF al correo electrónico ingreso@sct.gob.mx)	A partir del 06 de diciembre de 2021
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	A partir del 20 de diciembre de 2021
Determinación	14 de febrero de 2022

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 se trate de la misma plaza y sede de radicación, el mismo Presidente del CTS, además de que no cambie el temario con el cual se evaluaron los conocimientos de que se trate; por lo que, en caso de existir diferencias entre los aspectos mencionados, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria. En caso de que se cumplan los criterios anteriores, la calificación se replicará en el portal www.trabajaen.gob.mx, siempre y cuando la persona aspirante interesada lo solicite mediante un escrito dirigido a la Secretaría Técnica del Comité Técnico de Selección durante el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. De no existir dicha solicitud y aprobación de la misma, la calificación no se replicará.

En el caso de puestos tipo, es decir, que cuenten con el mismo perfil de puesto y temario, que se trate del mismo Presidente del respectivo Comité Técnico de Selección y se publiquen en la misma convocatoria, el sistema TrabajaEn replicará en forma automática la calificación obtenida por el/la candidato (a), hecho que se precisará a los aspirantes por medio del mensaje de invitación al desahogo de las Etapas II y III, enviado a través del centro de mensajes en el portal www.trabajaen.gob.mx

En caso de solicitar la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados. La persona aspirante deberá solicitarlo a través de escrito fundamentado con firma autógrafa del 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 de esta etapa 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 (Hoja de Bienvenida de Trabajaen) e identificación oficial vigente con fotografía y firma, los (a) aspirantes a participar deberán presentar comprobante original que acredite el nivel de estudios requerido en el perfil del puesto por el cual concursan, el no presentar alguno de estos documentos será motivo de descarte. Asimismo, se verificará la consistencia de los datos personales en la "Hoja de Bienvenida" obtenida del portal Trabajaen (CURP, RFC y nombre), los cuales deberán coincidir con los documentos oficiales que presente el aspirante. Una vez que los aspirantes se encuentren en la sala de evaluaciones se darán indicaciones para el desarrollo de la sesión de evaluación de conocimientos; en caso de que los aspirantes no acaten dichas indicaciones será motivo de descarte.

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", "Referencias Laborales" y "Nivel de Responsabilidad" que están disponibles 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). Estos deberán presentarse debidamente requisitados y firmados. El no presentar alguno de estos documentos como se indica, será motivo de descarte.
- 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. Los datos de la "Hoja de Bienvenida" obtenida del portal Trabajaen (CURP, RFC y nombre) deberán coincidir con los documentos oficiales que presente el aspirante en cada una de las etapas, en caso de que exista alguna inconsistencia u omisión en los mismos será motivo de descarte automático.
 2. Currículum Vitae emitido por el portal de www.trabajaen.gob.mx, con el que se registró en el concurso respectivo firmado en cada hoja.
 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 y CURP en el formato vigente.
 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 resultará 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:
- Constancias laborales en hoja membretada, sellada, y que contengan los siguientes datos: sueldo, funciones desempeñadas, periodo laborado (inicio y fin), emitidas por el responsable del área de Recursos Humanos o Administración correspondiente;
 - Hojas de servicio;
 - Constancias de servicio activo;
 - Contratos completos, debidamente sellados y firmados por todas las partes involucradas;
 - Talones de pago, recibos de pago quincenales/mensuales que correspondan a la totalidad del periodo que se pretenda acreditar (se deberán integrar todos y cada uno de los recibos y/o talones);
 - Constancias de semanas de cotización al ISSSTE o al IMSS, y
 - Constancia de finalización de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.
- Sólo serán considerados los periodos documentalmente comprobados y registrados en el CV de Trabajaen. No se aceptarán como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: cartas de recomendación, nombramientos, propuestas de trabajo, cartas finiquito, renunciaciones, recibos de honorarios expedidos por el propio candidato, cheques, estados de cuenta, 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. Las actividades docentes no serán consideradas como experiencia laboral.

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 sea el mismo que establezca el perfil de puesto aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría y esté debidamente Registrado en la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. En el caso de que el perfil de puesto requiera escolaridad Preparatoria/Bachillerato, Técnico Superior Universitario o Secundaria, se deberá presentar el Certificado correspondiente o el grado superior siguiente con avance mínimo de terminado o pasante.
10. Cédula de identificación Fiscal o constancia de registro en el Registro Federal de Contribuyentes (RFC) formato actualizado.

No será considerada la documentación recibida fuera de los plazos establecidos, indicados en el mensaje que se envía a las aspirantes a su cuenta de Trabajo en por lo que, si no envía archivo 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, se encuentre incompleta, parcialmente visible o en mal estado también será motivo de descarte del concurso, no obstante haber cubierto los puntos antes referidos.

La Dirección General de Recursos Humanos (DGRH) enviará las Cédulas de Evaluación de la Experiencia, de Evaluación del Mérito y Validación de la Experiencia a los aspirantes que acreditaron la Etapa III. Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito, mismas que las personas aspirantes deberán revisar, rubricar, firmar y remitir al correo establecido para tal fin, en un plazo máximo de 24 horas. De no enviarlas en el plazo establecido, será motivo de descarte, no obstante que haya acreditado las etapas anteriores. En caso de existir dudas o aclaraciones respecto a dichas Cédulas, el candidato deberá enviar correo electrónico para la aclaración correspondiente, dentro de las 24 horas antes señaladas.

La Dirección General de Recursos Humanos (DGRH) podrá constatar la autenticidad de la información presentada por las personas aspirantes en todas las etapas y fases del proceso de selección. En los casos que no se acredite su autenticidad será motivo de descarte del proceso y la Secretaría se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes.

10ª.- Entrevista

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

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

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

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

En todos los casos y siempre que el universo lo permita, serán entrevistados (as) quienes se encuentren en primero, segundo y tercer lugar en orden de prelación, de acuerdo con las calificaciones obtenidas. En caso de empate en tercer lugar, accederán a la Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de las aspirantes que compartan el tercer lugar. Cuando los (as) aspirantes repliquen su participación en más de una plaza de puestos tipo publicados en una misma convocatoria, se les entrevistará en una sola ocasión por la totalidad de las plazas en que participen, siempre y cuando el Superior Jerárquico sea el mismo.

METODOLOGIA PARA APLICACION DE ENTREVISTA:

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

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

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

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

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

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

11ª.- Determinación

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

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

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

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

12ª.- Declaración del concurso desierto

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

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

13ª.- Publicación de resultados

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

14ª.- Reserva de aspirantes

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

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

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

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

Reglas de Valoración General

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

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

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

17ª.- Reactivación de folios

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

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

Procedimiento para la solicitud de reactivación de folio:

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

No se aceptarán como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior/a jerárquico/a inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario o constancias de haber realizado proyectos de investigación.
2. La documentación mencionada deberá enviarse digitalizada en formato PDF al correo electrónico ingreso@sct.gob.mx dentro del periodo señalado en la etapa de Revisión Curricular (Registro de Aspirantes) de la Convocatoria, no se considerarán solicitudes recibidas fuera de dicho periodo.
3. Una vez cerrada la etapa de Revisión Curricular, el Comité Técnico de Selección determinará la procedencia o no de las solicitudes de reactivación del folio rechazado.

4. La DGRH, por conducto de la Subdirección de Reclutamiento y Selección, notificará a los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx, y del correo electrónico proporcionado, la resolución emitida por el Comité Técnico de Selección de la Secretaría.

Lo anterior de conformidad con lo señalado en los numerales 200, 214 y 215 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente.

18ª.- Cancelación de participación en el concurso

Las personas aspirantes que cuenten con las fases y etapas precedentes a la Entrevista debidamente acreditadas en el Sistema TrabajaEn y deseen cancelar su participación en el concurso, deberán solicitarlo mediante escrito (firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico y dirigido al/(a la) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección de la Secretaría, señalando al efecto, la denominación de la plaza; el número de folio de concurso y el domicilio o medio para oír y recibir notificaciones, así como correo electrónico; y anexar identificación oficial vigente con fotografía y firma, únicamente se aceptará: credencial para votar, pasaporte vigente o **cédula profesional plástica emitida antes del 16 de abril del 2018**. La dirección electrónica a la que deberá ser enviada dicha solicitud es la siguiente: ingreso@sct.gob.mx

El (la) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección respectivo solicitará a la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública la habilitación necesaria en el Sistema RHNET – TrabajaEn para que el(la) candidato(a) respectivo(a) pueda llevar a cabo la cancelación de su participación en el concurso desde su cuenta TrabajaEn.

La Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública notificará al/(a la) candidato(a) por conducto del/(de la) Secretario(a) Técnico(a) del CTS, el momento en el que podrá llevar a cabo la cancelación del concurso desde su cuenta TrabajaEn.

19ª.- Disposiciones generales

Es importante considerar las siguientes disposiciones generales:

1. La invitación a cada una de las etapas del concurso, así como la publicación de los resultados de cada una de ellas, se realizará a través del portal www.trabajaen.gob.mx.
2. Los datos personales de cada aspirante son confidenciales, aun después de concluido el concurso.
3. La Secretaría no se responsabiliza por traslados ni otros gastos erogados con motivo de la presente convocatoria efectuados por quienes aspiran a ocupar una plaza en la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.
4. Conforme a lo previsto en el artículo 69, fracción X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 95 de su Reglamento, se podrá presentar cualquier inconformidad ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Secretaría, en las oficinas ubicadas en Boulevard Adolfo López Mateos 1990, Colonia Tlacopac, Delegación Álvaro Obregón, Código Postal 01049, Ciudad de México, en un horario de 9:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 horas; lo anterior, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.
5. Conforme a lo previsto en los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 97 de su Reglamento, el domicilio donde se podrán presentar los recursos de revocación con respecto al proceso de selección de las plazas de la presente convocatoria es el ubicado en Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn, Del. Álvaro Obregón. C.P. 01020, en un horario de 9 a 18 horas de lunes a viernes.
6. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a quienes se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos.
7. Esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso, el examen de no gravidez y/o VIH/SIDA.
8. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

20ª.- Resolución de dudas

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

Ciudad de México, a 12 de noviembre de 2021.

El Comité Técnico de Selección

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

La Secretaria Técnica

Lic. Karla Ayala Romero

Rúbrica.

Secretaría de la Función Pública
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 400

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

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

Denominación del Puesto	DIRECTOR(A) DE DIAGNOSTICO EN MATERIA ANTICORRUPCION 27-120-1-M1C020P-0000236-E-C-T		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	M31 Dirección de Area
Remuneración bruta mensual	\$ 78,552.00 (Setenta y ocho mil, quinientos cincuenta y dos pesos 00/100 M. N.)		
Unidad Administrativa	Unidad de Transparencia y Políticas Anticorrupción	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Coordinar con las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría para formular propuestas de incorporación a la Plataforma Digital Nacional, de las bases de datos a cargo de las Dependencias, Entidades y la Fiscalía. Función 2.- Realizar los estudios y análisis que le solicite su superior/a jerárquico/a que tengan relación con el análisis de la información relacionada con acciones de prevención de la corrupción y contar con un repositorio de información de dichos asuntos. Función 3.- Generar estrategias y metodologías que permitan identificar y analizar las características generales de las bases de datos públicas a cargo de las Dependencias, Entidades y la Fiscalía a efecto de valorar su utilidad en el marco del funcionamiento del Sistema Nacional Anticorrupción. Función 4.- Realizar el seguimiento de las obligaciones a cargo de la Secretaría que se deriven del funcionamiento del Sistema Nacional Anticorrupción y del Sistema Nacional de Fiscalización, analizar las atribuciones de las Unidades Administrativas de la Secretaría, y proponer la formulación de requerimientos a las Unidades Administrativas que conforme al ámbito de sus atribuciones deban implementar acciones para su cumplimiento. Función 5.- Dirigir las investigaciones que permitan elaborar un diagnóstico jerarquizado de las problemáticas que aborde la Administración Pública Federal en materia de corrupción, con el fin de establecer los medios, mecanismos o esquemas que atiendan dichas problemáticas. Función 6.- Coadyuvar con propuestas para la elaboración del proyecto de programa anticorrupción para la Administración Pública Federal. Función 7.- Proponer estrategias y metodologías para identificar procesos a cargo de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal que pudieran resultar proclives a actos de corrupción. Función 8.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos/as.		
Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
		Grado de avance: Titulado	
		Area General	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho

	Experiencia Laboral:	Mínimo 6 años de experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area General
		Ciencias Económicas	Auditoría
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencia Política	Administración Pública
	Evaluación de Habilidades:	Liderazgo y Negociación.	
	Exámenes de Conocimientos:	- Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal" se encuentran en la siguiente liga: https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/668158/GUIA_DE_REFERENCIA_EN_MATERIA_DE_CONOCIMIENTOS_DE_SOBRE_LA_ADMINISTRACION_PUBLICA_FEDERAL.pdf - Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).	
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido. La escolaridad se autorizó como Licenciatura Titulado más Estudios mínimos de 160 hrs. o Diplomado, pero por limitaciones del sistema se captura como escolaridad de Licenciatura Titulado.	

Denominación del Puesto	SUBDIRECTOR(A) DE RESPONSABILIDADES "A" 27-113-1-M1C017P-0002469-E-C-U		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	N33 Subdirección de Área
Remuneración bruta mensual	\$ 56,296.00 (Cincuenta y seis mil, doscientos noventa y seis pesos 00/100 M. N.)		
Unidad Administrativa	Coordinación General de Organos de Vigilancia y Control, en el OIC de la CONAGUA	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Estudiar, Glosar y Analizar los expedientes asignados al Área de Responsabilidades, para en su caso instaurar o no el procedimiento de responsabilidad correspondiente. Función 2.- Elaborar acuerdos de archivo, falta de elementos, inicio, de trámite y citatorios para audiencia de ley, para determinar la procedencia o no del procedimiento de responsabilidad relativo. Función 3.- Elaborar Resoluciones con y sin responsabilidad, según corresponda, para dar fin al procedimiento administrativo instaurado. Función 4.- Elaborar Pliegos Preventivos de Responsabilidades y calificar Pliegos de Responsabilidades, para determinar en cantidad líquida la existencia o no de un resarcimiento económico al Estado. Función 5.- Las demás que le encomiende su jefe/a inmediato y/o superior jerárquico de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.		
Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
		Grado de avance: Titulado	
		Area General	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho

	Experiencia Laboral:	Mínimo 4 años de experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area General
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Evaluación de Habilidades:	Liderazgo y Trabajo en Equipo.	
	Exámenes de Conocimientos:	- Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal" se encuentran en la siguiente liga: https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/668158/GUIA_DE_REFERENCIA_EN_MATERIA_DE_CONOCIMIENTOS_DE_SOBRE_LA_ADMINISTRACION_PU_BLICA_FEDERAL.pdf - Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).	
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	

Denominación del Puesto	SUBDIRECTOR(A) DE ALMACEN E INVENTARIOS 27-514-1-M1C015P-0000854-E-C-N		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	N22 Subdirección de Area
Remuneración bruta mensual	\$ 39,801.00 (Treinta y nueve mil, ochocientos un pesos 00/100 M. N.)		
Unidad Administrativa	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Supervisar que se elabore el programa anual de verificación física de bienes instrumentales, verificando que se apliquen en el Sistema para el Control del Inventario, las altas, los movimientos de reasignación y bajas solicitadas por las Coordinaciones Administrativas para mantener actualizada la información registrada en la base de datos. Función 2.- Coordinar las acciones con la Unidad de Asuntos Jurídicos para los procedimientos de desincorporación de bienes muebles no útiles que realice la Secretaría a través de venta, transferencia, donación o destrucción a fin de lograr su desincorporación. Función 3.- Supervisar que la documentación que integran los expedientes relativos a la desincorporación patrimonial de bienes muebles cumplen con los requisitos establecidos en la Ley General de Bienes Nacionales Muebles y en las Normas Generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles. Función 4.- Elaborar trimestralmente el informe de bajas de bienes muebles para su envío al Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales (INDAABIN). Función 5.- Verificar que se atiendan con oportunidad los requerimientos de bienes de consumo (artículos de papelería y consumibles de cómputo) que presenten las Unidades Administrativas de la Secretaría, para el desempeño de sus funciones encomendadas aplicando los movimientos de entrada y salida respectivos en el sistema. Función 6.- Supervisar las especificaciones técnicas de los bienes instrumentales que adquiere la Secretaría, a fin de atender los requerimientos de los Unidades Administrativas de la Secretaría. Función 7.- Supervisar que los bienes instrumentales que adquiere la Secretaría se identifiquen con la etiqueta de código de barras respectivas, para que se efectúe el registro correspondiente en el sistema a fin de llevar el control correspondiente y garantizar la administración de los mismos.		

	Función 8.- Conciliar las cifras acumuladas reportadas por la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales para el inventario de bienes instrumentales de la Secretaría con las cifras reportadas por la Dirección General de Programación y Presupuesto en las diferentes cuentas contables de activo fijo. Función 9.- Supervisar el registro de movimientos de adquisición y desincorporación de bienes instrumentales para que se mantenga a actualizada la información registrada en el Sistema Integral de Administración de Riesgos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Función 10.- Integrar con las facturas originales que soportan los gastos realizados, los expedientes correspondientes a los capítulos 2000 y 3000 para gestionar ante la Dirección General de Programación y Presupuesto las transferencias del fondo revolvente asignado a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales. Función 11.- Integrar la carpeta electrónica con la documentación soporte de cada uno de los asuntos que se someten a consideración del Comité de Bienes Muebles, a fin de hacerla del conocimiento de cada uno de los miembros del citado Comité. Función 12.- Elaborar las actas que se levanten en cada reunión del Comité de Bienes Muebles a fin de integrar la carpeta correspondiente. Función 13.- Verificar que anualmente se lleve a cabo el inventario físico de las existencias de bienes de consumo en el almacén, informando a la Dirección General de Programación y Presupuesto para que se integre el informe correspondiente a la cuenta pública de la Secretaría. Función 14.- Elaborar trimestralmente el informe de las operaciones realizadas en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios cuyo pago se realizó a través de los recursos asignados a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales por concepto de fondo revolvente a fin de presentarlo a la Dirección General de Programación y Presupuesto. Función 15.- Proyectar las compras anuales de mobiliario, materiales de oficina, consumibles de cómputo y material de limpieza para cubrir las necesidades de las diversas Unidades Administrativas. Función 16.- Revisar las propuestas técnicas presentadas por los participantes en los procedimientos de contratación, con el fin de verificar que los bienes propuestos cumplan con los requerimientos de la Secretaría. Función 17.- Supervisar la operación del Sistema (GRP) en la parte correspondiente a las transacciones de Almacén, manteniendo actualizado el registro de las entradas, salidas y existencias de bienes de consumo, para contar con información veraz y confiable respecto de las existencias de cada artículo. Función 18.- Verificar que se elaboren mensualmente los reportes relativos a las entradas, salidas y existencias en almacén, para su envío a la Dirección General de Programación y Presupuesto con el fin de que concilie esta información con sus registros contables. Función 19.- Verificar que sean atendidas las solicitudes de asignación, retiro de los bienes instrumentales que generen las Unidades Administrativas para identificar aquellos que ya no resultan útiles para el servicio de la Secretaría y aquellos que son susceptibles de reasignación. Función 20.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores/as jerárquicos/as.		
Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
		Grado de avance: Titulado	
		Area General	Carrera Genérica
		Ciencias Naturales y Exactas	Contaduría
		Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas - Actuaría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Ingeniería y Tecnología	Administración

	Experiencia Laboral:	Mínimo 4 años de experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area General
		Ciencias Económicas	Contabilidad
		Ciencia Política	Administración y Avalúos de Bienes Nacionales
		Ciencia Política	Administración Pública
	Evaluación de Habilidades:	Liderazgo y Trabajo en Equipo.	
	Exámenes de Conocimientos:	- Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal" se encuentran en la siguiente liga: https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/668158/GUIA_DE_REFERENCIA_EN_MATERIA_DE_CONOCIMIENTOS_DE_SOBRE_LA_ADMINISTRACION_PUBLICA_FEDERAL.pdf - Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).	
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	

Denominación del Puesto	SUBDIRECTOR(A) DE AUDITORIA 27-112-1-M1C015P-0000597-E-C-U		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	N21 Subdirección de Área
Remuneración bruta mensual	\$ 39,015.00 (Treinta y nueve mil, quince pesos 00/100 M. N.)		
Unidad Administrativa	Organo Interno de Control de la Secretaría de la Función Pública	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Integrar el mapa de riesgos interinstitucional, con el fin de considerarse en el Plan Anual de Trabajo la planeación de las auditorías o revisiones a las Unidades Administrativas de la Dependencia, Organos Internos de Control y Unidades de Responsabilidades. Función 2.- Participar en la planeación específica de las auditorías o revisiones en las que se le asigne, proponer el alcance de las auditorías o revisiones, así como establecer la distribución de las actividades a realizar, con el fin de someterlos a consideración del/de la Director/a del área. Función 3.- Realizar la práctica de las auditorías o revisiones y fiscalización contenidas en el Plan Anual de Trabajo a las Unidades Administrativas de dicha Dependencia, Organos Internos de Control y Unidades de Responsabilidades, a fin de verificar el apego al cumplimiento a las disposiciones y normatividad aplicable. Función 4.- Presentar al/a la Director/a el informe de resultados correspondientes a las auditorías y revisiones asignadas para su revisión y aprobación correspondiente con el fin de lograr los resultados y metas programadas en el Plan Anual de Trabajo. Función 5.- Fiscalizar las actividades de las Unidades Administrativas de la Dependencia, los Organos Internos de Control en las Dependencias y en las Unidades de Responsabilidades, para evaluar la eficiencia y eficacia del cumplimiento de los objetivos y metas. Función 6.- Elaborar los informes de resultados de las auditorías y revisiones a las Unidades Administrativas de la Dependencia, Organos Internos de Control y Unidades de Responsabilidades, con el fin de dar a conocer los resultados correspondientes a los responsables de las áreas auditadas. Función 7.- Recibir la información y documentación que compruebe la atención de las recomendaciones planteadas en las cédulas de observaciones dentro de los plazos establecidos con el fin de cumplimentar las disposiciones normativas.		

	Función 8.- Elaborar el informe de seguimiento a las recomendaciones y acciones de mejora derivadas de las auditorías y revisiones a las áreas auditadas, con el propósito de comunicar los resultados a los responsables de las Unidades Administrativas auditadas. Función 9.- Supervisar la solicitud de documentación e información relacionada con la ejecución de las auditorías, revisiones y fiscalizaciones a las Unidades Auditadas a efecto de allegarse de los elementos suficientes que permitan resolver los asuntos en materia de su competencia. Función 10.- Consolidar las acciones de fiscalización, vigilancia y seguimiento encaminadas a comprobar el apego y cumplimiento a las disposiciones en materia de austeridad republicana, a fin de cumplimentar los objetivos institucionales. Función 11.- Verificar la integración de los registros y los libros de gobierno competencia del área, a fin de dar cumplimiento a las disposiciones vigentes que le confieran. Función 12.- Compilar la documentación que se encuentren en los archivos, así como de aquellos que tenga acceso o a la vista con motivo del desempeño de sus actividades, con el fin de integrar dicha documentación para su certificación. Función 13.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden las/los superiores/as jerárquicos/as.		
Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
		Grado de avance: Titulado	
		Area General	Carrera Genérica
		Ciencias Naturales y Exactas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ingeniería y Tecnología	Administración
	Experiencia Laboral:	Mínimo 5 años de experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area General
		Ciencias Económicas	Auditoría
		Ciencia Política	Administración Pública
	Evaluación de Habilidades:	Liderazgo y Trabajo en Equipo.	
	Exámenes de Conocimientos:	- Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal" se encuentran en la siguiente liga: https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/668158/GUIA_DE_REFERENCIA_EN_MATERIA_DE_CONOCIMIENTOS_DE_SOBRE_LA_ADMINISTRACION_PU_BLICA_FEDERAL.pdf - Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).	
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	

Denominación del Puesto	SUBDIRECTOR(A) DE ORGANIZACION Y REMUNERACIONES 27-320-1-M1C015P-0000064-E-C-J		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	N11 Subdirección de Área
Remuneración bruta mensual	\$ 33,778.00 (Treinta y tres mil, setecientos setenta y ocho pesos 00/100 M. N.)		
Unidad Administrativa	Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Desarrollar las propuestas de políticas, normas, lineamientos, criterios de carácter general y demás disposiciones análogas en materia de organización, estructuras orgánicas y ocupacionales, remuneraciones y tabuladores, así como contratos de servicios profesionales por honorarios y proponer a la Dirección de Organización y Remuneraciones de la APF para su validación con la DGOR. Función 2.- Participar en el establecimiento de las metodologías, criterios técnicos, guías, instructivos, manuales de procedimientos o demás instrumentos administrativos que se requieran en materia de organización y remuneraciones de las Dependencias, las Entidades y la Fiscalía General de la República, tomando en cuenta la clasificación de las instituciones, señalada en el artículo 50 de la LOAPF. Función 3.- Proporcionar las asesorías, apoyos y opiniones técnicas, a las instituciones de la Administración Pública Federal, en materia de organización y esquemas de remuneración, a fin de que ejecuten correctamente la gestión con apego a las disposiciones normativas. Función 4.- Supervisar el proceso de integración y análisis de la información que envían las instituciones, respecto de sus estructuras orgánicas y ocupacionales, incluidos los gabinetes de apoyo y puestos de libre designación, que permita sustentar, en su caso, la aprobación de las mismas. Función 5.- Proporcionar asesoría permanente a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal para que las autorizaciones en materia de contratación de servicios profesionales por honorarios se realicen con apego a la normatividad vigente. Función 6.- Coordinar y supervisar, permanentemente a las instituciones de sus sectores, en la ejecución de la gestión en materia de organización y remuneraciones, a fin de orientarlas y apoyarlas en el cumplimiento de la normatividad con criterios técnicos, de eficiencia y racionalidad. Función 7.- Llevar a cabo los análisis organizacionales sobre los proyectos de reglamentos, decretos o acuerdos que soliciten las instituciones a fin de que se realicen con apego normativo y alineación organizacional. Función 8.- Analizar la viabilidad técnica, relativa a la compatibilidad de empleos, cargos o comisiones, en términos de las disposiciones aplicables. Función 9.- Analizar las propuestas de los sistemas de valuación de puestos que, en su caso, presenten las instituciones y elaborar proyecto de dictamen sobre su viabilidad de conformidad con las disposiciones aplicables. Función 10.- Mantener actualizada la información de bases de datos y registros de los sectores a su cargo, y en su caso establecer los mecanismos para asegurar la calidad de la información contenida en dichos registros. Función 11.- Proponer, la información y procesos organizacionales susceptibles de sistematizarse y automatizarse, con la finalidad de eficientar la operación. Función 12.- Participar en el desarrollo de criterios técnicos, que permitan la elaboración de manuales de organización de las Dependencias, Entidades y la Fiscalía General de la República. Función 13.- Realizar los análisis de los proyectos de reglamentos, decretos o acuerdos que se pretendan someter a la consideración del Presidente de la República y que impliquen la creación o modificación de estructuras orgánicas y ocupacionales de las instituciones. Función 14.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores/as jerárquicos/as.		

Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
		Grado de avance: Titulado	
		Area General	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas
		Ciencias Sociales y Administrativas	Psicología
		Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Comerciales
		Educación y Humanidades	Psicología
		Ingeniería y Tecnología	Administración
		Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática
		Ingeniería y Tecnología	Finanzas
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería Industrial
	Experiencia Laboral:	Mínimo 5 años de experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area General
		Ciencias Económicas	Administración
		Ciencias Económicas	Contabilidad
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
		Ciencias Económicas	Evaluación
		Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
		Ciencias Económicas	Economía General
		Ciencia Política	Administración Pública
		Matemáticas	Evaluación
		Matemáticas	Estadística
	Evaluación de Habilidades:	Liderazgo y Trabajo en Equipo.	
	Exámenes de Conocimientos:	- Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal" se encuentran en la siguiente liga: https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/668158/GUIA_DE_REFERENCIA_EN_MATERIA_DE_CONOCIMIENTOS_DE_SOBRE_LA_ADMINISTRACION_PUBLICA_FEDERAL.pdf - Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp	
		(Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).	
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	

Denominación del Puesto	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACION Y REMUNERACIONES 27-320-1-M1C015P-0000065-E-C-J		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	O32 Jefatura de Departamento
Remuneración bruta mensual	\$ 30,743.00 (Treinta mil, setecientos cuarenta y tres pesos 00/100 M. N.)		
Unidad Administrativa	Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal	Ciudad	Ciudad de México

Funciones	Función 1.- Verificar la aplicación de los criterios técnicos y herramientas, en las propuestas que, en materia de organización y remuneraciones, envían las instituciones de la Administración Pública Federal, a fin de asegurar que cumplan con la normatividad en la materia. Función 2.- Verificar que la información que presentan las instituciones en su propuestas organizacionales y de remuneraciones, se sustenten en la normatividad vigente. Función 3.- Identificar en las propuestas de las instituciones los movimientos que requieren valuación de puestos y el sistema aprobado y registrado. Función 4.- Verificar la aplicación de los criterios técnicos y herramientas en las propuestas que, en materia de organización, envían las instituciones de la Administración Pública Federal, a fin de asegurar que cumplan con la normatividad en la materia. Función 5.- Verificar la aplicación de los criterios técnicos y herramientas en las propuestas que en materia de remuneraciones envían las instituciones de la Administración Pública Federal, para asegurar que cumplan con la normatividad correspondiente en la materia. Función 6.- Verificar la aplicación de los criterios técnicos y herramientas en las propuestas que en materia de contratación de servicios profesionales por honorarios que envían las instituciones de la Administración Pública Federal, para asegurar que cumplan con la normatividad correspondiente en la materia. Función 7.- Participar en el análisis del proceso organizacional para sustentar propuestas de mejora y actualización. Función 8.- Integrar la información de las estructuras orgánicas y ocupacionales de las instituciones en los sectores a su cargo. Función 9.- Integrar con base en la información contenida en las bases de datos que maneja el área, los reportes o informes que le sean requeridos. Función 10.- Analizar las propuestas de las instituciones, e integrar el expediente, en los casos que compete emitir dictamen u opinión técnica a la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración pública Federal. Función 11.- Integrar la información para la realización del análisis organizacional de los proyectos de reglamentos, decretos o acuerdos que se pretendan someter a la consideración del Presidente de la República y que impliquen la creación o modificación de estructuras orgánicas y ocupacionales de las instituciones. Función 12.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores/as jerárquicos/as.		
Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
		Grado de avance: Terminado o Pasante	
		Area General	Carrera Genérica
		Ciencias Naturales y Exactas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas
		Ciencias Sociales y Administrativas	Psicología
		Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Internacionales
		Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Comerciales
		Educación y Humanidades	Psicología
		Ingeniería y Tecnología	Administración
		Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática
		Ingeniería y Tecnología	Finanzas
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
Ingeniería y Tecnología	Ingeniería Industrial		

	Experiencia Laboral:	Mínimo 4 años de experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area General
		Ciencias Económicas	Administración
		Ciencias Económicas	Contabilidad
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
		Ciencias Económicas	Evaluación
		Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
		Ciencias Económicas	Economía General
		Ciencia Política	Administración Pública
		Matemáticas	Evaluación
		Matemáticas	Estadística
	Evaluación de Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
	Exámenes de Conocimientos:	- Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal" se encuentran en la siguiente liga: https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/668158/GUIA_DE_REFERENCIA_EN_MATERIA_DE_CONOCIMIENTOS_DE_SOBRE_LA_ADMINISTRACION_PUBLICA_FEDERAL.pdf - Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).	
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	

Denominación del Puesto	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE APOYO AL CAAS Y COP Y CONTROL DE GARANTIAS		
	27-514-1-M1C014P-0000765-E-C-N		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	O23 Jefatura de Departamento
Remuneración bruta mensual	\$ 26,698.00 (Veintiséis mil, seiscientos noventa y ocho pesos 00/100 M. N.)		
Unidad Administrativa	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Preparar, revisar la formalización y controlar la información que es presentada en cada sesión del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (CAAS) y del Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionadas con las Mismas (COP) de la Dependencia para que los miembros del Comité cuenten oportunamente con una carpeta de los asuntos a tratar que se encuentre debidamente integrada. Función 2.- Controlar, calificar y verificar en los sistemas de las afianzadoras, las fianzas relacionadas con contratos o pedidos suscritos por la Secretaría manteniendo el control y administración de las dichas garantías y rendir los informes que sean solicitados, para su posterior liberación previa consulta del cumplimiento al mismo. Función 3.- Supervisar la información que se proporcione a la Dirección de Planeación para realizar el informe trimestral de contrataciones realizadas. Función 4.- Revisar el informe mensual de excepciones a las licitaciones públicas que se realizaron como adjudicaciones directas, que se remiten al Organismo Interno de Control de la Secretaría, concerniente a los contratos formalizados, para cumplir con la normatividad aplicable.		

	Función 5.- Revisar en el sistema electrónico Compranet, la información que se genere de los contratos y órdenes de servicio de las contrataciones de 5 al millar, que se formalicen bajo el amparo de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP) para que se cumpla con la normatividad en la materia. Función 6.- Elaborar la modificación de los modelos de contratos, cada vez que haya modificaciones a la normatividad aplicable y someterlos a la revisión de la Unidad de Asuntos Jurídicos, para mantener los instrumentos jurídicos actualizados conforme a la legislación vigente. Función 7.- Preparar la carpeta electrónica con los asuntos a tratar de cada reunión para que sea revisada y analizada por los integrantes de cada uno de los Comités (CAAS y COP), previa entrega de la invitación que corresponda. Función 8.- Revisar la solicitud y documentación soporte presentada por parte de las áreas requirentes que respalden cada asunto que se propone a dictaminación del CAAS y/o del COP, para efectuar las reuniones correspondientes. Función 9.- Elaborar las carpetas electrónicas y la carpeta original de los asuntos a los miembros del CAAS y COP y elaborar los listados de casos de cada asunto presentado por las áreas requirentes y vigilar la debida formalización de la documentación que se genere como consecuencia de las sesiones. Función 10.- Elaborar el acta de cada reunión realizada por el CAAS y/o el COP, vigilar su formalización y controlar el archivo de las carpetas de dichas reuniones, para cumplir con la normatividad aplicable. Función 11.- Elaborar las invitaciones para efectuar las reuniones del CAAS y COP. Función 12.- Remitir al área correspondiente la información para que se elaboren, formalicen los contratos/pedidos que se deriven de los acuerdos del CAAS o del COP de conformidad con las políticas, bases y lineamientos de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios o en Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas de la Secretaría. Función 13.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores/as jerárquicos/as.			
Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional		
		Grado de avance: Terminado o Pasante		
		Area General	Carrera Genérica	
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho	
	Experiencia Laboral:	Mínimo 4 años de experiencia en:		
		Area de Experiencia	Area General	
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos	
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	
	Evaluación de Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.		
	Exámenes de Conocimientos:	- Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal" se encuentran en la siguiente liga: https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/668158/GUIA_DE_REFERENCIA_EN_MATERIA_DE_CONOCIMIENTOS_DE_SOBRE_LA_ADMINISTRACION_PUBLICA_FEDERAL.pdf - Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).		
Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.			

Denominación del Puesto	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD Y PROTECCION CIVIL 27-514-1-M1C014P-0000813-E-C-Y		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	O23 Jefatura de Departamento
Remuneración bruta mensual	\$ 26,698.00 (Veintiséis mil, seiscientos noventa y ocho pesos 00/100 M. N.)		
Unidad Administrativa	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Verificar la integración de los informes relacionados con actividades, hechos, riesgos y/o emergencias de protección civil, suscitados en las instalaciones de la Secretaría a efecto de realizar el seguimiento correspondiente. Función 2.- Implantar y dar seguimiento a las actividades del Programa Interno de Protección Civil, con el propósito de mantener en operación las acciones y estrategias dirigidas a evitar, mitigar o reducir riesgos para las y los servidores públicos, bienes, activos e instalaciones de la Secretaría. Función 3.- Definir, proponer e implantar las consignas, correspondientes a protección civil, capacitación y apoyo, que resulten necesarios a efecto de que el/la prestador/a de servicios de vigilancia los lleve a cabo así como integrar periódicamente los informes sobre los resultados obtenidos. Función 4.- Coordinar las funciones, operación y capacitación del personal de seguridad y protección civil, para alcanzar los niveles establecidos para el desempeño en la operación. Función 5.- Identificar y proponer las acciones correctivas para reducir o eliminar condiciones de riesgo detectadas en las instalaciones, bajo una dinámica basada en la aplicación de tecnología disponible en el mercado para la prevención y cumplimiento de las normas referentes a protección civil. Función 6.- Formular los mecanismos para la identificación y evaluación de los riesgos y previsiones a fin de elaborar o actualizar el Programa Interno de Protección Civil de la Secretaría. Función 7.- Actualizar permanentemente la Unidad Interna de Protección Civil a fin de dar seguimiento a los acuerdos emanados de su funcionamiento. Función 8.- Establecer mecanismos de contacto inmediato con las autoridades, cuerpos de emergencia e instancias correspondientes, según sea el caso, a fin de coordinar acciones en conjunto ante situaciones de emergencia. Función 9.- Planear protocolos y actividades a desarrollar por el área de seguridad y protección civil para establecer la continuidad de operaciones ante escenarios de emergencia. Función 10.- Planear y ejecutar los subprogramas de prevención, auxilio y recuperación, derivados del Programa Interno de Protección Civil, con el propósito de contar con los recursos, métodos y procedimientos para hacer frente a condiciones de emergencia. Función 11.- Establecer estrategias de prevención a efecto de adecuar y equipar los espacios a fin de prevenir y afrontar situaciones de emergencia. Función 12.- Promover, integrar y actualizar las brigadas institucionales de apoyo y atención de emergencias mediante la capacitación a los/las integrantes de las brigadas, en caso necesario activar a las brigadas a fin de ejecutar las acciones de prevención, auxilio y recuperación, con base en lo estipulado en el Programa Interno de Protección Civil del inmueble. Función 13.- Colaborar en la ejecución y difusión de los procedimientos de alerta y evacuación ante las posibles condiciones de amenaza a fin de efectuar los simulacros o evacuaciones correspondientes. Función 14.- Coordinar la ejecución de los protocolos y procedimientos aplicables para la solicitud, arribo, desplazamiento, atención y salida del servicio de trasporte terrestre en ambulancia a fin de brindar la atención correspondiente a las y los servidores públicos que por su estado físico así lo requieran. Función 15.- Integrar los informes derivados de las visitas de evaluación y verificación por parte de las autoridades competentes, a fin de emitir y documentar el seguimiento brindado a estas. Función 16.- Establecer y coordinar los ejercicios de autoevaluación a fin de dar seguimiento a las acciones, adecuaciones y procedimientos que deriven de estos. Función 17.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores/as jerárquicos/as.		

Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
		Grado de avance: Terminado o Pasante	
		Area General	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	Relaciones Industriales
		Ciencias Sociales y Administrativas	Comunicación
		Ciencias Sociales y Administrativas	Psicología
		Educación y Humanidades	Arquitectura
		Educación y Humanidades	Psicología
		Ingeniería y Tecnología	Administración
		Ingeniería y Tecnología	Arquitectura
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
		Ingeniería y Tecnología	Sistemas y Calidad
	Experiencia Laboral:	Mínimo 4 años de experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area General
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
		Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
		Ciencia Política	Ciencias Políticas
		Psicología	Psicología Industrial
		Sociología	Cambio y Desarrollo Social
		Sociología	Problemas Sociales
	Evaluación de Habilidades:	Investigación Aplicada	Prevención de Desastres
		Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
	Exámenes de Conocimientos:	- Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal" se encuentran en la siguiente liga: https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/668158/GUIA_DE_REFERENCIA_EN_MATERIA_DE_CONOCIMIENTOS_DE_SOBRE_LA_ADMINISTRACION_PUBLICA_FEDERAL.pdf - Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).	
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	

Denominación del Puesto	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE REPORTES ESTADISTICOS 27-514-1-M1C014P-0000853-E-C-N		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	O21 Jefatura de Departamento
Remuneración bruta mensual	\$ 23,728.00 (Veintitrés mil, setecientos veintiocho pesos 00/100 M. N.)		
Unidad Administrativa	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales	Ciudad	Ciudad de México

Funciones	Función 1.- Integrar la información relacionada con el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y el Programa Anual de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma que presenten las Unidades Administrativas de la Secretaría a fin de presentarlo al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y al Comité de Obra Pública y Servicios respectivamente, para su revisión y validación y posterior publicación en la página de Compranet y de la Secretaría. Función 2.- Mantener actualizada la información relativa a las adquisiciones de bienes, arrendamientos y servicios en el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios correspondiente para uso de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales. Función 3.- Gestionar con las diversas áreas de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales la entrega de la información requerida para la integración de los diversos reportes que de manera periódica se requieren presentar en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, para cumplir con lo señalado en la normatividad vigente. Función 4.- Revisar los reportes de Estadística por Acción de Compra, Cálculo y determinación del porcentaje a que se refiere la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, informe de las operaciones realizadas en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios en cumplimiento con lo establecido por la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública (Internet) y el informe de las adquisiciones a empresas micro, pequeñas y medianas para cumplir con su entrega o publicación según sea el caso. Función 5.- Mantener actualizada la información de los reportes de estadística por acción de compra, cálculo y determinación del porcentaje a que se refiere el artículo 42 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, informe de las operaciones realizadas en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios en cumplimiento con lo establecido por la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública (Internet), y el informe de las adquisiciones a empresas micro, pequeñas y medianas para cumplir con lo señalado en la normatividad vigente. Función 6.- Analizar el reporte relativo a los servicios que presta la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales relacionados con el Centro de Atención a Usuarios (CAU) para conocer el cumplimiento de dichas actividades, así como la estadística relacionada con las mismas. Función 7.- Verificar en el sistema GRP que las solicitudes de pedido, las altas de materiales y servicios, los reportes de presupuesto, las adecuaciones presupuestales y demás transacciones relacionadas al módulo de materiales del GRP se hayan generado adecuadamente con el fin de iniciar el trámite para la adquisición o contratación correspondiente. Función 8.- Recibir las solicitudes de servicio recibidas a través del sistema Centro de Atención a Usuarios (CAU) a fin de canalizarlas al área correspondiente para su atención de acuerdo a los estándares de tiempo establecidos. Función 9.- Analizar la información de los reportes que de manera periódica se emiten con respecto a la atención otorgada de las solicitudes de servicio recibidas a través del sistema de Centro de Atención a Usuarios (CAU) para contar con la estadística de los servicios otorgados a la clientela. Función 10.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores/as jerárquicos/as.		
Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
		Grado de avance: Terminado o Pasante	
		Area General	Carrera Genérica
		Ciencias Naturales y Exactas	Contaduría
		Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas – Actuaría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Ingeniería y Tecnología	Administración
Ingeniería y Tecnología	Ingeniería		

	Experiencia Laboral:	Mínimo 3 años de experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area General
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
		Matemáticas	Estadística
	Evaluación de Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
	Exámenes de Conocimientos:	- Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la “Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal” se encuentran en la siguiente liga: https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/668158/GUIA_DE_REFERENCIA_EN_MATERIA_DE_CONOCIMIENTOS_DE_SOBRE_LA_ADMINISTRACION_PUBLICA_FEDERAL.pdf - Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).	
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	

Denominación del Puesto	SECRETARIA(O) DE DIRECTOR(A) GENERAL 27-323-1-E1C011P-0000057-E-C-S		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	P23 Enlace
Remuneración bruta mensual	\$ 17,588.00 (Diecisiete mil, quinientos ochenta y ocho pesos 00/100 M. N.)		
Unidad Administrativa	Unidad de Denuncias e Investigaciones	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Atender a los/las clientes/as de la Dirección General que solicitan información y/o servicios vía telefónica con el propósito de orientarlos y captar sus solicitudes a fin de que sean atendidas por las áreas correspondientes. Función 2.- Recibir, registrar y entregar la correspondencia dirigida a la Dirección General a fin de que sea turnada a las áreas responsables de su atención y resolución. Función 3.- Elaborar oficios, atentas notas y otros documentos, a fin de comunicar y/o dar respuesta a las solicitudes recibidas por las diversas Unidades Administrativas y clientes/as en general. Función 4.- Integrar y mantener actualizados los registros de inventario del personal de la Dirección General, a fin de contar un resguardo confiable de esta información. Función 5.- Coordinar la agenda del/de la Director/a General a fin de registrar los compromisos de carácter oficial que el/la Titular del área deba atender. Función 6.- Actualizar los directorios telefónicos de clientes/as y proveedores/as de servicios para facilitar la localización de servidores/as públicos/as. Función 7.- Registrar en la agenda los compromisos de carácter oficial del/de la Director/a General que deba atender. Función 8.- Mantener actualizados los archivos y correspondencia generada por la Dirección General para conservar un registro documental de los asuntos atendidos. Función 9.- Clasificar la documentación para archivarla de acuerdo al orden establecido en la normatividad y lineamientos en materia archivista. Función 10.- Actualizar los registros en el Sistema de Control de Gestión de la Dirección General, a fin de dar seguimiento a la correspondencia recibida. Función 11.- Controlar el suministro de papelería y bienes de consumo relacionados con las áreas a las que atiende, para su almacenamiento, requisición y asignación de acuerdo a las necesidades del área. Función 12.- Registrar las necesidades de papelería así como los bienes de consumo necesarios en el área para poder asegurar el suministro. Función 13.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores/as jerárquicos/as.		

Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Carrera Técnica o Comercial	
		Grado de avance: Titulado	
		Area General	Carrera Genérica
	Experiencia Laboral:	No Aplica	No Aplica
		Mínimo 3 años de experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area General
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
		Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
		Ciencia Política	Administración Pública
	Evaluación de Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
	Exámenes de Conocimientos:	- Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal" se encuentran en la siguiente liga: https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/668158/GUIA_DE_REFERENCIA_EN_MATERIA_DE_CONOCIMIENTOS_DE_SOBRE_LA_ADMINISTRACION_N_PU_BLICA_FEDERAL.pdf - Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).	
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido El nivel de Escolaridad está autorizado por el CTP como Carrera Técnica o Comercial con Secundaria Terminada, pero por limitaciones del sistema se captura como Carrera Técnica o Comercial.	

Denominación del Puesto	RESPONSABLE DE RECEPCION DE DOCUMENTOS 27-514-2-E1C008P-0000835-E-C-N		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	P13 Enlace
Remuneración bruta mensual	\$ 13,279.00 (Trece mil, doscientos setenta y nueve pesos 00/100 M. N.)		
Unidad Administrativa	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Coordinar la recepción de la documentación y demás mensajería que ingresa a través de la oficina de Administración de Correspondencia en el espacio de Contacto Ciudadano, a fin de que se dé un servicio de calidad a los interesados. Función 2.- Verificar que la clasificación de la documentación y demás mensajería que ingresa a través de la oficina de Administración de Correspondencia en el espacio de Contacto Ciudadano, se lleve a cabo según el asunto y el/la destinatario/a, a fin de que la misma sea entregada de manera oportuna a cada una de las Unidades Administrativas que conforman a la Secretaría. Función 3.- Verificar que los listados de entrega de documentos contengan el sello y/o firma de recibido del/de la destinatario/a, para evidenciar la entrega y llevar un orden y control de la misma. Función 4.- Coordinar al personal asignado para la recepción de documentos a fin de agilizar la realización del trámite o servicio que requieran los/las ciudadanos/as. Función 5.- Orientar al/a la ciudadano/a o al/a la servidor/a público/a que acuda al espacio de Contacto Ciudadano para la realización de su trámite o la prestación de un servicio. Función 6.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores/as jerárquicos/as.		

Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Preparatoria o Bachillerato	
		Grado de avance: Titulado	
		Area General	Carrera Genérica
	Experiencia Laboral:	No Aplica	No Aplica
		Mínimo 2 años de experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area General
		Ciencias Sociales	Relaciones Públicas
		Ciencias Sociales	Biblioteconomía
		Ciencias Sociales	Archivonomía y Control Documental
	Evaluación de Habilidades:	Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencias Económicas	Administración
	Exámenes de Conocimientos:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. - Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal" se encuentran en la siguiente liga: https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/668158/GUIA_DE_REFERENCIA_EN_MATERIA_DE_CONOCIMIENTOS_DE_SOBRE_LA_ADMINISTRACION_PUBLICA_FEDERAL.pdf - Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).	
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido. El nivel de escolaridad está autorizado como Educación Media Superior, pero por limitación del sistema se captura como Preparatoria o Bachillerato.	

Denominación del Puesto	ANALISTA ADMINISTRATIVO(A) DE ATENCION A CLIENTES(AS) 27-514-2-E1C007P-0000807-E-C-S		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	P12 Enlace
Remuneración bruta mensual	\$ 11,575.00 (Once mil, quinientos setenta y cinco pesos 00/100 M. N.)		
Unidad Administrativa	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Apoyar en la elaboración de las investigaciones de mercado de bienes y servicios solicitados por diversas Unidades Administrativas, a fin de contribuir a que los distintos tipos de contrataciones se realicen en apego a la Ley. Función 2.- Recibir la documentación del grupo de proveedores/as para su alta en el Registro Interno de Proveedores (RIP) y capturar los datos de los mismos para solicitar el alta en el sistema GRP (Government Resources Planning). Función 3.- Apoyar en la recepción y registro de las requisiciones de bienes, arrendamientos o servicios recibidas en la ventanilla única de la Dirección General. Función 4.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquéllas que le encomienden sus superiores/as jerárquicos/as.		
Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Preparatoria o Bachillerato	
		Grado de avance: Titulado	
		Area General	Carrera Genérica
	Experiencia Laboral:	No Aplica	No Aplica
		Mínimo 1 año de experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area General
		Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo

	Evaluación de Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.
	Exámenes de Conocimientos:	- Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal" se encuentran en la siguiente liga: https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/668158/GUIA_DE_REFERENCIA_EN_MATERIA_DE_CONOCIMIENTOS_DE_SOBRE_LA_ADMINISTRACION_PUBLICA_FEDERAL.pdf - Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.

Bases de Participación

1a. REQUISITOS DE PARTICIPACION.

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

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

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

2a. DOCUMENTACION REQUERIDA.

La Revisión y Evaluación de Documentos, específicamente en lo relativo al perfil del puesto, se llevará a cabo conforme a los Catálogos de Carreras, de Campos y Areas de Experiencia, establecidos por esta Secretaría en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx (para efectos de esta Convocatoria, Trabajaen).

Cuando le sea solicitado, los(las) aspirantes deberán enviar escaneado el documento original o copia certificada legible, en la forma, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban en su Centro de mensajes de Trabajaen, en el orden en que se enlistan los siguientes documentos:

- 1.- Carta de Aceptación, disponible para descarga en la liga electrónica que se le indique en el mensaje de invitación, la cual deberá llenar y firmar.
- 2.- Documento de Bienvenida de Trabajaen, como comprobante del folio asignado por dicho portal electrónico para participar en el concurso en cuestión.
- 3.- Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: Credencial para votar vigente o pasaporte vigente o cédula profesional con fotografía y firma (formato anterior). Cabe señalar que, si la credencial para votar no se encuentra vigente en términos de los criterios establecidos por el Instituto Nacional Electoral, NO será aceptada como medio de identificación oficial.
- 4.- Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.
- 5.- Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto.

-En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), sólo serán válidos: el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables. El CTS determinó que para efectos de acreditar el nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), NO se aceptará la constancia o acta de presentación y/o acreditación del examen profesional, ni cualquier otro documento similar para acreditar que la expedición del título y/o cédula profesional se encuentran en trámite. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Asimismo, cuando se establezca como requisito de escolaridad el nivel Licenciatura en el grado de Titulado, se aceptará Maestría o Doctorado en el nivel terminado y/o pasante en las áreas académicas definidas en el perfil del puesto, siempre y cuando, la persona que concursa cuente con algún título o cédula profesional de nivel licenciatura registrado en la Secretaría de Educación Pública y que se encuentre contenido en alguna de las áreas de conocimientos relacionadas en el Catálogo de Carreras de la Secretaría de la Función Pública. Se tendrá por cubierta la calidad de Terminado o Pasante, siempre y cuando se presenten las constancias señaladas en el párrafo siguiente.

- Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará: Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado.

- Para los casos en que el requisito académico señale "Carrera Técnica, Comercial con secundaria terminada", se deberá presentar el documento que acredite que cuenta con la Carrera Técnica, acompañado del certificado de secundaria con validez por parte de la Secretaría de Educación Pública o "Nivel Medio Superior" se aceptarán ya sea: el Título, el certificado o la constancia de terminación de estudios con sello de la Institución Educativa reconocida por la Secretaría de Educación Pública.

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

7.- Los datos de localización física y telefónica de cuando menos una referencia laboral comprobable respecto de cada uno de los empleos con los que se acrediten los años de experiencia requeridos para el puesto que en cuestión, (dicha información podrá incorporarla en el Currículum Vitae).

8.- Escrito bajo protesta de decir verdad, disponible para descarga en la liga electrónica que se le indique en el mensaje de invitación, el cual deberá llenar y firmar en caso de cumplir con los requisitos enunciados en el mismo, manifestando:

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

b) No ser Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular en activo, o, en caso de serlo en la fecha en que el concurso sea publicado en el Diario Oficial de la Federación, deberá presentar la evidencia de haber acreditado las dos últimas evaluaciones del desempeño anuales en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como Servidores(as) Públicos(as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como Servidores(as) Públicos(as) de Carrera Titulares. Para las promociones por concurso de los(las) Servidores(as) Públicos(as) de Carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como Titular no formará parte de las dos requeridas. Lo anterior, en términos de lo dispuesto por el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y los numerales 174 y 252 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera y sus últimas reformas. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los(las) Servidores(as) Públicos(as) de Carrera Titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen.

Cuando el (la) ganador(a) del concurso tenga el carácter de Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que venía ocupando, previo a su ingreso, toda vez que no puede permanecer activo(a) en ambos puestos.

c) No haber sido beneficiado(a) por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, y en caso afirmativo manifestar en qué año, y en qué dependencia, quedando sujeto(a) a lo dispuesto en la normatividad aplicable emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

9.- Cédula de Identificación Fiscal, expedida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el cual contiene el Registro Federal de Contribuyentes (RFC).

10.- Clave Unica de Registro de Población (CURP).

11.- Presentar las constancias con las que acredite su Experiencia y Méritos.

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

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

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

De no acreditar la existencia o autenticidad de cualquiera de los datos registrados por los(las) aspirantes en Trabajaen o de la documentación mencionada ya sea durante la revisión documental, o en cualquier etapa del proceso; o de NO exhibirse para su cotejo en la fecha, hora y, en su caso, en el lugar que sean requeridos, será motivo de descarte del concurso o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido sin responsabilidad para la Secretaría de la Función Pública, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

La Secretaría de la Función Pública mantiene una política de igualdad de oportunidades libre de discriminación por razones de edad, género, cultura, condición económica, origen étnico, apariencia física, características genéticas, embarazo, preferencias sexuales, condiciones de salud, discapacidad, religión, estado civil, o por cualquier otro motivo que atente contra la dignidad humana, en atención a lo cual en ningún caso serán requeridos exámenes de gravidez y/o de VIH/SIDA, para participar en el concurso y en su caso para llevar a cabo la contratación.

3a. REGISTRO DE CANDIDATOS(AS).

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

Al momento de que los y las candidatos(as) registren su participación el Sistema de Trabajaen, se realizará de forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación en aquellos casos en que la información capturada en su Currículum sea compatible con el perfil del puesto vacante o un folio de rechazo que lo descartará del concurso.

Para continuar en concurso se deberán acreditar cada una de las etapas y demás requisitos establecidos en la presente convocatoria.

4a. DESARROLLO DEL CONCURSO.

El concurso se conducirá de acuerdo al siguiente calendario, la Dirección de Ingreso y Control de Plazas podrá modificar dentro de los plazos establecidos, el lugar, fecha y hora programados para desahogar cada etapa y subetapa, por lo que se recomienda dar seguimiento a los mensajes que se generen con tal motivo a través del Centro de mensajes de Trabajaen. La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección se realizará, preferentemente, en las mismas fechas y horarios a todos(as) los(las) candidatos(as) que continúen en el concurso a fin de garantizar la igualdad de oportunidades.

Calendario del concurso:

Fase o Etapa	Fecha o Plazo
Publicación del Concurso	17 de noviembre de 2021
Registro de candidatos(as) y Revisión curricular	17 de noviembre de 2021 al 30 de noviembre de 2021
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	El CTS no autorizó la reactivación de folios por causas imputables a los (las) aspirantes
Examen de Conocimientos	del 01 de diciembre de 2021 al 14 de febrero de 2022
Evaluación de Habilidades	del 01 de diciembre de 2021 al 14 de febrero de 2022
Revisión Documental	del 01 de diciembre de 2021 al 14 de febrero de 2022
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	del 01 de diciembre de 2021 al 14 de febrero de 2022
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	del 01 de diciembre de 2021 al 14 de febrero de 2022
Determinación	del 01 de diciembre de 2021 al 14 de febrero de 2022

Si se presenta alguna situación no prevista en estas bases, se informará a todos(as) los(las) candidatos(as) a través de los mismos medios.

5ª. TEMARIOS.

Los temarios que se deben estudiar para el Examen de Conocimientos se encuentran disponibles en la página electrónica de la Secretaría de la Función Pública en las siguientes ligas:

https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/668158/GUIA_DE_REFERENCIA_EN_MATERIA_DE_CONOCIMIENTOS_DE_SOBRE_LA_ADMINISTRACION_PU_BLICA_FEDERAL.pdf

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

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

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

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

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

6a. EVALUACIONES.

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

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

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

ETAPA DE EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACION DE HABILIDADES:

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

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

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

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

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

ETAPA DE EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO:

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

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

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

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

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

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

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

ETAPA DE ENTREVISTA:

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

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

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

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

Contexto, (favorable o adverso)

Estrategia (simple o compleja)

Resultado (sin impacto o con impacto)

Participación (protagónica o como miembro de equipo).

ETAPA DE DETERMINACION:

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

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

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

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

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

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

c) Desierto el concurso.

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

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

Sistema de Puntuación General

Etapas	Enlace	Jefatura de Departamento	Subdirección	Dirección de Área	Dirección General Adjunta	Dirección General
II. Examen de Conocimientos	30	30	20	20	10	10
II. Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20	20
III. Evaluación de Experiencia	10	10	20	20	30	30
III. Valoración de Mérito	10	10	10	10	10	10
IV. Entrevistas	30	30	30	30	30	30
Total	100	100	100	100	100	100

8a. PUBLICACION DE RESULTADOS.

Los resultados del concurso, serán publicados en el portal electrónico de Trabajaen.

9a. RESERVA DE CANDIDATOS(AS).

Los (las) candidatos(as) entrevistados(as) por los(las) miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores(as) del concurso y obtengan el puntaje mínimo de calificación (60 puntos), se integrarán a la reserva de Candidatos(as) de la rama de cargo o puestos de que se trate, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso en cuestión.

Los (las) candidatos(as) finalistas estarán en posibilidad de ser convocados(as) durante el periodo que dure su vigencia de permanencia en la reserva de candidatos(as) y tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de la Función Pública, a participar en concursos bajo la modalidad de Convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes cuando así lo prevenga el Comité Técnico de Selección.

10a. DECLARACION DE CONCURSO DESIERTO.

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

- I. Porque ninguno(a) candidato(a) se presente al concurso;
- II. Porque ninguno(a) de los(las) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista (60 puntos); o
- III. Porque sólo un(a) finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado(a) o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los(las) integrantes del Comité Técnico de Selección.

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

11a. CANCELACION DE CONCURSO.

El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de la plaza en los supuestos siguientes:

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

12a. PRINCIPIOS DEL CONCURSO.

En el portal www.dof.gob.mx podrá consultarse la Convocatoria, los detalles sobre el concurso y el puesto vacante. Los datos personales de los(las) aspirantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. Los (las) aspirantes se responsabilizarán de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente Convocatoria sin responsabilidad alguna a cargo de la Secretaría de la Función Pública.

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

13a. RESOLUCION DE DUDAS.

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los(las) candidatos(as) formulen con relación a la plaza y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico reclutamiento@funcionpublica.gob.mx o bien el número telefónico 2000 3000 Ext. 5391, 5232, 5164, y 5011 con un horario de atención de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.

14a. INCONFORMIDADES.

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

15a. RECURSO DE REVOCACION.

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

16a. PROCEDIMIENTO PARA LA REACTIVACION DE FOLIOS.

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

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

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

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

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

La reactivación de folios NO procederá cuando:

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

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

III. Exista duplicidad de registros en Trabajaen.

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

17a. DISPOSICIONES GENERALES.

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

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

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

Derivado del Acuerdo por el que se determinan las condiciones de reactivación y suspensión de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, mediante utilización de tecnologías de información y comunicación como medida de prevención de contagio y dispersión del coronavirus SARSCoV2, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de junio de 2020, así como de la emisión de los Criterios técnicos para la reactivación de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, de la misma fecha, y de conformidad con la determinación del Comité Técnico de Profesionalización de esta Secretaría, se informa que la Etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito se desahogará a distancia, la de Entrevista se llevará a cabo de forma mixta (presencial para los aspirantes y a distancia para los miembros del CTS) y que la de Determinación será a distancia, utilizando medios remotos de comunicación y atendiendo las medidas de prevención establecidas por las autoridades sanitarias, a efecto de minimizar el contacto y riesgo de contagio entre las personas servidoras públicas y las y los aspirantes a ingresar en el Sistema, que garantice a su vez la observancia de los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género.

Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección en sesión extraordinaria a partir de los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que se tenga conocimiento del hecho y conforme a las disposiciones aplicables.

Ciudad de México, a 17 de noviembre de 2021.

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de la Función Pública
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, firma la Secretaria Técnica y
Directora de Ingreso y Control de Plazas

Lic. Ana B. Herrera Ornelas

Rúbrica.

Secretaría de la Función Pública
NOTA ACLARATORIA DE LA CONVOCATORIA
PUBLICA Y ABIERTA No. 399

En relación a la Convocatoria Pública y Abierta número 399, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 10 de noviembre de 2021, con fundamento en los artículos 24, 26, 28, 74 y 75 fracciones III y X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 4, 17, 18, 32 fracción II, 34 y 36 segundo párrafo de su Reglamento, y el numeral 196, 197 y 201 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus últimas reformas, la Secretaría Técnica del Comité Técnico de Selección, informa lo siguiente:

NOTA ACLARATORIA
DICE

Denominación del Puesto	ABOGADO(A) 27-113-1-M1C014P-0001110-E-C-U
Funciones	Función 1.- Proyectar acuerdo de inicio de investigación de los expedientes que se integren por la presentación de las quejas y denuncias que se formulen por el incumplimiento de las obligaciones de los/las servidores/as públicos/as. Función 2.- Coadyuvar en la integración y desahogo de los expedientes de quejas y denuncias. Función 3.- Proyectar acuerdo de archivo por falta de elementos o turno al área de responsabilidades cuando así proceda, a efecto de concluir los expedientes que se integren por la presentación de las quejas y denuncias que se formulen por el incumplimiento de las obligaciones de los/las servidores/as públicos/as. Función 4.- Proyectar oficios de requerimientos de información necesarios, a las distintas Unidades Administrativas, a fin de recabar elementos probatorios. Función 5.- Notificar a los/las servidores/as públicos/as correspondientes, las comunicaciones emitidas en relación a las líneas de investigación que se llevan a cabo. Función 6.- Requisitar las cédulas de notificación de conformidad con lo dispuesto en el Código Federal de Procedimientos Civiles. Función 7.- Tramitar los oficios de requerimientos de información necesarios, a las distintas Unidades Administrativas, a fin de recabar elementos probatorios. Función 8.- Desahogar las comparecencias de los/las promoventes y los/las servidores/as públicos/as involucrados/as.

DEBE DECIR

Denominación del Puesto	ABOGADO(A) 27-113-1-M1C014P-0001110-E-C-U
Funciones	Función 1.- Proyectar acuerdo de inicio de investigación de los expedientes que se integren por la presentación de las quejas y denuncias que se formulen por el incumplimiento de las obligaciones de los/las servidores/as públicos/as. Función 2.- Coadyuvar en la integración y desahogo de los expedientes de quejas y denuncias. Función 3.- Proyectar acuerdo de archivo por falta de elementos o turno al área de responsabilidades cuando así proceda, a efecto de concluir los expedientes que se integren por la presentación de las quejas y denuncias que se formulen por el incumplimiento de las obligaciones de los/las servidores/as públicos/as. Función 4.- Proyectar oficios de requerimientos de información necesarios, a las distintas Unidades Administrativas, a fin de recabar elementos probatorios. Función 5.- Notificar a los/las servidores/as públicos/as correspondientes, las comunicaciones emitidas en relación a las líneas de investigación que se llevan a cabo. Función 6.- Requisitar las cédulas de notificación de conformidad con lo dispuesto en el Código Federal de Procedimientos Civiles. Función 7.- Tramitar los oficios de requerimientos de información necesarios, a las distintas Unidades Administrativas, a fin de recabar elementos probatorios. Función 8.- Desahogar las comparecencias de los/las promoventes y los/las servidores/as públicos/as involucrados/as. Función 9.- Instrumentar las actas de investigación correspondientes.

Ciudad de México, a 17 de noviembre de 2021.
Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de la Función Pública
“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”
Firma la Secretaria Técnica del Comité Técnico de Selección y
Directora de Ingreso y Control de Plazas
Lic. Ana B. Herrera Ornelas
Rúbrica.

Secretaría de Educación Pública

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Educación Pública con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, y; numerales del 195 al 201 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA 16/2021

Dirigida a todo (a) interesado (a) que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera
Del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	DIRECCION DE ALMACENES E INVENTARIOS		
Nivel Administrativo	11-712-1-M1C018P-0000651-E-C-N (M21) Dirección de Área	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$62,042.00 (Sesenta y dos mil cuarenta y dos pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios.	Sede	Ciudad de México
Funciones Principales:	1. Establecer y dirigir la instrumentación de los procedimientos para la operación del almacén general de la Secretaría de Educación Pública (recepción, verificación, guarda y despacho), así como lo necesario para el registro de los bienes muebles instrumentales. 2. Dirigir y controlar el proceso de aplicación de penas convencionales por retraso en la entrega de bienes muebles por parte de los proveedores. 3. Autorizar las facturas por la adquisición de bienes muebles, para que el trámite de pago en las diferentes unidades administrativas de la Secretaría de Educación Pública. 4. Dirigir los procesos de disposición final de los bienes muebles no útiles para la Secretaría de Educación Pública y la desincorporación de los mismos del patrimonio de la dependencia. 5. Coordinar las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité de Bienes Muebles de la Secretaría de Educación Pública. 6. Dirigir y controlar los procesos de recepción, verificación, guarda y distribución de bienes, así como el de registro de inventarios de activo fijo, para dar atención a las solicitudes de las unidades administrativas de la Secretaría de Educación Pública. 7. Administra el inventario de los bienes muebles de la Secretaría de Educación Pública, así como dirigir la implementación de acciones para la actualización permanente de los mismos en el activo fijo de las unidades administrativas de la SEP. 8. Difundir la normatividad vigente a las unidades administrativas de la Secretaría de Educación Pública para unificar la operación de estas en materia de almacenes e inventarios. 9. Coordinar el diseño y ejecución del programa de capacitación en materia de almacenes e inventarios, dirigido al personal responsable de los bienes de activo fijo en las unidades administrativas de la Secretaría de Educación Pública. 10. Aprobar la integración de informes periódicos y especiales en materia de bienes muebles, para atender los requerimientos de información de instancias internas y externas. 11. Dirigir la atención de las auditorías realizadas por los diferentes órganos de fiscalización, así como la implementación de las acciones tendientes a solventar las observaciones y recomendaciones formuladas. 12. Disponer la implementación de acciones de mejora para los procesos a cargo de la Dirección de Almacenes e Inventarios.		

Perfil:	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Contaduría, Economía, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Arquitectura, Ingeniería, Ingeniería Civil. Area General: Ciencias Agropecuarias. Carreras Genéricas: Veterinaria y Zootecnia. Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, Titulado (a). Deberá Presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia Laboral	Mínimo 7 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Matemáticas. Area de Experiencia: Ciencia de los Ordenadores, Auditoría Operativa. Campo de Experiencia: Ciencia Política. Area de Experiencia: Administración Pública. Campo de Experiencia: Ciencias Económicas. Area de Experiencia: Organización y Dirección de Empresas, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales.
	Habilidades Gerenciales	1. Liderazgo. 2. Negociación.
	Capacidades Técnicas	1. Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
El temario se podrá consultar en la convocatoria que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: https://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2021-267331?state=published		

Nombre del Puesto	SUBDIRECCION DE PRESUPUESTO		
Nivel Administrativo	11-514-1-M1C015P-0000190-E-C-O (N11) Subdirección de Area	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$32,667.00 (Treinta y dos mil seiscientos sesenta y siete pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas	Sede	Ciudad de México
Funciones Principales:	1. Proponer lineamientos en materia presupuestal, así como mejoras a los procesos. 2. Supervisar que el ejercicio, control y la evaluación del presupuesto asignado a las universidades tecnológicas y politécnicas se realice conforme a lo dispuesto en el presupuesto de egresos de la federación y normatividad aplicable en la materia. 3. Supervisar la elaboración e integración del anteproyecto del programa presupuesto de los Subsistemas y de la Dirección General. 4. Supervisar la elaboración de convenios específicos de asignación presupuestal con base en la normatividad y los lineamientos en la materia. 5. Integrar los soportes documentales para gestionar los apoyos presupuestales, de acuerdo con los requerimientos de operación de las universidades tecnológicas y politécnicas. 6. Supervisar la elaboración de los analíticos de personal para determinar los requerimientos reales de expansión del servicio de cada institución, con base al crecimiento reflejado de la matrícula; así como de las universidades tecnológicas y politécnicas de nueva creación. 7. Presentar los estudios de interpretación de los resultados obtenidos de la elaboración de los analíticos de personal de las universidades tecnológicas y politécnicas en hojas de presupuesto anual, incremento salarial y expansión del servicio, a fin de apoyar en la toma de decisiones de la Dirección General.		

Perfil:	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Educación, Economía, Finanzas. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Sistemas y Calidad, Ingeniería, Computación e Informática. Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación. Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Contaduría, Matemáticas – Actuaría. Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, Titulado (a). Deberá Presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia Laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Pedagogía. Area de Experiencia: Organización y Planificación de la Educación. Campo de Experiencia: Ciencias Económicas. Area de Experiencia: Organización y Dirección de Empresas, Contabilidad, Economía Sectorial. Campo de Experiencia: Ciencia Política. Area de Experiencia: Administración Pública. Campo de Experiencia: Sociología. Area de Experiencia: Sociología Matemática, Sociología del Trabajo. Campo de Experiencia: Matemáticas. Area de Experiencia: Estadística. Campo de Experiencia: Ciencias Tecnológicas. Area de Experiencia: Tecnología de los Ordenadores. Campo de Experiencia: Demografía. Area de Experiencia: Demografía General.
	Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	1. Programación y Presupuesto.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
El temario se podrá consultar en la convocatoria que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: https://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2021-267331?state=published		

Nombre del Puesto	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE GESTION FINANCIERA		
Nivel Administrativo	11-514-1-M1C014P-0000208-E-C-O (O11) Jefatura de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$21,299.00 (Veintiún mil doscientos noventa y nueve pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas	Sede	Ciudad de México
Funciones Principales:	1. Compilar la información, respecto al cumplimiento de metas, comprometidas por las áreas del Subsistema. 2. Integrar, elaborar y enviar los informes trimestrales y anuales de la Situación Económica, las Finanzas Públicas y la Deuda Pública de la Coordinación General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas a la Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros y a la Comisión de Educación Pública y Servicios Educativos de la Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión. 3. Controlar y resguardar los datos de la información relacionada con la ministración de recursos federales ordinarios y extraordinarios gestionados para los subsistemas.		

	4. Gestionar la formalización y pago de los convenios correspondientes al subsidio federal, fondos y otros recursos asignados a las casas de estudio del Subsistema ante la Unidad de Asuntos Jurídicos y la Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros. 5. Apoyar a la Dirección de Administración y Finanzas, en los trámites del subsidio federal, fondos y otros recursos, ante la Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros, con el fin de contar con los recursos para la operación de las instituciones del Subsistema. 6. Implantar mejoras a los procesos contables-financieros, con base en las experiencias de la operación y funcionamiento de los subsistemas. 7. Asesorar a los responsables de administración y finanzas de los subsistemas, en aspectos contables - financieros. 8. Elaborar informes de las operaciones financieras a las casas de estudio, de conformidad a las solicitudes recibidas. 9. Realizar informes del comportamiento presupuestal de los subsistemas, para atender las peticiones hechas por diversas instancias.	
Perfil:	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Contaduría. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería Civil.
		Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, Titulado (a). Deberá Presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia Laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencias Económicas. Area de Experiencia: Organización y Dirección de Empresas.
	Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	1. Programación y Presupuesto.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
El temario se podrá consultar en la convocatoria que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: https://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2021-267331?state=published		

Nombre del Puesto	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INTERDISCIPLINARIO		
Nivel Administrativo	11-712-1-M1C014P-0000665-E-C-Y (O11) Jefatura de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$21,299.00 (Veintiún mil doscientos noventa y nueve pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios	Sede	Ciudad de México
Funciones Principales:	1. Llevar a cabo la detección de necesidades de capacitación en materia de protección civil. 2. Coordinar e impartir cursos teórico-prácticos a los integrantes de las brigadas de protección civil, con el fin de contar con los elementos necesarios para enfrentar cualquier situación de emergencia. 3. Diseñar, elaborar y distribuir el material de apoyo didáctico y logístico para la impartición de los cursos de capacitación en materia de protección civil. 4. Impartir capacitación y asesoría en materia de protección civil a las Unidades Administrativas y Planteles Educativos. 5. Elaborar reportes sobre los cursos impartidos y los avances de capacitación en materia de protección civil. 6. Integrar y actualizar las bases de datos respecto a los cursos impartidos y los avances de capacitación en materia de protección civil.		

Perfil:	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Psicología, Ciencias Sociales, Comunicación. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería. Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Humanidades.
		Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante.
	Experiencia Laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencia Política. Area de Experiencia: Administración Pública. Campo de Experiencia: Ciencias Económicas. Area de Experiencia: Organización Industrial y Políticas Gubernamentales. Campo de Experiencia: Sociología. Area de Experiencia: Problemas Sociales, Comunicaciones Sociales, Sociología del Trabajo.
	Habilidades Gerenciales	1. Trabajo en Equipo. 2. Orientación a Resultados.
	Capacidades Técnicas	1. Cultura Institucional en la APF.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
El temario se podrá consultar en la convocatoria que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: https://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2021-267331?state=published		

Nombre del Puesto	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE EVALUACION Y GESTION DE LA INFORMACION		
Nivel Administrativo	11-712-1-M1C014P-0000704-E-C-L (O31) Jefatura de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$28,033.00 (Veintiocho mil treinta y tres pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios	Sede	Ciudad de México
Funciones Principales:	1. Proporcionar la asesoría técnica y/o administrativa para la atención de los asuntos de la responsabilidad de la Dirección de Edificios. 2. Coordinar la atención oportuna y adecuada de los asuntos derivados a la Dirección de Edificios. 3. Supervisar la operación de los sistemas implementados para la administración de la información de la responsabilidad de la Dirección de Edificios. 4. Supervisar la integración de la documentación relativa a los informes periódicos para atender los requerimientos de información de instancias internas y externas de la SEP en materia de inmuebles. 5. Atender, coadyuvar y verificar el seguimiento de las observaciones fincadas por los Organos de Fiscalización y Control a la Dirección de Edificios. 6. Proponer la actualización de los manuales de organización y procedimientos con los que opera la Dirección de Edificios. 7. Revisar y analizar la información proporcionada por las áreas que conforman la Dirección de Edificios, para verificar el apego de ésta a la normatividad establecida y/o a los requerimientos de las instancias internas y externas.		

Perfil:	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Derecho, Contaduría. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Arquitectura, Ingeniería, Sistemas y Calidad. Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Matemáticas - Actuaría.
		Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, Titulado (a). Deberá Presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia Laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencia Política. Area de Experiencia: Administración Pública. Campo de Experiencia: Ciencias Económicas. Area de Experiencia: Organización y Dirección de Empresas. Campo de Experiencia: Ciencias Tecnológicas. Area de Experiencia: Tecnología de la Construcción. Campo de Experiencia: Ciencias de las Artes y las Letras. Area de Experiencia: Arquitectura.
	Habilidades Gerenciales	1. Trabajo en Equipo. 2. Orientación a Resultados.
	Capacidades Técnicas	1. Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
El temario se podrá consultar en la convocatoria que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: https://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2021-267331?state=published		

BASES DE PARTICIPACION PARA LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 16/2021, DIRIGIDA A TODO (A) INTERESADO (A) QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

REQUISITOS DE PARTICIPACION	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano (a) mexicano (a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero (a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro (a) de algún culto y no estar inhabilitado (a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal; en caso de verse favorecido con el resultado del concurso, a partir de su ingreso no desempeñar otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal y en caso contrario, contar con el dictamen de compatibilidad de empleo respectivo; que la documentación presentada como original sea auténtica, asumiendo la responsabilidad legal y administrativa en caso de no ser así, y; presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para el caso. El requisito referido a tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público (fracción III del artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la administración Pública Federal), se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo. En apego al artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, elegirá de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevista a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas (los que acrediten o superen el puntaje mínimo de aptitud), los cuales serán considerados como finalistas.

DOCUMENTACION REQUERIDA	Los y las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Currículum vitae actualizado, detallado y firmado, en cuatro tantos. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido por perfil del puesto para el que concursa. En caso de que el perfil del puesto requiera nivel licenciatura o postgrado titulado, se deberá presentar el Título y/o la Cédula Profesional correspondiente. Si el Título y/o la Cédula Profesional está en trámite (con antigüedad de un año), se podrá presentar el documento que avale dicho trámite ante la Secretaría de Educación Pública y/o el acta del examen profesional aprobatorio y/u oficio original de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios y la tira de materias cursadas. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca como requisitos de escolaridad el nivel de Pasante, se tendrá que presentar el documento oficial que así lo acredite, como puede ser la Carta de Pasante o documento (oficio y tira de materias) donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, se deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la autoridad competente. Los y las aspirantes podrán cubrir el requisito de nivel de estudios de la escolaridad y área de conocimiento que establece el perfil del puesto en concurso, con uno de mayor grado como es la especialidad, la maestría o el doctorado, según el caso, otorgándose en la Valoración del Mérito el puntaje asignado para el nivel mínimo requerido por dicho perfil. La acreditación de títulos o grados de estudio de los y las aspirantes, se realizará a través de la presentación del original del Título o Cédula Profesional o Reconocimiento de Estudios del Extranjero o Apostilla, que emita la autoridad competente. 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte o cartilla militar). 5. Registro Federal de Contribuyentes (RFC) (alta en el SAT) u otro documento oficial donde se identifique dicho RFC. En caso de que el RFC, incluyendo homoclave, registrado en la página personal de trabajaen no coincida con el que aparece en el documento de alta del SAT o el documento oficial que se presente, será motivo de descarte del aspirante en el concurso correspondiente. 6. Cartilla militar liberada, o en su caso, comprobante de que presta el servicio militar. En el caso de hombres mayores a los 40 años, no aplica este requisito. 7. Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: carta de la empresa en hoja membretada donde se indique la fecha de ingreso, puestos ocupados y fecha de baja; recibo de pago; alta en instituciones de seguridad social; contrato laboral; hojas de servicio; declaraciones fiscales; contratos; recibos de honorarios; etc.), en las áreas que requiera el perfil del puesto en concurso. 8. Documento que acredite el nivel de estudios del idioma correspondiente, sólo en caso de que sea requerido por el perfil del puesto en concurso. 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado (a) para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro (a) de algún culto y de que la documentación presentada es auténtica. Este formato le será proporcionado por la Secretaría de Educación Pública durante la revisión documental. 10. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado (a) por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 11. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (pantalla inicial de bienvenida de su página personal de trabajaen) y la impresión de la invitación que recibe vía trabajaen.

	12. La o el aspirante que sea servidor (a) público (a) de carrera titular que desee acceder (promoción) a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía al que ocupa, deberá presentar al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, las cuales pueden ser las últimas que haya aplicado el (la) servidor (a) público (a) de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores (as) públicos (as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores (as) públicos (as) de carrera titulares. Las evaluaciones mencionadas se acreditarán en el momento de la revisión documental, sin embargo, en el caso de que el (la) servidor (a) público (a) no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no se le exigirán éstas y en su lugar el Comité Técnico de Selección solicitará a la dependencia la información necesaria para tales fines. La Secretaría de Educación Pública se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento o etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten: los datos registrados en el sistema www.trabajaen.gob.mx por los y las aspirantes para fines de la revisión curricular, el cumplimiento a los requisitos al perfil del puesto y a la documentación señalada en los numerales de esta sección. De no acreditar la existencia y/o autenticidad de la documentación mencionada, será motivo de descarte del concurso y si fuera el caso, se dejará sin efectos el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Educación Pública, la cual, a su vez, se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. En ningún caso, la Secretaría de Educación Pública solicitará prueba de no gravidez y de VIH (SIDA); así como el reclutamiento y selección se realizará en igualdad de oportunidades, sin discriminación por edad, discapacidad, color de piel, cultura, sexo, condición económica, apariencia física, características genéticas, embarazo, lengua, opiniones, preferencias sexuales, identidad o filiación política, estado civil, situación familiar, responsabilidades familiares o por cualquier otro motivo que atente contra la dignidad humana.
REGISTRO DE ASPIRANTES	El registro de los y las aspirantes al concurso se realizará del 17 de noviembre al 01 de diciembre de 2021, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, el cual asignará un folio al aspirante que cubra los requisitos del concurso para identificarlo durante el desarrollo del mismo, asegurando así el anonimato de los aspirantes. Al momento en que la persona registre su participación a un concurso a través de www.trabajaen.gob.mx, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de www.trabajaen.gob.mx, se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que las y los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con todos y cada uno de los requisitos establecidos en la convocatoria. Cuando la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública detecte más de un folio de un aspirante en Trabajaen, realizará las acciones necesarias para que prevalezca únicamente el registro que coincida con la CURP y la documentación presentada por el usuario, quien elegirá ante dicha Unidad el folio que deberá prevalecer en Trabajaen. En caso de que se detecten más de una inscripción a un mismo concurso por un (a) candidato (a), se descartará del concurso.
DESARROLLO DEL CONCURSO	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica; sin embargo, ésta puede estar sujeta a cambios, incluyendo el orden de aplicación de cada etapa, debido a variables que afectan el desarrollo del concurso como pueden ser, entre otras: disponibilidad de las herramientas de evaluación, cantidad de participantes, verificación del perfil de los participantes, disponibilidad de salas y equipo informático para la aplicación de las evaluaciones; problemas de comunicación electrónica del sistema de esta dependencia y de la Secretaría de la Función Pública; tiempo de respuesta de la Secretaría de la Función Pública para proporcionar la información que le concierne del concurso correspondiente o que se le requiera por motivos de consulta; fenómenos naturales; marchas manifestaciones; verificación de reactivos, y; disponibilidad de agenda de los integrantes del Comité Técnico de Selección.

El orden de aplicación de la Evaluación de Conocimientos y de la Evaluación de Habilidades Gerenciales, contemplados en la Etapa II del procedimiento de reclutamiento y selección, podrá ser variable, por las razones antes mencionadas. La realización de cada etapa del concurso se comunicará a los y las aspirantes con 48 horas hábiles de anticipación como mínimo por medio del Contador de Mensajes del sistema www.trabajaen.gob.mx , por lo que se recomienda la consulta permanente del referido sistema.	
ACTIVIDAD	FECHA O PLAZO
Publicación:	17 de noviembre de 2021
Etapa I: Revisión curricular de forma automatizada, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx (Registro de aspirantes)	Del 17 de noviembre al 01 de diciembre de 2021
Etapa II: Evaluación de conocimientos y evaluaciones de habilidades gerenciales. El resultado de las evaluaciones de habilidades gerenciales no son motivo de descarte; sin embargo, el no presentarlas sí es motivo de descarte. Las evaluaciones de habilidades gerenciales se conformarán por preguntas y se complementarán con pruebas psicométricas.	Del 06 de diciembre de 2021 al 14 de febrero de 2022 Utilizando la herramienta actual sin un costo adicional y priorizando las nuevas tecnologías tomando en cuenta las medias preventivas establecidas por las autoridades sanitarias y respetando en todo momento las medidas de prevención establecidas.
Etapa III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito; así como la revisión documental. Esta etapa se llevará a cabo de forma presencial con una logística y medias de prevención establecidas.	Del 06 de diciembre de 2021 al 14 de febrero de 2022
Etapa IV: Entrevista. El resultado acumulado de las etapas II (Evaluación de conocimientos y evaluaciones gerenciales) y III (Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental) con una puntuación menor a 50, son motivo de descarte. Esta etapa del proceso se llevará a cabo de manera presencial para el aspirante para garantizar los principios rectores del Servicio Profesional de Carrera y evitar que alguno de ellos no cuente con los recursos informáticos para realizarla y no pueda participar, así garantizamos que a ningún participante se le dificulte su participación. Para los integrantes del Comité de Selección, el proceso de la entrevista y determinación, se hará vía remota, programándose previamente conforme a la agenda del Comité y de forma escalonada la lista de los aspirantes finalistas	Del 06 de diciembre de 2021 al 14 de febrero de 2022
Etapa V: Determinación	Del 06 de diciembre de 2021 al 14 de febrero de 2022
Nota: Si la realización de las etapas II, III, IV y V se contemplan en un sólo periodo de tiempo, como es el caso, la fecha de conclusión de dicho periodo que aparece en la página www.trabajaen.gob.mx se refiere a la fecha de conclusión del concurso, ya que el sistema que administra la Secretaría de la Función Pública, así lo considera.	

TEMARIOS Y GUIAS	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos se encuentran a disposición de los y las aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Educación Pública www.gob.mx/sep (menú: Trámites y Servicios SEP.- apartado Ingreso al Servicio Profesional de Carrera.- temarios)(El temario se podrá consultar en la convocatoria que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: https://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2018-144275?state=published) y en el portal www.trabajaen.gob.mx, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las Habilidades Gerenciales/directivas que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx.
PRESENTACION DE EVALUACIONES	La Secretaría de Educación Pública comunicará la fecha, hora y lugar en que los y las aspirantes deberán presentarse para la aplicación de la evaluación de conocimientos y las evaluaciones de habilidades gerenciales (incluyendo la evaluación psicométrica), a través del sistema trabajaen. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen y/o evaluaciones. Una vez transcurrido el tiempo de tolerancia, por ningún motivo se aplicará el examen y/o evaluaciones. Asimismo, no se aplicará el examen y/o las evaluaciones si el o la participante no presenta la documentación requerida por la dependencia. Los resultados aprobatorios de los exámenes y de las evaluaciones de habilidades gerenciales (incluyendo la evaluación psicométrica), en los procesos de selección, tendrán vigencia de un año. La aplicación del resultado aprobatorio de la evaluación de conocimientos obtenido en el concurso anterior de la misma plaza, el sistema RHnet lo registra automáticamente si aplica el mismo temario, En caso de que el sistema no registró la calificación aprobatoria de la evaluación de conocimientos anterior, el (la participante deberá solicitar su consideración por escrito (oficio, o correo electrónico) al Comité Técnico de Selección, a través de la Dirección del Servicio Profesional de Carrera, Control y Evaluación, antes del inicio de la nueva aplicación de dicho examen.
REVISION DE EXAMENES	En los casos en que el Comité Técnico de Selección correspondiente determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.
REGLAS DE VALORACION	1.- Número de evaluación de conocimientos: 1 2.- Número de evaluaciones de habilidades gerenciales: 2 3.- Calificación mínima aprobatoria en la evaluación de conocimientos: 80 sobre 100 4.- Descarte en las evaluaciones de habilidades gerenciales: No será motivo de descarte el resultado que obtenga la o el aspirante en las evaluaciones de habilidades gerenciales. 5.- Número de especialistas que auxiliarán al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevistas: Se tendrán tres especialistas, uno por cada uno de los (as) Titulares del Comité Técnico de Selección, si éste último lo establece en las sesiones de Instalación y Planeación de Entrevista y Determinación. 6.- Número mínimo de candidatos (as) a entrevistar: 3, si el universo lo permite; en caso de que el volumen sea menor, se entrevistará a todos; en caso de que el volumen sea mayor a 10, se entrevistará hasta 10 participantes en orden de prelación. 7.- Número de candidatos (as) que se continuarán entrevistando, en caso de no contar con al menos un (a) finalista de los primeros 3 entrevistados: 3, si el universo lo permite; en caso de que el volumen sea menor, se entrevistará a todos (as); en caso de que el volumen sea mayor a 10, se entrevistará hasta 10 participantes en orden de prelación. 8.- Puntaje mínimo de aptitud (para pasar a la etapa de determinación): 80 sobre 100.

	9.- Criterios a aplicar en la entrevista: a) Predicción de comportamientos a partir de evidencias en experiencias previas; b) Objetividad de la evidencia obtenida (ejemplos concretos); c) Suficiencia de la evidencia obtenida (cantidad de ejemplos), y d) Relevancia de la evidencia obtenida con los requisitos del puesto. 10.- El (la) ganador (a) del concurso: el finalista (pasa a la etapa de determinación) que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación (puntaje) Definitiva. El proceso de selección considera cinco etapas: I) Revisión curricular; II) Evaluación de conocimientos y evaluaciones de habilidades gerenciales (incluyendo la evaluación psicométrica); III) Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental; IV) Entrevista, y; V) Determinación. La etapa I del proceso de selección (revisión curricular) tiene como propósito determinar si el candidato continua en el concurso, por lo que su acreditación no otorgará puntaje alguno. Por cada concurso se asignarán 100 puntos sin decimales, que serán distribuidos únicamente entre las etapas II (Evaluación de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades gerenciales, esta última sólo como referencia); III (Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, así como Revisión Documental), y; IV (Entrevista), del procedimiento de selección, quedando de la siguiente manera:		
	ETAPA	SUBETAPA	PUNTOS
	II Evaluación de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades Gerenciales. El resultado de las evaluaciones de habilidades gerenciales no son motivo de descarte; sin embargo, el no presentarlas sí es motivo de descarte. Las evaluaciones se conformarán por preguntas y se complementarán con pruebas psicométricas.	Evaluación de conocimientos	30
		Evaluaciones de habilidades gerenciales	10
	III Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental.	Evaluación de la experiencia	20
		Valoración del mérito	10
	IV Entrevista. El resultado acumulado de las etapas II (Evaluación de conocimientos y evaluaciones gerenciales) y III (Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental) con una puntuación menor a 50, son motivo de descarte.	Entrevista	30
		Total:	100
SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL	Para efectos de continuar en el concurso, los (las) aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes, excepto la de habilidades gerenciales, incluyendo la evaluación psicométrica, en virtud de que el resultado de éstas no es motivo de descarte, a menos que el (la) participante no se presente a su aplicación. Será motivo de descarte, si el (la) participante no acude a la cita que se le invite o no apruebe la evaluación de conocimientos y la revisión documental. La evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) constará de al menos 60 reactivos y la calificación mínima aprobatoria será de 80 en una escala de 0 a 100 y ésta se obtendrá considerando la cantidad de aciertos sobre el total de reactivos aplicados. Las evaluaciones de habilidades gerenciales, cuyo resultado no será motivo de descarte, que se aplicarán serán las siguientes, considerando que se conformarán por preguntas y se complementarán con pruebas psicométricas: Enlace: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Jefatura de Departamento: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Subdirección de área: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Dirección de área: Liderazgo y Negociación. Coordinación Sectorial: Liderazgo y Negociación. Dirección General: Visión Estratégica y Liderazgo.		

	Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental. El resultado que arroje la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental; no será motivo de descarte; sin embargo, es necesario que el (la) aspirante reúna el requisito de área y años de experiencia laboral, y; áreas y nivel de escolaridad que establece el perfil del puesto en concurso; así como la documentación personal básica que se le requiera, en caso contrario será motivo de descarte. La evaluación y valoración mencionadas, le dan la posibilidad a (l) (la) aspirante de obtener puntos, que sumados a los obtenidos en la Etapa II del proceso de selección que contempla evaluación de conocimientos y evaluaciones de habilidades gerenciales, le ayudan para ubicarlo en un mejor lugar de prelación dentro del concurso. El máximo de puntos que pueden obtener en la Etapa III son: 20 puntos en la evaluación de la experiencia y 10 puntos en la valoración del mérito. Para la obtención de los puntos mencionados, es imprescindible presentar en original o copia certificada para su objeto, un archivo por documento, por ambos lados, en formato PDF y escala a 100%, grabados en disco compacto No Regrabable e identificado con el nombre del puesto, y folio del concurso, organizada en una carpeta para cada etapa: Evaluación de la experiencia y Valoración del mérito, así como Revisión documental. NOTA: TODOS LOS DOCUMENTOS ORIGINALES INVARIABLEMENTE DEBEN COINCIDIR CON LOS DIGITALIZADOS, LA FALTA DEL DISCO COMPACTO O DE CUALQUIERA DE LOS DOCUMENTOS EN ORIGINAL O COPIA DIGITALIZADA SERA MOTIVO DE DESCARTE. La evidencia documental que acredite el nivel de cumplimiento en cada uno de los elementos que se califican. En la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental, se calificarán los siguientes elementos: 1.- Orden en los puestos desempeñados.- Se calificará de acuerdo con el nivel jerárquico en la trayectoria laboral de (l) (la) candidato (a) (último puesto desempeñado o que está desempeñando) en relación al puesto en concurso. Las personas que cuenten únicamente con una sola experiencia en un cargo o puesto, no serán evaluados en este rubro, al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación. 2.- Duración en los puestos desempeñados.- Se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados de (l) (la) candidato (a). De manera específica, a través del número de años promedio por cargo o puesto que posea. 3.- Experiencia en el Sector Público.- Se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados en el Sector Público. De manera específica, a través del tiempo acumulado en el Sector Público. 4.- Experiencia en el Sector Privado.- La experiencia en el sector privado se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados en el Sector Privado. De manera específica, a través del tiempo acumulado en el Sector Privado. 5.- Experiencia en el Sector Social.- La experiencia en el Sector Social se calificará de acuerdo con la existencia o experiencia en el Sector Social. 6.- Nivel de Responsabilidad.- El nivel de responsabilidad se calificará de acuerdo con la opción de respuesta seleccionada por el (la) aspirante, entre las 5 posibles opciones establecidas en el formato de evaluación, respecto a su trayectoria profesional. Las opciones son las siguientes: a) He desempeñado puestos donde he desarrollado una serie de actividades sencillas y similares entre sí. b) He desarrollado puestos que requieran coordinar una serie de funciones y actividades similares y relacionadas entre sí. c) He desempeñado puestos que requieran coordinar una serie de funciones de naturaleza diferente. d) He desempeñado puestos que requieran dirigir un área con funciones de naturaleza diferente. e) He desempeñado puestos que requieran dirigir diversas áreas que contribuyan al desarrollo de los planes estratégicos de una o varias unidades administrativas o de negocio.

	7.- Nivel de Remuneración.- El nivel de remuneración se calificará de acuerdo con la remuneración bruta mensual en la trayectoria laboral de (l) (la) candidato (a). De manera específica, comparando la remuneración bruta mensual del puesto actual (en su caso el último) y la del puesto en concurso. 8.- Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante.- La relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante se calificará de acuerdo con la coincidencia entre la Rama de Cargo o puesto en el currículum vitae del candidato registrado por el (la) propio (a) candidato (a) en www.trabajaen.gob.mx con la rama de cargo o puesto vacante en concurso. 9.- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.- La experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la permanencia en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través del número de años acumulados en dichos puestos. 10.-En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.- La aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la evaluación del desempeño en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño de dichos puestos. 11.- Otros elementos que establezcan en la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal o CTP, previa aprobación de la Unidad conforme a las particulares de la dependencia, los cuales podrán representar hasta el 25% del resultado de esta subetapa. Para obtener el puntaje referido a la evaluación de la experiencia, el (la) aspirante deberá presentar la documentación que avalé el cumplimiento a cada elemento, la cual puede ser entre otras: carta original de la empresa en hoja membretada; hoja de servicios; contrato laboral; recibos de pago; alta y baja en instituciones de seguridad social, etc. La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 2, señalar los puestos que ocupó y el tiempo de permanencia en cada uno de ellos; elemento 6, señalar las funciones y actividades realizadas en los puestos ocupados. La Dirección General de Recursos Humanos y Organización, a través de la Dirección del Servicio Profesional de Carrera, Control y Evaluación, para constar la autenticidad de la información y documentación presentada por el (la) aspirante, en su totalidad o de manera selectiva, podrá realizar las consultas y cruce de información en los registros públicos o acudir directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite la autenticidad será motivo de descarte de (l) (la) aspirante. Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente: • Los (las) aspirantes serán calificados (as) en el orden en los puestos desempeñados (elemento 1), salvo cuando cuenten con una sola experiencia, cargo o puesto previos. • A todos los (las) aspirantes se les calificarán los elementos 2 al 8. • Quienes ocupen o hayan ocupado uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante, serán calificados en el elemento 9. • Quienes cuenten con resultados en la evaluación del desempeño del sistema en uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante, serán calificados en el elemento 10. • La calificación final se obtendrá del promedio entre la calificación de cada uno de los elementos entre el total de elementos considerados. En la valoración del mérito se calificarán los siguientes elementos: 1.- Acciones de desarrollo profesional.- Las acciones de desarrollo profesional se calificarán una vez emitidas las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

	2.- Resultados de las evaluaciones del desempeño.- Los resultados de las evaluaciones del desempeño se calificarán de acuerdo con las calificaciones de los servidores públicos de carrera titulares en las evaluaciones de desempeño anual, las cuales pueden ser las últimas que haya aplicado el (la) servidor (a) público (a) de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores (as) públicos (as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores (as) públicos (as) de carrera titulares. Las evaluaciones a que se refiere el párrafo anterior, son requisito para quienes tengan el carácter de servidores públicos de carrera titulares en la fecha en que el concurso de que se trate, sea publicado en el Diario Oficial de la Federación y se acreditarán en el momento de la revisión documental. En el caso de que el (la) servidor (a) público (a) no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no se le exigirán éstas y en su lugar el Comité Técnico de Selección solicitará a la dependencia la información necesaria para tales fines. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en las últimas evaluaciones del desempeño anual. 3.- Resultados de las acciones de capacitación.- Los resultados de las acciones de capacitación se calificarán de acuerdo con las calificaciones de las acciones de capacitación. De manera específica, a través del promedio de las calificaciones obtenidas por el servidor público de carrera titular en el ejercicio fiscal inmediato anterior. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieren autorizado acciones de capacitación para el servidor público de carrera titular, no será calificado en este elemento. 4.- Resultados de procesos de certificación.- Los resultados de los procesos de certificación se calificarán de acuerdo con las capacidades profesionales certificadas. De manera específica, a través del número de capacidades profesionales certificadas vigentes logradas por los servidores públicos de carrera titulares en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera. 5.- Logros.- Los logros se refieren al alcance de un objetivo relevante de la o el candidato en su labor o campo de trabajo, a través de aportaciones que mejoraron, facilitaron, optimizaron o fortalecieron las funciones de su área de trabajo, el logro de metas estratégicas o aportaron beneficio a la ciudadanía, sin generar presiones presupuestarias adicionales, ni perjudicar o afectar negativamente los objetivos de otra área, unidad responsable o de negocios. De manera específica, se calificarán a través del número de logros obtenidos por el candidato. En virtud de lo anterior, se considerarán como logros, los siguientes: • Certificaciones en competencias laborales o en habilidades profesionales distintas a las consideradas para el Servicio Profesional de Carrera. • Publicaciones especializadas (gacetas, revistas, prensa o libros) relacionados a su campo de experiencia. • Otras que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán logros de tipo político o religioso. 6.- Distinciones.- Las distinciones se refieren al honor o trato especial concedido a una persona por su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de distinciones obtenidas. En virtud de lo anterior, se considerará como una distinción, las siguientes: • Fungir como presidente (a), vicepresidente (a) o miembro (a) fundador (a) de Asociaciones u Organizaciones no Gubernamentales (Científicas, de Investigación, Gremiales, Estudiantiles o de Profesionistas). • Título Grado Académico Honoris Causa otorgado por Universidades o Instituciones de Educación Superior. • Graduación con Honores o con Distinción. • Otras que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán distinciones del tipo político o religioso. 7.- Reconocimientos y premios.- Los reconocimientos o premios se refieren a la recompensa o galardón otorgado por agradecimiento o reconocimiento al esfuerzo realizado por algún mérito o servicio en su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de reconocimientos o premios obtenidos. En virtud de lo anterior, se considerará como un reconocimiento o premio, los siguientes: • Premio otorgado a nombre del o la aspirante. • Reconocimiento por colaboración, ponencias o trabajos de investigación a nombre del o la aspirante en congresos, coloquios o equivalentes.

	• Reconocimiento o premio por antigüedad en el servicio público. • Primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos y abiertos. • Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán reconocimientos o premios de tipo político, religioso o que sean resultado de la suerte, a través de una selección aleatoria, sorteo o equivalente. 8.- Actividad destacada en lo individual.- La actividad destacada en lo individual se refiere a la obtención de los mejores resultados, sobresaliendo en una profesión o actividad individual o ajena a su campo de trabajo, del resto de quienes participan en la misma. De manera específica, se calificará a través del número de actividades destacadas en lo individual comprobadas. En virtud de lo anterior, se considerarán como actividades destacadas, las siguientes: • Título o grado académico en el extranjero con reconocimiento de validez oficial por la Secretaría de Educación Pública (apostillado). • Patentes a nombre del o la aspirante. • Servicios o misiones en el extranjero. • Derechos de autor a nombre del o la aspirante. • Servicios del voluntario, altruismo o filantropía (No incluye donativos). • Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán actividades destacadas de tipo político o religioso. 9.- Otros estudios.- Se calificarán de acuerdo con los estudios adicionales a los requeridos por el perfil del puesto vacante en concurso. De manera específica, a través del estudio o grado máximo de estudios concluido reconocido por la autoridad competente, que sea adicional al nivel de estudio y grado de avance al requerido en el perfil del puesto vacante en concurso. Los (as) aspirantes podrán cubrir el requisito de nivel de estudios de la escolaridad y área de conocimiento que establece el perfil del puesto en concurso, con uno de mayor grado como es la especialidad, la maestría o el doctorado, según el caso, otorgándose en la Valoración del Mérito el puntaje asignado para el nivel mínimo requerido por dicho perfil. La acreditación de títulos o grados de estudio de los (as) aspirantes, se realizará a través de la presentación del original del Título o Cédula Profesional o Reconocimiento de Estudios del Extranjero o Apostilla, que emita la autoridad competente según el caso. 10.- Otros elementos que establezcan en la Unidad o CTP, previa aprobación de la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, conforme a las particulares de la dependencia, los cuales podrán representar hasta el 25% del resultado de esta subetapa. Para obtener el puntaje referido a la valoración de mérito, se deberá presentar la documentación que avale el cumplimiento del elemento correspondiente, la cual puede ser entre otras: evaluaciones del desempeño; menciones honoríficas; premios, resultados de capacitación; investigación y/o aportación al ramo. La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 2, calificación obtenida en la evaluación del desempeño y firma del evaluador (El (La) Servidor (a) Público (a) de Carrera Titular, deberá presentar las dos Evaluaciones del Desempeño con el resultado obtenido y firmadas por el (la) evaluado (a) y el (la) evaluador (a)). La Dirección General de Recursos Humanos y Organización, a través de la Dirección del Servicio Profesional de Carrera, Control y Evaluación, para constar la autenticidad de la información y documentación presentada por el (la) aspirante, en su totalidad o de manera selectiva, podrá realizar las consultas y cruce de información en los registros públicos o acudir directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite la autenticidad será motivo de descarte de (l) (la) aspirante. Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente: • En tanto se emitan las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, ningún (a) candidato (a) será evaluado (a) en el elemento 1.

	• Todos los (as) candidatos (as) que sean servidores (as) públicos (as) de carrera titulares, sin excepción, serán calificados en los elementos 2 a 4. • Todos los (as) candidatos (as), sin excepción, serán calificados en los elementos 5 a 9. • La calificación final se obtendrá del promedio entre la calificación de cada uno de los elementos entre el total de elementos considerados. Los resultados obtenidos en las subetapas de la Etapa III serán considerados en el sistema de puntuación general, sin implicar el descarte de los (as) candidatos (as). Se considerarán finalistas (pasan a la etapa de determinación) a quienes acrediten al menos el Puntaje Mínimo de Aptitud que es 80. Si hay empate, el Comité Técnico de Selección resolverá el resultado del concurso de acuerdo a lo señalado en el numeral 236 del Acuerdo citado en el primer párrafo de esta convocatoria. Los (as) aspirantes que pasen a la etapa de determinación como aptos (as) para cubrir el puesto y no resulten ganadores (as) en el concurso, serán considerados (as) finalistas en la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Educación Pública, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados (as), en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Educación Pública, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique. Cuando el (la) ganador (a) del concurso tenga el carácter de servidor (a) público (a) de carrera titular, para poder ser nombrado (a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo (a) en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala fracción VI del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. (Guardar reserva de la información, documentación y en general, de los asuntos que conozca, en términos de la ley de la materia).
REVISION DOCUMENTAL	Para poder acreditar la revisión documental, es indispensable presentar la totalidad de la siguiente documentación en original y número de copias simples señaladas, en caso contrario se le descartará del concurso: • Currículum Vitae detallando periodo en cada puesto y funciones realizadas (no el registrado en trabajaen), firmado en todas las hojas con tinta azul, sin engargolar. Entregar 4 copias. • La constancia de no inhabilitación para el desempeño del empleo, cargo o comisión. • Comprobante de domicilio (recibo de luz, agua, teléfono fijo, gas natural o estacionario). • Impresión del folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx (carátula inicial de la página personal) para el concurso e impresión de la invitación que recibe por trabajaen. Entregar 1 copia. • Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. Entregar 1 copia. • Documento que acredite el nivel de estudios requerido por perfil del puesto para el que concursa. En caso de que el perfil del puesto requiera nivel licenciatura o postgrado titulado, se deberá presentar el Título y/o la Cédula Profesional correspondiente. Si el Título y/o la Cédula Profesional está en trámite (con antigüedad de un año), se podrá presentar el documento que avale dicho trámite ante la Secretaría de Educación Pública y/o el acta del examen profesional aprobatorio y/u oficio original de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios y la tira de materias cursadas. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca como requisitos de escolaridad el nivel de Pasante, se tendrá que presentar el documento oficial que así lo acredite, como puede ser la Carta de Pasante o documento (oficio y tira de materias) donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, se deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la autoridad competente. Los y las aspirantes podrán cubrir el requisito de nivel de estudios de la escolaridad y área de conocimiento que establece el perfil del puesto en concurso, con uno de mayor grado como es la especialidad, la maestría o el doctorado, según el caso, otorgándose en la Valoración del Mérito el puntaje asignado para el nivel mínimo requerido por dicho perfil.

	• La acreditación de títulos o grados de estudio de los y las aspirantes, se realizará a través de la presentación del original del Título o Cédula Profesional o Reconocimiento de Estudios del Extranjero o Apostilla, que emita la autoridad competente. Entregar 1 copia. • Documento que acredite el nivel de estudios del idioma correspondiente, sólo en caso de que sea requerido por el perfil del puesto en concurso. Entregar 1 copia. • Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: carta de la empresa en hoja membretada donde se indique la fecha de ingreso, puestos ocupados y fecha de baja; recibo de pago; alta en instituciones de seguridad social; contrato laboral; hojas de servicio; declaraciones fiscales; contratos; recibos de honorarios; etc.), en las áreas que requiera el perfil del puesto en concurso. • Identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial para votar con fotografía o pasaporte o cartilla militar). Entregar 1 copia. • Registro Federal de Contribuyentes (RFC) (alta en el SAT) u otro documento oficial donde se identifique dicho RFC. En caso de que el RFC, incluyendo homoclave, registrado en la página personal de trabajaen no coincida con el que aparece en el documento de alta del SAT o el documento oficial que se presente, será motivo de descarte del aspirante en el concurso correspondiente. • Cartilla militar liberada, o en su caso, comprobante de que presta el servicio militar. En el caso de hombres mayores a los 40 años, no aplica este requisito. Entregar 1 copia. • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado (a) para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. Este formato le será proporcionado por la Secretaría de Educación Pública durante la revisión documental. • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado (a) por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. Entregar original. • La o el aspirante que sea servidor (a) público (a) de carrera titular que desee acceder (promoción) a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía al que ocupa, deberá presentar al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, las cuales pueden ser las últimas que haya aplicado el (la) servidor (a) público (a) de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores (as) públicos (as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores (as) públicos (as) de carrera titulares. Las evaluaciones a que se refiere el párrafo anterior, son requisito para quienes tengan el carácter de servidores públicos de carrera titulares en la fecha en que el concurso de que se trate, sea publicado en el Diario Oficial de la Federación y se acreditarán en el momento de la revisión documental. Las evaluaciones mencionadas se acreditarán en el momento de la revisión documental, sin embargo en el caso de que el (la) servidor (a) público (a) no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no se le exigirán éstas y en su lugar el Comité Técnico de Selección solicitará a la dependencia la información necesaria para tales fines. La revisión documental se realizará en la dirección, día y hora que se señale en el mensaje enviado al aspirante a través de trabajaen.
PUBLICACION DE RESULTADOS	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx, identificándose al aspirante con su número de folio asignado por dicho sistema. La consulta se puede hacer por medio del sitio web: http://www.trabajaen.gob.mx

CANCELACION DE CONCURSOS	El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso en los supuestos siguientes: I) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate; II) El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, y; III) El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.
DECLARACION DE CONCURSO DESIERTO	De conformidad con el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso por las siguientes causas: I Porque ningún candidato se presente al concurso; II Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
REACTIVACION DE FOLIOS	En caso de aplicar la reactivación de folios rechazados en la Etapa I Revisión Curricular, a partir de la fecha de descarte el (la) aspirante tendrá 2 días hábiles para enviar su petición de reactivación de folio dirigido al Secretario (a) Técnico (a) del Comité Técnico de Selección, a través de los correos electrónicos: ingreso_sep@nube.sep.gob.mx, liliانا.morado@nube.sep.gob.mx, teresa.nunez@sep.gob.mx. La solicitud se hará del conocimiento al resto de los (las) integrantes del Comité Técnico de Selección, a través del Encargado (a) del Subsistema de Ingreso, vía correo electrónico o vía telefónica para su análisis y en su caso, para su autorización. El plazo de resolución del Comité será a más tardar en 72 horas. La determinación del Comité Técnico de Selección respecto a la solicitud de reactivación se hará del conocimiento del interesado (a), a través del Encargado (a) del Subsistema de Ingreso por correo electrónico. Dicha solicitud deberá describir y anexar lo siguiente: • Manifestar la Justificación del por qué considera que se debe reactivar el folio dirigido al Secretario (a) Técnico (a) del Comité de Selección solicitando el análisis y en su caso aprobación de la reactivación. • Pantallas impresas del portal personal en www.trabajaen.gob.mx donde se observen las causales del rechazo. (Currículo que describa los periodos de permanencia, día, mes, año, en cada una de sus experiencias laborales, así como las funciones que desempeñó(a), • Copia de los documentos que acrediten su experiencia laboral y escolar. • Dirección electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición. La reactivación de folios será improcedente cuando ésta se deba a: • La renuncia por parte del o la aspirante. • La duplicidad de registros de inscripción. Una vez transcurrido el plazo establecido, no procederán las solicitudes de reactivación. Nota: En caso de ser autorizada la solicitud de reactivación, el sistema www.trabajaen.gob.mx enviará un mensaje de notificación a todos los y las participantes en el concurso. En relación a los descartes de aspirantes por errores imputables al Operador de Ingreso en las etapas de evaluación, entrevista y estatus del concurso, esta dependencia podrá, si el Comité Técnico de Selección lo autoriza, reactivar dicho folio, dando aviso a los (as) aspirantes que siguen participando en la etapa correspondiente.
PRINCIPIOS DEL CONCURSO	El concurso se desarrollará con estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.

	Los casos no previstos en las disposiciones que regulan el Servicio Profesional de Carrera, respecto al desarrollo de los concursos, serán resueltos por el Comité Técnico de Selección, para lo cual, la persona involucrada en el concurso que identifique el caso no previsto lo hará del conocimiento al Secretario Técnico de dicho Comité vía escrito y dentro de los siguientes dos días hábiles, quien lo someterá para su análisis y resolución al resto de los o las integrantes. El plazo para dar una resolución dependerá de la complejidad y gravedad del caso reportado, por lo que el Comité puede detener el desarrollo del concurso hasta que tenga una resolución. El Comité Técnico de Selección se asegurará que la resolución al caso reportado se apegue a los principios mencionados y a la normatividad aplicable. Así como a las medidas sociales de “sana distancia”, y medidas de “prevención de contagio”, como lo son: mantener una distancia entre una persona y otra de al menos 1.5 metros, uso de cubre bocas, careta y guantes médicos no estériles, lavado de manos con agua y jabón, utilización de desinfectantes; gel antibacterial, evitar en la medida de lo posible, el uso de joyería, corbatas, evitar compartir bolígrafos, lápices y/o artículos personales, entre otros.
DISPOSICIONES GENERALES	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los y las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los y las concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control en la dependencia, ubicada en Av. Universidad No. 1074, Piso 3, Colonia Xoco, Alcaldía Benito Juárez, México, Ciudad de México, C.P. 03330. La inconformidad deberá presentarse por escrito, dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha en que se presentó el acto motivo de la inconformidad, en términos de lo dispuesto por el artículo 69 fracción X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 93 al 96 de su Reglamento. Página Web http://www.oic.sep.gob.mx/portal3/quejas2.php. Los y las aspirantes podrán interponer el recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Av. Insurgentes Sur No. 1735, Col. Guadalupe Inn, México, Ciudad de México. El recurso de revocación deberá interponerse dentro del término de diez días contados a partir del día siguiente en que se haga del conocimiento el nombre del aspirante que obtuvo la calificación más alta en el procedimiento de selección, en los términos que establecen los artículos del 76 al 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 97 al 98 de su Reglamento, dirigido al Jefe de la Unidad de Actualización Normativa, Legalidad y Regulación. 5. Durante el desarrollo y aplicación de la etapa II no se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadora de mano, dispositivo de CD, DVD, memorias portátiles de computadoras, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones, salvo que en las bases de la convocatoria se autorice o requiera de utilización como medio de apoyo para el examen y/o la evaluación.
RESOLUCION DE DUDAS Y ATENCION A USUARIOS	Con la finalidad de garantizar la debida atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación al presente concurso, la Secretaría de Educación Pública pone a la orden los correos electrónicos: ingreso_sep@nube.sep.gob.mx, sofiach@nube.sep.gob.mx, teresa.nunez@nube.sep.gob.mx y liliana.morado@nube.sep.gob.mx, así como el número telefónico: 3600 2511 con las extensiones: 59971, 59822, 59961, 59962, en un horario de lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y 16:30 a 18:00 hrs.

México, Ciudad de México, a 17 de noviembre de 2021.
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Educación Pública
“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”
Por acuerdo del Comité Técnico de Selección,
Secretaria Técnica
Alma Liliana Morado Saldívar
Firma Electrónica.

Secretaría de Educación Pública
Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Educación Pública (Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros), con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, y; numerales del 195 al 201 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 03/2021
UNIDAD DEL SISTEMA PARA LA CARRERA DE LAS MAESTRAS Y LOS MAESTROS

Dirigida a todo (a) interesado (a) que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera
Del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

DIRECCION GENERAL DE RECONOCIMIENTO			
Nombre del puesto			
Nivel Administrativo	11-L00-1-M1C027P-0000295-E-C-F Dirección General de Reconocimiento	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$137,243.00 (Ciento Treinta y Siete Mil Doscientos Cuarenta y Tres Pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros (USICAMM)	Sede	Ciudad de México
Funciones Principales	1. Establecer en coordinación con las autoridades educativas competentes, el calendario anual de los procesos de selección para el reconocimiento en beca comisión, tutoría, asesoría técnica y asesoría técnica pedagógica, así como para la evaluación diagnóstica en la educación básica y media superior, según corresponda. 2. Elaborar los procedimientos a los que se sujetarán las autoridades de educación media superior y los organismos descentralizados para la formulación de las propuestas de criterios e indicadores para el reconocimiento. 3. Determinar los perfiles profesionales, criterios e indicadores, así como el proceso de valoración de las habilidades socioemocionales y los requisitos mínimos a cumplir, a partir de los cuales se realizará el proceso de selección para el reconocimiento en la educación básica y educación media superior. 4. Establecer los criterios para la operación y diseño de los programas de reconocimiento para el personal docente, técnico docente, de asesoría técnica pedagógica y para el personal con funciones de dirección o supervisión que se encuentren en servicio. 5. Formular los Lineamientos Generales para la operación del Servicio de Asesoría y Acompañamiento a las Escuelas. 6. Establecer las disposiciones específicas bajo los cuales se desarrollarán los procesos de selección para el reconocimiento en tutoría, asesoría técnica y asesoría técnica pedagógica en la educación básica. 7. Determinar los procesos, criterios e indicadores, además de los mecanismos de participación de las autoridades de educación media superior, las autoridades educativas de los Estados, la Ciudad de México y los organismos descentralizados, mediante los cuales se realizarán las evaluaciones diagnósticas al personal que ejerza la función docente, directiva o de supervisión. 8. Desarrollar en coordinación con las áreas correspondientes de la Unidad del Sistema, las autoridades educativas en las entidades federativas, autoridades de educación media superior y los organismos descentralizados los procesos y mecanismos para la emisión de perfiles, criterios e indicadores para los procesos de reconocimiento.		

	9. Desarrollar los mecanismos para llevar a cabo el proceso de valoración de las habilidades socioemocionales y los requisitos mínimos que deberán cumplirse para el reconocimiento en la educación básica y educación media superior. 10. Determinar los elementos multifactoriales que se considerarán en la designación del personal docente con funciones de tutoría, de asesoría técnica y de asesoría técnica pedagógica, a partir de las particularidades de cada tipo educativo. 11. Diseñar, en coordinación con las áreas correspondientes de la Unidad del Sistema, la convocatoria base del proceso de selección para el reconocimiento en la educación básica y educación media superior. 12. Autorizar las convocatorias de los procesos de selección para el reconocimiento que emitan las autoridades de educación media superior, las autoridades educativas de las entidades federativas y los organismos descentralizados. 13. Participar, con las áreas correspondientes de la Unidad del Sistema, en el diseño y validación, en su caso, de los instrumentos de valoración del proceso de selección para el reconocimiento en el servicio público educativo. 14. Instrumentar, operar y vigilar los procesos de selección para el reconocimiento en la educación básica y educación media superior en el marco de la Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros y demás disposiciones aplicables. 15. Determinar los procedimientos mediante los cuales se considerarán válidos los avisos y comunicaciones de las autoridades educativas correspondientes durante los procesos de selección para el reconocimiento, los cuales se efectuarán en el centro de trabajo o domicilio de la persona interesada y, en su caso, a través de correo electrónico. 16. Dirigir la implementación de los mecanismos de aplicación y logística de los procesos de selección para el reconocimiento. 17. Emitir en coordinación con las áreas correspondientes de la Unidad del Sistema, los criterios técnicos bajo los cuales se ordenarán los resultados de los procesos de reconocimiento en el Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros. 18. Contribuir con las áreas correspondientes de la Unidad del Sistema, en los procesos de calificación y emisión de resultados de los procesos de selección para el reconocimiento. 19. Determinar los cursos de inducción, capacitación y actualización profesional en los que deberá participar el personal seleccionado para realizar la función de asesoría técnica pedagógica, tutoría o asesoría técnica. 20. Enviar a la Comisión Nacional para la Mejora Continua de la Educación los resultados de los procesos de selección para el reconocimiento y evaluación diagnóstica, para que determine, formule y fortalezca los programas de formación, capacitación y actualización de las maestras y los maestros. 21. Remitir a las autoridades de educación media superior, las autoridades educativas de las entidades federativas y los organismos descentralizados, los resultados de los procesos de selección para el reconocimiento. 22. Emitir criterios para que las autoridades educativas de las entidades federativas, las autoridades de educación media superior y los organismos descentralizados, acrediten a las personas interesadas en participar como observadores del proceso de selección para el reconocimiento. 23. Elaborar los manuales de organización y procedimientos, necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones. 24. Aportar la información definida como pública, así como aquella que sea requerida en el marco de la transparencia y acceso a la información de conformidad con las disposiciones aplicables. 25. Expedir copias certificadas de los documentos que se encuentren en los archivos de la Dirección General, incluyendo expedientes y documentos electrónicos. 26. Las demás que las disposiciones legales o administrativas le confieran y las que le encomiende directamente el Titular de la Unidad.

Perfil	Escolaridad	Area de General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Contaduría, Derecho, Educación, Humanidades, Psicología y Economía. Area de General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación e Ingeniería. Grado De Avance Escolar: Licenciatura o Profesional; Titulado (a). Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia Laboral	Mínimo 12 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Ciencias Económicas. Area General: Organización y Dirección de Empresas. Grupo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area General: Derecho y Legislación Nacionales. Grupo de Experiencia: Pedagogía. Area General: Teoría y Métodos Educativos, Organización y Planificación de la Educación, Preparación y Empleo de Profesores. Grupo de Experiencia: Ciencias Política. Area General: Administración Pública. Grupo de Experiencia: Psicología. Area General: Psicopedagogía.
	Habilidades Gerenciales	1.- Liderazgo 2.- Visión Estratégica
	Capacidades Técnicas	1.- Cultura Institucional en la APF.
	Idiomas Extranjeros	Ninguno.
	Otros	Disponibilidad para viajar
El temario se podrá consultar en la convocatoria que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios		

Nombre del puesto	SUBDIRECCION DE ANALISIS Y GESTION INFORMATICA		
Nivel Administrativo	11-L00-1-M1C015P-0000223-E-C-K Subdirección de Análisis y Gestión Informática	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$34,863.00 (Treinta y Cuatro Mil Ochocientos Sesenta y Tres Pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros (USICAMM)	Sede	Ciudad de México
Funciones Principales	- Supervisar la correcta implementación y operación de los Sistemas de Información del Servicio Profesional Docente. - Integrar las propuestas de mejora en el diseño y operación del Sistema de Nacional de Información del Servicio Profesional Docente y su vinculación con el Sistema de Información y Gestión Educativa. - Verificar y monitorear el aprovechamiento, actualización y manejo de la página de la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente. - Administrar el software asignado a las áreas de la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente y verificar que se cumpla con los lineamientos que regulan la utilización del material y equipo informático, para lograr su racionalidad y óptimo aprovechamiento. - Presentar informes y análisis estadísticos a partir de la información recabada en la operación de los Sistemas de Información del Servicio Profesional Docente. - Controlar la seguridad e integridad de la información procesada por las áreas de la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente, con la finalidad de respaldarla y resguardarla mediante los archivos informáticos. - Organizar y coordinar el soporte informático y los cursos de actualización y capacitación dirigidos al personal de la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente en materia informática.		

	8. Coordinar los procesos de análisis, programación e instrumentación de los proyectos tecnológicos y de infraestructura informática que requieran para su operación las áreas de la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente, con la finalidad de proponer el desarrollo o implantación de nuevos sistemas de información. 9. Organizar y supervisar el mantenimiento de la infraestructura informática de los procesos de la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente. 10. Proponer e implantar los mecanismos de seguimiento a los procesos automatizados relacionados con actos u omisiones al marco jurídico del Servicio Profesional Docente. 11. Supervisar la generación de la información definida como pública, así como aquella que sea requerida en el marco de la transparencia y acceso a la información de conformidad con las disposiciones aplicables. 12. Supervisar el diseño y desarrollo de sistemas, servicios o procesos, así como aplicaciones informáticas para la programación y manejo de bases de datos, con la finalidad de mejorar los procesos de procesos de Ingreso, Promoción, Reconocimiento y Permanencia del Servicio Profesional Docente.		
Perfil	Escolaridad	Area de General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Computación e Informática, Eléctrica y Electrónica, Sistemas y Calidad. Area de General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Computación e Informática y Matemáticas-Actuaría Area de General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Computación e Informática. Area de General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería.	
		Grado De Avance Escolar: Licenciatura o Profesional; Titulado (a). Deberá presentar Título o Cédula Profesional.	
	Experiencia Laboral	Mínimo 6 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Ciencias Tecnológicas. Area General: Tecnologías de Información y Comunicaciones, Tecnología de los Ordenadores, Tecnología de las Telecomunicaciones. Grupo de Experiencia: Matemáticas. Area General: Ciencia de los Ordenadores. Grupo de Experiencia: Ciencias Económicas. Area General: Organización y Dirección de Empresas.	
	Habilidades Gerenciales	1.- Trabajo en Equipo 2.- Orientación a Resultados	
	Capacidades Técnicas	1.- Cultura Institucional en la APF.	
	Idiomas Extranjeros	Ninguno.	
Otros	Disponibilidad para viajar		
El temario se podrá consultar en la convocatoria que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios			

Nombre del puesto	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE VINCULACION ACADEMICA		
Nivel Administrativo	11-L00-1-M1C014P-0000267-E-C-F Jefatura de Departamento de Vinculación Académica	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$23,108.00 (Veintitrés Mil Ciento Ocho Pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros (USICAMM)	Sede	Ciudad de México
Funciones Principales	1. Realizar estudios para el diseño de estrategias de coordinación y vinculación institucional con las Autoridades Educativas y Organismos Descentralizados respecto a los procesos de Ingreso en la educación básica y media superior. 2. Desarrollar mecanismos de seguimiento de información con la finalidad de determinar los aspectos académicos de los perfiles y los requisitos para el Ingreso en la Educación Básica y Media Superior.		

	3. Realizar gestiones para llevar a cabo las reuniones de trabajo con las Autoridades Educativas y Organismos Descentralizados para la formulación y planeación de los procesos de Ingreso en Educación Básica y Media Superior. 4. Llevar a cabo el registro y control de los representantes de organizaciones no gubernamentales que fungen como observadores en los procesos de evaluación para el Ingreso a la Educación Básica y Media Superior. 5. Dar seguimiento a las acciones de coordinación que permitan la cooperación y colaboración con las Autoridades Educativas y Organismos Descentralizados para la elaboración las convocatorias para el Ingreso a la Educación Básica y Media Superior. 6. Asesorar a los representantes de las Autoridades Educativas y Organismos Descentralizados en la elaboración y registro de las convocatorias para el Ingreso a la Educación Básica y Media Superior. 7. Llevar a cabo el registro y control de los representantes de organizaciones no gubernamentales y padres de familia como observadores en los procesos de evaluación para el Ingreso a la Educación Básica y Media Superior. 8. Aplicar estrategias de vinculación institucional con las Autoridades Educativas y Organismos Descentralizados para la realización y desarrollo de los concursos de oposición para el Ingreso en Educación Básica y Media Superior.	
Perfil	Escolaridad	Área de General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración, Psicología, Ciencias Sociales, Educación y Humanidades. Área de General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación. Grado De Avance Escolar: Licenciatura o Profesional; Terminado o Pasante.
	Experiencia Laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Área General: Administración Pública y Ciencias Políticas. Grupo de Experiencia: Ciencias Económicas. Área General: Administración y Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos. Grupo de Experiencia: Pedagogía. Área General: Organización y Planificación de la Educación y Teoría y Métodos Educativos. Grupo de Experiencia: Psicología. Área General: Psicopedagogía y Asesoramiento y Administración.
	Habilidades Gerenciales	1.- Trabajo en Equipo 2.- Orientación a Resultados
	Capacidades Técnicas	1.- Cultura Institucional en la APF.
	Idiomas Extranjeros	Ninguno.
	Otros	Disponibilidad para viajar
El temario se podrá consultar en la convocatoria que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios		

BASES DE PARTICIPACION PARA LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 01/2021 USICAMM, DIRIGIDA A TODO (A) INTERESADO (A) QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	
REQUISITOS DE PARTICIPACION	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano (a) mexicano (a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero (a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro (a) de algún culto y no estar inhabilitado (a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal; en caso de verse favorecido con el resultado del concurso, a partir de su ingreso no desempeñar otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal y en caso contrario, contar con el dictamen de compatibilidad de empleo respectivo; que la documentación presentada como original sea auténtica, asumiendo la responsabilidad legal y administrativa en caso de no ser así, y; presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para el caso.

	El requisito referido a tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público (fracción III del artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal), se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo. En apego al artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, elegirá de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevista a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas (los que acrediten o superen el puntaje mínimo de aptitud), los cuales serán considerados como finalistas.
DOCUMENTACION REQUERIDA	Los y las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Currículum vitae actualizado, detallado y firmado, en cuatro tantos. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido por perfil del puesto para el que concursa. En caso de que el perfil del puesto requiera nivel licenciatura o postgrado titulado, se deberá presentar el Título y/o la Cédula Profesional correspondiente. Si el Título y/o la Cédula Profesional está en trámite (con antigüedad de un año), se podrá presentar el documento que avale dicho trámite ante la Secretaría de Educación Pública y/o el acta del examen profesional aprobatorio y/u oficio original de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios y la tira de materias cursadas. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca como requisitos de escolaridad el nivel de Pasante, se tendrá que presentar el documento oficial que así lo acredite, como puede ser la Carta de Pasante o documento (oficio y tira de materias) donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, se deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la autoridad competente. Los y las aspirantes podrán cubrir el requisito de nivel de estudios de la escolaridad y área de conocimiento que establece el perfil del puesto en concurso, con uno de mayor grado como es la especialidad, la maestría o el doctorado, según el caso, otorgándose en la Valoración del Mérito el puntaje asignado para el nivel mínimo requerido por dicho perfil. La acreditación de títulos o grados de estudio de los y las aspirantes, se realizará a través de la presentación del original del Título o Cédula Profesional o Reconocimiento de Estudios del Extranjero o Apostilla, que emita la autoridad competente. 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte o cartilla militar). 5. Registro Federal de Contribuyentes (RFC) (alta en el SAT) u otro documento oficial donde se identifique dicho RFC. En caso de que el RFC, incluyendo homoclave, registrado en la página personal de trabajo no coincida con el que aparece en el documento de alta del SAT o el documento oficial que se presente, será motivo de descarte del aspirante en el concurso correspondiente. 6. Cartilla militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: carta de la empresa en hoja membretada donde se indique la fecha de ingreso, puestos ocupados y fecha de baja; recibo de pago; alta en instituciones de seguridad social; contrato laboral; hojas de servicio; declaraciones fiscales; contratos; recibos de honorarios; etc.), en las áreas que requiera el perfil del puesto en concurso. 8. Documento que acredite el nivel de estudios del idioma correspondiente, sólo en caso de que sea requerido por el perfil del puesto en concurso. 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado (a) para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro (a) de algún culto y de que la documentación presentada es auténtica. Este formato le será proporcionado por la Secretaría de Educación Pública durante la revisión documental.

	10. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado (a) por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 11. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (pantalla inicial de bienvenida de su página personal de trabajaen) y la impresión de la invitación que recibe vía trabajaen. 12. La o él aspirante que sea servidor (a) público (a) de carrera titular que desee acceder (promoción) a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía al que ocupa, deberá presentar al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, las cuales pueden ser las últimas que haya aplicado el (la) servidor (a) público (a) de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores (as) públicos (as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores (as) públicos (as) de carrera titulares. Las evaluaciones mencionadas se acreditarán en el momento de la revisión documental, sin embargo en el caso de que el (la) servidor (a) público (a) no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no se le exigirán éstas y en su lugar el Comité Técnico de Selección solicitará a la dependencia la información necesaria para tales fines. La Secretaría de Educación Pública (Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros) se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento o etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten: los datos registrados en el sistema www.trabajaen.gob.mx por los y las aspirantes para fines de la revisión curricular, el cumplimiento a los requisitos al perfil del puesto y a la documentación señalada en los numerales de esta sección. De no acreditar la existencia y/o autenticidad de la documentación mencionada, será motivo de descarte del concurso y si fuera el caso, se dejará sin efectos el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Educación Pública (Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros), la cual a su vez, se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. En ningún caso, la Secretaría de Educación Pública (Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros) solicitará prueba de no gravidez y de VIH (SIDA).
REGISTRO DE ASPIRANTES	El registro de las y los aspirantes al concurso se realizará del Del 17 de noviembre al 1 de diciembre de 2021, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, el cual asignará un folio al aspirante que cubra los requisitos del concurso para identificarlo durante el desarrollo del mismo, asegurando así el anonimato de los aspirantes. Al momento en que la persona registre su participación a un concurso a través de www.trabajaen.gob.mx, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de www.trabajaen.gob.mx, se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que las y los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con todos y cada uno de los requisitos establecidos en la convocatoria.
DESARROLLO DEL CONCURSO	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo ésta puede estar sujeta a cambios, incluyendo el orden de aplicación de cada etapa, debido a variables que afectan el desarrollo del concurso como pueden ser, entre otras: disponibilidad de las herramientas de evaluación, cantidad de participantes, verificación del perfil de los participantes, disponibilidad de salas y equipo informático para la aplicación de las evaluaciones; problemas de comunicación electrónica del sistema de esta dependencia y de la Secretaría de la Función Pública; tiempo de respuesta de la Secretaría de la Función Pública para proporcionar la información que le concierne del concurso correspondiente o que se le requiera por motivos de consulta; fenómenos naturales; marchas manifestaciones; verificación de reactivos, y; disponibilidad de agenda de los integrantes del Comité Técnico de Selección. El orden de aplicación del Examen de Conocimientos y de la Evaluación de Habilidades, contemplados en la Etapa II del procedimiento de reclutamiento y selección, podrá ser variable, por las razones antes mencionadas. La realización de cada etapa del concurso se comunicará a los y las aspirantes con 48 horas hábiles de anticipación como mínimo por medio del Contador de Mensajes del sistema www.trabajaen.gob.mx, por lo que se recomienda la consulta permanente del referido sistema.

	ACTIVIDAD	FECHA O PLAZO
	Publicación	17 de noviembre de 2021
	Etapas I: Revisión curricular de forma automatizada, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx (Registro de aspirantes)	Del 22 de noviembre al 3 de diciembre de 2021
	Etapas II: Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades.	Del 6 al 10 de diciembre de 2021 Utilizando la herramienta actual sin un costo adicional y priorizando las nuevas tecnologías tomando en cuenta las medidas preventivas establecidas por las autoridades sanitarias y respetando en todo momento las medidas de prevención establecidas.
	Etapas III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental. Esta etapa se llevará a cabo de forma presencial con una logística y medidas de prevención establecidas	Del 13 al 17 de diciembre de 2021
	Etapas IV: Entrevista Esta etapa del proceso se llevará a cabo de manera presencial para el aspirante para garantizar los principios rectores del Servicio Profesional de Carrera y evitar que alguno de ellos no cuente con los recursos informáticos para realizarla y no pueda participar, así garantizamos que a ningún participante se le dificulte su participación. Para los integrantes del Comité de Selección, el proceso de la entrevista y determinación, se hará vía remota, programándose previamente conforme a la agenda del Comité y de forma escalonada la lista de los aspirantes finalistas	Del 10 al 14 de enero de 2022
	Etapas V: Determinación	Del 10 al 14 de enero de 2022
	Nota: Las fechas que aparecen en la página www.trabajaen.gob.mx respecto a las etapas II, III, IV y V corresponden a la fecha de conclusión del concurso, ya que el sistema que administra la Secretaría de la Función Pública así lo considera.	
TEMARIOS Y GUIAS	Los temarios referentes al examen de conocimientos se encuentran a disposición de los y las aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Educación Pública www.sep.gob.mx (menú: Trámites y servicios.- opción ingreso SPC.- temarios)(http://www.sep.gob.mx/es/sep1/Tramites_y_Servicios) y en el portal www.trabajaen.gob.mx , a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las Habilidades Gerenciales/directivas que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx .	
PRESENTACION DE EVALUACIONES	La Secretaría de Educación Pública (Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros) comunicará la fecha, hora y lugar en que los y las aspirantes deberán presentarse para la aplicación del examen de conocimientos y las evaluaciones de habilidades, a través del sistema trabajaen. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen y/o evaluaciones. Una vez transcurrido el tiempo de tolerancia, por ningún motivo se aplicará el examen y/o evaluaciones. Asimismo, no se aplicará el examen y/o las evaluaciones si él o la participante no presentan la documentación requerida por la dependencia.	

	Los resultados aprobatorios de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en los procesos de selección tendrán vigencia de un año. La vigencia de los resultados de la evaluación de habilidades es de un año, contado a partir de su acreditación, toda vez que se trata de la misma evaluación en todos los concursos del Servicio Profesional de Carrera, tiempo en el cual él o la aspirante podrá: a) Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, y b) Hacer valer dichos resultados en esos concursos con las capacidades (habilidades) requeridas en el perfil del puesto (es decir, sean idénticas a las ya acreditadas). La aplicación del resultado aprobatorio (examen de conocimientos y evaluación de habilidades) obtenido en el concurso anterior el sistema lo registra automáticamente (en el caso del examen de conocimientos solo si se aplica el mismo temario), en caso contrario deberá solicitarse en forma escrita (oficio, fax, o correo electrónico) al Comité Técnico de Selección, a través de la Dirección de Planeación y Administración de la Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros, o en su caso de la Dirección del Servicio Profesional de Carrera, Control y Evaluación de la Secretaría de Educación Pública, antes del inicio de la aplicación del examen y/o de la evaluación de habilidades.
REVISION DE EXAMENES	En los casos en que el Comité Técnico de Selección correspondiente determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.
REGLAS DE VALORACION	1.- Número de exámenes de conocimientos: 1 2.- Número de evaluaciones de habilidades: 2 3.- Calificación mínima aprobatoria de conocimientos: 80 4.- Descarte en las evaluaciones de habilidades: Será motivo de descarte si la o el aspirante no obtiene como calificación igual o superior a 70 en cada una de las dos evaluaciones aplicadas. 5.- Número de especialistas que auxiliarán al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevistas: Se tendrán tres especialistas, uno por cada uno de los (as) Titulares del Comité Técnico de Selección, si éste último lo establece en las sesiones de Instalación y Planeación de Entrevista y Determinación. 6.- Número mínimo de candidatos (as) a entrevistar: 3, si el universo lo permite; en caso de que el volumen sea menor, se entrevistará a todos; en caso de que el volumen sea mayor a 10, se entrevistará hasta 10 participantes en orden de prelación. 7.- Número de candidatos (as) que se continuarán entrevistando, en caso de no contar con al menos un (a) finalista de los primeros 3 entrevistados: 3, si el universo lo permite; en caso de que el volumen sea menor, se entrevistará a todos (as); en caso de que el volumen sea mayor a 10, se entrevistará hasta 10 participantes en orden de prelación. 8.- Puntaje mínimo de aptitud (para pasar a la etapa de determinación): 80 9.- Criterio a aplicar en la entrevista: a) Predicción de comportamientos a partir de evidencias en experiencias previas; b) Objetividad de la evidencia obtenida (ejemplos concretos); c) Suficiencia de la evidencia obtenida (cantidad de ejemplos), y d) Relevancia de la evidencia obtenida con los requisitos del puesto. 10.- El (la) ganador (a) del concurso: el finalista (pasa a la etapa de determinación) que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación (puntaje) Definitiva. El proceso de selección considera cinco etapas: I) Revisión curricular; II) Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades; III) Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, IV) Entrevista, y V) Determinación. La etapa I del proceso de selección (revisión curricular) tiene como propósito determinar si el candidato continúa en el concurso, por lo que su acreditación no otorgará puntaje alguno. Por cada concurso se asignarán 100 puntos sin decimales, que serán distribuidos únicamente entre las etapas II (examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades), III (Evaluación de la experiencia y valoración del mérito) y IV (entrevista) del proceso de selección, quedando de la siguiente manera:

	ETAPA	SUBETAPA	PUNTOS
	II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Examen de conocimientos	25
		Evaluaciones de habilidades	15
	III Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito	Evaluación de la experiencia	20
		Valoración del mérito	10
	IV Entrevista	Entrevista	30
		Total:	100
SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL	Para efectos de continuar en el concurso, los y las aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Será motivo de descarte si él o la participante no acude a la cita que se le invite o no aprueba el examen de conocimientos, las evaluaciones de habilidades y la revisión documental, El examen de conocimientos (capacidades técnicas) constará de al menos 30 reactivos y la calificación mínima aprobatoria será de 80 sobre 100 y ésta se obtendrá considerando la cantidad de aciertos sobre el total de reactivos aplicados. Las evaluaciones de habilidades que se aplicarán serán las siguientes: Nivel de Enlace: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Jefe (a) de Departamento: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Subdirector (a) de área: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Director (a) de área: Liderazgo y Negociación. Director (a) General: Visión Estratégica y Liderazgo. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito. El resultado que arroje la evaluación de la experiencia y valoración del mérito no será motivo de descarte, sin embargo, es necesario que la o el aspirante reúna el requisito de años de experiencia que establece el perfil del puesto en concurso, en caso contrario será motivo de descarte. La evaluación y valoración mencionadas, le dan la posibilidad al aspirante de obtener puntos, que sumados a los obtenidos en la Etapa II del proceso de selección que contempla el examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades, le ayudan para ubicarlo en un mejor lugar de prelación dentro del concurso. El máximo de puntos que pueden obtener en la Etapa III son: 20 puntos en la evaluación de la experiencia y 10 puntos en la valoración del mérito. Para la obtención de los puntos mencionados, es imprescindible presentar en original y copia simple la evidencia documental que acredite el nivel de cumplimiento en cada uno de los elementos que se califican. En la evaluación de la experiencia se calificarán los siguientes elementos: 1.- Orden en los puestos desempeñados.- Se calificará de acuerdo con el nivel jerárquico en la trayectoria laboral del candidato (último puesto desempeñado o que está desempeñando) en relación al puesto en concurso. Las personas que cuenten únicamente con una sola experiencia, cargo o puesto no serán evaluados en este rubro, al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación. 2.- Duración en los puestos desempeñados.- Se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados del candidato. De manera específica, a través del número de años promedio por cargo o puesto que posea. 3.- Experiencia en el Sector Público.- Se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados en el Sector Público. De manera específica, a través del tiempo acumulado en el Sector Público. 4.- Experiencia en el Sector Privado.- La experiencia en el sector privado se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados en el Sector Privado. De manera específica, a través del tiempo acumulado en el Sector Privado. 5.- Experiencia en el Sector Social.- La experiencia en el Sector Social se calificará de acuerdo con la existencia o experiencia en el Sector Social. 6.- Nivel de Responsabilidad.- El nivel de responsabilidad se calificará de acuerdo con la opción de respuesta seleccionada por el o la aspirante, entre las 5 posibles opciones establecidas en el formato de evaluación, respecto a su trayectoria profesional. Las opciones son las siguientes: a) He desempeñado puestos donde he desarrollado una serie de actividades sencillas y similares entre sí. b) He desarrollado puestos que requieran coordinar una serie de funciones y actividades similares y relacionadas entre sí.		

	c) He desempeñado puestos que requieran coordinar una serie de funciones de naturaleza diferente. d) He desempeñado puestos que requieran dirigir un área con funciones de naturaleza diferente. e) He desempeñado puestos que requieran dirigir diversas áreas que contribuyan al desarrollo de los planes estratégicos de una o varias unidades administrativas o de negocio. 7.- Nivel de Remuneración.- El nivel de remuneración se calificará de acuerdo con la remuneración bruta mensual en la trayectoria laboral del candidato. De manera específica, comparando la remuneración bruta mensual del puesto actual (en su caso el último) y la del puesto en concurso. 8.- Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante.- La relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante se calificará de acuerdo con la coincidencia entre la Rama de Cargo o puesto en el currículum vitae del candidato registrado por el (la) propio (a) candidato (a) en www.trabajaen.gob.mx con la rama de cargo o puesto vacante en concurso. 9.- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.- La experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la permanencia en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través del número de años acumulados en dichos puestos. 10.- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.- La aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la evaluación del desempeño en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño de dichos puestos. 11.- Otros elementos que establezcan en la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal o CTP, previa aprobación de la Unidad conforme a las particulares de la dependencia, los cuales podrán representar hasta el 25% del resultado de esta subetapa. Para obtener el puntaje referido a la evaluación de la experiencia, la o el aspirante deberá presentar la documentación que avalé el cumplimiento a cada elemento, la cual puede ser entre otras: carta original de la empresa en hoja membretada; hoja de servicios; contrato laboral; recibos de pago; alta y baja en instituciones de seguridad social, etc. La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 2, señalar los puestos que ocupó y el tiempo de permanencia en cada uno de ellos; elemento 6, señalar las funciones y actividades realizadas en los puestos ocupados. Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente: • Los y las aspirantes serán calificados en el orden en los puestos desempeñados (elemento 1), salvo cuando cuenten con una sola experiencia, cargo o puesto previos. • A todos los y las aspirantes se les calificarán los elementos 2 al 8. • Quienes ocupen o hayan ocupado uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante serán calificados en el elemento 9. • Quienes cuenten con resultados en la evaluación del desempeño del sistema en uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante serán calificados en el elemento 10. En la valoración del mérito se calificarán los siguientes elementos: 1.- Acciones de desarrollo profesional.- Las acciones de desarrollo profesional se calificarán una vez emitidas las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

	2.- Resultados de las evaluaciones del desempeño.- Los resultados de las evaluaciones del desempeño se calificarán de acuerdo con las calificaciones de los servidores públicos de carrera titulares en las evaluaciones de desempeño anual, las cuales pueden ser las últimas que haya aplicado el (la) servidor (a) público (a) de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores (as) públicos (as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores (as) públicos (as) de carrera titulares. Las evaluaciones mencionadas se acreditarán en el momento de la revisión documental, sin embargo en el caso de que el (la) servidor (a) público (a) no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no se le exigirán éstas y en su lugar el Comité Técnico de Selección solicitará a la dependencia la información necesaria para tales fines. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en las últimas evaluaciones del desempeño anual. 3.- Resultados de las acciones de capacitación.- Los resultados de las acciones de capacitación se calificarán de acuerdo con las calificaciones de las acciones de capacitación. De manera específica, a través del promedio de las calificaciones obtenidas por el servidor público de carrera titular en el ejercicio fiscal inmediato anterior. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieren autorizado acciones de capacitación para el servidor público de carrera titular, no será calificado en este elemento. 4.- Resultados de procesos de certificación.- Los resultados de los procesos de certificación se calificarán de acuerdo con las capacidades profesionales certificadas. De manera específica, a través del número de capacidades profesionales certificadas vigentes logradas por los servidores públicos de carrera titulares en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera. 5.- Logros.- Los logros se refieren al alcance de un objetivo relevante de la o el candidato en su labor o campo de trabajo, a través de aportaciones que mejoraron, facilitaron, optimizaron o fortalecieron las funciones de su área de trabajo, el logro de metas estratégicas o aportaron beneficio a la ciudadanía, sin generar presiones presupuestales adicionales, ni perjudicar o afectar negativamente los objetivos de otra área, unidad responsable o de negocios. De manera específica, se calificarán a través del número de logros obtenidos por el candidato. En virtud de lo anterior, se considerarán como logros, los siguientes: • Certificaciones en competencias laborales o en habilidades profesionales distintas a las consideradas para el Servicio Profesional de Carrera. • Publicaciones especializadas (gacetas, revistas, prensa o libros) relacionados a su campo de experiencia. • Otras que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán logros de tipo político o religioso. 6.- Distinciones.- Las distinciones se refieren al honor o trato especial concedido a una persona por su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de distinciones obtenidas. En virtud de lo anterior, se considerará como una distinción, las siguientes: • Fungir como presidente (a), vicepresidente (a) o miembro (a) fundador (a) de Asociaciones u Organizaciones no Gubernamentales (Científicas, de Investigación, Gremiales, Estudiantiles o de Profesionistas). • Título Grado Académico Honoris Causa otorgado por Universidades o Instituciones de Educación Superior. • Graduación con Honores o con Distinción. • Otras que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán distinciones del tipo político o religioso. 7.- Reconocimientos y premios.- Los reconocimientos o premios se refieren a la recompensa o galardón otorgado por agradecimiento o reconocimiento al esfuerzo realizado por algún mérito o servicio en su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de reconocimientos o premios obtenidos. En virtud de lo anterior, se considerará como un reconocimiento o premio, los siguientes:

	• Premio otorgado a nombre del o la aspirante. • Reconocimiento por colaboración, ponencias o trabajos de investigación a nombre del o la aspirante en congresos, coloquios o equivalentes. • Reconocimiento o premio por antigüedad en el servicio público. • Primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos y abiertos. • Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán reconocimientos o premios de tipo político, religioso o que sean resultado de la suerte, a través de una selección aleatoria, sorteo o equivalente. 8.- Actividad destacada en lo individual.- La actividad destacada en lo individual se refiere a la obtención de los mejores resultados, sobresaliendo en una profesión o actividad individual o ajena a su campo de trabajo, del resto de quienes participan en la misma. De manera específica, se calificará a través del número de actividades destacadas en lo individual comprobadas. En virtud de lo anterior, se considerarán como actividades destacadas, las siguientes: • Título o grado académico en el extranjero con reconocimiento de validez oficial por la Secretaría de Educación Pública (apostillado). • Patentes a nombre del o la aspirante. • Servicios o misiones en el extranjero. • Derechos de autor a nombre del o la aspirante. • Servicios del voluntario, altruismo o filantropía (No incluye donativos). • Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán actividades destacadas de tipo político o religioso. 9.- Otros estudios.- Se calificarán de acuerdo con los estudios adicionales a los requeridos por el perfil del puesto vacante en concurso. De manera específica, a través del estudio o grado máximo de estudios concluido reconocido por la autoridad competente, que sea adicional al nivel de estudio y grado de avance al requerido en el perfil del puesto vacante en concurso. Los y las aspirantes podrán cubrir el requisito de nivel de estudios de la escolaridad y área de conocimiento que establece el perfil del puesto en concurso, con uno de mayor grado como es la especialidad, la maestría o el doctorado, según el caso, otorgándose en la Valoración del Mérito el puntaje asignado para el nivel mínimo requerido por dicho perfil. La acreditación de títulos o grados de estudio de los y las aspirantes, se realizará a través de la presentación del original del Título o Cédula Profesional o Reconocimiento de Estudios del Extranjero o Apostilla, que emita la autoridad competente según el caso. 10.- Otros elementos que establezcan en la Unidad o CTP, previa aprobación de la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, conforme a las particulares de la dependencia, los cuales podrán representar hasta el 25% del resultado de esta subetapa. Para obtener el puntaje referido a la valoración de mérito, se deberá presentar la documentación que avale el cumplimiento del elemento correspondiente, la cual puede ser entre otras: evaluaciones del desempeño; menciones honoríficas; premios, resultados de capacitación; investigación y/o aportación al ramo. La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 2, calificación obtenida en la evaluación del desempeño y firma del evaluador (El Servidor Público de Carrera Titular, deberá presentar las dos Evaluaciones del Desempeño con el resultado obtenido y firmadas por el evaluado y el evaluador). Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente: • En tanto se emitan las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, ningún (a) candidato (a) será evaluado en el elemento 1.

	• Todos los (as) candidatos (as) que sean servidores públicos de carrera titulares, sin excepción, serán calificados en los elementos 2 a 4. • Todos los (as) candidatos (as), sin excepción, serán calificados en los elementos 5 a 9. Los resultados obtenidos en las subetapas de la Etapa III serán considerados en el sistema de puntuación general, sin implicar el descarte de los (as) candidatos (as). Se considerarán finalistas (pasan a la etapa de determinación) a quienes acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud que es 80. Si hay empate, el Comité Técnico de Selección resolverá el resultado del concurso de acuerdo a lo señalado en el numeral 236 del Acuerdo citado en el primer párrafo de esta convocatoria. Los y las aspirantes que pasen a la etapa de determinación como aptos para cubrir el puesto y no resulten ganadores (as) en el concurso, serán considerados (as) finalistas en la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Educación Pública, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados (as), en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Educación Pública, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique. Cuando el (la) ganador (a) del concurso tenga el carácter de servidor 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 (a) en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VI del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. (Guardar reserva de la información, documentación y en general, de los asuntos que conozca, en términos de la ley de la materia).
REVISION DOCUMENTAL	Para poder acreditar la revisión documental, es indispensable presentar la totalidad de la siguiente documentación en original y número de copias simples señaladas, en caso contrario se le descartará del concurso: • Currículum Vitae detallando periodo de tiempo en cada puesto y funciones realizadas (no el registrado en trabajaen), firmado en todas las hojas con tinta azul, sin engargolar. Entregar 4 copias. • Impresión del folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx (carátula inicial de la página personal) para el concurso e impresión de la invitación que recibe por trabajaen. Entregar 1 copia. • Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. Entregar 1 copia. • Documento que acredite el nivel de estudios requerido por perfil del puesto para el que concurra. En caso de que el perfil del puesto requiera nivel licenciatura o postgrado titulado, se deberá presentar el Título y/o la Cédula Profesional correspondiente. Si el Título y/o la Cédula Profesional está en trámite (con antigüedad de un año), se podrá presentar el documento que avale dicho trámite ante la Secretaría de Educación Pública y/o el acta del examen profesional aprobatorio y/u oficio original de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios y la tira de materias cursadas. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca como requisitos de escolaridad el nivel de Pasante, se tendrá que presentar el documento oficial que así lo acredite, como puede ser la Carta de Pasante o documento (oficio y tira de materias) donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, se deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la autoridad competente. Los y las aspirantes podrán cubrir el requisito de nivel de estudios de la escolaridad y área de conocimiento que establece el perfil del puesto en concurso, con uno de mayor grado como es la especialidad, la maestría o el doctorado, según el caso, otorgándose en la Valoración del Mérito el puntaje asignado para el nivel mínimo requerido por dicho perfil.

	• La acreditación de títulos o grados de estudio de los y las aspirantes, se realizará a través de la presentación del original del Título o Cédula Profesional o Reconocimiento de Estudios del Extranjero o Apostilla, que emita la autoridad competente. Entregar 1 copia. • Documento que acredite el nivel de estudios del idioma correspondiente, sólo en caso de que sea requerido por el perfil del puesto en concurso. Entregar 1 copia. • Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: carta de la empresa en hoja membretada donde se indique la fecha de ingreso, puestos ocupados y fecha de baja; recibo de pago; alta en instituciones de seguridad social; contrato laboral; hojas de servicio; declaraciones fiscales; contratos; recibos de honorarios; etc.), en las áreas que requiera el perfil del puesto en concurso. • Identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial para votar con fotografía o pasaporte o cartilla militar). Entregar 1 copia. • Registro Federal de Contribuyentes (RFC) (alta en el SAT) u otro documento oficial donde se identifique dicho RFC. En caso de que el RFC, incluyendo homoclave, registrado en la página personal de trabajaen no coincida con el que aparece en el documento de alta del SAT o el documento oficial que se presente, será motivo de descarte del aspirante en el concurso correspondiente. • Cartilla Militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). Entregar 1 copia. • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado (a) para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. Este formato le será proporcionado por la Secretaría de Educación Pública durante la revisión documental. • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado (a) por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. Entregar original. • La o el aspirante que sea servidor (a) público (a) de carrera titular que desee acceder (promoción) a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía al que ocupa, deberá presentar al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, las cuales pueden ser las últimas que haya aplicado el (la) servidor (a) público (a) de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores (as) públicos (as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores (as) públicos (as) de carrera titulares. Las evaluaciones mencionadas se acreditarán en el momento de la revisión documental, sin embargo en el caso de que el (la) servidor (a) público (a) no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no se le exigirán éstas y en su lugar el Comité Técnico de Selección solicitará a la dependencia la información necesaria para tales fines. La revisión documental se realizará en la dirección, día y hora que se señale en el mensaje enviado al aspirante a través de trabajaen.
PUBLICACION DE RESULTADOS	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx , identificándose al aspirante con su número de folio asignado por dicho sistema. La consulta se puede hacer por medio del sitio web: http://www.trabajaen.gob.mx
CANCELACION DE CONCURSOS	El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso en los supuestos siguientes: I) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate; II) El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, y; III) El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.

DECLARACION DE CONCURSO DESIERTO	De conformidad con el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso por las siguientes causas: I Porque ningún candidato se presente al concurso; II Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
REACTIVACION DE FOLIOS	Los Comités Técnicos de Selección determinan que para estas plazas en concurso será utilizado el Módulo Reactivador de Folios en caso de ser solicitado por los aspirantes rechazados. Con respecto a la reactivación de folios rechazados en la etapa de revisión curricular, a partir de la fecha de descarte el o la aspirante tendrá 2 días hábiles para presentar su escrito de petición de reactivación de folio dirigido al Secretario (a) Técnico (a) del Comité Técnico de Selección, con domicilio en Avenida Universidad No. 1200, Col Xoco, Benito Juárez, Ciudad de México, C.P. 03330, de 09:00 a 15:00 horas, a través del área de Recursos Humanos o al correo subrechum.USICAMM@nube.sep.gob.mx La solicitud se hará del conocimiento al resto de los (las) integrantes del Comité Técnico de Selección, a través del Encargado (a) del Subsistema de Ingreso, vía correo electrónico o vía telefónica para su análisis y, en su caso, para su autorización. El plazo de resolución del Comité será a más tardar en 72 horas. La determinación del Comité Técnico de Selección respecto a la solicitud de reactivación se hará del conocimiento del interesado (a), a través del Encargado (a) del Subsistema de Ingreso. Dicho escrito deberá incluir lo siguiente: • Escrito de Justificación del por qué considera que se debe reactivar el folio dirigido al Secretario Técnico del Comité de Selección solicitando el análisis y en su caso aprobación de la reactivación. • Pantallas impresas del portal personal en www.trabajaen.gob.mx donde se observen las causales del rechazo. (Currículo cargado, mensaje de rechazo, etc.). • Original y copia de los documentos que acrediten su experiencia laboral y escolaridad. • Domicilio y dirección electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición. La reactivación de folios será improcedente cuando ésta se deba a: • La renuncia por parte del o la aspirante. • La duplicidad de registros de inscripción. Una vez transcurrido el plazo establecido, no procederán las solicitudes de reactivación. Nota: En caso de ser autorizada la solicitud de reactivación, el sistema www.trabajaen.gob.mx enviará un mensaje de notificación a todos los y las participantes en el concurso. En relación a los descartes de aspirantes por errores imputables al Operador de Ingreso en las etapas de evaluación, entrevista y estatus del concurso, esta dependencia podrá, si el Comité Técnico de Selección lo autoriza, reactivar dicho folio, dando aviso a los y las aspirantes que siguen participando en la etapa correspondiente.
PRINCIPIOS DEL CONCURSO	El concurso se desarrollará con estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.

	Los casos no previstos en las disposiciones que regulan el Servicio Profesional de Carrera, respecto al desarrollo de los concursos, serán resueltos por el Comité Técnico de Selección, para lo cual, la persona involucrada en el concurso que identifique el caso no previsto lo hará del conocimiento al Secretario Técnico de dicho Comité vía escrito y dentro de los siguientes dos días hábiles, quien lo someterá para su análisis y resolución al resto de los o las integrantes. El plazo para dar una resolución dependerá de la complejidad y gravedad del caso reportado, por lo que el Comité puede detener el desarrollo del concurso hasta que tenga una resolución. El Comité Técnico de Selección se asegurará que la resolución al caso reportado se apegue a los principios mencionados y a la normatividad aplicable. Así como a las medidas sociales de “sana distancia”, y medidas de “prevención de contagio”, como lo son: mantener una distancia entre una persona y otra de al menos 1.5 metros, uso de cubre bocas, careta y guantes médicos no estériles, lavado de manos con agua y jabón, utilización de desinfectantes; gel antibacterial, evitar en la medida de lo posible, el uso de joyería, corbatas, evitar compartir bolígrafos, lápices y/o artículos personales, entre otros.
DISPOSICIONES GENERALES	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los y las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los y las concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la dependencia, ubicada en Av. Universidad No. 1074, Piso 3, Colonia Xoco, Benito Juárez, Ciudad de México, C.P. 03330. La inconformidad deberá presentarse por escrito, dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha en que se presentó el acto motivo de la inconformidad, en términos de lo dispuesto por el artículo 69 fracción X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 93 al 96 de su Reglamento. Página Web http://www.oic.sep.gob.mx/portal3/quejas2.php. Los y las aspirantes podrán interponer el recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Av. Insurgentes Sur No. 1735, Col. Guadalupe Inn, Ciudad de México. El recurso de revocación deberá interponerse dentro del término de diez días contados a partir del día siguiente en que se haga del conocimiento el nombre del aspirante que obtuvo la calificación más alta en el procedimiento de selección, en los términos que establecen los artículos del 76 al 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 97 al 98 de su Reglamento, dirigido al Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos. 5. Durante el desarrollo y aplicación de la etapa II no se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadora de mano, dispositivo de CD, DVD, memorias portátiles de computadoras, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones, salvo que en las bases de la convocatoria se autorice o requiera de utilización como medio de apoyo para la evaluación.
RESOLUCION DE DUDAS Y ATENCION A USUARIOS	Con la finalidad de garantizar la debida atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación al presente concurso, la Secretaría de Educación Pública (Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros) pone a la orden el siguiente correo electrónico subrechum.USICAMM@nube.sep.gob.mx, así como el número telefónico: 36012511 Extensión 66508, en un horario de lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y 16:30 a 18:00 horas.

Ciudad de México, a 17 de noviembre de 2021.

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Educación Pública

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección,

El Secretario Técnico

Lic. José Ortega Sánchez

Firma Electrónica.

Secretaría de Salud
Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. CeNSIA/2021/02

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

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

Nombre de la Plaza	SUBDIRECCION TECNICA DE SALUD DE LA INFANCIA (01/02/21)		
Código	12-R00-1-M1C015P-0000033-E-C-D		
Número de vacantes	01	Percepción Ordinaria (Mensual Bruto)	\$39,801.00 (Treinta y nueve mil ochocientos un pesos 00/100 M.N.)
Adscripción	CENTRO NACIONAL PARA LA SALUD DE LA INFANCIA Y LA ADOLESCENCIA		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL Coordinar, diseñar, asesorar y controlar el desarrollo de la vacunación universal, para homogeneizar la adecuada prestación del servicio en las entidades federativas en beneficio de la población usuaria. FUNCIONES 1 Desarrollar e integrar los lineamientos, estrategias y procedimientos técnicos para la operación y programación en materia de vacunación, semanas nacionales de salud. 2 Integrar propuestas de proyectos y modificaciones de normas oficiales mexicanas en materia de vacunación y formular las respuestas a los comentarios recibidos a los proyectos respectivos. 3 Presentar propuestas de adecuaciones técnicas a los sistemas institucionales de información relacionadas con las acciones de vacunación y semanas nacionales de salud.		
	Académicos	POSGRADO TITULADO EN: AREA GENERAL: CIENCIAS DE LA SALUD CARRERA GENERICA EN: MEDICINA. SALUD. ADMINISTRACION DE LA SALUD.	
	Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS EN: AREA DE EXPERIENCIA: CIENCIAS MEDICAS AREA GENERAL: SALUD DEL NIÑO Y DEL ADOLESCENTE. EPIDEMIOLOGIA. MEDICINA Y SALUD PUBLICA. MEDICINA AREA DE EXPERIENCIA: CIENCIAS DE LA SALUD AREA GENERAL: MEDICINA	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50
	Idioma	No aplica	
	Otros	Necesidad de viajar: A Veces	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de las concursantes.	

BASES DE PARTICIPACION	
Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables. Así como a las medidas sociales de “sana distancia”, y medidas de “prevención de contagio”, como lo son: mantener una distancia entre una persona y otra de al menos 1.5 metros, uso de cubre bocas, careta facial y guantes médicos no estériles, lavado de manos con agua y jabón, utilización de desinfectantes, gel antibacterial; evitar en la medida de lo posible el uso de joyería, evitar compartir bolígrafos, lápices y/o artículos personales, entre otros.
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. En el caso de trabajadores/as que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Documentación requerida	Derivado de la situación que vive actualmente el país por la pandemia del Covid-19, Los/las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en la fecha establecida en el mensaje que al efecto hayan recibido, en un horario de 9:00 a 17:00 hrs., con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica a través del portal www.trabajaen.gob.mx. 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Formato del Currículum Vitae de Trabajaen en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: “Bajo protesta manifiesto que los datos asentados son verídicos”, sin encuadernar o sin engargolar. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda. 5. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP. En el caso de contar con estudios realizados en el extranjero, deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. En aquellos puestos que el perfil no requiera grado de Licenciatura, se deberá comprobar el grado académico con el certificado o constancia original que lo avale.

	6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el Currículum Vitae. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renunciaciones, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS). No se aceptará la docencia para acreditar las áreas de experiencia laboral solicitadas en el perfil. Se considerará y acreditará en el apartado de "experiencia laboral" las siguientes actividades: el servicio social, las prácticas profesionales, el tiempo de becarios, el tiempo de residencia o práctica clínica que el candidato/a 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 Vitae, mismos que se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx. Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos: • Orden de los puestos desempeñados • Duración en los puestos desempeñados • Experiencia en el sector público • Experiencia en el sector privado • Experiencia en el sector social • Nivel de responsabilidad • Nivel de remuneración • Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las 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 vitae de cada candidato/a inscrito/a al concurso por cada plaza vacante, para que se esté en posibilidad de realizar una evaluación de la experiencia y valoración del mérito en igualdad de circunstancias para los/las candidatos/as. Para efectos del desahogo de la etapa y entrega de puntuación en la evaluación de la experiencia, únicamente se considerarán los puestos y el tiempo en las empresas o instituciones en que los/las candidatos/as lo acrediten documentalmente, para lo cual se determina que se aceptarán como comprobantes: talones de pago (periodos completos en original para cotejar y copias sólo del inicio y fin), altas, bajas y modificaciones de salario emitidas por el IMSS y el ISSSTE.

	En lo que respecta a la evaluación de la experiencia se determinó lo siguiente: En lo que respecta al punto 5.- En la Experiencia en Sector Social: Además de las ya establecidas se considerarán empleos desempeñados en Organización no gubernamental (ONG), Voluntariados, Asociaciones Civiles (A.C.), Cooperativas y Sindicatos. El punto 6.- En el Nivel de Responsabilidad: Las respuestas del candidato/a deberán cruzarse con el currículum que ingresó en el Sistema Trabajaen y que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad por el/la candidato/a. El punto 10.- En la aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante, se aceptarán las evaluaciones del desempeño. En lo que respecta a la valoración del mérito se determinó, lo siguiente: Respecto al punto 1.- Para las Acciones de Desarrollo Profesional: dicha valoración no será tomada en cuenta en ningún proceso de concurso en tanto no existan disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública, previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento. Respecto al punto 3.- Para el Resultado de las acciones de capacitación: se acuerda que para aquellos casos en que los/las candidatos/as presenten constancias que no muestren calificación, este Comité aprueba se otorguen los puntos con base en las horas de capacitación que se acrediten dentro de las constancias, otorgando 100 puntos siempre y cuando se dé cumplimiento a 40 o más horas anuales, 80 puntos de 39 a 25 horas, 60 puntos de 24 a 10 horas y 0 puntos a quien tenga entre 0 y 9 horas de capacitación, lo anterior aplicará en los periodos del 2008 y 2009. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, los/las candidatos/as deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, y no serán evaluados en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación. El punto 4.- Para Resultados de procesos de certificación: este punto deberán acreditarlo los/las candidatos/as con su pantalla Rhnet; en la cual se marca la vigencia de la certificación. El punto 7.- Para Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete. El punto 8.- En la Actividad destacada en lo individual: se considerará la docencia, además de las que se proponen en la metodología, siempre y cuando el/la candidato/a cuente con el documento expedido por escuela en la que imparte clases y se señale en ésta la(s) materia(s) que imparte. Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se señala que los puntos propuestos dentro de la metodología que no se enuncian se debe a que éstos se mantienen tal y como lo señala el formato y la metodología antes mencionada. 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. (Escrito proporcionado por la dependencia). 10. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, aquellos/as participantes que sean Servidores/as Públicos/as de Carrera y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema 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 con última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación, se tomarán en cuenta, las últimas Evaluaciones del Desempeño que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán presentar en la etapa de revisión curricular, de lo contrario serán descartados del concurso. Los/las candidatos/as que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño.

	Para las promociones por concurso de los/las servidores/as públicos/as de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento, lo anterior con fundamento en el Numeral 252 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación. En caso de no ser Servidor Público de Carrera titular, deberá firmar bajo protesta de decir verdad un formato proporcionado por la Dependencia. 11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable. 12. En caso de que la plaza requiera idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será: i) Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución; ii) Para el nivel de dominio intermedio se aceptará constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique ese nivel de dominio; iii) Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, entre otras, constancia o documento correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior. Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los/las aspirantes solo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo. Los documentos deberán: 1. Estar escaneados y enviados en carpeta Zip, en formato PDF y enviarlo al correo de: noe.martinez@salud.gob.mx., para esta acción se podrán utilizar las herramientas electrónicas tales como WeTransfer o Filemail para facilitar la carga de los documentos y pueden ser enviados al correo de noe.martinez@salud.gob.mx. 2. Enlistados de acuerdo al orden de los documentos establecidos en estas bases de convocatoria, en el apartado de "Documentación Requerida" y nombrados de acuerdo al folio de participación y a cada documento, por ejemplo: Folio 01-54328_Acta_Nac. 3. La documentación deberá ser totalmente legible para su revisión, de lo contrario podrá ser motivo de descarte. 4. En caso de omisión de algún documento, no se considerará un segundo correo o un alcance al correo original. 5. El formato de "Revisión Documental", que proporciona este Centro Nacional, deberá estar firmado, escaneado y enviado junto con la documentación requerida. 6. La documentación NO presentada en la fecha y horario señalado, será motivo de descarte del concurso de que se trate. 7. El formato de "Revisión Documental" se entregará a cada candidata al finalizar la etapa de evaluaciones gerenciales, deberá estar firmado, escaneado y enviado junto con la documentación requerida. 8. La documentación NO presentada en la fecha y horario señalado, será motivo de descarte del concurso de que se trate. El Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejara sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia, el cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

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 con última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. La inscripción a un concurso y el registro de los/las aspirantes al mismo se realizarán, del 17 al 30 de noviembre 2021, al momento en que el/la candidato/a registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los/las candidatos/as deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.																				
Desarrollo del Concurso y Presentación de Evaluaciones	De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 7 de septiembre de 2007, y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación. "El procedimiento de selección de los/las aspirantes, comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; IV. Entrevistas, y V. Determinación". Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas: <table border="1" data-bbox="532 1266 1388 1738"> <thead> <tr> <th data-bbox="532 1266 998 1297">Etapas</th><th data-bbox="998 1266 1388 1297">Fecha o plazo</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="532 1297 998 1329">Publicación de convocatoria</td><td data-bbox="998 1297 1388 1329">17 de noviembre 2021</td></tr> <tr> <td data-bbox="532 1329 998 1392">Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td data-bbox="998 1329 1388 1392">Del 17 al 30 de noviembre de 2021</td></tr> <tr> <td data-bbox="532 1392 998 1455">Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td data-bbox="998 1392 1388 1455">Del 17 al 30 de noviembre de 2021</td></tr> <tr> <td data-bbox="532 1455 998 1486">Examen de conocimientos</td><td data-bbox="998 1455 1388 1486">A partir del 3 de diciembre de 2021</td></tr> <tr> <td data-bbox="532 1486 998 1549">Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)</td><td data-bbox="998 1486 1388 1549">A partir del 8 de diciembre de 2021</td></tr> <tr> <td data-bbox="532 1549 998 1581">Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td><td data-bbox="998 1549 1388 1581">A partir del 9 de diciembre de 2021</td></tr> <tr> <td data-bbox="532 1581 998 1612">Evaluación de la Experiencia y del Mérito</td><td data-bbox="998 1581 1388 1612">A partir del 9 de diciembre de 2021</td></tr> <tr> <td data-bbox="532 1612 998 1675">Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td><td data-bbox="998 1612 1388 1675">A partir del 13 de diciembre de 2021</td></tr> <tr> <td data-bbox="532 1675 998 1738">Determinación del candidato/a ganador/a</td><td data-bbox="998 1675 1388 1738">A partir del 13 de diciembre de 2021</td></tr> </tbody> </table> El Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia comunicará por medio del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx por lo menos con 2 días de hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 16:00 hrs. exceptuando las entrevistas.	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	17 de noviembre 2021	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 17 al 30 de noviembre de 2021	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 17 al 30 de noviembre de 2021	Examen de conocimientos	A partir del 3 de diciembre de 2021	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 8 de diciembre de 2021	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 9 de diciembre de 2021	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 9 de diciembre de 2021	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 13 de diciembre de 2021	Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 13 de diciembre de 2021
Etapas	Fecha o plazo																				
Publicación de convocatoria	17 de noviembre 2021																				
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 17 al 30 de noviembre de 2021																				
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 17 al 30 de noviembre de 2021																				
Examen de conocimientos	A partir del 3 de diciembre de 2021																				
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 8 de diciembre de 2021																				
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 9 de diciembre de 2021																				
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 9 de diciembre de 2021																				
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 13 de diciembre de 2021																				
Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 13 de diciembre de 2021																				

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

	En los casos de los/las aspirantes a ocupar plazas convocadas por el Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas con herramientas diferentes a “las herramientas para evaluación de habilidades gerenciales con fines de ingreso y/o permanencia para los aspirantes y servidores públicos sujetos al sistema del Servicio Profesional de Carrera”, validadas para el Sector Central de la Secretaría de Salud así como de sus Organos Desconcentrados, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de este Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio. Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior de conformidad al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación. Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y copia de su identificación oficial vigente. El concurso se conducirá de acuerdo a la programación antes indicada, sin embargo, previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los/las aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.gob.mx/salud/censia/documentos/convocatoria-publica-abierta podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto.
Entrevista	La etapa de Entrevistas tiene la finalidad de que el Comité de Selección profundice en la valoración de la capacidad de los/las candidatos/as, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en Trabajaen. Sesionará el CTS, vía remota, donde la candidata/o deberá estar presente en las instalaciones para su evaluación, la cual, se llevará a cabo mediante videoconferencia. Derivado de la situación actual de la pandemia del covid-19 se aplicarán las medidas sanitarias, como a continuación se detalla: 1.- Se mantendrán las medidas sociales de “sana distancia”, y medidas de “prevención de contagio”, en el ingreso al edificio, en el aula de evaluaciones, en la etapa de entrevistas y determinación, como lo son: Previamente a la entrevista: a).- El Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia a través del área correspondiente, higienizará el aula en donde se llevará a cabo la entrevista. b).- El Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia, instalará un filtro para la toma de temperatura a las aspirantes que ingresen al aula donde se llevará la entrevista. c).- A la entrada del aula, se colocarán dispensadores de gel antibacterial para la higienización de las manos de las aspirantes que ingresen al aula donde se llevará a cabo la entrevista. d).- Evitar en la medida de lo posible, el uso de joyería, compartir bolígrafos, lápices y/o artículos personales. e).- Los aspirantes deberán higienizarse las manos antes de ingresar al aula donde se llevará la entrevista y deberán portar cubreboca o careta.

	f).- Los candidatos/as, será necesario acreditar su participación con identificación oficial: “INE, Cédula Profesional y/o Pasaporte” y su hoja de Bienvenida emitida por el sistema electrónico de TrabajoEN. g).- Los candidatos/as deberán seguir las indicaciones hasta el término de la entrevista, de lo contrario será motivo de descarte. El Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia programará las entrevistas y convocará a los/las candidatos/as, a través de TrabajoEN, conforme al orden de prelación y el número establecido por el Comité Técnico de Selección. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los criterios siguientes: - Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); - Estrategia o acción (simple o compleja); - Resultado (sin impacto o con impacto), y - Participación (protagónica o como miembro de equipo) Cada miembro del Comité de Selección calificará en una escala de 0 a 100 a cada candidato/a en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes. En caso de que el Comité Técnico de Selección lo determine podrá auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista por máximo 3 especialistas, 1 por cada miembro, y se notificará a los candidatos/as en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma. Cuando el perfil del puesto requiera el dominio de un idioma en el nivel avanzado, en esta etapa se realizará al menos una pregunta a cada aspirante en el idioma requerido.																								
Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General	La acreditación de la etapa de revisión curricular, revisión y evaluación de documentos, el examen de conocimientos y la presentación de las evaluaciones de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. Se evaluarán 2 capacidades gerenciales (habilidades) y no implicará descarte del concurso el no aprobarlas a menos de que no se presente a dichas evaluaciones. La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos será de 70 y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados. Es importante señalar que, la Secretaría de la Función Pública comunicó del cambio de la rama de cargo que se debería llevar a cabo en el Código del Maestro de Puestos, de acuerdo al nuevo Catálogo de Ramas de Cargo o Puesto de la Administración Pública Federal, debido a lo anterior y para las plazas que contienen un asterisco (*) no se evaluará el rubro ocho “Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante”. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (habilidades, de conocimientos, evaluación de la experiencia y del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alta Responsabilidad hasta Dirección General, mismo que a continuación se muestra: <table><tr><th>Etapa o Subetapa</th><th>Jefatura de Departamento hasta Dirección General</th><th>Enlace de Alta Responsabilidad</th></tr><tr><td></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>	Etapa o Subetapa	Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad		Puntaje Asignado	Puntaje Asignado	Subetapa de Examen de Conocimientos	30	30	Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20	Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10	Subetapa de Valoración del Mérito	10	10	Etapa de Entrevista	30	30	PUNTAJE MAXIMO	100	100
Etapa o Subetapa	Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad																							
	Puntaje Asignado	Puntaje Asignado																							
Subetapa de Examen de Conocimientos	30	30																							
Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20																							
Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10																							
Subetapa de Valoración del Mérito	10	10																							
Etapa de Entrevista	30	30																							
PUNTAJE MAXIMO	100	100																							

	El número mínimo de candidatos/as a entrevistar, será de 3, si el universo de candidatos lo permite. En caso de que el número de candidatos/as fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos. El número de candidatos/as que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos/as ya entrevistados/as. El Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado finalista será de 70. Para los concursos de nivel de Enlace deberá registrarse en RH Net en la subetapa de evaluación de la experiencia un puntaje único de 100.
Publicación de Resultados	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx.
Determinación y Reserva	El Comité Técnico de Selección declarará ganador/a del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección. Se consideran finalistas a los/las candidatos/as que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento. Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los/las aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Calificación, que es de setenta (70) y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados/as finalistas y quedarán integrados/as a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en el Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.
Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso; II. Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado/a finalista, o III. Sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	El Comité Técnico de Selección de estas plazas, determinaron no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su Currículum Vitae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas NO imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, al Comité Técnico de Selección de la plaza correspondiente, en la Coordinación Administrativa del Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia, ubicada en Francisco de P. Miranda No 157, 1er piso, Col. Lomas de Plateros, Demarcación Territorial Alvaro Obregón, C.P 01480. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: 1. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. 2. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio 3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad 4. Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. 5. Impresión de Currículum Vitae 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 período 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 aún después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad y recurso de revocación, ante el Área de Quejas, Denuncias e Investigaciones del Órgano Interno de Control de esta Dependencia, en Marina Nacional No. 60, 9° piso, Colonia Tacuba, Demarcación Territorial Miguel Hidalgo, C.P. 11410, Teléfono 55 5062 1600, ext. 53220#, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Insurgente Sur 1735, 2do piso Colonia Guadalupe Inn. Alcaldía Álvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. 5. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 6. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnico de Selección requiera de consultas, autorización u otros, ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes. 7. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de servidor/a público/a de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante el Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales del CeNSIA, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de TrabajaEn, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de febrero de 2008. 8. El Comité Técnico de Selección de esta Dependencia informa que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo de noe.martinez@salud.gob.mx teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 219 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación). 9. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos. 10. En este proceso de reclutamiento y selección, esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso el examen de no gravidez y/o VIH/SIDA.

Citatorios	El Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia comunicará a los/las aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, así como la entrevista del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por Trabajaen, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate. Las etapas anteriores se desahogarán en las instalaciones del Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia, ubicadas en Francisco de P. Miranda No 157, planta baja, Col. Lomas de Plateros, Demarcación Territorial Alvaro Obregón, C.P 01480 (inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que el Comité Técnico de Selección determine que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx y/o vía correo electrónico a los/las candidatos/as con mínimo dos días de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos/as. Los/las aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna, y serán descartados del proceso de concurso de que se trate.
Temarios	El temario y la bibliografía correspondiente para el examen de conocimientos que se indique en la convocatoria, se difundirán en la página electrónica www.gob.mx/salud/censia/documentos/convocatoria-publica-abierta, en el apartado de Servicio Profesional de Carrera dar clic en Convocatorias y elegir la convocatoria CeNSIA/2021/02, y en el portal www.trabajaen.gob.mx, a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Los temarios, la bibliografía y en su caso, guías de estudio para la evaluación de las habilidades gerenciales, se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica del Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia, www.gob.mx/salud/censia/documentos/convocatoria-publica-abierta. La Evaluación de las habilidades gerenciales se aplicará de conformidad al nivel de dominio señalado en el perfil de puesto. Para acreditar las etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será necesario consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, accesible en la siguiente dirección electrónica: www.trabajaen.gob.mx, en el apartado de "Documentación e Información relevante" Metodología y Escalas de Calificación Experiencia y Mérito.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico noe.martinez@salud.gob.mx y el número telefónico 55 5062 1600 ext. 41180 # de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

Ciudad de México, a 17 de noviembre de 2021.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Centro Nacional
para la Salud de la Infancia y la Adolescencia
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico,
Jefe del Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales

Lic. Noé Salvador Martínez Luna

Firma Electrónica.

Secretaría de Salud
Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva
CONVOCATORIA PUBLICA ABIERTA No. CNEGSR/2021/03

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

Convocatoria Pública Abierta CNEGSR/2021/03 del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la Plaza	Subdirección de Documentación de Inequidades (03/01/2021)		
Código	12-L00-1-M1C015P-0000054-E-C-F		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$33,778.00 (Treinta y tres mil setecientos setenta y ocho pesos 00/100 M.N.)
Adscripción	Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva		
Sede (Radicación)	Ciudad de México		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General Contribuir a mejorar la salud de la población con base en principios de equidad de género, documentando las desigualdades entre mujeres y hombres respecto a su situación de salud, su acceso a los servicios de atención y a la calidad de los mismos. Funciones 1. Promover y participar en proyectos de investigación que permitan identificar y documentar las inequidades de salud entre mujeres y hombres. 2. Promover y participar en proyectos de investigación que permitan identificar y documentar las barreras que enfrentan las mujeres y los hombres fuera y dentro de las instituciones de salud para acceder a sus servicios, así como las diferencias en la calidad en la atención a la salud. 3. Sobre la base de los resultados de las investigaciones, proponer mecanismos y líneas de trabajo que generen información para fundamentar políticas de equidad de género en salud; en el acceso a los servicios y en la calidad de la atención. 4. Promover la desagregación por sexo y edad, de los datos producidos por los sistemas de información en salud, lo que permitirá documentar las inequidades de género y coadyuvar para la mejor operación de dichos sistemas. 5. Apoyar en la definición de los indicadores de proceso, de resultado y de impacto sensibles al género, que permitan medir la situación de salud y sus determinantes tanto en el ámbito individual como en el poblacional. 6. Mantener actualizado un acervo de documentos y recursos especializados en género y su relación con políticas públicas, ciudadanía y salud, como apoyo para el personal del Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva 7. Promover y colaborar en la producción de documentos sobre género y salud, así como en su difusión por medio de materiales impresos, página electrónica y materiales audiovisuales. 8. Diseñar materiales didácticos; coordinar y coparticipar en conferencias, cursos, talleres de sensibilización, seminarios y congresos que tengan el propósito de difundir las formas de incorporación de la perspectiva de género en el análisis y en la atención de los problemas de salud de la población. 9. Participar y apoyar en la organización de reuniones y proyectos de trabajo e investigación de organizaciones civiles e instituciones académicas y públicas que tengan como objetivo impulsar iniciativas que promuevan la equidad de género en acciones de salud.		

Perfil y Requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional: Grado de Avance: Titulado. Area General: Ciencias de la Salud. Carrera Genérica: Medicina, Nutrición y Salud. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Antropología, Psicología, Sociología y Administración Pública.	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Laboral 3 años en: Area de Experiencia: Ciencia Política. Area general: Administración Pública. Area de Experiencia: Ciencias Médicas. Area General: Epidemiología y Salud Pública. Area de Experiencia: Ciencias de la Salud Area general: Equidad y Género	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a resultados	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 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, su Reglamento y 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 06 de abril de 2017, 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 Vitae de TrabajaEn, en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: "Bajo protesta manifiesto que los datos asentados son verídicos", sin encuadernar o sin engargolar. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o equivalente, según corresponda. 5. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. En aquellos puestos que el perfil no requiera grado de Licenciatura, se deberá comprobar el grado académico con el certificado o constancia original que lo avale. 6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el Currículum Vitae. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renunciaciones, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS), no se aceptará la docencia para acreditar las áreas de experiencia laboral solicitadas en el perfil. Se considerará y acreditará en el apartado de "experiencia laboral" las siguientes actividades: el servicio social, las prácticas profesionales, el tiempo de becarios, el tiempo de residencia o práctica clínica que 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 Vitae, mismos que se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx. Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos: • Orden de los puestos desempeñados • Duración en los puestos desempeñados • Experiencia en el sector público • Experiencia en el sector privado • Experiencia en el sector social: • Nivel de responsabilidad • Nivel de remuneración • Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las 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 vitae 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 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 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 Ley del Servicio Profesional de Carrera (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 06 de abril de 2017, 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 06 de abril de 2017, 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 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: ingreso-spc-cnegsr@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: ingreso-spc-cnegsr@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. El Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejara sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva, 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 06 de abril de 2017, en el Diario Oficial de la Federación, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán del 17 de noviembre al 01 de diciembre de 2021, al momento en que el/la candidata/a registre su participación a un concurso a través de TrabajaEn, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de TrabajaEn se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los/las candidatos/as deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.

Desarrollo del Concurso	De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 7 de septiembre de 2007, y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019, en el Diario Oficial de la Federación. "El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, IV. Entrevistas, y V. Determinación" Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas: <table border="1"> <thead> <tr> <th>Etapas</th><th>Fecha o plazo</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td><td>17 de noviembre de 2021</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 17 de noviembre al 01 de diciembre de 2021</td></tr> <tr> <td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 17 de noviembre al 01 de diciembre de 2021</td></tr> <tr> <td>Examen de conocimientos</td><td>A partir del 06 de diciembre de 2021</td></tr> <tr> <td>Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)</td><td>A partir del 10 diciembre de 2021</td></tr> <tr> <td>Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td><td>A partir del 15 diciembre de 2021</td></tr> <tr> <td>Evaluación de la Experiencia y del Mérito</td><td>A partir del 15 diciembre de 2021</td></tr> <tr> <td>Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td><td>A partir del 27 de diciembre de 2021</td></tr> <tr> <td>Determinación del candidato/a ganador/a</td><td>A partir del 27 de diciembre de 2021</td></tr> </tbody> </table>	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	17 de noviembre de 2021	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 17 de noviembre al 01 de diciembre de 2021	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 17 de noviembre al 01 de diciembre de 2021	Examen de conocimientos	A partir del 06 de diciembre de 2021	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 10 diciembre de 2021	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 15 diciembre de 2021	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 15 diciembre de 2021	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 27 de diciembre de 2021	Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 27 de diciembre de 2021
Etapas	Fecha o plazo																				
Publicación de convocatoria	17 de noviembre de 2021																				
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 17 de noviembre al 01 de diciembre de 2021																				
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 17 de noviembre al 01 de diciembre de 2021																				
Examen de conocimientos	A partir del 06 de diciembre de 2021																				
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 10 diciembre de 2021																				
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 15 diciembre de 2021																				
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 15 diciembre de 2021																				
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 27 de diciembre de 2021																				
Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 27 de diciembre de 2021																				
Presentación de Evaluaciones	El Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva, comunicará por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberán 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 CNEGSR, a través del área correspondiente, higienizará el aula en donde se aplicarán las evaluaciones de conocimientos y habilidades gerenciales (mesas, computadoras, etc.). b).- El CNEGSR, instalará un filtro para la toma de temperatura a los aspirantes que ingresen al aula para la aplicación de sus evaluaciones de conocimientos y habilidades gerenciales. En caso de presentar una temperatura mayor a 37.5 °C, no se podrá acceder al aula de evaluaciones y será motivo de descarte en automático. c).- A la entrada del aula, se colocarán dispensadores de gel antibacterial para la higienización de las manos de los aspirantes que ingresen al aula de evaluaciones. d).- Evitar en la medida de lo posible, el uso de joyería, corbatas, compartir bolígrafos, lápices y/o artículos personales. Para el ingreso de los aspirantes al aula de evaluaciones. a).- Sólo se permitirá el acceso máximo de siete aspirantes al aula para la aplicación de las evaluaciones de conocimientos y habilidades gerenciales, los cuales deberán guardar entre sí las medidas de la sana distancia, de al menos 1.5 metros. b).- Los aspirantes deberán higienizarse las manos y deberán portar cubreboca o careta para el ingreso al aula de evaluaciones de conocimientos y habilidades gerenciales. c).- Una vez dentro del aula y previa higienización de las mismas, los aspirantes deberán depositar sus pertenencias personales en el lugar que les sea indicado por el aplicador de las evaluaciones (bolsos, portafolios, carpetas, cuadernos, celular, etc.).																				

	d).- Sobre el escritorio, no deberá depositarse ningún papel o documento que pudiera ser vía de contagio (apuntes, cuadernos, guías, celular, etc.). Al término de la evaluación y egreso del aula. a).- Al terminar su evaluación, los aspirantes al salir del aula, deberán observar las medidas de higienización de manos con gel antibacterial, así como la limpieza de sus pertenencias personales (bolsos, portafolios, carpetas, cuadernos, celular, etc.). b).- Al concluir las evaluaciones, el CNEGSR 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, el aspirante deberá tener la calificación mínima aprobatoria igual a 70 o mayor a ésta. Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que, en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria. Para hacer legítima la revalidación antes mencionada, el aspirante deberá solicitarlo por escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso, el escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección correspondiente.
	En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por el Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva, que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas con herramientas diferentes a “las herramientas para evaluación de habilidades gerenciales con fines de ingreso y/o permanencia para los aspirantes y servidores públicos sujetos al sistema del Servicio Profesional de Carrera”, validadas para el Sector Central de la Secretaría de Salud así como de sus Organos Desconcentrados, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de este Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva 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, un 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/salud/cnegsr/acciones-y-programas/concursos 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 Entrevista 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 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. El Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva programará las entrevistas y convocará a los/las candidatos/as, a través de TrabajaEn, conforme al orden de prelación y el número establecido por el Comité Técnico de Selección. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los criterios siguientes: - Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); - Estrategia o acción (simple o compleja); - Resultado (sin impacto o con impacto), y - Participación (protagónica o como miembro de equipo) Cada miembro del Comité de Selección calificará en una escala de 0 a100 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.

Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General	La acreditación de la etapa de revisión curricular, revisión y evaluación de documentos, el examen de conocimientos y la presentación de las evaluaciones de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. Se evaluarán 2 capacidades gerenciales (habilidades) y no implicará descarte del concurso el no aprobarlas a menos de que no se presente a dichas evaluaciones. La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos será de 70 y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados. Es importante señalar que, la Secretaría de la Función Pública comunicó del cambio de la rama de cargo que se debería llevar a cabo en el Código del Maestro de Puestos, de acuerdo al nuevo Catálogo de Ramas de Cargo o Puesto de la Administración Pública Federal, debido a lo anterior y para las plazas que contienen un asterisco (*) no se evaluará el rubro ocho “Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (habilidades, de conocimientos, evaluación de la experiencia y del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alta Responsabilidad hasta Dirección General, mismo que a continuación se muestra:			
	Etapa o Subetapa		Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad
			Puntaje Asignado	Puntaje Asignado
	Subetapa de Examen de Conocimientos		30	
	Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades		10	20
	Subetapa de Evaluación de Experiencia		20	10
	Subetapa de Valoración del Mérito		10	10
	Etapa de Entrevista		30	
	PUNTAJE MAXIMO		100	100
	El número mínimo de candidatos/as a entrevistar, será de 3, si el universo de candidatos/as lo permite. En caso de que el número de candidatos/as fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos. El número de candidatos/as que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados. El Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado finalista será de 70. Para los concursos de nivel de Enlace deberá registrarse en RH Net en la subetapa de evaluación de la experiencia un puntaje único de 100.			
	Publicación de Resultados	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx .		
	Determinación y Reserva	El Comité Técnico de Selección declarará ganador/a del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección.		
	Se consideran finalistas a los 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 el Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva, 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: - Porque ningún candidato/a se presente al concurso; - Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o - Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	El Comité Técnico de Selección de la plaza, determinó no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en TrabajaEn respecto de su Currículum Vitae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas NO imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes 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, en la Coordinación Administrativa del Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva, en Marina Nacional 60 piso 11 Col. Tacuba, Demarcación territorial Miguel Hidalgo, C.P. 11410. 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: - Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo; - Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio; - Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad; - Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección; - Impresión de Currículum Vitae de TrabajaEn. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: - La renuncia a concursos por parte del aspirante; - La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades; - La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante; - Por errores de captura imputables al candidato/a. Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.

Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y el puesto vacante. 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 Investigación del Organismo Interno de Control de esta Dependencia, en Marina Nacional # 60, piso 9, Col. Tacuba, Determinación territorial Miguel Hidalgo, C.P. 11410. Teléfono 2000 3100 ext. 53124, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Insurgente 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 requiera de consultas, autorización u otros, ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes. 7. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de servidor/a público/a de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante el Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva, en la Coordinación Administrativa, 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 http://www.normateca.gob.mx/Archivos/42_D_1553_04-03-2008.pdf) 8. El Comité Técnico de Selección del Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva 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 electrónico: ingreso-spc-cnegsr@salud.gob.mx teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Asimismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso, procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 219 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como, el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019, en el Diario Oficial de la Federación.

	9. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos. 10. En este proceso de reclutamiento y selección, esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso el examen de no gravidez y/o VIH/SIDA.
Citatorios	El Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva comunicará a los/las aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, así como la entrevista del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por TrabajaEn, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate. Las etapas anteriores se desahogarán en las instalaciones del Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva ubicado en Marina Nacional 60 piso 11, Colonia Tacuba, D.T. Miguel Hidalgo, C.P 11410, Ciudad de México (inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx, 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 del Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva: https://www.gob.mx/salud/cnegsr/acciones-y-programas/concursos, convocatoria CNEGSR/2021/03 y 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, bibliografía y en su caso, guías de estudio para la evaluación de las habilidades gerenciales, se encuentran disponibles para su consulta en las páginas electrónicas del Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva en la siguiente liga: https://www.gob.mx/salud/cnegsr/acciones-y-programas/concursos. 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 al puesto y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico: ingreso-spc-cnegsr@salud.gob.mx y teléfono 2000-3500, ext. 59022 y 59125 o presentarse en las instalaciones del CNEGSR, ubicado en calle Marina Nacional 60 piso 11, Colonia Tacuba, D.T. Miguel Hidalgo, C.P 11410, Ciudad de México, de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

México, Ciudad de México, a 17 de noviembre de 2021.

El Comité Técnico de Selección del

Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico,
Jefe del Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales del
Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva

Lic. José Emmanuel Mata Gómez

Rúbrica.

Secretaría de Salud
Comisión Nacional de Bioética
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA
No. CONBIOETICA/2021/04

Los Comités Técnicos de Selección de la Comisión Nacional de Bioética 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 CONBIOETICA/2021/04 de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la Plaza	DIRECCION DE DESARROLLO INSTITUCIONAL (01/04/21)		
Código	12-V00-1-M1C017P-0000106-E-C-G		
Número de vacantes	01	PERCEPCION ORDINARIA (MENSUAL BRUTO)	\$ 57,605.00 (Cincuenta y siete mil seiscientos cinco pesos 00/100 m.n.)
Adscripción	COMISION NACIONAL DE BIOETICA		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL Consolidar el arraigo institucional de la bioética, a través de la generación de vínculos con instancias del sector público, privado y social a nivel nacional e internacional, así como fomentar la inclusión del enfoque bioético en la elaboración de políticas públicas y realizar el seguimiento a la ejecución de los planes y programas de la Comisión. FUNCIONES 1. Proponer al Comisionado Nacional de Bioética temáticas de relevancia y prioridades de análisis bioético y derechos humanos, a fin de contribuir a la formulación y evaluación de políticas públicas en salud para el arraigo de una cultura de la bioética. 2. Establecer los proyectos aprobados por el Comisionado Nacional de Bioética que promuevan la incorporación de principios bioéticos en la formulación y análisis de políticas públicas, como parte del desarrollo de una cultura de la bioética y la consolidación de los derechos humanos en el ámbito de la salud. 3. Establecer los mecanismos de atención a la solicitud de opinión sobre distintas iniciativas, reformas o temas de consulta en salud, investigación científica, derechos humanos y temas afines, a fin de analizar sus implicaciones bioéticas para las recomendaciones que emita el Comisionado Nacional de Bioética. 4. Proponer al Comisionado Nacional de Bioética las estrategias que fomenten el apego a principios éticos entre las instancias que conforman el Sistema Nacional de Salud bajo un enfoque incluyente, plural y con equidad de género, a fin de fomentar el respeto de los derechos humanos y la mejora la calidad de atención. 5. Conducir el análisis y la discusión sobre temáticas emergentes en bioética y salud con instituciones y organizaciones del sector público, social y privado, con el objeto de contribuir a las recomendaciones y pronunciamientos que emite el Comisionado Nacional de Bioética. 6. Planear, en coordinación con el Comisionado Nacional de Bioética, las estrategias para la creación, funcionamiento y seguimiento de las comisiones estatales de bioética para impulsar el desarrollo de la bioética a nivel local y regional en el Sistema Nacional de Salud. 7. Participar en la vinculación de la Comisión Nacional de Bioética con sus homólogos y organismos internacionales orientados a la promoción y desarrollo de la bioética y temas afines, con el objeto de fomentar la cooperación en la materia, para dar seguimiento al acuerdo de colaboración y acciones derivadas. 8. Apoyar los trabajos del Consejo Consultivo de la Comisión Nacional de Bioética que le asigne su Presidente.		

9. Proponer al Comisionado Nacional de Bioética las estrategias para mantener la cooperación técnica con el Sistema Nacional de Salud y a nivel intersectorial en cuestiones relacionadas con la bioética, con el propósito de impulsar la observancia de criterios bioéticos. 10. Conducir el proceso de planeación estratégica, acorde con el Comisionado Nacional de Bioética, supervisando el seguimiento periódico a las metas, indicadores y grados de avance de cada una de las estrategias, para el logro de los objetivos institucionales y la operación de la Comisión Nacional de Bioética. 11. Dirigir la elaboración e integración de los informes de gestión en temas sustantivos solicitados por instancias correspondientes de la administración pública federal, para atender los requerimientos de transparencia y rendición de cuentas respecto del desempeño y actividades institucionales de la Comisión Nacional de Bioética. 12. Proponer al Comisionado Nacional respecto de las acciones de identificación, seguimiento y mejora en la administración de los riesgos institucionales, con el propósito de fortalecer el sistema de control interno y el adecuado funcionamiento de las áreas de la Comisión Nacional de Bioética.		
Académicos	Licenciatura o Profesional Titulado en: Area general: CIENCIAS DE LA SALUD Carrera genérica en: Medicina, Biomédicas, Salud Area general: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS Carrera genérica en: Administración, Antropología, Educación, Derecho, Psicología Area general: EDUCACION Y HUMANIDADES Carrera genérica en: Educación, Filosofía, Psicología Area general: INGENIERIA Y TECNOLOGIA Carrera genérica en: Administración, Medicina	
Laborales	Area y Años de Experiencia Laboral 8 años en: Area de experiencia: ANTROPOLOGIA Area general: Antropología Cultural, Antropología Social Area de experiencia: CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO Area general: Derecho y Legislación Nacionales. Area de experiencia: PEDAGOGIA Area general: Organización y Planificación de la Educación. Area de experiencia: CIENCIAS MEDICAS Area general: Ciencias Clínicas. Area de experiencia: PSICOLOGIA Area general: Estudio Psicológico de Temas Sociales Area de experiencia: SOCIOLOGIA Area general: Cambio y Desarrollo Social Area de experiencia: ETICA Area general: Etica de Individuos Area de experiencia: FILOSOFIA Area general: Filosofía General	
Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo (nivel intermedio)	Ponderación: 50
	Habilidad 2 Orientación a Resultados (nivel intermedio)	Ponderación: 50
Idioma	Inglés: Lee, habla y escribe (nivel avanzado)	
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 DESARROLLO ACADEMICO (02/04/21)		
Código	12-V00-1-M1C015P-0000118-E-C-C		
Número de vacantes	01	PERCEPCION ORDINARIA (MENSUAL BRUTO)	\$ 33,778.00 (Treinta y tres mil setecientos setenta y ocho pesos 00/100 m.n.)
Adscripción	COMISION NACIONAL DE BIOETICA		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO: Coordinar, diagnosticar y diseñar actividades estratégicas en materia ética sobre todo lo que concierne al genoma humano, áreas y temáticas afines, en función de las necesidades y requerimientos de la sociedad y en concordancia con las labores fundamentales de la Comisión Nacional de Bioética con el fin de consolidar espacios institucionales y académicos que faciliten la integración de cánones bioéticos a las prácticas humanas. FUNCIONES PRINCIPALES: 1. Proponer las actividades de capacitación de la Comisión a fin de fomentar el respeto de los derechos humanos y la perspectiva de género en la prestación de servicios de salud y en la investigación. 2. Asesorar en programas académicos y materiales de capacitación la colaboración con instituciones de salud, en el ámbito educativo y otros sectores interesados a fin de homologar criterios de enseñanza en bioética. 3. Diagnosticar las competencias bioéticas a través de la asesoría para el diseño de programas, cursos, contenidos, modalidades y materiales de capacitación y formación en bioética en las instituciones académicas, de salud y las entidades federativas. 4. Supervisar la elaboración de materiales de contenido bioético, para los procesos de enseñanza y educación propuestos por la Comisión Nacional de Bioética, para el arraigo del conocimiento bioético en el ámbito nacional e internacional. 5. Colaborar con instituciones nacionales e internacionales en el fomento del conocimiento en bioética para buscar soluciones a problemas emergentes regionales y globales relativos a esta disciplina. 6. Participar en la propuesta de líneas de acción específicas para el mejor aprovechamiento de los vínculos institucionales para la promoción del conocimiento en bioética a instituciones educativas y de salud que impacten en la prestación de servicios de salud e investigación en salud. 7. Proponer el programa nacional de conferencias virtuales y presenciales en bioética, con contenidos de relevancia en la materia que sirvan para la elaboración del material de capacitación y difusión en bioética. 8. Colaborar en las acciones de capacitación y actualización en bioética con las instituciones del Sistema Nacional de Salud, del sector educativo, y sectores afines, para el fortalecimiento de las competencias en bioética de los integrantes de Comités Hospitalarios de Bioética, Comités de Ética en Investigación y de Comisiones Estatales de Bioética. 9. Coordinar los eventos de capacitación de la Comisión Nacional de Bioética enfocados a la mejora del desempeño de los integrantes de los Comités Hospitalarios de Bioética y Comités de Ética en Investigación en su funcionamiento		
	Académicos	Licenciatura o Profesional Titulado en: Area general: CIENCIAS AGROPECUARIAS Carrera genérica en: Biología Area general: CIENCIAS DE LA SALUD Carrera genérica en: Medicina, Salud Area general: CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS Carrera genérica en: Biología Area general: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS Carrera genérica en: Antropología, Ciencias Sociales, Derecho, Psicología Area general: EDUCACION Y HUMANIDADES Carrera genérica en: Antropología, Filosofía, Psicología Area general: INGENIERIA Y TECNOLOGIA Carrera genérica en: Bioquímica	

	Laborales	Area y Años de Experiencia Laboral 6 años en: Area de experiencia: CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO Area general: Derecho y Legislación Nacionales. Area de experiencia: PEDAGOGIA Area general: Organización y Planificación de la Educación Area de experiencia: CIENCIA POLITICA Area general: Administración Pública. Area de experiencia: PSICOLOGIA Area general: Psicología Social Area de experiencia: ETICA Area general: Etica de Individuos, Etica de Grupo Area de experiencia: FILOSOFIA Area general: Sistemas Filosóficos, Antropología Filosófica, Filosofía del Conocimiento	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados (nivel Intermedio)	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión Estratégica (nivel Intermedio)	Ponderación: 50
	Idioma	Idioma inglés (Avanzado)	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatas a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de 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 Vitae de Trabajaen, en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: "Bajo protesta manifiesto que los datos asentados son verídicos", sin encuadernar o sin engargolar. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o equivalente, según corresponda. 5 Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. En aquellos puestos que el perfil no requiera grado de Licenciatura, se deberá comprobar el grado académico con el certificado o constancia original que lo avale. 6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el Currículum Vitae. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renunciaciones, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS), no se aceptará la docencia para acreditar las áreas de experiencia laboral solicitadas en el perfil. Se considerará y acreditará en el apartado de "experiencia laboral" las siguientes actividades: el servicio social, las prácticas profesionales, el tiempo de becarios, el tiempo de residencia o práctica clínica que 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 Vitae, mismos que se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx. Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos: 1. Orden de 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 (NO SE EVALUARA PARA LAS PLAZAS QUE CONTIENEN ASTERISCO *) 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 valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos: 1. Acciones de Desarrollo Profesional 2. Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular) 3. Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular) 4. Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular). 5. Logros 6. Distinciones 7. Reconocimientos o premios. 8. Actividad destacada en lo individual: 9. Otros Estudios Evaluación de la experiencia y valoración del mérito Los Comités Técnicos de Selección han determinado solicitar la acreditación documental del total de la información expresada en el currículum vitae de cada candidato/a inscrito 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 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 a los correos de: spc.conbioetica@gmail.com jpalomaresrodriguez@gmail.com y juan.velazquez@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 a los correos citados. 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 Comisión Nacional de Bioética 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 de Bioética, 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 17 al 30 de noviembre de 2021, al momento en que el/la candidata/a registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los/las candidatos/as deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.

Desarrollo del Concurso y Presentación de Evaluaciones	De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 7 de septiembre de 2007, y el Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación. "El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, IV. Entrevistas, y V. Determinación" Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas:	
	Etapas	Fecha o Plazo
	Publicación de convocatoria	17 de noviembre de 2021
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 17 al 30 de noviembre de 2021
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 17 al 30 de noviembre de 2021
	Examen de conocimientos	A partir del 6 de diciembre de 2021
	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 9 de diciembre de 2021
	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 14 de diciembre de 2021
	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 14 de diciembre de 2021
	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 17 de diciembre de 2021
	Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 17 de diciembre de 2021
	La Comisión Nacional de Bioética, 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 Comisión Nacional de Bioética, a través del área correspondiente, higienizará el aula en donde se aplicarán las evaluaciones de conocimientos y habilidades gerenciales (mesas, computadoras, etc.).	

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

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

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

Para el ingreso de los aspirantes al aula de evaluaciones.

a).- 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 cubre boca o careta para el ingreso al aula de evaluaciones de conocimientos y habilidades gerenciales.

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

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

Al término de la evaluación y egreso del aula.

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

b).- Al concluir las evaluaciones, la Comisión Nacional de Bioética 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 **Comisión Nacional de Bioética**, 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 Nacional de Bioética** 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 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 Comisión Nacional de Bioética, a través del área correspondiente, higienizará el aula en donde se llevará a cabo la entrevista. b).- La Comisión Nacional de Bioética, 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 cubre boca 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 Comisión Nacional de Bioética 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 Técnicos 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 a 100 a cada candidato/a en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes. En caso de que los Comités Técnicos de Selección lo determinen podrán auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista por máximo 3 especialistas, 1 por cada miembro, y se notificará a los/las candidatos/as en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma. Cuando el perfil del puesto requiera el dominio de un idioma en el nivel avanzado, en esta etapa se podrá realizar al menos una pregunta a cada aspirante en el idioma requerido.

Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General	La acreditación de la etapa de revisión curricular, revisión y evaluación de documentos, el examen de conocimientos y la presentación de las evaluaciones de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. Se evaluarán 2 capacidades gerenciales (habilidades) y no implicará descarte del concurso el no aprobarlas a menos de que no se presente a dichas evaluaciones. La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos será de 70 y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados. Es importante señalar que, la Secretaría de la Función Pública comunicó del cambio de la rama de cargo que se debería llevar a cabo en el Código del Maestro de Puestos, de acuerdo al nuevo Catálogo de Ramas de Cargo o Puesto de la Administración Pública Federal, debido a lo anterior y para las plazas que contienen un asterisco (*) no se evaluará el rubro ocho “Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las 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.		
	Etapas o Subetapas	Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad
		Puntaje Asignado	Puntaje Asignado
	Subetapa de Examen de Conocimientos	30	
	Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20
	Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10
	Subetapa de Valoración del Mérito	10	10
	Etapas de Entrevista	30	
	PUNTAJE MAXIMO	100	100
	El número mínimo de candidatos/as a entrevistar, será de 3, si el universo de candidatos/as lo permite. En caso de que el número de candidatos/as fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos. El número de candidatos/as que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados. El Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado finalista será de 70. Para los concursos de nivel de Enlace deberá registrarse en RH Net en la subetapa de evaluación de la experiencia un puntaje único de 100.		
Publicación de Resultados	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx .		
Determinación y Reserva	Cada Comité Técnico de Selección declarará ganador/a del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección. Se consideran finalistas a los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento.		

	Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Calificación, que es de setenta (70) y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados/as finalistas y quedarán integrados/as a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Secretaría de Salud, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.
Declaración de Concurso Desierto	Los Comités Técnicos de Selección podrán, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso; II. Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	Los Comités Técnicos de Selección de estas plazas, determinaron no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su Currículum Vitae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas NO imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes 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 Vitae 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. 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 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 Comisión Nacional de Bioética, 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 Comisión Nacional de Bioética 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 juan.velazquez@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 de Bioética 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 15, 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 Comisión Nacional de Bioética, en la siguiente liga: https://www.gob.mx/salud/conbioetica/articulos/convocatorias-de-plazas-vacantes?state=published 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 las evaluaciones de las habilidades gerenciales, se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica de la Comisión Nacional de Bioética, en la siguiente liga: https://www.gob.mx/salud/conbioetica/articulos/convocatorias-de-plazas-vacantes?state=published. 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 juan.velazquez@salud.gob.mx y el número telefónico 54872760 Ext 59460 de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

Ciudad de México, a 17 de noviembre 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,

Subdirector de Recursos Humanos y Organización

Lic. Juan Manuel Velázquez Balderas

Rúbrica.

Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano
SEDATU

**CONVOCATORIA PUBLICA 13/2021 PARA VACANTES DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN
LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL DIRIGIDAS EXCLUSIVAMENTE A MUJERES**

CONSIDERANDO

Primero. 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, disponiendo 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.

Segundo. Que el citado ordenamiento fundamental 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, debiendo observarse en mismo principio en la integración de los organismos autónomos.

Tercero. 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 derivadas de lo establecido en el artículo 11 de la Convención 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.

Cuarto. 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 5 Lograr la igualdad entre los géneros y empoderar a todas las mujeres y las niñas y 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.

Quinto. 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.

Sexto. Que el 20 de febrero de 2020 el Gobierno de México ratificó la Convención Interamericana contra toda Forma de Discriminación e Intolerancia (CIDI), adoptada en La Antigua, Guatemala, el cinco de junio de dos mil trece, la cual en su numeral 4 establece que no constituyen discriminación las medidas especiales o acciones afirmativas adoptadas para garantizar en condiciones de igualdad, el goce o ejercicio de uno o más derechos humanos y libertades fundamentales de grupos que así lo requieran, siempre que tales medidas no impliquen el mantenimiento de derechos separados para grupos distintos y que no se perpetúen después de alcanzados sus objetivos.

Séptimo. 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.

Octavo. 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.

Noveno. Que la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación, en sus artículos 5 en relación con el 15 bis, establecen que no se considerarán discriminatorias las acciones afirmativas que tengan por efecto promover la igualdad real de oportunidades de las personas o grupo, señalando que tampoco será juzgada como discriminatoria la distinción basada en criterios razonables, proporcionales y objetivos cuya finalidad no sea el menoscabo de derechos. Asimismo, 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, debiendo incorporarse esta perspectiva antidiscriminatoria 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.

Décimo. Que la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en sus artículos 14 en relación con el 32, disponen 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, estableciendo 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 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, sin que se consideren 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.

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

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

Décimo Cuarto. Que el Programa Nacional de Combate a la Corrupción y a la Impunidad, y de Mejora de la Gestión Pública 2019-2024, establece como Objetivo prioritario 4.- Promover la profesionalización y la gestión eficiente de los recursos humanos de la APF a través de la Estrategia prioritaria 4.2.- Diseñar e implementar una política pública que promueva la profesionalización de los recursos humanos mediante la objetividad de sus procesos para la captación, distribución, retención y desarrollo de talento en el servicio público y el fortalecimiento de las capacidades y habilidades integrales de las personas servidoras públicas, a fin de elevar las capacidades institucionales contribuyendo al cumplimiento eficiente de los objetivos de gobierno.

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

Convocatoria Pública

Dirigida a toda interesada que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera para ocupar alguno de los siguientes puestos exclusivamente para mujeres en la Administración Pública Federal:

DENOMINACION DEL PUESTO	DIRECCION DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		
CODIGO DE PUESTO	15-413-1-M1C017P-0000055-E-C-M	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	DIRECCION GENERAL DE CAPITAL HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL		
CIUDAD	CIUDAD DE MEXICO		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	M11 (DIRECTOR DE AREA)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$55,711.00 (CINCUENTA Y CINCO MIL SETECIENTOS ONCE PESOS 00/100 M.N.)		
FUNCIONES	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: DIRIGIR Y PROPONER LOS LINEAMIENTOS Y METODOLOGIAS PARA INTEGRAR LAS ESTRUCTURAS ORGANICAS, FUNCIONALES Y OCUPACIONALES QUE PERMITAN, MEDIANTE SU DOCUMENTACION ESTRUCTURAS Y DESCRIPCION DE PUESTOS, ASI COMO REALIZAR ESTUDIOS ORGANIZACIONALES EN EL SECTOR. FUNCIONES: 1 DISEÑAR LAS METODOLOGIAS Y GUIAS TECNICAS INTERNAS QUE PERMITAN A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, ORGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS Y ENTIDADES SECTORIZADAS, ELABORAR SUS CORRESPONDIENTES DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTOS, ASI COMO DE LOS SERVICIOS QUE OFRECE ESTA DIRECCION EN MATERIA DE ESTRUCTURAS FUNCIONALES Y OCUPACIONALES.		

	2 DIRIGIR LA INTEGRACION Y ACTUALIZACION DEL CATALOGO DE PUESTOS DE LA SEDATU, EN LOS TERMINOS DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA Y DE ACUERDO A LAS ESTRUCTURAS ORGANICAS DICTAMINADAS Y REGISTRADAS, PARA DAR CUMPLIMIENTO A DIVERSAS DISPOSICIONES EN LA MATERIA. 3 VALIDAR LA DISPONIBILIDAD Y VACANCIA DE LAS PLAZAS, A FIN DE SER OCUPADAS CONFORME A LO AUTORIZADO. 4 PROPORCIONAR LA INFORMACION QUE RESULTE DE LOS ESTUDIOS ORGANIZACIONALES PARA CONTRIBUIR A LA TOMA DE DECISIONES EN LOS MOVIMIENTOS ORGANIZACIONALES Y FUNCIONALES DE LA SEDATU, TOMANDO COMO BASE LAS ATRIBUCIONES, FUNCIONES, ESTRUCTURAS ORGANICAS, DESCRIPCIONES Y VALUACIONES DE LOS PUESTOS 5 DETERMINAR LA VIABILIDAD TECNICA DE REESTRUCTURACION O MODIFICACION A LAS ESTRUCTURAS ORGANICAS FUNCIONALES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, ORGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA, PARA ESTAR EN CONDICIONES DE SER DICTAMINADAS Y AUTORIZADAS POR EL O LA OFICIALIA MAYOR Y PROMOVER SU DIFUSION EN INTERNET. 6 ASESORAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, ORGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS Y ENTIDADES DEL SECTOR; ASI COMO EN LA PRESENTACION DE PROPUESTAS DE REESTRUCTURACION O MODIFICACION DE LAS ESTRUCTURAS ORGANICAS, FUNCIONALES Y OCUPACIONALES. 7 SUPERVISAR LA DESCRIPCION Y VALUACION DE LOS PUESTOS DE LA SECRETARIA, PARTICIPANTES EN EL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, CON LA FINALIDAD DE SER CONGRUENTE EL NIVEL JERARQUICO DEL PUESTO CON LA UBICACION DEL MISMO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANICA AUTORIZADA. 8 ASESORAR A LAS ENTIDADES DEL SECTOR EN LA ELABORACION DEL DICTAMEN DE LAS MODIFICACIONES DE ESTRUCTURAS, ASI COMO EN LAS GESTIONES PARA REGISTRAR LAS ESTRUCTURAS ORGANICAS Y LOS TABULADORES DE SUELDOS, A TRAVES DE LA SEDATU, ANTE LAS SECRETARIAS DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO (SHCP) Y DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA (SFP). 9 CONTROLAR Y MANTENER ACTUALIZADOS LOS MOVIMIENTOS ORGANIZACIONALES Y OCUPACIONALES EN EL SIAP CON LA FINALIDAD DE TENER ALINEADAS LAS ESTRUCTURAS PRESUPUESTALES REGISTRADAS ANTE LA SHCP Y ORGANIZACIONALES REGISTRADAS ANTE LA SFP.	
PERFIL	ESCOLARIDAD	PREPARATORIA O BACHILLERATO TITULADO
	EXPERIENCIA LABORAL	DIEZ AÑOS DE EXPERIENCIA EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES AREAS: • ADMINISTRACION PUBLICA • ADMINISTRACION • PROBLEMAS SOCIALES
	HABILIDADES GERENCIALES	• ORIENTACION A RESULTADOS • NEGOCIACION
	IDIOMAS	NO APLICA

DENOMINACION DEL PUESTO	DIRECCION DE SERVICIOS AL PERSONAL		
CODIGO DE PUESTO	15-413-1-M1C017P-0000053-E-C-M	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	DIRECCION GENERAL DE CAPITAL HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL		
CIUDAD	CIUDAD DE MEXICO		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	M11 (DIRECTOR DE AREA)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$55,711.00 (CINCUENTA Y CINCO MIL SETECIENTOS ONCE PESOS 00/100 M.N.)		

FUNCIONES	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: CONducir la administracion de los programas de capacitacion y de desarrollo institucional, dirigidos al fortalecimiento del capital intelectual y humano de todo la SEDATU, con el proposito de impulsar la profesionalizacion de los servicios que se brindan en la dependencia y el bienestar de los trabajadores FUNCIONES: 1 ATENDER LOS ASUNTOS QUE BENEFICIEN O AFECTEN A LA COLECTIVIDAD DE LOS TRABAJADORES Y CONSTITUIRSE EN UNA HERRAMIENTA DE SOPORTE A LA TOMA DE DECISIONES PARA LOS TRABAJADORES DE LA DEPENDENCIA, EN LOS CUALES INCIDAN LOS ACUERDOS O PACTOS COLECTIVOS DE LA SEDATU, PARA CUMPLIR CON LAS DISPOSICIONES EMANADAS EN LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO Y CON OBSERVACION DE LAS NORMAS Y POLITICAS DE OPERACION ESTABLECIDAS POR LA INSTITUCION. 2 GESTIONAR Y COORDINAR LA CORRECTA APLICACION DE LA LEY EN MATERIA DE PRESTACIONES, ADQUISICION Y OTORGAMIENTO DE LAS PRESTACIONES ECONOMICAS Y EN ESPECIE, ASI COMO SUS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS, PARA CUMPLIR CON LO ESTABLECIDO EN LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO. 3 CONTRIBUIR A QUE LOS TRABAJADORES DE LA DEPENDENCIA CUENTEN CON LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y ACTITUDES NECESARIAS PARA EL OPTIMO DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES A SU CARGO, Y FOMENTAR SU DESARROLLO INTEGRAL MEDIANTE EL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACION (PAC); EL PROGRAMA DE DESARROLLO DE ACTIVIDADES CIVICAS, SOCIALES, CULTURALES, DEPORTIVAS Y EVENTOS INSTITUCIONALES. 4 FOMENTAR Y COORDINAR LOS PROGRAMAS QUE EMITE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA, CON LAS ACCIONES NECESARIAS PARA CUMPLIR CON LOS OBJETIVOS EDUCATIVOS Y ESTANDARES DE CALIDAD DEL PROGRAMA EDUCATIVO NACIONAL EN EL CENTRO EDUCATIVO PERTENECIENTE A ESTA SECRETARIA.	
PERFIL	ESCOLARIDAD	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO
	EXPERIENCIA LABORAL	CUATRO AÑOS DE EXPERIENCIA EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES AREAS: • ADMINISTRACION PUBLICA • PROBLEMAS SOCIALES
	HABILIDADES GERENCIALES	• ORIENTACION A RESULTADOS • NEGOCIACION
	IDIOMAS	NO APLICA

DENOMINACION DEL PUESTO	SUBDIRECCION DE SERVICIOS AL PERSONAL		
CODIGO DE PUESTO	15-413-1-M1C015P-0000065-E-C-M	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	DIRECCION GENERAL DE CAPITAL HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL		
CIUDAD	CIUDAD DE MEXICO		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	N11 (SUBDIRECCION DE AREA)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$32,667.00 (TREINTA Y DOS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS 00/100 M.N.)		

FUNCIONES	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: COORDINAR Y SUPERVISAR LOS PROCESOS DE CAPACITACION, CERTIFICACION DE CAPACIDADES Y DESARROLLO PROFESIONAL DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA SECRETARIA, PARA ASEGURAR EL ADECUADO DESEMPEÑO DEL PERSONAL, ASI COMO, PARA FORTALECER SU PLAN DE CARRERA DENTRO DE LA INSTITUCION. FUNCIONES 1 COORDINAR EL DESARROLLO DEL PROCESO DE CAPACITACION, PARA FORTALECER LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y ACTITUDES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA SECRETARIA. 2 COORDINAR EL PROCESO DE CERTIFICACION DE LOS SERVIDORES PUBLICOS, DE LAS CAPACIDADES ASIGNADAS A CADA UNO DE LOS PUESTOS SUJETOS AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, PARA LA PERMANENCIA EN LOS MISMOS. 3 PROPONER Y COORDINAR LAS ESTRATEGIAS DE FORMACION Y PROFESIONALIZACION DE LOS SERVIDORES PUBLICOS, PARA PROPICIAR LA MEJORA CONTINUA EN EL DESEMPEÑO DE LOS PUESTOS Y EL SERVICIO PUBLICO, CONFORME A LOS TIEMPOS Y A LAS DISPOSICIONES QUE EMITA LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA.	
PERFIL	ESCOLARIDAD	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO
	EXPERIENCIA LABORAL	CUATRO AÑOS DE EXPERIENCIA EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES AREAS: • CONSULTORIA EN MEJORA DE PROCESOS • DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS • ADMINISTRACION PUBLICA • PROBLEMAS SOCIALES
	HABILIDADES GERENCIALES	• ORIENTACION A RESULTADOS • LIDERAZGO
	IDIOMAS	NO APLICA

BASES DE PARTICIPACION

1a. Principios del Concurso.

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

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

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

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

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

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

2a. Requisitos de participación.

- Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos en el perfil de puesto.
- El grado académico de licenciatura, únicamente podrá ser sustituible por especialidad, maestría, doctorado u otro grado académico afín al perfil de puesto, el candidato o candidata deberá presentar el documento oficial que así lo acredite.
- La persona participante deberá manifestar, bajo protesta de decir verdad, si se encuentra o no desempeñando otro empleo, cargo, o comisión, o si está prestando servicios profesionales por honorarios dentro de cualquier dependencia o entidad.
En caso afirmativo, esta dependencia se abstendrá de designarla o designarlo, contratarla o contratarlo, hasta en tanto se determine la compatibilidad correspondiente, en términos de las disposiciones generales que al efecto emita la Secretaría de la Función Pública (SFP).
- Presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.

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

- Ser ciudadana mexicana en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero 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.
- No estar inhabilitada para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

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

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

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

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

*** Etapa I. Revisión Curricular.**

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

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

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

Una vez que la interesada haya incorporado su información para configurar su perfil curricular y profesional, y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, "www.trabajaen.gob.mx" le asignará un número de folio de registro general. Será responsabilidad de cada persona, y en su caso, del Secretario Técnico o de la UPRHAPF, constatar que únicamente cuente con un sólo número de folio de registro general.

Cuando se advierta la duplicidad de registros en “www.trabajaen.gob.mx”, el CTS, advertirá al aspirante de dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. Estos casos se informarán a la SFP, para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 215 del Acuerdo.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Como medida de transparencia para las candidatas, deberán escribir con puño y letra su número de folio asignado por el portal de Trabajaen, y firma autógrafa por cada foja útil que contenga la evaluación.

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

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

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

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

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

El mecanismo de evaluación de experiencia consiste en calificar, cada uno de los elementos que se detallan en las siguientes etapas:

*** Etapa IV. Entrevista.**

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

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

Las candidatas así seleccionadas serán considerados finalistas. En caso de que ninguno de las candidatas entrevistadas sea considerada finalista, el CTS, continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a las demás candidatas que hubieren aprobado.

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

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

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

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

Las entrevistas consistirán en dos momentos:

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

Los criterios para la evaluación de entrevistas son los siguientes:

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

El resultado obtenido en esta etapa será considerado en el sistema de puntuación general y no implica el descarte de las candidatas.

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

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

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

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

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

El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la LSPCAPF, 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 ganadora del mismo.

*** Etapa V. Determinación.**

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

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

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

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

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

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

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

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

4a. Reserva de Aspirantes.

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

Las finalistas se integrarán a la reserva de aspirantes de acuerdo con la rama de cargo o puesto de la vacante en que se haya determinado alguna ganadora y serán consideradas, de acuerdo con el artículo 36 del RLSPCAPF, en cualquier concurso de la misma rama de cargo o puesto y rango igual o inmediato inferior, a aquél por el que hubieren concursado.

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

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

5a. Etapas del Concurso.

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

Etapas	Fecha o Plazo
Publicación de Convocatoria	17 de noviembre de 2021
Registro de aspirantes y revisión curricular (www.trabajaen.gob.mx)	17 de noviembre al 01 de diciembre de 2021
Examen de Conocimientos	06 de diciembre de 2021 al 18 de enero 2022
Evaluación de Habilidades Gerenciales	06 de diciembre de 2021 al 18 de enero 2022
Revisión de Documentos	06 de diciembre de 2021 al 18 de enero 2022
Evaluación de la Experiencia	06 de diciembre de 2021 al 18 de enero 2022
Valoración de Mérito	06 de diciembre de 2021 al 18 de enero 2022
Entrevista	06 de diciembre de 2021 al 18 de enero 2022
Determinación	06 de diciembre de 2021 al 18 de enero 2022

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

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

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

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

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

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

6a. Documentación requerida

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

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

1. Impresión de la pantalla de Bienvenida de TrabajaEn, en donde se visualiza el folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso en cuestión.
2. Acta de nacimiento y/o documento migratorio con permiso para realizar actividades remuneradas, según corresponda.
3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial de elector, pasaporte o cédula profesional).
4. RFC vigente emitido por el Servicio de Administración Tributaria.
5. CURP vigente emitido por la Secretaría de Gobernación.

6. Currículum Vitae personal detallado y actualizado, firmado en cada hoja con la leyenda "Declaro bajo protesta de decir verdad que todos los datos que contiene este documento son verídicos", sin encuadernar o engargolar.
Currículum Vitae registrado en "www.trabajaen.gob.mx" (incluir el teléfono de casa y/o celular, correo electrónico personal, así como de los tres últimos empleos, con experiencia laboral claramente desarrollada que deberá contener razón social, teléfono, puesto, funciones, nombre y cargo del jefe inmediato superior para verificar las referencias laborales).
7. Las y los aspirantes estarán obligados(as) a revisar el sistema de mensajes del portal www.trabajaen.gob.mx, independientemente de la posibilidad de que se les remitan los mensajes al correo privado por el propio portal.
8. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto.
En los casos en que el requisito académico sea de nivel licenciatura con grado de avance "Titulada", sólo serán válidos: el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública (SEP), en términos de las disposiciones aplicables.
El CTS determinó que para efectos de acreditar el nivel licenciatura con grado de avance "Titulada", NO se aceptará la constancia o acta de presentación y/o acreditación del examen profesional, ni cualquier otro documento similar para acreditar que la expedición del título y/o cédula profesional se encuentran en trámite. (En caso contrario el CTS, definirá los casos y documentos con los que se podrá acreditar el nivel licenciatura con grado de avance titulada, así como el plazo por el cual se aceptarán).
En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la SEP.
Asimismo, cuando se establezca como requisito de escolaridad el nivel licenciatura en el grado de "Titulada", se aceptará maestría o doctorado en el nivel terminado y/o pasante en las áreas académicas definidas en el perfil del puesto, siempre y cuando, la persona que concursa cuente con algún título o cédula profesional de nivel licenciatura registrada en la SEP y que se encuentre contenido en alguna de las áreas de conocimientos relacionadas en el Catálogo de Carreras de la Secretaría de la Función Pública. Se tendrá por cubierta la calidad de "Terminado" o "Pasante", siempre y cuando se presenten las constancias señaladas en el párrafo siguiente.
Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado" o "Pasante" se aceptará: carta de pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la SEP, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado.
Para los casos en que el requisito académico señale "Carrera Técnica, Comercial con secundaria terminada", se deberá presentar el documento que acredite que cuenta con la carrera técnica, acompañado del certificado de secundaria con validez por parte de la SEP o nivel medio superior se aceptarán ya sea: el título, el certificado o la constancia de terminación de estudios con sello de la institución educativa reconocida por la SEP.
El cumplimiento del perfil es obligatorio para las y los aspirantes. El no contar con evidencias documentales que respalden su cumplimiento, implica el descarte de la o el aspirante del Proceso de Selección.
9. Escrito bajo protesta de decir verdad (Disponible en la dirección electrónica: <https://www.gob.mx/sedatu/acciones-y-programas/servicio-profesional-de-carrera-16941>), en el cual deberá manifestar:
 - a) Ser ciudadana mexicana en pleno ejercicio de sus derechos o extranjera cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado o sentenciada con pena privativa de libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro o ministra de culto; no tener inhabilitación para el servicio público; y que la documentación presentada es auténtica.
 - b) No ser Servidor o Servidora Pública de Carrera Titular en activo, o, en caso de serlo en la fecha en que el concurso sea publicado en el Diario Oficial de la Federación, deberá presentar la evidencia de haber acreditado las dos últimas evaluaciones del desempeño anuales en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como Servidores o Servidoras Públicas considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como Servidores o Servidoras Públicas de Carrera Titulares. Para las promociones por concurso de los Servidores o de las Servidoras Públicas de Carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como Titular no formará parte de las dos requeridas. Lo anterior, en términos de lo dispuesto por el artículo 47 del RLSPCAPF y los numerales 174 y 252 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera y sus últimas reformas. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando las Servidoras Públicas de Carrera Titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen.

Cuando la ganadora del concurso tenga el carácter de Servidor o Servidora Pública de Carrera Titular, para poder tener nombramiento en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que venía ocupando, previo a su ingreso, toda vez que no puede permanecer activa en ambos puestos.

- c) No haber sido beneficiada por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, y en caso afirmativo manifestar en qué año, y en qué dependencia, quedando sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
10. Comprobante de domicilio con vigencia no mayor a tres meses (agua, luz, predial, teléfono, televisión de paga, comprobantes de estado de cuentas bancarios).
11. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en Trabajaen, deberá presentar los documentos que comprueben cada periodo laborado desde su inicio hasta su fin, para lo cual se aceptarán: hojas únicas de servicios, constancias de servicios, constancias de nombramientos, cartas finiquito, constancias de baja, contratos de servicios profesionales por honorarios (acompañados de los recibos de pago que soporten el periodo laborado o en su defecto las constancias de retenciones por pago de impuestos respectivas), altas y bajas o historial de semanas cotizadas al IMSS o ISSSTE, declaraciones del Impuesto Sobre la Renta, recibos de pago (bimestrales por cada año laborado), Actas constitutivas de empresas o poderes notariales (en ambos casos acompañados de las constancias respectivas que avalen el tiempo laborado), constancias de empleo expedidas en hojas membretadas con fecha, dirección, números telefónicos, firma y preferentemente con sello; conteniendo: nombre completo de la candidata, periodo laborado, percepción, puesto(s) y funciones desempeñadas.

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

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

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

12. De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la SFP disponibles en la dirección https://www.trabajaen.gob.mx/servlet/CheckSecurity/JSP/jobsite_g/links_inicio.jsp los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes:
- . Orden en los puestos desempeñados.
 - . Duración en los puestos desempeñados.
 - . Experiencia en el Sector público.
 - . Experiencia en el Sector privado
 - . Experiencia en el Sector social.
 - . Nivel de responsabilidad.
 - . Nivel de remuneración.
 - . Relevancia de funciones o actividades
 - . En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.
 - . En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

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

13. Los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes:
- . Resultados de las evaluaciones del desempeño.
 - . Resultados de las acciones de capacitación.
 - . Resultados de procesos de certificación.
 - . Logros.
 - . Distinciones.
 - . Reconocimientos o premios.
 - . Actividad destacada en lo individual.
 - . Otros estudios.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1. No presentar identificación oficial.
2. No presentar currículum vitae personal y el registrado en www.trabajaen.gob.mx.
3. No presentar la documentación comprobatoria en original legible o copia certificada.
4. No presentar la documentación necesaria para acreditar el requisito de escolaridad.
5. No presentar la documentación necesaria para acreditar el requisito de experiencia laboral.
6. No presentar acta de nacimiento en original o copia certificada.
7. No presentar constancias laborales requeridas para acreditar la experiencia laboral.

8. En su caso, no presentar las Evaluaciones al Desempeño señaladas en el artículo 47 del RLSPCAPF.
9. Presentarse fuera del horario programado, mismo que se les notifica a las y los aspirantes vía mensaje electrónico en el Sistema de Mensajes del portal "www.trabajaen.gob.mx".
10. No presentar las copias de los documentos que exhibe el candidato o la candidata.

7a. Temarios y guías

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

Las referencias de estudio para las Evaluaciones de Habilidades se encuentran disponibles con el nombre de Referencias Bibliográficas para las Evaluaciones de Habilidades Gerenciales en el portal de la SEDATU en la liga: <https://www.gob.mx/sedatu/acciones-y-programas/servicio-profesional-de-carrera-16941>

8a. Declaración de concurso desierto

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

1. Porque ningún candidato(a) se presente al concurso;
2. Porque ninguno de los(as) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista, o
3. Porque sólo un/una finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los/las integrantes del CTS.

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

9a. Presentación de Evaluaciones

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

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

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

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

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

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

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

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

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

10a. Sistema de puntuación

La acreditación de la etapa de revisión curricular será indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate.

Para la evaluación de habilidades gerenciales el resultado mínimo aprobatorio para cada capacidad gerencial será de 70 puntos, sin embargo, el no aprobar dicha evaluación, no será motivo de descarte del concurso de que se trate.

El examen de conocimientos considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles en la prueba respectiva. La calificación mínima aprobatoria para las plazas de nivel Dirección General, Dirección General Adjunta, Dirección de Área y Subdirección de Área será de 80 puntos mientras que para nivel de Jefe de Departamento y Enlace será de 70 puntos.

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de acuerdo con las siguientes ponderaciones:

Dirección General

Etapas	Puntos
Revisión curricular	0
Exámenes de conocimientos	20
Evaluaciones de habilidades gerenciales	20
Evaluación de la experiencia	20
Valoración del mérito	10
Entrevistas	30
Determinación	0
TOTALES	100

Dirección General Adjunta

Etapas	Puntos
Revisión curricular	0
Exámenes de conocimientos	20
Evaluaciones de habilidades gerenciales	20
Evaluación de la experiencia	20
Valoración del mérito	10
Entrevistas	30
Determinación	0
TOTALES	100

Dirección de Área

Etapas	Puntos
Revisión curricular	0
Exámenes de conocimientos	25
Evaluaciones de habilidades gerenciales	15
Evaluación de la experiencia	20
Valoración del mérito	10
Entrevistas	30
Determinación	0
TOTALES	100

Subdirección de Área

Etapas	Puntos
Revisión curricular	0
Exámenes de conocimientos	25
Evaluaciones de habilidades gerenciales	15
Evaluación de la experiencia	20
Valoración del mérito	10
Entrevistas	30
Determinación	0
TOTALES	100

Jefatura de Departamento

Etapas	Puntos
Revisión curricular	0
Exámenes de conocimientos	30
Evaluaciones de habilidades gerenciales	10
Evaluación de la experiencia	20
Valoración del mérito	10
Entrevistas	30
Determinación	0
TOTALES	100

Enlace

Etapas	Puntos
Revisión curricular	0
Exámenes de conocimientos	30
Evaluaciones de habilidades gerenciales	10
Evaluación de la experiencia	20
Valoración del mérito	10
Entrevistas	30
Determinación	0
TOTALES	100

11a. Publicación de Resultados.

Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx, identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.

12a. Reactivación de Folios.

Se solicita a las participantes que antes de realizar su inscripción al concurso, verifiquen las carreras genéricas y específicas, así como el área general y el área de experiencia requeridas en el perfil del puesto publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx, ya que por acuerdo del CTS, NO HAY REACTIVACION DE FOLIOS.

13a. Disposiciones Generales.

1. La DGCHDO a través del DI higienizará las aulas en donde se aplicarán las evaluaciones correspondientes, así mismo proporcionará gel antibacterial para las manos. Las personas servidoras públicas y los aspirantes deberán portar cubrebocas al ingreso y durante su estancia en Secretaría, además de evitar compartir bolígrafos, lápices y/o artículos personales dentro y fuera del aula con el objetivo de minimizar el riesgo de contagio, procurar y proteger la integridad y la salud de las personas participantes y de quienes operan los concursos; siendo motivo de descarte automático la omisión a alguna de las medidas antes mencionadas.
2. En atención a los Lineamientos Técnicos Específicos para la Reapertura de las Actividades Económicas, incluidos en el Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos Técnicos Específicos para la Reapertura de las Actividades Económicas, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de mayo de 2020, se establece que en caso de que la etapa correspondiente sea de carácter presencial, las personas aspirantes deben considerar de manera obligatoria el uso de cubrebocas, para el ingreso a las instalaciones de la SEDATU y durante toda su estadía, evitando el uso de joyería y/o corbatas, barba y bigote, asimismo, deberán hacer uso del gel antibacterial que la SEDATU, proporcionará.

3. Del mismo modo, se exhorta a las personas aspirantes que, a fin de salvaguardar la salud de todos los y las aspirantes, así como de las personas servidoras públicas que laboran en la SEDATU, su participación sea de manera responsable y esté comprometida con la salud. Es importante destacar que, en atención al artículo 4 Constitucional que establece que toda persona tiene derecho a la protección a la salud, la SEDATU tiene la obligación de garantizar y establecer los mecanismos y medidas preventivas para mitigar y controlar los riesgos para la salud que implica la enfermedad por el virus SARS-CoV2 (COVID 19), así como contener la propagación del mismo entre los aspirantes al Servicio Profesional de Carrera, sus servidores públicos y el público en general de acuerdo a lo establecido en los diversos Acuerdos publicados en el Diario Oficial de la Federación derivados de la Declaratoria como emergencia sanitaria por causa de fuerza mayor, a la epidemia de enfermedad generada por el virus SARS-CoV2 (COVID 19), por lo que en caso de presentar síntomas de COVID-19, deberá abstenerse de acudir al desahogo de las etapas presenciales, toda vez que al ingreso a la Institución habrá un filtro sanitario en el cual se le aplicará un cuestionario denominado "Formulario sanitario COVID-19", gel antibacterial y toma de temperatura.
4. En caso de detectar temperaturas mayores a 37.5 °C, síntomas visibles relacionados a enfermedades respiratorias o de la enfermedad de COVID-19 (tos), o que como resultado de la aplicación del "Formulario sanitario COVID-19" resultara no apto para ingresar a la Institución, no se le permitirá el ingreso al inmueble y en su caso se le recomendará acudir al servicio médico más cercano y resguardarse en su domicilio, a fin de no representar un riesgo potencial de contagio para el resto de las personas, en cuyo caso no podrá continuar con el proceso de selección y reclutamiento aceptando el descarte en la etapa en la que se presentara dicho supuesto.
5. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.
6. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los/las aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos.
7. En caso de el o la aspirante no se presente a cualquiera de las evaluaciones programadas quedará automáticamente fuera del concurso.
8. Quedan reservados en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, su Reglamento, Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, su Reglamento, y demás disposiciones aplicables a la materia, las constancias que se integren a los expedientes de los concursos de ingreso, inconformidades y Recursos de Revocación, así como los relativos a las opciones de respuestas de las herramientas de evaluación como son: las de conocimientos y las habilidades gerenciales, aun concluidos estos procesos, de conformidad a lo dispuesto en el numeral 123 del Acuerdo.
9. Los datos personales que se registren durante el reclutamiento, la selección, la aplicación de las evaluaciones de capacitación, del desempeño y de las capacidades profesionales, así como de los procedimientos de separación, las inconformidades y los Recursos de Revocación serán considerados confidenciales aun después de concluidos éstos, de conformidad con las disposiciones aplicables, de conformidad a lo dispuesto en los numerales 121 del Acuerdo.
10. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.
11. Las aspirantes al aceptar el número de folio que les asigna el Sistema "www.trabajaen.gob.mx", aceptan las Bases de Participación de la presente Convocatoria, motivo por el que están obligadas a su lectura y acatamiento; este número de folio servirá para formalizar su inscripción e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el CTS, con el fin de asegurar así el anonimato de las aspirantes.
12. De conformidad con el numeral 181, fracción III, de Acuerdo, no se permitirá a las aspirantes el uso de teléfonos celulares, computadoras de mano, dispositivos de CD, DVD, memorias portátiles de computadora, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones.
13. Los(as) concursantes podrán agotar la instancia de Inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la dependencia, ubicado en avenida Nuevo León, 210, piso 2, colonia Hipódromo Condesa, alcaldía Cuauhtémoc, C. P. 06100, en la Ciudad de México, dentro de los 10 días hábiles posteriores a la fecha en que se presentó el presunto acto que motivó la inconformidad o del día en que concluyó el plazo en que se estime debió realizarse un acto dentro del proceso de selección previsto en la LSPCAPF o el RLSPCAPF o bien en los demás ordenamientos jurídicos aplicables y Recurso de Revocación conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la LSPCAPF, 97 y 98 del RLSPCAPF ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la SFP, en avenida Insurgentes Sur No. 1735, colonia Guadalupe Inn, alcaldía Álvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.

14. Cuando la ganadora del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de “www.trabajaen.gob.mx”, ante el Secretario Técnico, el documento que acredite haberse separado de su cargo, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la LSPCAPF.
15. Una vez que el CTS haya resuelto sobre la candidata ganadora, éste deberá presentarse a laborar en la fecha indicada por la dependencia, de no ser así, se considerará que renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir de entre los finalistas al siguiente con la calificación más alta. Lo anterior, en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75 fracción I de la LSPCAPF.
16. Asimismo, en el sistema informático de “www.trabajaen.gob.mx” o perfil de puesto donde se haga referencia a la “Secretaría de la Reforma Agraria” o “esta Secretaría” se deberá entender que se hace referencia a la SEDATU.
17. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el CTS, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el CTS, requiera de consultas, autorización u otros, ante autoridades distintas a la propia dependencia, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes.

14a. Resolución de dudas.

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, la SEDATU, pone a disposición de los(as) aspirantes, el correo spc.ingreso@sedatu.gob.mx y el teléfono 5568209700 ext. 51422 y 51109

15a. Protección de Datos Personales

Las candidatas deberán firmar el escrito de Aviso de Privacidad en el que se autoriza a la SEDATU, utilizar su nombre, RFC, CURP, domicilio, teléfono, dirección de correo electrónico (e-mail), fecha de nacimiento, intereses personales, información de escolaridad, trayectoria laboral, así como referencias laborales para fines de consulta interna y externa por parte de esta Secretaría, para dar cumplimiento al Decreto por el que se expide la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares y se reforman los artículos 3 fracciones II y VII, y 33, así como la denominación del Capítulo II, del Título Segundo, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 5 de julio de 2010, última reforma 08 de junio de 2012. Así como, lo señalado en el artículo 36 del RLSPCAPF; los numerales 174, 175, 213 y 220 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de julio de 2010, última reforma el 17 de mayo de 2019.

(Disponible en la dirección: <https://www.gob.mx/sedatu/acciones-y-programas/servicio-profesional-de-carrera-16941>).

16a. Nota Importante (Remuneración).

El Secretario Técnico informa que el sueldo publicado en esta convocatoria es el vigente y corresponde a lo autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) mediante oficio No. 307-A.-0995, SCI/UPRH/0653/2020 del 15 de junio de 2020, suscrito por el Titular de la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Administración Pública y por el Titular de la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal; no obstante lo anterior, dicho sueldo podrá variar conforme lo registrado en “www.trabajaen.gob.mx”.

Ciudad de México, a 12 de noviembre de 2021.
El Comité Técnico de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la
Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio
Por acuerdo del Comité Técnico de Selección
Director General B
Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección
Francisco Javier Dorantes Díaz
Rúbrica.

Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano

SEDATU

CONVOCATORIA PUBLICA 14/2021 PARA VACANTES DEL PRIMER NIVEL DE
INGRESO AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DIRIGIDAS A JOVENES
CONSIDERANDO

Primero. Que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en el artículo 1o. establece que todas las autoridades, en el ámbito de sus competencias, tienen la obligación de promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad, disponiendo 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.

Segundo. Que la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación, en sus artículos 5 en relación con el 15 bis, establecen que no se considerarán discriminatorias las acciones afirmativas que tengan por efecto promover la igualdad real de oportunidades de las personas o grupo, señalando que tampoco será juzgada como discriminatoria la distinción basada en criterios razonables, proporcionales y objetivos cuya finalidad no sea el menoscabo de derechos. Asimismo, 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, debiendo incorporarse esta perspectiva antidiscriminatoria 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.

Tercero. Que la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su artículo 23 que el reclutamiento se llevará a cabo a través de convocatorias públicas abiertas para ocupar las plazas del primer nivel de ingreso al Sistema. Este proceso dependerá de las necesidades institucionales de las dependencias para cada ejercicio fiscal de acuerdo al presupuesto autorizado.

Cuarto. 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 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, sin que se consideren 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.

Quinto. Que el Programa Nacional de Combate a la Corrupción y a la Impunidad, y de Mejora de la Gestión Pública 2019-2024, establece como Objetivo prioritario 4.- Promover la profesionalización y la gestión eficiente de los recursos humanos de la APF a través de la Estrategia prioritaria 4.2.- Diseñar e implementar una política pública que promueva la profesionalización de los recursos humanos mediante la objetividad de sus procesos para la captación, distribución, retención y desarrollo de talento en el servicio público y el fortalecimiento de las capacidades y habilidades integrales de las personas servidoras públicas, a fin de elevar las capacidades institucionales contribuyendo al cumplimiento eficiente de los objetivos de gobierno.

Sexto. El Comité Técnico de Selección (CTS) de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano (SEDATU), con fundamento en los artículos 2, 13, fracción II, 21, 23, primer párrafo, 25, 26, 28, 37, 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF); 17, 18, 31, 32, fracción II, 34 al 40 del Reglamento de la LSPCAPF (RLSPCAPF); numerales 38, 122, fracción IV, 195 al 201 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización, el Manual del Servicio Profesional de Carrera (el Acuerdo) publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 12 de julio de 2010, y su última reforma del 17 de mayo de 2019; el Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos Técnicos Específicos para la Reapertura de las

Actividades Económicas, publicado en el DOF el 29 de mayo de 2020; las Medidas Sanitarias impulsadas por el Gobierno de la Ciudad de México, publicadas en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, para el regreso a la nueva normalidad para prevenir el contagio por COVID-19 (<https://medidassanitarias.covid19.cdmx.gob.mx/>); el Acuerdo por el que se determinan las condiciones de reactivación y suspensión de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, mediante utilización de tecnologías de información y comunicación como medida de prevención de contagio y dispersión del coronavirus SARS-CoV2 (Acuerdo de reactivación) publicado en el DOF el 30 de junio de 2020, y los Criterios Técnicos para la reactivación de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (Criterios de reactivación), emitidos por el titular de la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal en la Secretaría de la Función Pública (UPRHAPF), el 30 de junio de 2020, mediante oficio SCI/UPRH/0682/2020, emite la siguiente:

Convocatoria Pública

Dirigida a toda persona interesada que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera para ocupar alguno de los siguientes puestos en la Administración Pública Federal:

DENOMINACION DEL PUESTO	PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS		
CODIGO DE PUESTO	15-413-2-E1C008P-0000049-E-C-M	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	DIRECCION GENERAL DE CAPITAL HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL		
CIUDAD	CIUDAD DE MEXICO		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	P13 (ENLACE)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$13,279 (TRECE MIL DOSCIENTOS SETENTA Y NUEVE PESOS 00/100 M.N.)		
FUNCIONES	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: REGISTRAR Y CONTROLAR LA CORRESPONDENCIA DE INGRESOS Y EGRESOS Y TURNARLOS A LAS DIVERSAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS HUMANOS, PARA ANALISIS Y SOLUCION CORRESPONDIENTE FUNCIONES: 1 RECIBIR Y REGISTRAR LA DOCUMENTACION DE LOS VOLANTES Y TURNOS DE INSTRUCCIONES A LAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS HUMANOS, PARA SU ATENCION Y SOLUCION CORRESPONDIENTE. 2 CLASIFICAR Y CONTROLAR LA CORRESPONDENCIA ENTREGADA A LAS AREAS DE QUE ATIENDAN LOS ASUNTOS TURNADOS Y DEN CONOCIMIENTO PARA SU BAJA DEL SISTEMA DE GESTION. 3 ELABORAR Y PROPORCIONAR A LAS AUTORIDADES DE LA OFICIALIA MAYOR Y DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS HUMANOS, EL REPORTE DE SEGUIMIENTO DE LOS ASUNTOS TURNADOS Y NO ATENDIDOS POR LAS DIFERENTES AREAS DE LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA. 4 REVISAR LOS ARCHIVOS, EXPEDIENTES Y MINUTARIOS DE ENTRADA Y SALIDA CLASIFICADOS PARA SU CONCERTACION O DESTRUCCION DE ACUERDO A LA VALORACION DE CADA AREA DE LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS HUMANOS. 5 PROPONER LA REVISION DE LA DOCUMENTACION EN RESGUARDO POR EL ARCHIVO GENERA Y DETERMINAR MEDIANTE ACTA SU DESTRUCCION O CONSERVACION. 6 REALIZAR LAS DEMAS QUE LE DETERMINEN SUS SUPERIORES, AFINES A LAS QUE ANTECEDEN, ASI COMO, LAS QUE EXPRESAMENTE LE CONFIERA OTRAS DISPOSICIONES LEGALES.		

PERFIL	ESCOLARIDAD	PREPARATORIA O BACHILLERATO TERMINADO O PASANTE
	EXPERIENCIA LABORAL	UN AÑO DE EXPERIENCIA EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES AREAS: • ADMINISTRACION • APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO • CIENCIAS AUXILIARES DE LA HISTORIA • HISTORIA GENERAL • ADMINISTRACION PUBLICA
	HABILIDADES GERENCIALES	• ORIENTACION A RESULTADOS • TRABAJO EN EQUIPO
	IDIOMAS	NO APLICA

DENOMINACION DEL PUESTO	PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS		
CODIGO DE PUESTO	15-413-2-E1C008P-0000099-E-C-H	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	DIRECCION GENERAL DE CAPITAL HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL		
CIUDAD	CIUDAD DE MEXICO		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	P13 (ENLACE)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$13,279 (TRECE MIL DOSCIENTOS SETENTA Y NUEVE PESOS 00/100 M.N.)		
FUNCIONES	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: APOYAR EN EL PROCESO DE EVALUACION DE LA SECRETARIA, ORGANO DESCONCENTRADO Y ENTIDADES COORDINADAS, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LOSEÑALADO EN LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA. FUNCIONES: 1 PARTICIPAR EN EL MANEJO DE LA CARTERA DE INVERSION A TRAVES DEL REGISTRO Y SEGUIMIENTO DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSION (PPI) DE LA SECRETARIA, DE CONFORMIDAD A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA. 2 APOYAR EN EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS AVANCES FISICOS DE LAS METAS DE LOS INDICADORES DE RESULTADO CONSIGNADOS EN EL PORTAL APLICATIVO DE HACIENDA. 3 VERIFICAR LA CORRECTA OPERACION DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACION (SIWEB), CON BASE EN LOS LINEAMIENTOS EMITIDOS POR LA COMISION INTERSECRETARIAL DE GASTO FINANCIAMIENTO		
PERFIL	ESCOLARIDAD	PREPARATORIA O BACHILLERATO TITULADO	
	EXPERIENCIA LABORAL	UN AÑO DE EXPERIENCIA EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES AREAS: • POLITICA FISCAL Y HACIENDA PUBLICA NACIONALES • CONTABILIDAD • ECONOMIA GENERAL • ADMINISTRACION PUBLICA • CIENCIA DE LOS ORDENADORES	
	HABILIDADES GERENCIALES	• ORIENTACION A RESULTADOS • TRABAJO EN EQUIPO	
	IDIOMAS	NO APLICA	

BASES DE PARTICIPACION

1a. Principios del Concurso.

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

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

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

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

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

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

2a. Requisitos de participación.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

*** Etapa I. Revisión Curricular.**

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

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

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

Una vez que el/la interesado(a) haya incorporado su información para configurar su perfil curricular y profesional, y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, “www.trabajaen.gob.mx” le asignará un número de folio de registro general. Será responsabilidad de cada persona, y en su caso, del Secretario Técnico o de la UPRHAPF, constatar que únicamente cuente con un solo número de folio de registro general.

Cuando se advierta la duplicidad de registros en “www.trabajaen.gob.mx”, el CTS, advertirá al aspirante de dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. Estos casos se informarán a la SFP, para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 215 del Acuerdo.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

El mecanismo de evaluación de experiencia consiste en calificar, cada uno de los elementos que se detallan en las siguientes etapas:

*** Etapa IV. Entrevista.**

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

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

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

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

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

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

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

Las entrevistas consistirán en dos momentos:

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

Los criterios para la evaluación de entrevistas son los siguientes:

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

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

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

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

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

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

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

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

*** Etapa V. Determinación.**

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

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

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

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

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

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

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

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

4a. Reserva de Aspirantes.

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

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

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

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

5a. Etapas del Concurso.

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

Etapas	Fecha o Plazo
Publicación de Convocatoria	17 de noviembre de 2021
Registro de aspirantes y revisión curricular (www.trabajaen.gob.mx)	17 de noviembre al 01 de diciembre de 2021
Examen de Conocimientos	06 de diciembre de 2021 al 18 de enero de 2022
Evaluación de Habilidades Gerenciales	06 de diciembre de 2021 al 18 de enero de 2022
Revisión de Documentos	06 de diciembre de 2021 al 18 de enero de 2022
Evaluación de la Experiencia	06 de diciembre de 2021 al 18 de enero de 2022
Valoración de Mérito	06 de diciembre de 2021 al 18 de enero de 2022
Entrevista	06 de diciembre de 2021 al 18 de enero de 2022
Determinación	06 de diciembre de 2021 al 18 de enero de 2022

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

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

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

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

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

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

6a. Documentación requerida

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

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

1. Impresión de la pantalla de Bienvenida de TrabajaEn, en donde se visualiza el folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso en cuestión.
2. Acta de nacimiento y/o documento migratorio con permiso para realizar actividades remuneradas, según corresponda.
3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial de elector, pasaporte o cédula profesional).
4. RFC vigente emitido por el Servicio de Administración Tributaria.
5. CURP vigente emitido por la Secretaría de Gobernación.
6. Currículum Vitae personal detallado y actualizado, firmado en cada hoja con la leyenda "Declaro bajo protesta de decir verdad que todos los datos que contiene este documento son verídicos", sin encuadernar o engargolar.
Currículum Vitae registrado en "www.trabajaen.gob.mx" (incluir el teléfono de casa y/o celular, correo electrónico personal, así como de los tres últimos empleos, con experiencia laboral claramente desarrollada que deberá contener razón social, teléfono, puesto, funciones, nombre y cargo del jefe inmediato superior para verificar las referencias laborales).
7. Las y los aspirantes estarán obligados(as) a revisar el sistema de mensajes del portal www.trabajaen.gob.mx, independientemente de la posibilidad de que se les remitan los mensajes al correo privado por el propio portal.
8. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto.
En los casos en que el requisito académico sea de nivel licenciatura con grado de avance "Titulada", sólo serán válidos: el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública (SEP), en términos de las disposiciones aplicables.
El CTS determinó que para efectos de acreditar el nivel licenciatura con grado de avance "Titulada", NO se aceptará la constancia o acta de presentación y/o acreditación del examen profesional, ni cualquier otro documento similar para acreditar que la expedición del título y/o cédula profesional se encuentran en trámite. (En caso contrario el CTS, definirá los casos y documentos con los que se podrá acreditar el nivel licenciatura con grado de avance titulada, así como el plazo por el cual se aceptarán).
En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la SEP.
Asimismo, cuando se establezca como requisito de escolaridad el nivel licenciatura en el grado de "Titulada", se aceptará maestría o doctorado en el nivel terminado y/o pasante en las áreas académicas definidas en el perfil del puesto, siempre y cuando, la persona que concursa cuente con algún título o cédula profesional de nivel licenciatura registrada en la SEP y que se encuentre contenido en alguna de las áreas de conocimientos relacionadas en el Catálogo de Carreras de la Secretaría de la Función Pública. Se tendrá por cubierta la calidad de "Terminado" o "Pasante", siempre y cuando se presenten las constancias señaladas en el párrafo siguiente.
Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado" o "Pasante" se aceptará: carta de pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la SEP, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado.
Para los casos en que el requisito académico señale "Carrera Técnica, Comercial con secundaria terminada", se deberá presentar el documento que acredite que cuenta con la carrera técnica, acompañado del certificado de secundaria con validez por parte de la SEP o nivel medio superior se aceptarán ya sea: el título, el certificado o la constancia de terminación de estudios con sello de la institución educativa reconocida por la SEP.
El cumplimiento del perfil es obligatorio para las y los aspirantes. El no contar con evidencias documentales que respalden su cumplimiento, implica el descarte de la o el aspirante del Proceso de Selección.
9. Escrito bajo protesta de decir verdad (Disponible en la dirección electrónica: <https://www.gob.mx/sedatu/acciones-y-programas/servicio-profesional-de-carrera-16941>), en el cual deberá manifestar:
 - a) Ser ciudadano o ciudadana mexicana en pleno ejercicio de sus derechos o extranjera cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado o sentenciada con pena privativa de libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro o ministra de culto; no tener inhabilitación para el servicio público; y que la documentación presentada es auténtica.

- b) No ser Servidor o Servidora Pública de Carrera Titular en activo, o, en caso de serlo en la fecha en que el concurso sea publicado en el Diario Oficial de la Federación, deberá presentar la evidencia de haber acreditado las dos últimas evaluaciones del desempeño anuales en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como Servidores o Servidoras Públicas considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como Servidores o Servidoras Públicas de Carrera Titulares. Para las promociones por concurso de los Servidores o de las Servidoras Públicas de Carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como Titular no formará parte de las dos requeridas. Lo anterior, en términos de lo dispuesto por el artículo 47 del RLSPCAPF y los numerales 174 y 252 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera y sus últimas reformas. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando las Servidoras Públicas de Carrera Titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Cuando el o la ganadora del concurso tenga el carácter de Servidor o Servidora Pública de Carrera Titular, para poder tener nombramiento en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que venía ocupando, previo a su ingreso, toda vez que no puede permanecer activa en ambos puestos.
- c) No haber sido beneficiado o beneficiada por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, y en caso afirmativo manifestar en qué año, y en qué dependencia, quedando sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
10. Comprobante de domicilio con vigencia no mayor a tres meses (agua, luz, predial, teléfono, televisión de paga, comprobantes de estado de cuentas bancarios).
11. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en Trabajaen, deberá presentar los documentos que comprueben cada periodo laborado desde su inicio hasta su fin, para lo cual se aceptarán: hojas únicas de servicios, constancias de servicios, constancias de nombramientos, cartas finiquito, constancias de baja, contratos de servicios profesionales por honorarios (acompañados de los recibos de pago que soporten el periodo laborado o en su defecto las constancias de retenciones por pago de impuestos respectivas), altas y bajas o historial de semanas cotizadas al IMSS o ISSSTE, declaraciones del Impuesto Sobre la Renta, recibos de pago (bimestrales por cada año laborado), Actas constitutivas de empresas o poderes notariales (en ambos casos acompañados de las constancias respectivas que avalen el tiempo laborado), constancias de empleo expedidas en hojas membretadas con fecha, dirección, números telefónicos, firma y preferentemente con sello; conteniendo: nombre completo de la candidata, periodo laborado, percepción, puesto(s) y funciones desempeñadas.
- No se aceptarán cartas de recomendación, ni cartas de renuncia al puesto como constancias para acreditar la experiencia laboral requerida. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva.
- La SEDATU se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx, por el(la) aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la SEDATU, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
- Para efecto de cubrir los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto no contará, como experiencia laboral el servicio social y las prácticas profesionales, salvo para plazas a nivel de Enlace. Dichas actividades se contabilizarán en el área de experiencia solicitada en el perfil siempre y cuando exhiban los documentos institucionales que lo amparen (señalando el periodo, institución y actividades realizadas).
12. De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la SFP disponibles en la dirección https://www.trabajaen.gob.mx/servlet/CheckSecurity/JSP/jobsite_g/links_inicio.jsp los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes:
- . Orden en los puestos desempeñados.
 - . Duración en los puestos desempeñados.
 - . Experiencia en el Sector público.
 - . Experiencia en el Sector privado
 - . Experiencia en el Sector social.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7a. Temarios y guías

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

Las referencias de estudio para las Evaluaciones de Habilidades se encuentran disponibles con el nombre de Referencias Bibliográficas para las Evaluaciones de Habilidades Gerenciales en el portal de la SEDATU en la liga: <https://www.gob.mx/sedatu/acciones-y-programas/servicio-profesional-de-carrera-16941>

8a. Declaración de concurso desierto

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

1. Porque ningún candidato(a) se presente al concurso;
2. Porque ninguno de los(as) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista, o
3. Porque sólo un/una finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los/las integrantes del CTS.

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

9a. Presentación de Evaluaciones

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

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

1. No deberán hacer uso de teléfonos celulares, tabletas electrónicas, computadoras portátiles, dispositivos portátiles de almacenamiento (CD, DVD, discos de 3.5, USB, entre otros), cámaras fotográficas, calculadoras, entre otros.
2. No hacer uso de libros, documentos o cualquier otro medio que sirva como material de apoyo para la evaluación.
3. Abstenerse de hacer anotaciones durante la aplicación de las evaluaciones.
4. No se permitirá salir del aula hasta que concluya o entregue la evaluación.

5. Iniciada la evaluación no se podrán recibir visitas, llamadas o algún otro tipo de interrupción.
6. Portar cubrebocas al ingreso y durante su estancia en la Dependencia.
7. No compartir bolígrafos, lápices y/o artículos personales dentro y fuera del aula.

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

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

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

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

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

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

10a. Sistema de puntuación

La acreditación de la etapa de revisión curricular será indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate.

Para la evaluación de habilidades gerenciales el resultado mínimo aprobatorio para cada capacidad gerencial será de 70 puntos, sin embargo, el no aprobar dicha evaluación, no será motivo de descarte del concurso de que se trate.

El examen de conocimientos considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles en la prueba respectiva. La calificación mínima aprobatoria para las plazas de nivel Dirección General, Dirección General Adjunta, Dirección de Área y Subdirección de Área será de 80 puntos mientras que para nivel de Jefe de Departamento y Enlace será de 70 puntos.

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de acuerdo con las siguientes ponderaciones:

Director General

Etapas	Puntos
Revisión curricular	0
Exámenes de conocimientos	20
Evaluaciones de habilidades gerenciales	20
Evaluación de la experiencia	20
Valoración del mérito	10
Entrevistas	30
Determinación	0
TOTALES	100

Dirección General Adjunta

Etapas	Puntos
Revisión curricular	0
Exámenes de conocimientos	20
Evaluaciones de habilidades gerenciales	20
Evaluación de la experiencia	20
Valoración del mérito	10
Entrevistas	30
Determinación	0
TOTALES	100

Dirección de Área

Etapas	Puntos
Revisión curricular	0
Exámenes de conocimientos	25
Evaluaciones de habilidades gerenciales	15
Evaluación de la experiencia	20
Valoración del mérito	10
Entrevistas	30
Determinación	0
TOTALES	100

Subdirector de Área

Etapas	Puntos
Revisión curricular	0
Exámenes de conocimientos	25
Evaluaciones de habilidades gerenciales	15
Evaluación de la experiencia	20
Valoración del mérito	10
Entrevistas	30
Determinación	0
TOTALES	100

Jefe de Departamento

Etapas	Puntos
Revisión curricular	0
Exámenes de conocimientos	30
Evaluaciones de habilidades gerenciales	10
Evaluación de la experiencia	20
Valoración del mérito	10
Entrevistas	30
Determinación	0
TOTALES	100

Enlace

Etapas	Puntos
Revisión curricular	0
Exámenes de conocimientos	30
Evaluaciones de habilidades gerenciales	10
Evaluación de la experiencia	20
Valoración del mérito	10
Entrevistas	30
Determinación	0
TOTALES	100

11a. Publicación de Resultados.

Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx, identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.

12a. Reactivación de Folios.

Se solicita a los y las participantes que antes de realizar su inscripción al concurso, verifiquen las carreras genéricas y específicas, así como el área general y el área de experiencia requeridas en el perfil del puesto publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx, ya que por acuerdo del CTS, NO HAY REACTIVACION DE FOLIOS.

13a. Disposiciones Generales.

1. La DGCHDO a través del DI higienizará las aulas en donde se aplicarán las evaluaciones correspondientes, así mismo proporcionará gel antibacterial para las manos. Las personas servidoras públicas y los aspirantes deberán portar cubrebocas al ingreso y durante su estancia en Secretaría, además de evitar compartir bolígrafos, lápices y/o artículos personales dentro y fuera del aula con el objetivo de minimizar el riesgo de contagio, procurar y proteger la integridad y la salud de las personas participantes y de quienes operan los concursos; siendo motivo de descarte automático la omisión a alguna de las medidas antes mencionadas.
2. En atención a los Lineamientos Técnicos Específicos para la Reapertura de las Actividades Económicas, incluidos en el Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos Técnicos Específicos para la Reapertura de las Actividades Económicas, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de mayo de 2020, se establece que en caso de que la etapa correspondiente sea de carácter presencial, las personas aspirantes deben considerar de manera obligatoria el uso de cubrebocas, para el ingreso a las instalaciones de la SEDATU y durante toda su estadía, evitando el uso de joyería y/o corbatas, barba y bigote, asimismo, deberán hacer uso del gel antibacterial que la SEDATU, proporcionará.
3. Del mismo modo, se exhorta a las personas aspirantes que, a fin de salvaguardar la salud de todos los y las aspirantes, así como de las personas servidoras públicas que laboran en la SEDATU, su participación sea de manera responsable y esté comprometida con la salud. Es importante destacar que, en atención al artículo 4 Constitucional que establece que toda persona tiene derecho a la protección a la salud, la SEDATU tiene la obligación de garantizar y establecer los mecanismos y medidas preventivas para mitigar y controlar los riesgos para la salud que implica la enfermedad por el virus SARS-CoV2 (COVID 19), así como contener la propagación del mismo entre los aspirantes al Servicio Profesional de Carrera, sus servidores públicos y el público en general de acuerdo a lo establecido en los diversos Acuerdos publicados en el Diario Oficial de la Federación derivados de la Declaratoria como emergencia sanitaria por causa de fuerza mayor, a la epidemia de enfermedad generada por el virus SARS-CoV2 (COVID 19), por lo que en caso de presentar síntomas de COVID-19, deberá abstenerse de acudir al desahogo de las etapas presenciales, toda vez que al ingreso a la Institución habrá un filtro sanitario en el cual se le aplicará un cuestionario denominado "Formulario sanitario COVID-19", gel antibacterial y toma de temperatura.
4. En caso de detectar temperaturas mayores a 37.5 °C, síntomas visibles relacionados a enfermedades respiratorias o de la enfermedad de COVID-19 (tos), o que como resultado de la aplicación del "Formulario sanitario COVID-19" resultara no apto para ingresar a la Institución, no se le permitirá el ingreso al inmueble y en su caso se le recomendará acudir al servicio médico más cercano y resguardarse en su domicilio, a fin de no representar un riesgo potencial de contagio para el resto de las personas, en cuyo caso no podrá continuar con el proceso de selección y reclutamiento aceptando el descarte en la etapa en la que se presentara dicho supuesto.
5. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.
6. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los/las aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos.
7. En caso de el o la aspirante no se presente a cualquiera de las evaluaciones programadas quedará automáticamente fuera del concurso.
8. Quedan reservados en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, su Reglamento, Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, su Reglamento, y demás disposiciones aplicables a la materia, las constancias que se integren a los expedientes de los concursos de ingreso, inconformidades y Recursos de Revocación, así como los relativos a las opciones de respuestas de las herramientas de evaluación como son: las de conocimientos y las habilidades gerenciales, aun concluidos estos procesos, de conformidad a lo dispuesto en el numeral 123 del Acuerdo.

9. Los datos personales que se registren durante el reclutamiento, la selección, la aplicación de las evaluaciones de capacitación, del desempeño y de las capacidades profesionales, así como de los procedimientos de separación, las inconformidades y los Recursos de Revocación serán considerados confidenciales aun después de concluidos éstos, de conformidad con las disposiciones aplicables, de conformidad a lo dispuesto en los numerales 121 del Acuerdo.
10. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.
11. Las y los aspirantes al aceptar el número de folio que les asigna el Sistema “www.trabajaen.gob.mx”, aceptan las Bases de Participación de la presente Convocatoria, motivo por el que están obligadas(os) a su lectura y acatamiento; este número de folio servirá para formalizar su inscripción e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el CTS, con el fin de asegurar así el anonimato de los/las aspirantes.
12. De conformidad con el numeral 181, fracción III, de Acuerdo, no se permitirá a los/las aspirantes el uso de teléfonos celulares, computadoras de mano, dispositivos de CD, DVD, memorias portátiles de computadora, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones.
13. Los(as) concursantes podrán agotar la instancia de Inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control en la dependencia, ubicado en avenida Nuevo León, 210, piso 2, colonia Hipódromo Condesa, alcaldía Cuauhtémoc, C. P. 06100, en la Ciudad de México, dentro de los 10 días hábiles posteriores a la fecha en que se presentó el presunto acto que motivó la inconformidad o del día en que concluyó el plazo en que se estime debió realizarse un acto dentro del proceso de selección previsto en la LSPCAPF o el RLSPCAPF o bien en los demás ordenamientos jurídicos aplicables y Recurso de Revocación conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la LSPCAPF, 97 y 98 del RLSPCAPF ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la SFP, en avenida Insurgentes Sur No. 1735, colonia Guadalupe Inn, alcaldía Alvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.
14. Cuando el/la ganador(a) del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de “www.trabajaen.gob.mx”, ante el Secretario Técnico, el documento que acredite haberse separado de su cargo, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la LSPCAPF.
15. Una vez que el CTS haya resuelto sobre el (la) candidato(a) ganador(a), éste deberá presentarse a laborar en la fecha indicada por la dependencia, de no ser así, se considerará que renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir de entre los finalistas al siguiente con la calificación más alta. Lo anterior, en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75 fracción I de la LSPCAPF.
16. Asimismo, en el sistema informático de “www.trabajaen.gob.mx” o perfil de puesto donde se haga referencia a la “Secretaría de la Reforma Agraria” o “esta Secretaría” se deberá entender que se hace referencia a la SEDATU.
17. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el CTS, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el CTS, requiera de consultas, autorización u otros, ante autoridades distintas a la propia dependencia, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes.

14a. Resolución de dudas.

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, la SEDATU, pone a disposición de los(as) aspirantes, el correo spc.ingreso@sedatu.gob.mx y el teléfono 5568209700 ext. 51422 y 51109.

15a. Protección de Datos Personales

Los candidatos deberán firmar el escrito de Aviso de Privacidad en el que se autoriza a la SEDATU, utilizar su nombre, RFC, CURP, domicilio, teléfono, dirección de correo electrónico (e-mail), fecha de nacimiento, intereses personales, información de escolaridad, trayectoria laboral, así como referencias laborales para fines de consulta interna y externa por parte de esta Secretaría, para dar cumplimiento al Decreto por el que se

expide la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares y se reforman los artículos 3 fracciones II y VII, y 33, así como la denominación del Capítulo II, del Título Segundo, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 5 de julio de 2010, última reforma 08 de junio de 2012. Así como, lo señalado en el artículo 36 del RLSPCAPF; los numerales 174, 175, 213 y 220 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de julio de 2010, última reforma el 17 de mayo de 2019.

(Disponible en la dirección: <https://www.gob.mx/sedatu/acciones-y-programas/servicio-profesional-de-carrera-16941>).

16a. Nota Importante (Remuneración).

El Secretario Técnico informa que el sueldo publicado en esta convocatoria es el vigente y corresponde a lo autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) mediante oficio No. 307-A.-0995, SCI/UPRH/0653/2020 del 15 de junio de 2020, suscrito por el Titular de la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Administración Pública y por el Titular de la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal; no obstante lo anterior, dicho sueldo podrá variar conforme lo registrado en “www.trabajaen.gob.mx”.

Ciudad de México, a 12 de noviembre de 2021.
El Comité Técnico de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la
Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio
Por acuerdo del Comité Técnico de Selección
Director General B
Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección
Francisco Javier Dorantes Díaz
Rúbrica.

Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal
NOTA ACLARATORIA DE LA CONVOCATORIA CJEF 05/2021

Se informa al público en general e interesados en los puestos en concurso, que con fundamento en el artículo 17 último párrafo del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera y numerales 10, fracciones II y III, 134, 143, segundo párrafo y 248, fracción III de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera; así como, en el Acta de la Cuarta Sesión/2021 del Comité Técnico de Profesionalización y por las necesidades organizacionales de la Consejería Jurídica de realizar una reestructuración en la Unidad de Administración y Finanzas, los Comités Técnicos de Selección determinaron en la Segunda Sesión/2021 celebrada el 10 de noviembre del presente, la cancelación de los concursos de los puestos de Subdirector de Adquisiciones y Jefe de Departamento de Servicios Generales y Control adscritos a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Asimismo, se comunica que una vez concluido el proceso de reestructuración, se someterán nuevamente a concurso los puestos antes mencionados, lo que se difundirá oportunamente a través de los medios establecidos.

Agradecemos su interés, tiempo y participación.

México, D.F., a 17 de noviembre de 2021.
“Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal
“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”
Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección
Director de Desarrollo Humano y Organización
y Secretario Técnico de los Comités Técnicos de Selección
Lic. Oscar Abel López Islas
Firma Electrónica.

Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 08-2021****DIRIGIDA A TODO/A INTERESADO/A, QUE DESEE INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA CONSIDERANDO EL CRITERIO DE IGUALDAD Y NO DISCRIMINACION**

El Comité Técnico de Selección de la Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracciones III y VII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32, fracción II, 34 al 40, 47 y 92 de su Reglamento, así como en los numerales 195, 196, 197, 200, 201, 207, 208, 209, 210, 211 y 212 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y su última reforma publicada el 06 de abril de 2017, (considerando el criterio de Igualdad y No Discriminación y el DECRETO por el que se aprueba el Programa Nacional para la Igualdad y no Discriminación 2014-2018, publicado en el DOF el 30 de abril de 2014).

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA dirigida a todos(as) los(as) interesados(as) que deseen ingresar al concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE AREA NATURAL PROTEGIDA		
Código de Puesto	16-F00-1-M2C014P-0001464-E-C-D		
Nivel Administrativo	O21	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$23,728.00 (Veintitrés mil, setecientos veintiocho pesos, cero centavos)		
Adscripción del Puesto	Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas	Sede	Quintana Roo
Tipo de Nombramiento	Servidor/a Público/a de Carrera Titular.		
Funciones	1. Desarrollar y realizar Programas de Conservación y Protección en el ANP e informar los resultados obtenidos, la problemática y los actores participantes en ésta. 2. Participar con la Dirección y Subdirección en la elaboración, evaluación y actualización del Programa de Manejo del ANP en cuestión. 3. Analizar, evaluar y proponer la participación de prestadores de servicio turísticos, pobladores, autoridades gubernamentales y cualquier otro usuario del Area Protegida, en la integración de registros de permisionarios, emisión de autorizaciones, cobro de derechos y aprovechamiento de las actividades productivas del ANP. 4. Participar en reuniones de información y de coordinación con los actores productivos, autoridades gubernamentales, grupos sociales y académicos con injerencia en la zona, con objeto de iniciar la gestión para conformar los consejos asesores del ANP. 5. Integrar la perspectiva de género, educación ambiental, participación social y microempresas a los proyectos impulsados por el ANP para hacerlos sustentables. 6. Analizar y evaluar la participación de prestadores de servicios turísticos, pobladores y cualquier otro usuario del ANP, en la emisión de autorizaciones, cobro de derechos y aprovechamiento de las actividades productivas. 7. Participar en el proceso administrativo de difusión, recepción e integración de expedientes, dictaminación, entrega de obra y finiquito de los PET y PRODERS. 8. Establecer y asegurar las previsiones logísticas y administrativas a fin de llevar a cabo la ejecución y cumplimiento de las metas físico-financieras del POA del ANP. 9. Participar en la evaluación periódica del desempeño de la evaluación del ANP, realizando las recomendaciones pertinentes para una mayor eficiencia del desempeño de la unidad operativa. 10. Analizar cada una de las fases de evaluación del POA, su problemática durante la operación y visualización de futuros escenarios.		

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO	
Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
Grado de Avance: Terminado o Pasante	
AREA DE ESTUDIO	CARRERA GENERICA
- Ciencias Agropecuarias	- Agronomía - Ciencias Forestales - Desarrollo Agropecuario - Ecología
- Ciencias Naturales y Exactas	- Biología
- Ciencias Sociales y Administrativas	- Ciencias Sociales
- Ingeniería y Tecnología	- Ingeniería - Pesca
EXPERIENCIA LABORAL	
Mínimo de años de Experiencia: 3 años	
AREA DE EXPERIENCIA	AREA GENERAL
- Ciencias Agrarias	- Agronomía - Peces y Fauna Silvestre - Ciencia Forestal
- Ciencias Tecnológicas	- Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente
CAPACIDADES PROFESIONALES	
• Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo	
Idiomas: Nivel intermedio de inglés en comprensión y lectura.	
Otros: Es importante que sepa manejar y tenga licencia, así como experiencia en el manejo en Areas Naturales Protegidas, manejo de Microsoft Office, manejo de equipo de video y fotografía, diseño y selección de materiales para elaboración de exhibiciones de diversos tipos, museografía y ambientación de Centros de Visitantes, elaboración de diseño de diversos productos impresos (folletos, carteles, etc.), difusión de temas ambientales a través de medios electrónicos e impresos, manejo de información y redacción de textos. Es importante que los aspirantes al puesto tengan conocimiento de las características generales del ANP, su problemática, sus comunidades y usuarios.	

Nombre del Puesto	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE AREA NATURAL PROTEGIDA		
Código de Puesto	16-F00-1-M2C014P-0002124-E-C-D		
Nivel Administrativo	O21	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$23,728.00 (Veintitres mil, setecientos veintiocho pesos, cero centavos)		
Adscripción del Puesto	Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas	Sede	Ciudad de México
Tipo de Nombramiento	Servidor/a Público/a de Carrera Titular.		
Funciones	1. Desarrollar y realizar Programas de Conservación y Protección en el ANP e informar los resultados obtenidos, la problemática y los actores participantes en ésta. que se realicen los programas de conservación y protección para la información de la problemática que se presente en el ANP. 2. Participar con la dirección y subdirección en la elaboración, evaluación y actualización del Programa de Manejo del ANP en cuestión. que se lleve a cabo las actualizaciones del Programa de Manejo del ANP. 3. Desarrollar e implementar el sistema de información geográfica del ANP como base para la toma de decisiones. Dar cabal seguimiento a la integración de permisionarios, emisión de autorizaciones, cobro de derechos y aprovechamiento de las actividades productivas del ANP. 4. Analizar, evaluar y proponer la participación de prestadores de servicio turísticos, pobladores, autoridades gubernamentales y cualquier otro usuario del área protegida, en la integración de registros de permisionarios, emisión de autorizaciones, cobro de derechos y aprovechamiento de las actividades productivas del ANP. participar en las reuniones de consejos asesores en el área. 5. Participar en reuniones de información y de coordinación con los actores productivos, autoridades gubernamentales, grupos sociales y académicos con injerencia en la zona, con objeto de iniciar la gestión para conformar los consejos asesores del ANP. Impulsar que se lleve a cabo la integración de un programa regional de educación ambiental.		

	6. Integrar la perspectiva de género, educación ambiental, participación social y microempresas a los proyectos impulsados por el ANP para hacerlos sustentables. Informar a los promoventes de PET y PROCODES sobre la información que se requiere para integrar los expedientes derivados de los proyectos que se lleven en el ANP. 7. Analizar y evaluar la participación de prestadores de servicios turísticos, pobladores y cualquier otro usuario del ANP, en la emisión de autorizaciones, cobro de derechos y aprovechamiento de las actividades productivas. Dar seguimiento para que se lleve a cabo el gasto corriente y de inversión del ANP. 8. Participar en el proceso administrativo de difusión, recepción e integración de expedientes, dictaminación, entrega de obra y finiquito de los PET y PRODERS. Dar cumplimiento que se lleve a cabo la evaluación del desempeño del personal subordinado, del ANP. 9. Establecer y asegurar las previsiones logísticas y administrativas a fin de llevar a cabo la ejecución y cumplimiento de las metas físico-financieras del POA del ANP, supervisar que se evalúe el Programa Operativo Anual del ANP de manera constante. 10. Participar en la evaluación periódica del desempeño de la evaluación del ANP, realizando las recomendaciones pertinentes para una mayor eficiencia del desempeño de la unidad operativa, realizar reuniones con el personal para ver cuáles son los avances técnicos y además tomar medidas de conocimiento y experiencia, para que sirvan de base para el resultado de su evaluación. 11. Coordinar los procesos administrativos y de control de recursos humanos, financieros, tecnológicos y materiales en la adscripción, para asegurar que se cuente con los recursos necesarios para la correcta operación de la misma. 12. Coordinar las acciones necesarias para el cumplimiento de la normatividad vigente en materia administrativa, presupuestal y de gestión, asegurando que las actividades, procesos y recursos en el Área Natural Protegida, sean ejecutados de forma eficiente y con total transparencia.

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO	
Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
Grado de Avance: Titulado	
AREA DE ESTUDIO	CARRERA GENERICA
- Ciencias Agropecuarias	- Ciencias Forestales - Desarrollo Agropecuario - Veterinaria y Zootecnia
- Ciencias Naturales y Exactas	- Biología - Ecología - Geología - Hidrología
- Ciencias Sociales y Administrativas	- Administración - Ciencias Políticas y Administración Pública - Contaduría - Derecho - Economía
- Ingeniería y Tecnología	- Agronomía - Ecología - Geografía - Ingeniería Ambiental
EXPERIENCIA LABORAL	
Mínimo de años de Experiencia: 2 años	
AREA DE EXPERIENCIA	AREA GENERAL
- Ciencias de la Vida	- Biología Vegetal (Botánica) - Biología Animal (Zoología)
- Ciencias de la Tierra y del Espacio	- Geografía - Geología - Hidrología - Ingeniería Ambiental

- Ciencias Agrarias	- Ingeniería Agrícola
	- Agronomía
	- Ciencia Forestal
- Ecología	- Tecnología del Medio Ambiente
	- Medio Ambiente
- Ciencias Tecnológicas	- Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente
- Ciencias Económicas	- Organización y Dirección de Empresas
	- Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
	- Economía General
- Geografía	- Geografía Regional
- Ciencia Política	- Opinión Pública
CAPACIDADES PROFESIONALES	
• Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo	
Idiomas: Ninguno.	
Otros: Conocimientos avanzados en medio ambiente, conservación, educación y legislación ambiental.	

Nombre del Puesto	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE AREA NATURAL PROTEGIDA		
Código de Puesto	16-F00-1-M2C014P-0002172-E-C-D		
Nivel Administrativo	O21	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$23,728.00 (Veintitres mil, setecientos veintiocho pesos, cero centavos)		
Adscripción del Puesto	Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas	Sede	Ciudad de México
Tipo de Nombramiento	Servidor/a Público/a de Carrera Titular.		
Funciones	1. Desarrollar y realizar programas de conservación y protección en el ANP e informar los resultados obtenidos, la problemática y los actores participantes en ésta. que se realicen los programas de conservación y protección para la información de la problemática que se presente en el ANP. 2. Participar con la dirección y subdirección en la elaboración, evaluación y actualización del Programa de Manejo del ANP en cuestión. que se lleve a cabo las actualizaciones del Programa de Manejo del ANP. 3. Desarrollar e implementar el sistema de información geográfica del ANP como base para la toma de decisiones. Dar cabal seguimiento a la integración de permisionarios, emisión de autorizaciones, cobro de derechos y aprovechamiento de las actividades productivas del ANP. 4. Analizar, evaluar y proponer la participación de prestadores de servicio turísticos, pobladores, autoridades gubernamentales y cualquier otro usuario del área protegida, en la integración de registros de permisionarios, emisión de autorizaciones, cobro de derechos y aprovechamiento de las actividades productivas del ANP. participar en las reuniones de Consejos Asesores en el área. 5. Participar en reuniones de información y de coordinación con los actores productivos, autoridades gubernamentales, grupos sociales y académicos con injerencia en la zona, con objeto de iniciar la gestión para conformar los consejos asesores del ANP. Impulsar que se lleve a cabo la integración de un programa regional de educación ambiental. 6. Integrar la perspectiva de género, educación ambiental, participación social y microempresas a los proyectos impulsados por el ANP para hacerlos sustentables. informar a los promoventes de PET y PROCODES sobre la información que se requiere para integrar los expedientes derivados de los proyectos que se lleven en el ANP. 7. Analizar y evaluar la participación de prestadores de servicios turísticos, pobladores y cualquier otro usuario del ANP, en la emisión de autorizaciones, cobro de derechos y aprovechamiento de las actividades productivas. Dar seguimiento para que se lleve a cabo el gasto corriente y de inversión del ANP. 8. Participar en el proceso administrativo de difusión, recepción e integración de expedientes, dictaminación, entrega de obra y finiquito de los PET y PRODERS. Dar cumplimiento que se lleve a cabo la evaluación del desempeño del personal subordinado, del ANP.		

	9. Establecer y asegurar las previsiones logísticas y administrativas a fin de llevar a cabo la ejecución y cumplimiento de las metas físico-financieras del POA del ANP, supervisar que se evalúe el Programa Operativo Anual del ANP de manera constante. 10. Participar en la evaluación periódica del desempeño de la evaluación del ANP, realizando las recomendaciones pertinentes para una mayor eficiencia del desempeño de la unidad operativa, realizar reuniones con el personal para ver cuáles son los avances técnicos y además tomar medidas de conocimiento y experiencia, para que sirvan de base para el resultado de su evaluación. 11. Coordinar los procesos administrativos y de control de recursos humanos, financieros, tecnológicos y materiales en la adscripción, para asegurar que se cuente con los recursos necesarios para la correcta operación de la misma. 12. Coordinar las acciones necesarias para el cumplimiento de la normatividad vigente en materia administrativa, presupuestal y de gestión, asegurando que las actividades, procesos y recursos en el Área Natural Protegida, sean ejecutados de forma eficiente y con total transparencia.

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO	
Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
Grado de Avance: Titulado	
AREA DE ESTUDIO	CARRERA GENERICA
- Ciencias Agropecuarias	- Ciencias Forestales - Desarrollo Agropecuario - Veterinaria y Zootecnia
- Ciencias Naturales y Exactas	- Biología - Ecología - Geología - Hidrología
- Ciencias Sociales y Administrativas	- Administración - Ciencias Políticas y Administración Pública - Contaduría - Derecho - Economía
- Ingeniería y Tecnología	- Agronomía - Ecología - Geografía - Ingeniería Ambiental
EXPERIENCIA LABORAL	
Mínimo de años de Experiencia: 2 años	
AREA DE EXPERIENCIA	AREA GENERAL
- Ciencias de la Vida	- Biología Vegetal (Botánica) - Biología Animal (Zoología)
- Ciencias de la Tierra y del Espacio	- Geografía - Geología - Hidrología - Ingeniería Ambiental
- Ciencias Agrarias	- Ingeniería Agrícola - Agronomía - Ciencia Forestal
- Ecología	- Tecnología del Medio Ambiente - Medio Ambiente
- Ciencias Tecnológicas	- Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente
- Ciencias Económicas	- Organización y Dirección de Empresas - Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo - Economía General
- Geografía	- Geografía Regional
- Ciencia Política	- Opinión Pública

CAPACIDADES PROFESIONALES	
• Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo	
Idiomas: Ninguno.	
Otros: Conocimientos avanzados en medio ambiente, conservación, educación y legislación ambiental.	

Nombre del Puesto	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE AREA NATURAL PROTEGIDA		
Código de Puesto	16-F00-1-M2C014P-0002084-E-C-D		
Nivel Administrativo	O21	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$23,728.00 (Veintitrés mil, setecientos veintiocho pesos, cero centavos)		
Adscripción del Puesto	Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas	Sede	Quintana Roo
Tipo de Nombramiento	Servidor/a Público/a de Carrera Titular.		
Funciones	1. Desarrollar y realizar programas de conservación y protección en el ANP e informar los resultados obtenidos, la problemática y los actores participantes en ésta. que se realicen los programas de conservación y protección para la información de la problemática que se presente en el ANP. 2. Participar con la dirección y subdirección en la elaboración, evaluación y actualización del Programa de Manejo del ANP en cuestión. que se lleve a cabo las actualizaciones del Programa de Manejo del ANP. 3. Desarrollar e implementar el sistema de información geográfica del ANP como base para la toma de decisiones. Dar cabal seguimiento a la integración de permisionarios, emisión de autorizaciones, cobro de derechos y aprovechamiento de las actividades productivas del ANP. 4. Analizar, evaluar y proponer la participación de prestadores de servicio turísticos, pobladores, autoridades gubernamentales y cualquier otro usuario del área protegida, en la integración de registros de permisionarios, emisión de autorizaciones, cobro de derechos y aprovechamiento de las actividades productivas del ANP. participar en las reuniones de Consejos Asesores en el área. 5. Participar en reuniones de información y de coordinación con los actores productivos, autoridades gubernamentales, grupos sociales y académicos con injerencia en la zona, con objeto de iniciar la gestión para conformar los Consejos Asesores del ANP. Impulsar que se lleve a cabo la integración de un programa regional de educación ambiental. 6. Integrar la perspectiva de género, educación ambiental, participación social y microempresas a los proyectos impulsados por el ANP para hacerlos sustentables. informar a los promoventes de PET y PROCODES sobre la información que se requiere para integrar los expedientes derivados de los proyectos que se lleven en el ANP. 7. Analizar y evaluar la participación de prestadores de servicios turísticos, pobladores y cualquier otro usuario del ANP, en la emisión de autorizaciones, cobro de derechos y aprovechamiento de las actividades productivas. Dar seguimiento para que se lleve a cabo el gasto corriente y de inversión del ANP. 8. Participar en el proceso administrativo de difusión, recepción e integración de expedientes, dictaminación, entrega de obra y finiquito de los PET y PRODERS. Dar cumplimiento que se lleve a cabo la evaluación del desempeño del personal subordinado, del ANP. 9. Establecer y asegurar las previsiones logísticas y administrativas a fin de llevar a cabo la ejecución y cumplimiento de las metas físico-financieras del POA del ANP supervisar que se evalúe el programa operativo anual del ANP de manera constante. 10. Participar en la evaluación periódica del desempeño de la evaluación del ANP, realizando las recomendaciones pertinentes para una mayor eficiencia del desempeño de la unidad operativa. realizar reuniones con el personal para ver cuáles son los avances técnicos y además tomar medidas de conocimiento y experiencia, para que sirvan de base para el resultado de su evaluación.		

	11. Coordinar los procesos administrativos y de control de recursos humanos, financieros, tecnológicos y materiales en la adscripción, para asegurar que se cuente con los recursos necesarios para la correcta operación de la misma. 12. Coordinar las acciones necesarias para el cumplimiento de la normatividad vigente en materia administrativa, presupuestal y de gestión, asegurando que las actividades, procesos y recursos en el Área Natural Protegida, sean ejecutados de forma eficiente y con total transparencia.

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO	
Nivel de Estudios: Preparatoria o Bachillerato	
Grado de Avance: Titulado	
AREA DE ESTUDIO	CARRERA GENERICA
- No aplica	- No aplica
EXPERIENCIA LABORAL	
Mínimo de años de Experiencia: 3 años	
AREA DE EXPERIENCIA	AREA GENERAL
- Ciencias de la Vida	- Biología Vegetal (Botánica) - Biología Animal (Zoología)
- Ciencias de la Tierra y del Espacio	- Geografía - Geología - Hidrología - Ingeniería Ambiental
- Ciencias Agrarias	- Ingeniería Agrícola - Agronomía - Ciencia Forestal
- Ecología	- Tecnología del Medio Ambiente - Medio Ambiente
- Ciencias Tecnológicas	- Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente
- Ciencias Económicas	- Organización y Dirección de Empresas - Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo - Economía General
- Geografía	- Geografía Regional
- Ciencia Política	- Opinión Pública
CAPACIDADES PROFESIONALES	
• Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo	
Idiomas: Ninguno.	
Otros: Conocimientos avanzados en medio ambiente, conservación, educación y legislación ambiental.	

Nombre del Puesto	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE AREA NATURAL PROTEGIDA		
Código de Puesto	16-F00-1-M2C014P-0002107-E-C-D		
Nivel Administrativo	O21	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$23,728.00 (Veintitrés mil, setecientos veintiocho pesos, cero centavos)		
Adscripción del Puesto	Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas	Sede	Sonora
Tipo de Nombramiento	Servidor/a Público/a de Carrera Titular.		
Funciones	1. Desarrollar y realizar programas de conservación y protección en el ANP e informar los resultados obtenidos, la problemática y los actores participantes en ésta. que se realicen los programas de conservación y protección para la información de la problemática que se presente en el ANP. 2. Participar con la dirección y subdirección en la elaboración, evaluación y actualización del Programa de Manejo del ANP en cuestión. que se lleve a cabo las actualizaciones del Programa de Manejo del ANP. 3. Desarrollar e implementar el sistema de información geográfica del ANP como base para la toma de decisiones. Dar cabal seguimiento a la integración de permisionarios, emisión de autorizaciones, cobro de derechos y aprovechamiento de las actividades productivas del ANP.		

	4. Analizar, evaluar y proponer la participación de prestadores de servicio turísticos, pobladores, autoridades gubernamentales y cualquier otro usuario del área protegida, en la integración de registros de permisionarios, emisión de autorizaciones, cobro de derechos y aprovechamiento de las actividades productivas del ANP. participar en las reuniones de consejos asesores en el área. 5. Participar en reuniones de información y de coordinación con los actores productivos, autoridades gubernamentales, grupos sociales y académicos con injerencia en la zona, con objeto de iniciar la gestión para conformar los consejos asesores del ANP. Impulsar que se lleve a cabo la integración de un programa regional de educación ambiental. 6. Integrar la perspectiva de género, educación ambiental, participación social y microempresas a los proyectos impulsados por el ANP para hacerlos sustentables. informar a los promoventes de PET y PROCODES sobre la información que se requiere para integrar los expedientes derivados de los proyectos que se lleven en el ANP. 7. Analizar y evaluar la participación de prestadores de servicios turísticos, pobladores y cualquier otro usuario del ANP, en la emisión de autorizaciones, cobro de derechos y aprovechamiento de las actividades productivas. Dar seguimiento para que se lleve a cabo el gasto corriente y de inversión del ANP. 8. Participar en el proceso administrativo de difusión, recepción e integración de expedientes, dictaminación, entrega de obra y finiquito de los PET y PRODERS. Dar cumplimiento que se lleve a cabo la evaluación del desempeño del personal subordinado, del ANP. 9. Establecer y asegurar las previsiones logísticas y administrativas a fin de llevar a cabo la ejecución y cumplimiento de las metas físico-financieras del POA del ANP supervisar que se evalúe el programa operativo anual del ANP de manera constante. 10. Participar en la evaluación periódica del desempeño de la evaluación del ANP, realizando las recomendaciones pertinentes para una mayor eficiencia del desempeño de la unidad operativa. realizar reuniones con el personal para ver cuáles son los avances técnicos y además tomar medidas de conocimiento y experiencia, para que sirvan de base para el resultado de su evaluación. 11. Coordinar los procesos administrativos y de control de recursos humanos, financieros, tecnológicos y materiales en la adscripción, para asegurar que se cuente con los recursos necesarios para la correcta operación de la misma. 12. Coordinar las acciones necesarias para el cumplimiento de la normatividad vigente en materia administrativa, presupuestal y de gestión, asegurando que las actividades, procesos y recursos en el Área Natural Protegida, sean ejecutados de forma eficiente y con total transparencia.

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO	
Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
Grado de Avance: Titulado	
AREA DE ESTUDIO	CARRERA GENERICA
- Ciencias Agropecuarias	- Ciencias Forestales - Desarrollo Agropecuario - Veterinaria y Zootecnia
- Ciencias Naturales y Exactas	- Biología - Ecología - Geología - Hidrología
- Ciencias Sociales y Administrativas	- Administración - Ciencias Políticas y Administración Pública - Contaduría - Derecho - Economía

- Ingeniería y Tecnología	- Agronomía - Ecología - Geografía - Ingeniería Ambiental
EXPERIENCIA LABORAL	
Mínimo de años de Experiencia: 2 años	
AREA DE EXPERIENCIA	AREA GENERAL
- Ciencias de la Vida	- Biología Vegetal (Botánica) - Biología Animal (Zoología)
- Ciencias de la Tierra y del Espacio	- Geografía - Geología - Hidrología - Ingeniería Ambiental
- Ciencias Agrarias	- Ingeniería Agrícola - Agronomía - Ciencia Forestal
- Ecología	- Tecnología del Medio Ambiente
- Ciencias Tecnológicas	- Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente
- Ciencias Económicas	- Organización y Dirección de Empresas - Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo - Economía General
- Geografía	- Geografía Regional
- Ciencia Política	- Opinión Pública
- Ecología	- Medio Ambiente
CAPACIDADES PROFESIONALES	
• Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo	
Idiomas: Ninguno.	
Otros: Conocimientos avanzados en medio ambiente, conservación, educación y legislación ambiental.	

Nombre del Puesto	ANALISTA DE AREA NATURAL PROTEGIDA		
Código de Puesto	16-F00-1-E1C014P-0001825-E-C-D		
Nivel Administrativo	P23	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$17,588.00 (Diecisiete mil, quinientos ochenta y ocho pesos, cero centavos)		
Adscripción del Puesto	Comisión Nacional de Areas Naturales protegidas	Sede	Ciudad de México
Tipo de Nombramiento	Servidor/a Público/a de Carrera Eventual.		
Funciones	1. Ejecutar acciones y estrategias de protección, manejo, restauración, investigación y humanas (pesca, turismo e investigación) de Tortugas Marinas, conforme a los lineamientos establecidos en el Programa Nacional de Tortugas Marinas y del Programa de Monitoreo Biológico Insular y Marino. 2. Dar seguimiento a la ejecución de los Programas de Subsidio mediante la asesoría, verificación, integración y revisión de expedientes en apego a las reglas de operación y lineamientos establecidos y con ello contribuir al cumplimiento de objetivos y metas institucionales en la Dirección Regional. 3. Compilar información de especies en riesgo (fauna) de las áreas destinadas voluntariamente a la conservación, para la generación de bases de datos para la identificación de especies en riesgo del Area Natural Protegida. 4. Revisar la información biológica, geográfica y social disponible del ANP para analizar las propuestas de los proyectos solicitados y autorizados, compatibles con las estrategias de manejo del ANP, alineados a la Normatividad Ambiental vigente. 5. Realizar acciones de asesoraría a las dependencias involucradas en Acciones de Planeación, Conservación y Desarrollo del Area Natural Protegida, asegurando que se diseñen y autoricen acciones compatibles con las Estrategias de Manejo del ANP.		

	6. Promover proyectos de restauración dentro de las Areas Naturales Protegidas y su Zona de Influencia, así como acciones de restauración en Zonas Degradadas e Impactadas por Actividades Antrópicas, para la incorporación de mayor superficie recuperada dentro del Area Natural Protegida y Areas Prioritarias. 7. Implementar y coordinar estrategias que hagan compatible el aprovechamiento, la conservación y la protección de los recursos Naturales del Area, Estrategias con proyectos de diversificación productiva sustentable, compatibles con las Estrategias de Manejo del Area Natural Protegida. 8. Elaborar Programa de Protección Contra Incendios Forestales en el Area Natural Protegida y Regiones prioritarias, Programa de Protección Contra Incendios Forestales operando en las Areas Naturales Protegidas y Regiones prioritarias. 9. Apoyar en el proceso de registro, análisis, lectura, revisión de proyectos, integración y elaboración de opiniones técnicas en materia de Impacto Ambiental, Zona Federal Marítimo Terrestre y Ambientes Costeros y otros que pretendan realizarse dentro de las Areas Naturales Protegidas, sitios RAMSAR y otras modalidades de conservación bajo la jurisdicción de la Dirección Regional. 10. Generar información biológica y bases de datos de las especies muestreadas, así como promover la participación de comunidades locales del ANP en proyectos de monitoreo necesarios para el Manejo de los Recursos Naturales en la misma. 11. Apoyar en el diseño y operación de la Estrategia de Educación Ambiental y Comunicación Social, con la finalidad de lograr interiorizar los valores de conservación de la ANP en la población que habita en su interior y Zona de Influencia, así como de la población en general. 12. Consolidar el sistema de información geográfica del ANP, con actividades de integración, actualización y procesamiento de información sobre aspectos físicos, biológicos, socioeconómicos, estado de Conservación y Manejo de los Ecosistemas, así como de análisis y evaluación de los cambios multitemporales en el uso del suelo y las coberturas vegetales, para contribuir oportunamente en la toma de decisiones. 13. Realizar actividades administrativas, de coordinación de personal operativo y de logística, así como de gestión de recursos materiales, humanos, tecnológicos, financieros y/o jurídicos que se requieran, dentro de su ámbito de aplicación, asegurando el cumplimiento normativo y la consecución de las actividades y la adecuada operación del ANP y la Dirección Regional. 14. Las demás que le confiera y/o instruya su jefe inmediato, el Director del ANP, el Director Regional, la Unidad Administrativa, la Unidad Técnica o la Unidad Jurídica de la Dirección Regional, así como las que señalen las disposiciones legales y reglamentarias vigentes dentro de su alcance y marco de actuación orientadas a asegurar la adecuada operación del ANP, de la Dirección Regional y de la conservación del medio ambiente.

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO	
Nivel de Estudios: Preparatoria o Bachillerato	
Grado de Avance: Terminado o Pasante	
AREA DE ESTUDIO	CARRERA GENERICA
- No aplica	- No aplica
EXPERIENCIA LABORAL	
Mínimo de años de Experiencia: 2 años	
AREA DE EXPERIENCIA	AREA GENERAL
- Ciencias de la Vida	- Biología Vegetal (Botánica)
-	- Biología Animal (Zoología)
- Ciencias de la Tierra y del Espacio	- Geografía
	- Geología
	- Hidrología
	- Ingeniería Ambiental

- Ciencias Agrarias	- Ingeniería Agrícola
	- Agronomía
	- Ciencia forestal
- Ciencias Sociales	- Relaciones Públicas
- Ciencias Económicas	- Administración
	- Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
	- Economía General
- Ciencias Tecnológicas	- Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente
- Ciencias Jurídicas y Derecho	- Derecho y Legislación Nacionales
- Ciencia Política	- Administración Pública
- Ecología	- Medio Ambiente
CAPACIDADES PROFESIONALES	
• Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo	
Idiomas: Ninguno.	
Otros: Conocimientos avanzados en medio ambiente, conservación, educación y legislación ambiental.	

Nombre del Puesto	ANALISTA DE AREA NATURAL PROTEGIDA		
Código de Puesto	16-F00-1-E1C014P-0002262-E-C-D		
Nivel Administrativo	P23	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$17,588.00 (Diecisiete mil, quinientos ochenta y ocho pesos, cero centavos)		
Adscripción del Puesto	Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas	Sede	Quintana Roo
Tipo de Nombramiento	Servidor/a Público/a de Carrera Eventual.		
Funciones	1. Ejecutar acciones y estrategias de protección, manejo, restauración, investigación y humanas (pesca, turismo e investigación) de Tortugas Marinas, conforme a los lineamientos establecidos en el Programa Nacional de Tortugas Marinas y del Programa de Monitoreo Biológico Insular y Marino. 2. Dar seguimiento a la ejecución de los Programas de Subsidio mediante la asesoría, verificación, integración y revisión de expedientes en apego a las reglas de operación y lineamientos establecidos y con ello contribuir al cumplimiento de objetivos y metas institucionales en la Dirección Regional. 3. Compilar información de especies en riesgo (fauna) de las áreas destinadas voluntariamente a la conservación, para la generación de bases de datos para la identificación de especies en riesgo del Area Natural Protegida. 4. Revisar la información biológica, geográfica y social disponible del ANP para analizar las propuestas de los proyectos solicitados y autorizados, compatibles con las estrategias de manejo del ANP, alineados a la Normatividad Ambiental vigente. 5. Realizar acciones de asesoraría a las dependencias involucradas en Acciones de planeación, conservación y desarrollo del Area Natural Protegida, asegurando que se diseñen y autoricen acciones compatibles con las estrategias de manejo del ANP. 6. Promover proyectos de restauración dentro de las Areas Naturales Protegidas y su Zona de Influencia, así como acciones de restauración en Zonas Degradadas e Impactadas por Actividades Antrópicas, para la incorporación de mayor superficie recuperada dentro del Area Natural Protegida y Areas Prioritarias. 7. Implementar y coordinar estrategias que hagan compatible el aprovechamiento, la conservación y la protección de los recursos Naturales del Area, Estrategias con proyectos de diversificación productiva sustentable, compatibles con las Estrategias de Manejo del Area Natural Protegida. 8. Elaborar Programa de Protección Contra Incendios Forestales en el Area Natural Protegida y Regiones prioritarias, Programa de Protección Contra Incendios Forestales operando en las Areas Naturales Protegidas y Regiones prioritarias.		

	9. Apoyar en el proceso de registro, análisis, lectura, revisión de proyectos, integración y elaboración de opiniones técnicas en materia de Impacto Ambiental, Zona Federal Marítimo Terrestre y Ambientes Costeros y otros que pretendan realizarse dentro de las Áreas Naturales Protegidas, sitios RAMSAR y otras modalidades de conservación bajo la jurisdicción de la Dirección Regional. 10. Generar información biológica y bases de datos de las especies muestreadas, así como promover la participación de comunidades locales del ANP en proyectos de monitoreo necesarios para el Manejo de los Recursos Naturales en la misma. 11. Apoyar en el diseño y operación de la Estrategia de Educación Ambiental y Comunicación Social, con la finalidad de lograr interiorizar los valores de conservación de la ANP en la población que habita en su interior y Zona de Influencia, así como de la población en general. 12. Consolidar el sistema de información geográfica del ANP, con actividades de integración, actualización y procesamiento de información sobre aspectos físicos, biológicos, socioeconómicos, estado de Conservación y Manejo de los Ecosistemas, así como de análisis y evaluación de los cambios multitemporales en el uso del suelo y las coberturas vegetales, para contribuir oportunamente en la toma de decisiones. 13. Realizar actividades administrativas, de coordinación de personal operativo y de logística, así como de gestión de recursos materiales, humanos, tecnológicos, financieros y/o jurídicos que se requieran, dentro de su ámbito de aplicación, asegurando el cumplimiento normativo y la consecución de las actividades y la adecuada operación del ANP y la Dirección Regional. 14. Las demás que le confiera y/o instruya su jefe inmediato, el Director del ANP, el Director Regional, la Unidad Administrativa, la Unidad Técnica o la Unidad Jurídica de la Dirección Regional, así como las que señalen las disposiciones legales y reglamentarias vigentes dentro de su alcance y marco de actuación orientadas a asegurar la adecuada operación del ANP, de la Dirección Regional y de la conservación del medio ambiente.

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO	
Nivel de Estudios: Preparatoria o Bachillerato	
Grado de Avance: Terminado o Pasante	
ÁREA DE ESTUDIO	CARRERA GENERAL
- No aplica	- No aplica
EXPERIENCIA LABORAL	
Mínimo de años de Experiencia: 2 años	
ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
- Ciencias de la Vida	- Biología Vegetal (Botánica)
-	- Biología Animal (Zoología)
- Ciencias de la Tierra y del Espacio	- Geografía
	- Geología
	- Hidrología
	- Ingeniería Ambiental
- Ciencias Agrarias	- Ingeniería Agrícola
	- Agronomía
	- Ciencia forestal
- Ciencias Sociales	- Relaciones Públicas
- Ciencias Económicas	- Administración
	- Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
	- Economía General
- Ciencias Tecnológicas	- Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente
- Ciencias Jurídicas y Derecho	- Derecho y Legislación Nacionales
- Ciencia Política	- Administración Pública
- Ecología	- Medio Ambiente

CAPACIDADES PROFESIONALES	
- Orientación a Resultados - Trabajo en Equipo	
Idiomas: Ninguno.	
Otros: Conocimientos avanzados en medio ambiente, conservación, educación y legislación ambiental.	

Nombre del Puesto	ANALISTA DE AREA NATURAL PROTEGIDA		
Código de Puesto	16-F00-1-E1C014P-0001995-E-C-D		
Nivel Administrativo	P23	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$17,588.00 (Diecisiete mil, quinientos ochenta y ocho pesos, cero centavos)		
Adscripción del Puesto	Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas	Sede	Ciudad de México
Tipo de Nombramiento	Servidor/a Público/a de Carrera Eventual.		
Funciones	- Ejecutar acciones y estrategias de protección, manejo, restauración, investigación y humanas (pesca, turismo e investigación) de Tortugas Marinas, conforme a los lineamientos establecidos en el Programa Nacional de Tortugas Marinas y del Programa de Monitoreo Biológico Insular y Marino. - Dar seguimiento a la ejecución de los Programas de Subsidio mediante la asesoría, verificación, integración y revisión de expedientes en apego a las reglas de operación y lineamientos establecidos y con ello contribuir al cumplimiento de objetivos y metas institucionales en la Dirección Regional. - Compilar información de especies en riesgo (fauna) de las áreas destinadas voluntariamente a la conservación, para la generación de bases de datos para la identificación de especies en riesgo del Area Natural Protegida. - Revisar la información biológica, geográfica y social disponible del ANP para analizar las propuestas de los proyectos solicitados y autorizados, compatibles con las estrategias de manejo del ANP, alineados a la Normatividad Ambiental vigente. - Realizar acciones de asesoraría a las dependencias involucradas en Acciones de Planeación, Conservación y Desarrollo del Area Natural Protegida, asegurando que se diseñen y autoricen acciones compatibles con las Estrategias de Manejo del ANP. - Promover proyectos de restauración dentro de las Areas Naturales Protegidas y su Zona de Influencia, así como acciones de restauración en Zonas Degradadas e Impactadas por Actividades Antrópicas, para la incorporación de mayor superficie recuperada dentro del Area Natural Protegida y Areas Prioritarias. - Implementar y coordinar estrategias que hagan compatible el aprovechamiento, la conservación y la protección de los recursos Naturales del Area, Estrategias con proyectos de diversificación productiva sustentable, compatibles con las Estrategias de Manejo del Area Natural Protegida. - Elaborar Programa de Protección Contra Incendios Forestales en el Area Natural Protegida y Regiones prioritarias, Programa de Protección Contra Incendios Forestales operando en las Areas Naturales Protegidas y Regiones prioritarias. - Apoyar en el proceso de registro, análisis, lectura, revisión de proyectos, integración y elaboración de opiniones técnicas en materia de Impacto Ambiental, Zona Federal Marítimo Terrestre y Ambientes Costeros y otros que pretendan realizarse dentro de las Areas Naturales Protegidas, sitios RAMSAR y otras modalidades de conservación bajo la jurisdicción de la Dirección Regional. - Generar información biológica y bases de datos de las especies muestreadas, así como promover la participación de comunidades locales del ANP en proyectos de monitoreo necesarios para el Manejo de los Recursos Naturales en la misma.		

	11. Apoyar en el diseño y operación de la Estrategia de Educación Ambiental y Comunicación Social, con la finalidad de lograr interiorizar los valores de conservación de la ANP en la población que habita en su interior y Zona de Influencia, así como de la población en general. 12. Consolidar el sistema de información geográfica del ANP, con actividades de integración, actualización y procesamiento de información sobre aspectos físicos, biológicos, socioeconómicos, estado de Conservación y Manejo de los Ecosistemas, así como de análisis y evaluación de los cambios multitemporales en el uso del suelo y las coberturas vegetales, para contribuir oportunamente en la toma de decisiones. 13. Realizar actividades administrativas, de coordinación de personal operativo y de logística, así como de gestión de recursos materiales, humanos, tecnológicos, financieros y/o jurídicos que se requieran, dentro de su ámbito de aplicación, asegurando el cumplimiento normativo y la consecución de las actividades y la adecuada operación del ANP y la Dirección Regional. 14. Las demás que le confiera y/o instruya su jefe inmediato, el Director del ANP, el Director Regional, la Unidad Administrativa, la Unidad Técnica o la Unidad Jurídica de la Dirección Regional, así como las que señalen las disposiciones legales y reglamentarias vigentes dentro de su alcance y marco de actuación orientadas a asegurar la adecuada operación del ANP, de la Dirección Regional y de la conservación del medio ambiente.
PERFIL DEL PUESTO	
ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO	
Nivel de Estudios: Preparatoria o Bachillerato	
Grado de Avance: Terminado o Pasante	
AREA DE ESTUDIO	CARRERA GENERICA
- No aplica	- No aplica
EXPERIENCIA LABORAL	
Mínimo de años de Experiencia: 2 años	
AREA DE EXPERIENCIA	AREA GENERAL
- Ciencias de la Vida	- Biología Vegetal (Botánica) - Biología Animal (Zoología)
- Ciencias de la Tierra y del Espacio	- Geografía - Geología - Hidrología - Ingeniería Ambiental
- Ciencias Agrarias	- Ingeniería Agrícola - Agronomía - Ciencia forestal
- Ciencias Sociales	- Relaciones Públicas
- Ciencias Económicas	- Administración - Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo - Economía General
- Ciencias Tecnológicas	- Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente
- Ciencias Jurídicas y Derecho	- Derecho y Legislación Nacionales
- Ciencia Política	- Administración Pública
- Ecología	- Medio Ambiente
CAPACIDADES PROFESIONALES	
• Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo	
Idiomas: Ninguno.	
Otros: Ninguno.	

Nombre del Puesto	ANALISTA DE AREA NATURAL PROTEGIDA		
Código de Puesto	16-F00-1-E1C014P-0001583-E-C-D		
Nivel Administrativo	P23	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$17,588.00 (Diecisiete mil, quinientos ochenta y ocho pesos, cero centavos)		
Adscripción del Puesto	Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas	Sede	Ciudad de México
Tipo de Nombramiento	Servidor/a Público/a de Carrera Eventual.		
Funciones	1. Ejecutar acciones y estrategias de protección, manejo, restauración, investigación y humanas (pesca, turismo e investigación) de Tortugas Marinas, conforme a los lineamientos establecidos en el Programa Nacional de Tortugas Marinas y del Programa de Monitoreo Biológico Insular y Marino. 2. Dar seguimiento a la ejecución de los Programas de Subsidio mediante la asesoría, verificación, integración y revisión de expedientes en apego a las reglas de operación y lineamientos establecidos y con ello contribuir al cumplimiento de objetivos y metas institucionales en la Dirección Regional. 3. Compilar información de especies en riesgo (fauna) de las áreas destinadas voluntariamente a la conservación, para la generación de bases de datos para la identificación de especies en riesgo del Area Natural Protegida. 4. Revisar la información biológica, geográfica y social disponible del ANP para analizar las propuestas de los proyectos solicitados y autorizados, compatibles con las estrategias de manejo del ANP, alineados a la Normatividad Ambiental Vigente. 5. Realizar acciones de asesoraría a las dependencias involucradas en Acciones de Planeación, Conservación y Desarrollo del Area Natural Protegida, asegurando que se diseñen y autoricen acciones compatibles con las Estrategias de Manejo del ANP. 6. Promover proyectos de restauración dentro de las Areas Naturales Protegidas y su Zona de Influencia, así como acciones de restauración en Zonas Degradadas e Impactadas por Actividades Antrópicas, para la incorporación de mayor superficie recuperada dentro del Area Natural Protegida y Areas Prioritarias. 7. Implementar y coordinar estrategias que hagan compatible el aprovechamiento, la conservación y la protección de los recursos Naturales del Area, Estrategias con proyectos de diversificación productiva sustentable, compatibles con las Estrategias de Manejo del Area Natural Protegida. 8. Elaborar Programa de Protección Contra Incendios Forestales en el Area Natural Protegida y Regiones prioritarias, Programa de Protección Contra Incendios Forestales operando en las Areas Naturales Protegidas y Regiones prioritarias. 9. Apoyar en el proceso de registro, análisis, lectura, revisión de proyectos, integración y elaboración de opiniones técnicas en materia de Impacto Ambiental, Zona Federal Marítimo Terrestre y Ambientes Costeros y otros que pretendan realizarse dentro de las Areas Naturales Protegidas, sitios RAMSAR y otras modalidades de conservación bajo la jurisdicción de la Dirección Regional. 10. Generar información biológica y bases de datos de las especies muestreadas, así como promover la participación de comunidades locales del ANP en proyectos de monitoreo necesarios para el Manejo de los Recursos Naturales en la misma. 11. Apoyar en el diseño y operación de la Estrategia de Educación Ambiental y Comunicación Social, con la finalidad de lograr interiorizar los valores de conservación de la ANP en la población que habita en su interior y Zona de Influencia, así como de la población en general.		

	12. Consolidar el sistema de información geográfica del ANP, con actividades de integración, actualización y procesamiento de información sobre aspectos físicos, biológicos, socioeconómicos, estado de Conservación y Manejo de los Ecosistemas, así como de análisis y evaluación de los cambios multitemporales en el uso del suelo y las coberturas vegetales, para contribuir oportunamente en la toma de decisiones. 13. Realizar actividades administrativas, de coordinación de personal operativo y de logística, así como de gestión de recursos materiales, humanos, tecnológicos, financieros y/o jurídicos que se requieran, dentro de su ámbito de aplicación, asegurando el cumplimiento normativo y la consecución de las actividades y la adecuada operación del ANP y la Dirección Regional. 14. Las demás que le confiera y/o instruya su jefe inmediato, el Director del ANP, el Director Regional, la Unidad Administrativa, la Unidad Técnica o la Unidad Jurídica de la Dirección Regional, así como las que señalen las disposiciones legales y reglamentarias vigentes dentro de su alcance y marco de actuación orientadas a asegurar la adecuada operación del ANP, de la Dirección Regional y de la conservación del medio ambiente.

PERFIL DEL PUESTO**ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO**Nivel de Estudios: **Preparatoria o Bachillerato**Grado de Avance: **Terminado o Pasante****AREA DE ESTUDIO** **CARRERA GENERICA**

- No aplica - No aplica

EXPERIENCIA LABORALMínimo de años de Experiencia: **2 años****AREA DE EXPERIENCIA****AREA GENERAL**

- Ciencias de la Vida

- Biología Vegetal (Botánica)

- Biología Animal (Zoología)

- Ciencias de la Tierra y del Espacio

- Geografía

- Geología

- Hidrología

- Ingeniería Ambiental

- Ciencias Agrarias

- Ingeniería Agrícola

- Agronomía

- Ciencia forestal

- Ciencias Sociales

- Relaciones Públicas

- Ciencias Económicas

- Administración

- Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo

- Economía General

- Ciencias Tecnológicas

- Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente

- Ciencias Jurídicas y Derecho

- Derecho y Legislación Nacionales

- Ciencia Política

- Administración Pública

- Ecología

- Medio Ambiente

CAPACIDADES PROFESIONALES

- Orientación a Resultados
- Trabajo en Equipo

Idiomas: Ninguno.**Otros:** Conocimientos avanzados en medio ambiente, conservación, educación y legislación ambiental.

Nombre del Puesto	ANALISTA DE AREA NATURAL PROTEGIDA		
Código de Puesto	16-F00-1-E1C014P-0001499-E-C-D		
Nivel Administrativo	P23	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$17,588.00 (Diecisiete mil, quinientos ochenta y ocho pesos, cero centavos)		
Adscripción del Puesto	Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas	Sede	Campeche
Tipo de Nombramiento	Servidor/a Público/a de Carrera Eventual.		

Funciones	1. Ejecutar acciones y estrategias de protección, manejo, restauración, investigación y humanas (pesca, turismo e investigación) de Tortugas Marinas, conforme a los lineamientos establecidos en el Programa Nacional de Tortugas Marinas y del Programa de Monitoreo Biológico Insular y Marino. 2. Dar seguimiento a la ejecución de los Programas de Subsidio mediante la asesoría, verificación, integración y revisión de expedientes en apego a las reglas de operación y lineamientos establecidos y con ello contribuir al cumplimiento de objetivos y metas institucionales en la Dirección Regional. 3. Compilar información de especies en riesgo (fauna) de las áreas destinadas voluntariamente a la conservación, para la generación de bases de datos para la identificación de especies en riesgo del Area Natural Protegida. 4. Revisar la información biológica, geográfica y social disponible del ANP para analizar las propuestas de los proyectos solicitados y autorizados, compatibles con las estrategias de manejo del ANP, alineados a la Normatividad Ambiental vigente. 5. Realizar acciones de asesoraría a las dependencias involucradas en Acciones de Planeación, Conservación y Desarrollo del Area Natural Protegida, asegurando que se diseñen y autoricen acciones compatibles con las Estrategias de Manejo del ANP. 6. Promover proyectos de restauración dentro de las Areas Naturales Protegidas y su Zona de Influencia, así como acciones de restauración en Zonas Degradadas e Impactadas por Actividades Antrópicas, para la incorporación de mayor superficie recuperada dentro del Area Natural Protegida y Areas Prioritarias. 7. Implementar y coordinar estrategias que hagan compatible el aprovechamiento, la conservación y la protección de los recursos Naturales del Area, Estrategias con proyectos de diversificación productiva sustentable, compatibles con las Estrategias de Manejo del Area Natural Protegida. 8. Elaborar Programa de Protección Contra Incendios Forestales en el Area Natural Protegida y Regiones prioritarias, Programa de Protección Contra Incendios Forestales operando en las Areas Naturales Protegidas y Regiones prioritarias. 9. Apoyar en el proceso de registro, análisis, lectura, revisión de proyectos, integración y elaboración de opiniones técnicas en materia de Impacto Ambiental, Zona Federal Marítimo Terrestre y Ambientes Costeros y otros que pretendan realizarse dentro de las Areas Naturales Protegidas, sitios RAMSAR y otras modalidades de conservación bajo la jurisdicción de la Dirección Regional. 10. Generar información biológica y bases de datos de las especies muestreadas, así como promover la participación de comunidades locales del ANP en proyectos de monitoreo necesarios para el Manejo de los Recursos Naturales en la misma. 11. Apoyar en el diseño y operación de la Estrategia de Educación Ambiental y Comunicación Social, con la finalidad de lograr interiorizar los valores de conservación de la ANP en la población que habita en su interior y Zona de Influencia, así como de la población en general. 12. Consolidar el sistema de información geográfica del ANP, con actividades de integración, actualización y procesamiento de información sobre aspectos físicos, biológicos, socioeconómicos, estado de Conservación y Manejo de los Ecosistemas, así como de análisis y evaluación de los cambios multitemporales en el uso del suelo y las coberturas vegetales, para contribuir oportunamente en la toma de decisiones.

	13. Realizar actividades administrativas, de coordinación de personal operativo y de logística, así como de gestión de recursos materiales, humanos, tecnológicos, financieros y/o jurídicos que se requieran, dentro de su ámbito de aplicación, asegurando el cumplimiento normativo y la consecución de las actividades y la adecuada operación del ANP y la Dirección Regional. 14. Las demás que le confiera y/o instruya su jefe inmediato, el Director del ANP, el Director Regional, la Unidad Administrativa, la Unidad Técnica o la Unidad Jurídica de la Dirección Regional, así como las que señalen las disposiciones legales y reglamentarias vigentes dentro de su alcance y marco de actuación orientadas a asegurar la adecuada operación del ANP, de la Dirección Regional y de la conservación del medio ambiente.
PERFIL DEL PUESTO	
ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO	
Nivel de Estudios: Preparatoria o Bachillerato	
Grado de Avance: Terminado o Pasante	
AREA DE ESTUDIO	CARRERA GENERICA
- No aplica	- No aplica
EXPERIENCIA LABORAL	
Mínimo de años de Experiencia: 2 años	
AREA DE EXPERIENCIA	AREA GENERAL
- Ciencias de la Vida	- Biología Vegetal (Botánica) - Biología Animal (Zoología)
- Ciencias de la Tierra y del Espacio	- Geografía - Geología - Hidrología - Ingeniería Ambiental
- Ciencias Agrarias	- Ingeniería Agrícola - Agronomía - Ciencia forestal
- Ciencias Sociales	- Relaciones Públicas
- Ciencias Económicas	- Administración - Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo - Economía General
- Ciencias Tecnológicas	- Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente
- Ciencias Jurídicas y Derecho	- Derecho y Legislación Nacionales
- Ciencia Política	- Administración Pública
- Ecología	- Medio Ambiente
CAPACIDADES PROFESIONALES	
• Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo	
Idiomas: Ninguno	
Otros: Conocimientos avanzados en medio ambiente, conservación, educación y legislación ambiental.	

Nombre del Puesto	ANALISTA DE AREA NATURAL PROTEGIDA		
Código de Puesto	16-F00-1-E1C014P-0002272-E-C-D		
Nivel Administrativo	P23	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$17,588.00 (Diecisiete mil, quinientos ochenta y ocho pesos, cero centavos)		
Adscripción del Puesto	Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas	Sede	Sonora
Tipo de Nombramiento	Servidor/a Público/a de Carrera Eventual.		
Funciones	1. Ejecutar acciones y estrategias de protección, manejo, restauración, investigación y humanas (pesca, turismo e investigación) de Tortugas Marinas, conforme a los lineamientos establecidos en el Programa Nacional de Tortugas Marinas y del Programa de Monitoreo Biológico Insular y Marino.		

	2. Dar seguimiento a la ejecución de los Programas de Subsidio mediante la asesoría, verificación, integración y revisión de expedientes en apego a las reglas de operación y lineamientos establecidos y con ello contribuir al cumplimiento de objetivos y metas institucionales en la Dirección Regional. 3. Compilar información de especies en riesgo (fauna) de las áreas destinadas voluntariamente a la conservación, para la generación de bases de datos para la identificación de especies en riesgo del Area Natural Protegida. 4. Revisar la información biológica, geográfica y social disponible del ANP para analizar las propuestas de los proyectos solicitados y autorizados, compatibles con las estrategias de manejo del ANP, alineados a la Normatividad Ambiental vigente. 5. Realizar acciones de asesoraría a las dependencias involucradas en Acciones de Planeación, Conservación y Desarrollo del Area Natural Protegida, asegurando que se diseñen y autoricen acciones compatibles con las Estrategias de Manejo del ANP. 6. Promover proyectos de restauración dentro de las Areas Naturales Protegidas y su Zona de Influencia, así como acciones de restauración en Zonas Degradadas e Impactadas por Actividades Antrópicas, para la incorporación de mayor superficie recuperada dentro del Area Natural Protegida y Areas Prioritarias. 7. Implementar y coordinar estrategias que hagan compatible el aprovechamiento, la conservación y la protección de los recursos Naturales del Area, Estrategias con proyectos de diversificación productiva sustentable, compatibles con las Estrategias de Manejo del Area Natural Protegida. 8. Elaborar Programa de Protección Contra Incendios Forestales en el Area Natural Protegida y Regiones prioritarias, Programa de Protección Contra Incendios Forestales operando en las Areas Naturales Protegidas y Regiones prioritarias. 9. Apoyar en el proceso de registro, análisis, lectura, revisión de proyectos, integración y elaboración de opiniones técnicas en materia de Impacto Ambiental, Zona Federal Marítimo Terrestre y Ambientes Costeros y otros que pretendan realizarse dentro de las Areas Naturales Protegidas, sitios RAMSAR y otras modalidades de conservación bajo la jurisdicción de la Dirección Regional. 10. Generar información biológica y bases de datos de las especies muestreadas, así como promover la participación de comunidades locales del ANP en proyectos de monitoreo necesarios para el Manejo de los Recursos Naturales en la misma. 11. Apoyar en el diseño y operación de la Estrategia de Educación Ambiental y Comunicación Social, con la finalidad de lograr interiorizar los valores de conservación de la ANP en la población que habita en su interior y Zona de Influencia, así como de la población en general. 12. Consolidar el sistema de información geográfica del ANP, con actividades de integración, actualización y procesamiento de información sobre aspectos físicos, biológicos, socioeconómicos, estado de Conservación y Manejo de los Ecosistemas, así como de análisis y evaluación de los cambios multitemporales en el uso del suelo y las coberturas vegetales, para contribuir oportunamente en la toma de decisiones. 13. Realizar actividades administrativas, de coordinación de personal operativo y de logística, así como de gestión de recursos materiales, humanos, tecnológicos, financieros y/o jurídicos que se requieran, dentro de su ámbito de aplicación, asegurando el cumplimiento normativo y la consecución de las actividades y la adecuada operación del ANP y la Dirección Regional. 14. Las demás que le confiera y/o instruya su jefe inmediato, el Director del ANP, el Director Regional, la Unidad Administrativa, la Unidad Técnica o la Unidad Jurídica de la Dirección Regional, así como las que señalen las disposiciones legales y reglamentarias vigentes dentro de su alcance y marco de actuación orientadas a asegurar la adecuada operación del ANP, de la Dirección Regional y de la conservación del medio ambiente.

PERFIL DEL PUESTO	
ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO	
Nivel de Estudios: Preparatoria o Bachillerato	
Grado de Avance: Terminado o Pasante	
AREA DE ESTUDIO	CARRERA GENERICA
- No aplica	- No aplica
EXPERIENCIA LABORAL	
Mínimo de años de Experiencia: 2 años	
AREA DE EXPERIENCIA	AREA GENERAL
- Ciencias de la Vida	- Biología Vegetal (Botánica) - Biología Animal (Zoología)
- Ciencias de la Tierra y del Espacio	- Geografía - Geología - Hidrología - Ingeniería Ambiental
- Ciencias Agrarias	- Ingeniería Agrícola - Agronomía - Ciencia forestal
- Ciencias Sociales	- Relaciones Públicas
- Ciencias Económicas	- Administración - Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo - Economía General
- Ciencias Tecnológicas	- Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente
- Ciencias Jurídicas y Derecho	- Derecho y Legislación Nacionales
- Ciencia Política	- Administración Pública
- Ecología	- Medio Ambiente
CAPACIDADES PROFESIONALES	
• Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo	
Idiomas: Ninguno.	
Otros: Ninguno.	

Nombre del Puesto	ANALISTA DE AREA NATURAL PROTEGIDA		
Código de Puesto	16-F00-1-E1C014P-0002274-E-C-D		
Nivel Administrativo	P23	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$17,588.00 (Diecisiete mil, quinientos ochenta y ocho pesos, cero centavos)		
Adscripción del Puesto	Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas	Sede	Sonora
Tipo de Nombramiento	Servidor/a Público/a de Carrera Eventual.		
Funciones	1. Ejecutar acciones y estrategias de protección, manejo, restauración, investigación y humanas (pesca, turismo e investigación) de Tortugas Marinas, conforme a los lineamientos establecidos en el Programa Nacional de Tortugas Marinas y del Programa de Monitoreo Biológico Insular y Marino. 2. Dar seguimiento a la ejecución de los Programas de Subsidio mediante la asesoría, verificación, integración y revisión de expedientes en apego a las reglas de operación y lineamientos establecidos y con ello contribuir al cumplimiento de objetivos y metas institucionales en la Dirección Regional. 3. Compilar información de especies en riesgo (fauna) de las áreas destinadas voluntariamente a la conservación, para la generación de bases de datos para la identificación de especies en riesgo del Area Natural Protegida. 4. Revisar la información biológica, geográfica y social disponible del ANP para analizar las propuestas de los proyectos solicitados y autorizados, compatibles con las estrategias de manejo del ANP, alineados a la Normatividad Ambiental Vigente.		

	5. Realizar acciones de asesoraría a las dependencias involucradas en Acciones de Planeación, Conservación y Desarrollo del Area Natural Protegida, asegurando que se diseñen y autoricen acciones compatibles con las Estrategias de Manejo del ANP. 6. Promover proyectos de restauración dentro de las Areas Naturales Protegidas y su Zona de Influencia, así como acciones de restauración en Zonas Degradadas e Impactadas por Actividades Antrópicas, para la incorporación de mayor superficie recuperada dentro del Area Natural Protegida y Areas Prioritarias. 7. Implementar y coordinar estrategias que hagan compatible el aprovechamiento, la conservación y la protección de los recursos Naturales del Area, Estrategias con proyectos de diversificación productiva sustentable, compatibles con las Estrategias de Manejo del Area Natural Protegida. 8. Elaborar Programa de Protección Contra Incendios Forestales en el Area Natural Protegida y Regiones prioritarias, Programa de Protección Contra Incendios Forestales operando en las Areas Naturales Protegidas y Regiones prioritarias. 9. Apoyar en el proceso de registro, análisis, lectura, revisión de proyectos, integración y elaboración de opiniones técnicas en materia de Impacto Ambiental, Zona Federal Marítimo Terrestre y Ambientes Costeros y otros que pretendan realizarse dentro de las Areas Naturales Protegidas, sitios RAMSAR y otras modalidades de conservación bajo la jurisdicción de la Dirección Regional. 10. Generar información biológica y bases de datos de las especies muestreadas, así como promover la participación de comunidades locales del ANP en proyectos de monitoreo necesarios para el Manejo de los Recursos Naturales en la misma. 11. Apoyar en el diseño y operación de la Estrategia de Educación Ambiental y Comunicación Social, con la finalidad de lograr interiorizar los valores de conservación de la ANP en la población que habita en su interior y Zona de Influencia, así como de la población en general. 12. Consolidar el sistema de información geográfica del ANP, con actividades de integración, actualización y procesamiento de información sobre aspectos físicos, biológicos, socioeconómicos, estado de Conservación y Manejo de los Ecosistemas, así como de análisis y evaluación de los cambios multitemporales en el uso del suelo y las coberturas vegetales, para contribuir oportunamente en la toma de decisiones. 13. Realizar actividades administrativas, de coordinación de personal operativo y de logística, así como de gestión de recursos materiales, humanos, tecnológicos, financieros y/o jurídicos que se requieran, dentro de su ámbito de aplicación, asegurando el cumplimiento normativo y la consecución de las actividades y la adecuada operación del ANP y la Dirección Regional. 14. Las demás que le confiera y/o instruya su jefe inmediato, el Director del ANP, el Director Regional, la Unidad Administrativa, la Unidad Técnica o la Unidad Jurídica de la Dirección Regional, así como las que señalen las disposiciones legales y reglamentarias vigentes dentro de su alcance y marco de actuación orientadas a asegurar la adecuada operación del ANP, de la Dirección Regional y de la conservación del medio ambiente.
PERFIL DEL PUESTO	
ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO	
Nivel de Estudios: Preparatoria o Bachillerato	
Grado de Avance: Terminado o Pasante	
AREA DE ESTUDIO	CARRERA GENERICA
- No aplica	- No aplica

EXPERIENCIA LABORAL	
Mínimo de años de Experiencia: 2 años	
AREA DE EXPERIENCIA	AREA GENERAL
- Ciencias de la Vida	- Biología Vegetal (Botánica)
	- Biología Animal (Zoología)
- Ciencias de la Tierra y del Espacio	- Geografía
	- Geología
	- Hidrología
	- Ingeniería Ambiental
- Ciencias Agrarias	- Ingeniería Agrícola
	- Agronomía
	- Ciencia forestal
- Ciencias Sociales	- Relaciones Públicas
- Ciencias Económicas	- Administración
	- Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
	- Economía General
- Ciencias Tecnológicas	- Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente
- Ciencias Jurídicas y Derecho	- Derecho y Legislación Nacionales
- Ciencia Política	- Administración Pública
- Ecología	- Medio Ambiente
CAPACIDADES PROFESIONALES	
• Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo	
Idiomas: Ninguno.	
Otros: Ninguno.	

Nombre del Puesto	ANALISTA DE AREA NATURAL PROTEGIDA		
Código de Puesto	16-F00-1-E1C014P-0001858-E-C-D		
Nivel Administrativo	P23	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$17,588.00 (Diecisiete mil, quinientos ochenta y ocho pesos, cero centavos)		
Adscripción del Puesto	Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas	Sede	San Luis Potosí
Tipo de Nombramiento	Servidor/a Público/a de Carrera Eventual.		
Funciones	1. Ejecutar acciones y estrategias de protección, manejo, restauración, investigación y humanas (pesca, turismo e investigación) de Tortugas Marinas, conforme a los lineamientos establecidos en el Programa Nacional de Tortugas Marinas y del Programa de Monitoreo Biológico Insular y Marino. 2. Dar seguimiento a la ejecución de los Programas de Subsidio mediante la asesoría, verificación, integración y revisión de expedientes en apego a las reglas de operación y lineamientos establecidos y con ello contribuir al cumplimiento de objetivos y metas institucionales en la Dirección Regional. 3. Compilar información de especies en riesgo (fauna) de las áreas destinadas voluntariamente a la conservación, para la generación de bases de datos para la identificación de especies en riesgo del Area Natural Protegida. 4. Revisar la información biológica, geográfica y social disponible del ANP para analizar las propuestas de los proyectos solicitados y autorizados, compatibles con las estrategias de manejo del ANP, alineados a la Normatividad Ambiental vigente. 5. Realizar acciones de asesoraría a las dependencias involucradas en Acciones de Planeación, Conservación y Desarrollo del Area Natural Protegida, asegurando que se diseñen y autoricen acciones compatibles con las Estrategias de Manejo del ANP. 6. Promover proyectos de restauración dentro de las Areas Naturales Protegidas y su Zona de Influencia, así como acciones de restauración en Zonas Degradadas e Impactadas por Actividades Antrópicas, para la incorporación de mayor superficie recuperada dentro del Area Natural Protegida y Areas Prioritarias.		

	7. Implementar y coordinar estrategias que hagan compatible el aprovechamiento, la conservación y la protección de los recursos Naturales del Area, Estrategias con proyectos de diversificación productiva sustentable, compatibles con las Estrategias de Manejo del Area Natural Protegida. 8. Elaborar Programa de Protección Contra Incendios Forestales en el Area Natural Protegida y Regiones prioritarias, Programa de Protección Contra Incendios Forestales operando en las Areas Naturales Protegidas y Regiones prioritarias. 9. Apoyar en el proceso de registro, análisis, lectura, revisión de proyectos, integración y elaboración de opiniones técnicas en materia de Impacto Ambiental, Zona Federal Marítimo Terrestre y Ambientes Costeros y otros que pretendan realizarse dentro de las Areas Naturales Protegidas, sitios RAMSAR y otras modalidades de conservación bajo la jurisdicción de la Dirección Regional. 10. Generar información biológica y bases de datos de las especies muestreadas, así como promover la participación de comunidades locales del ANP en proyectos de monitoreo necesarios para el Manejo de los Recursos Naturales en la misma. 11. Apoyar en el diseño y operación de la Estrategia de Educación Ambiental y Comunicación Social, con la finalidad de lograr interiorizar los valores de conservación de la ANP en la población que habita en su interior y Zona de Influencia, así como de la población en general. 12. Consolidar el sistema de información geográfica del ANP, con actividades de integración, actualización y procesamiento de información sobre aspectos físicos, biológicos, socioeconómicos, estado de Conservación y Manejo de los Ecosistemas, así como de análisis y evaluación de los cambios multitemporales en el uso del suelo y las coberturas vegetales, para contribuir oportunamente en la toma de decisiones. 13. Realizar actividades administrativas, de coordinación de personal operativo y de logística, así como de gestión de recursos materiales, humanos, tecnológicos, financieros y/o jurídicos que se requieran, dentro de su ámbito de aplicación, asegurando el cumplimiento normativo y la consecución de las actividades y la adecuada operación del ANP y la Dirección Regional. 14. Las demás que le confiera y/o instruya su jefe inmediato, el Director del ANP, el Director Regional, la Unidad Administrativa, la Unidad Técnica o la Unidad Jurídica de la Dirección Regional, así como las que señalen las disposiciones legales y reglamentarias vigentes dentro de su alcance y marco de actuación orientadas a asegurar la adecuada operación del ANP, de la Dirección Regional y de la conservación del medio ambiente.
PERFIL DEL PUESTO	
ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO	
Nivel de Estudios: Preparatoria o Bachillerato	
Grado de Avance: Terminado o Pasante	
AREA DE ESTUDIO	CARRERA GENERICA
- No aplica	- No aplica
EXPERIENCIA LABORAL	
Mínimo de años de Experiencia: 2 años	
AREA DE EXPERIENCIA	AREA GENERAL
- Ciencias de la Vida	- Biología Vegetal (Botánica) - Biología Animal (Zoología)
- Ciencias de la Tierra y del Espacio	- Geografía - Geología - Hidrología - Ingeniería Ambiental

- Ciencias Agrarias	- Ingeniería Agrícola
	- Agronomía
	- Ciencia forestal
- Ciencias Sociales	- Relaciones Públicas
- Ciencias Económicas	- Administración
	- Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
	- Economía General
- Ciencias Tecnológicas	- Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente
- Ciencias Jurídicas y Derecho	- Derecho y Legislación Nacionales
- Ciencia Política	- Administración Pública
- Ecología	- Medio Ambiente
CAPACIDADES PROFESIONALES	
• Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo	
Idiomas: Ninguno.	
Otros: Conocimientos avanzados en medio ambiente, conservación, educación y legislación ambiental.	

Nombre del Puesto	ANALISTA DE AREA NATURAL PROTEGIDA		
Código de Puesto	16-F00-1-E1C014P-0001695-E-C-D		
Nivel Administrativo	P23	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$17,588.00 (Diecisiete mil, quinientos ochenta y ocho pesos, cero centavos)		
Adscripción del Puesto	Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas	Sede	Baja California Sur
Tipo de Nombramiento	Servidor/a Público/a de Carrera Eventual.		
Funciones	1. Ejecutar acciones y estrategias de protección, manejo, restauración, investigación y humanas (pesca, turismo e investigación) de Tortugas Marinas, conforme a los lineamientos establecidos en el Programa Nacional de Tortugas Marinas y del Programa de Monitoreo Biológico Insular y Marino. 2. Dar seguimiento a la ejecución de los Programas de Subsidio mediante la asesoría, verificación, integración y revisión de expedientes en apego a las reglas de operación y lineamientos establecidos y con ello contribuir al cumplimiento de objetivos y metas institucionales en la Dirección Regional. 3. Compilar información de especies en riesgo (fauna) de las áreas destinadas voluntariamente a la conservación, para la generación de bases de datos para la identificación de especies en riesgo del Area Natural Protegida. 4. Revisar la información biológica, geográfica y social disponible del ANP para analizar las propuestas de los proyectos solicitados y autorizados, compatibles con las estrategias de manejo del ANP, alineados a la Normatividad Ambiental vigente. 5. Realizar acciones de asesoraría a las dependencias involucradas en Acciones de Planeación, Conservación y Desarrollo del Area Natural Protegida, asegurando que se diseñen y autoricen acciones compatibles con las Estrategias de Manejo del ANP. 6. Promover proyectos de restauración dentro de las Areas Naturales Protegidas y su Zona de Influencia, así como acciones de restauración en Zonas Degradadas e Impactadas por Actividades Antrópicas, para la incorporación de mayor superficie recuperada dentro del Area Natural Protegida y Areas Prioritarias. 7. Implementar y coordinar estrategias que hagan compatible el aprovechamiento, la conservación y la protección de los recursos Naturales del Area, Estrategias con proyectos de diversificación productiva sustentable, compatibles con las Estrategias de Manejo del Area Natural Protegida. 8. Elaborar Programa de Protección Contra Incendios Forestales en el Area Natural Protegida y Regiones prioritarias, Programa de Protección Contra Incendios Forestales operando en las Areas Naturales Protegidas y Regiones prioritarias.		

	9. Apoyar en el proceso de registro, análisis, lectura, revisión de proyectos, integración y elaboración de opiniones técnicas en materia de Impacto Ambiental, Zona Federal Marítimo Terrestre y Ambientes Costeros y otros que pretendan realizarse dentro de las Areas Naturales Protegidas, sitios RAMSAR y otras modalidades de conservación bajo la jurisdicción de la Dirección Regional. 10. Generar información biológica y bases de datos de las especies muestreadas, así como promover la participación de comunidades locales del ANP en proyectos de monitoreo necesarios para el Manejo de los Recursos Naturales en la misma. 11. Apoyar en el diseño y operación de la Estrategia de Educación Ambiental y Comunicación Social, con la finalidad de lograr interiorizar los valores de conservación de la ANP en la población que habita en su interior y Zona de Influencia, así como de la población en general. 12. Consolidar el sistema de información geográfica del ANP, con actividades de integración, actualización y procesamiento de información sobre aspectos físicos, biológicos, socioeconómicos, estado de Conservación y Manejo de los Ecosistemas, así como de análisis y evaluación de los cambios multitemporales en el uso del suelo y las coberturas vegetales, para contribuir oportunamente en la toma de decisiones. 13. Realizar actividades administrativas, de coordinación de personal operativo y de logística, así como de gestión de recursos materiales, humanos, tecnológicos, financieros y/o jurídicos que se requieran, dentro de su ámbito de aplicación, asegurando el cumplimiento normativo y la consecución de las actividades y la adecuada operación del ANP y la Dirección Regional. 14. Las demás que le confiera y/o instruya su jefe inmediato, el Director del ANP, el Director Regional, la Unidad Administrativa, la Unidad Técnica o la Unidad Jurídica de la Dirección Regional, así como las que señalen las disposiciones legales y reglamentarias vigentes dentro de su alcance y marco de actuación orientadas a asegurar la adecuada operación del ANP, de la Dirección Regional y de la conservación del medio ambiente.
PERFIL DEL PUESTO	
ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO	
Nivel de Estudios: Preparatoria o Bachillerato	
Grado de Avance: Terminado o Pasante	
AREA DE ESTUDIO	CARRERA GENERICA
- No aplica	- No aplica
EXPERIENCIA LABORAL	
Mínimo de años de Experiencia: 2 años	
AREA DE EXPERIENCIA	AREA GENERAL
- Ciencias de la Vida	- Biología Vegetal (Botánica) - Biología Animal (Zoología)
- Ciencias de la Tierra y del Espacio	- Geografía - Geología - Hidrología - Ingeniería Ambiental
- Ciencias Agrarias	- Ingeniería Agrícola - Agronomía - Ciencia forestal
- Ciencias Sociales	- Relaciones Públicas
- Ciencias Económicas	- Administración - Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo - Economía General
- Ciencias Tecnológicas	- Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente
- Ciencias Jurídicas y Derecho	- Derecho y Legislación Nacionales
- Ciencia Política	- Administración Pública
- Ecología	- Medio Ambiente

CAPACIDADES PROFESIONALES	
• Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo	
Idiomas: Ninguno.	
Otros: Conocimientos avanzados en medio ambiente, conservación, educación y legislación ambiental.	

BASES DE PARTICIPACION	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y de la experiencia previstos para el puesto. Para el caso de escolaridad las carreras solicitadas corresponden a nivel licenciatura y se acreditarán en la Revisión Documental. Adicionalmente y en cumplimiento al artículo 21 de la LSPCAPF se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjeros/as cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado/a con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro/a de algún culto, y no estar inhabilitado/a para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. Se solicita a las y los participantes que antes de realizar su inscripción al concurso, verifiquen las carreras genéricas y específicas, así como el área general y el área de experiencia requeridas en el perfil de puesto publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx Así también, se hace del conocimiento de las y los candidatos, que esta Comisión está comprometida a respetar y garantizar los derechos humanos y dar un trato igualmente digno en la participación de los concursos, así como, actuar sin discriminación de ninguna índole. Derivado de lo anterior, no solicita como requisito de contratación para la ocupación de sus puestos, prueba médica, examen o certificado de no gravidez, de VIH/SIDA o de cualquier otra naturaleza.
Documentación requerida	Las y los participantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada y copia simple los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que en efecto reciban por vía electrónica: 1. Formato unificado de solicitud de empleo con fotografía - currículum vitae (disponible en https://spc.conanp.gob.mx/index.php) 2. Comprobante de domicilio. 3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 4. Clave Unica de Registro de Población (C. U. R. P.) 5. Cédula de situación fiscal. 6. Currículum Vitae que emite el portal de www.trabajaen.gob.mx. 7. Currículum Vitae de máximo 3 cuartillas, actualizado, con fotografía y números telefónicos de los empleos registrados, incluyendo el actual, en los que se detallen claramente funciones específicas, puesto ocupado y periodo en el cual laboró para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto. 8. Documento que acredite el nivel de estudio requerido para el puesto por el que concursa: Sólo se aceptará título registrado o cédula profesional, para los casos en el que el perfil del puesto establezca en los requisitos de escolaridad Titulado/a. NO se aceptará la constancia o acta de presentación y/o acreditación del examen profesional, ni cualquier otro documento con el que se pretenda acreditar que la expedición del título y/o cédula profesional se encuentran en trámite y se refiera a uno distinto al descrito con anterioridad. 9. Para el nivel de pasante, sólo se aceptará constancia de créditos mínimo del 80% de los créditos aprobados o carta de pasante; ambos documentos emitidos por la institución educativa de procedencia; de igual manera en caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, se debe presentar el certificado correspondiente. Para cubrir escolaridades de nivel licenciatura con grado de avance serán válidos los títulos o grados de Maestría o Doctorado en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil de puesto. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública.

10. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial del INE, pasaporte o cédula profesional).
11. Cartilla militar con hoja de liberación (en caso de hombres hasta los 45 años).
12. Formato Múltiple de Protesta, disponible en: <https://spc.conanp.gob.mx/index.php>
13. Comprobante de folio asignado en el portal de **www.trabajaen.gob.mx** para el concurso (captura de pantalla de inicio).
14. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (RLSPCAPF) y al numeral 174 de las Disposiciones en las Materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, publicados en el Diario Oficial de la Federación, por la Secretaría de la Función Pública, para que una o un servidor público de carrera pueda ser sujeta/o a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPCAPF, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales. Para efectos de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del RLSPCAPF, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado la o el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidoras o servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidoras o servidores públicos de carrera titulares.
Dichas evaluaciones no se requerirán cuando las y los servidores públicos de carrera titulares, concursen por puestos del mismo rango al puesto que ocupen.
15. Constancia que acredite el nivel de dominio del idioma requerido en el formato de perfil de puesto, cuando el perfil del puesto así lo requiera, en caso de no presentarla, no será motivo de descarte.

EXPERIENCIA

Con el fin de acreditar la experiencia será necesario presentar (sustentando cada periodo laborado desde su inicio hasta su fin) recibos de pago BIMESTRALES por cada año laborado en dicha dependencia, hojas únicas de servicios, constancias de servicios, constancias de nombramientos, cartas finiquito, constancias de baja, contratos de servicios profesionales por honorarios (con los recibos que soporten el periodo laborado desde su inicio hasta su fin), altas o bajas al IMSS acompañadas de los documentos que acrediten las aportaciones efectuadas a fin de determinar los periodos laborados, declaraciones del Impuesto Sobre la Renta, actas constitutivas de empresas, poderes notariales, constancias de empleo expedidas en hojas membretadas con dirección, números telefónicos, firma y sello, conteniendo: nombre completo del (la) candidato(a), periodo laborado, percepción, puesto(s) y funciones desempeñadas. No se aceptarán cartas de recomendación como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida, así como constancia de haber realizado proyectos de investigación. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español invariablemente deberá acompañarse de la traducción respectiva.

No se aceptarán documentos en otro día o momento indicado en el mensaje que se les envíe a su cuenta de **www.trabajaen.gob.mx**, si no se cuenta con esta información se descartará inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes, la Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta **www.trabajaen.gob.mx** por quienes aspiren para fines de revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y, de no acreditar su existencia o autenticidad, se descalificará a la persona interesada o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas, la cual se reserva el derecho de ejecutar las acciones legales procedentes.

	MERITO Para realizar la evaluación de valoración al mérito, las y los candidatos deberán presentar evidencias de Logros (certificaciones en competencias laborales, publicaciones especializadas), Distinciones (fungir como presidente/a, vicepresidente/a, miembro fundador/a, título o grado académico honoris causa, graduación con honores o distinción), Reconocimientos o premios (reconocimiento por colaboraciones, ponencias o trabajos de investigación, premio de antigüedad en el servicio público; primer, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos), Actividades destacadas en lo individual (título o grado académico en el extranjero reconocido por la SEP; derechos de autor/a o patentes a nombre de quien aspira a la plaza, servicios o misiones en el extranjero, servicios de voluntariado, filantropía o altruismo) y Otros estudios (diplomados, especialidades o segundas Licenciaturas, Maestrías o Doctorados) de conformidad con la metodología y escalas de calificación publicadas en el portal de www.trabajaen.gob.mx.
Registro de aspirantes	La inscripción de un concurso y el registro de las y los aspirantes al mismo se realizarán a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, la cual les asignará un número de folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección (CTS), con el fin de asegurar el anonimato de las y los aspirantes.
Etapas del Proceso de Selección, Sistema de Puntuación General, Reglas de Valoración General y Criterios de Evaluación	De acuerdo con el art. 34 del RLSPCAPF "El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; IV. Entrevistas, y V. Determinación * Etapa I. Revisión Curricular Con fundamento en el Numeral 192 de las Disposiciones en las Materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera publicados en el Diario Oficial de la Federación el 12 de Julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012, 23 de agosto de 2013, 04 de febrero de 2016, 27 de noviembre de 2018 y 17 de mayo de 2019 por la Secretaría de la Función Pública, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que los participantes hayan incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn les asignará un número de folio de registro general. * Etapa II. Exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades. Para acreditar la calificación mínima aprobatoria en la Etapa II (Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades) sólo serán consideradas las calificaciones obtenidas por los participantes en los Exámenes de Conocimientos (exámenes técnicos). La calificación mínima aprobatoria para los Exámenes de Conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 70. Este examen será motivo de descarte, en caso de tener un puntaje inferior al requerido, en una escala de 0 a 100 puntos. Mientras que las calificaciones obtenidas en las Evaluaciones de Habilidades no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria.

	Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de los candidatos que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje. Las Evaluaciones de Habilidades consistirán en la aplicación de herramientas para la medición de capacidades gerenciales. * Etapa III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito Favor de consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito en el portal TrabajaEn. Conforme al numeral 174, quinto párrafo, de las Disposiciones en las Materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 12 de Julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012, 23 de agosto de 2013, 04 de febrero de 2016, 27 de noviembre de 2018 y 17 de mayo de 2019 por la Secretaría de la Función Pública, el requisito establecido en la fracción III del art. 21 de la LSPCAPF, se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo. La recepción y cotejo documental será de manera presencial, para llevar a cabo la "Evaluación de Experiencia y valoración del Mérito"; garantizando en todo momento el cumplimiento de las medidas preventivas establecidas por las autoridades sanitarias, las medidas de prevención de riesgos y sana distancia conforme al semáforo epidemiológico. * Etapa IV. Entrevista Para el caso de las entrevistas con el CTS, de acuerdo al art. 36 del RLSPCAPF "El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, establecerá el número de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevistas y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas. En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista, el CTS, continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado." Por lo anterior, la CONANP, determinó que el número de candidatos a entrevistar será de tres si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del RLSPCAPF fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos. En caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados "en la primera terna", conforme a lo previsto en el artículo 36 del RLSPCAPF, se continuará entrevistando a un mínimo de tres participantes. El CTS para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios: • Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); • Estrategia o acción (simple o compleja); • Resultado (sin impacto o con impacto), y • Participación (protagónica o como miembro de equipo). Los integrantes del Comités Técnicos de Selección podrán sesionar por medios remotos de comunicación electrónica. * Etapa V. Determinación En esta etapa el CTS resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando: a) Ganador del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor calificación definitiva, y

	b) Al finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que, por causas ajenas a la Dependencia, el ganador señalado en el inciso anterior: I) Comuniquen a la Dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o II) No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada. Se considerarán finalistas a los candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud (que es el resultado obtenido para ser considerado finalista y apto para ocupar el puesto sujeto a concurso; obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación General), el cual deberá ser igual o superior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos, o c) Concurso Desierto. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación: <table border="1"> <thead> <tr> <th>ETAPAS</th><th>FECHA O PLAZO</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td><td>17 de noviembre de 2021</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td rowspan="2">Del 17 al 30 de noviembre de 2021</td></tr> <tr> <td>Revisión curricular (por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td></tr> <tr> <td>Exámenes de conocimientos</td><td rowspan="4">A partir del 01 de diciembre de 2021</td></tr> <tr> <td>Evaluación de habilidades gerenciales</td></tr> <tr> <td>Cotejo documental (en paralelo con las evaluaciones)</td></tr> <tr> <td>Entrevista</td></tr> <tr> <td>Determinación</td><td></td></tr> </tbody> </table> * Las fechas están sujetas a cambios, sin previo aviso en función del número de aspirantes registrados en el concurso y/o del espacio disponible para las evaluaciones.	ETAPAS	FECHA O PLAZO	Publicación de convocatoria	17 de noviembre de 2021	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 17 al 30 de noviembre de 2021	Revisión curricular (por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Exámenes de conocimientos	A partir del 01 de diciembre de 2021	Evaluación de habilidades gerenciales	Cotejo documental (en paralelo con las evaluaciones)	Entrevista	Determinación	
ETAPAS	FECHA O PLAZO														
Publicación de convocatoria	17 de noviembre de 2021														
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 17 al 30 de noviembre de 2021														
Revisión curricular (por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx)															
Exámenes de conocimientos	A partir del 01 de diciembre de 2021														
Evaluación de habilidades gerenciales															
Cotejo documental (en paralelo con las evaluaciones)															
Entrevista															
Determinación															
Temarios y guías (Bibliografía)	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de las y los aspirantes en la página electrónica de la CONANP en https://spc.conanp.gob.mx/ingreso.php a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal www.trabajaen.gob.mx. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las pruebas gerenciales/directivas, que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx.														
Presentación de evaluaciones y publicaciones de resultados	La Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas (CONANP), comunicará la fecha, hora y lugar en que las y los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones se especificará el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Los resultados aprobatorios obtenidos en las evaluaciones anteriores no serán considerados para las plazas incluidas en la presente convocatoria. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en los medios de comunicación: www.trabajaen.gob.mx, identificándose con el número de folio asignado por candidato/a. El CTS respectivo, determinará la revisión de exámenes en los términos dispuestos en el numeral 219 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, que a la letra dice: "En los casos en que el CTS determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación."														

Aplicación de evaluaciones y recepción de documentos	La aplicación de las evaluaciones de conocimientos (capacidades técnicas), evaluación de habilidades, así como la entrevista por parte del CTS, se realizará en las oficinas de la Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas, en Ejército Nacional No. 223, Col. Anáhuac I Sección, Alc. Miguel Hidalgo, C.P. 11320, Ciudad de México y en oficinas regionales de la misma Comisión. La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección se realizará en las mismas fechas a todos/as los/as candidatos/as que continúen en el concurso a fin de garantizar la igualdad de oportunidades y la no discriminación. Con el fin de garantizar el cumplimiento de las medidas preventivas establecidas por las autoridades sanitarias y las medidas de prevención de riesgos y sana distancia conforme el semáforo por regiones, las evaluaciones se realizarán de manera presencial, para lo cual serán notificadas las condiciones de aplicación de las mismas, que se establecerán en función del número de participantes, las herramientas y salas de aplicación con las que se cuenten, determinando fecha y horarios de aplicación. Asimismo, y con el objetivo de dar el cuidado sugerido por las autoridades sanitarias a las personas que sean parte de grupos vulnerables en relación al riesgo y contagio, se abrirá un horario especial para los participantes mayores de 60 años de edad.		
Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General Reglas específicas de valoración	Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, las y los aspirantes deberán aprobar cada una de las etapas y evaluaciones mencionadas. Todas las etapas que a continuación se describen, serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. La calificación mínima requerida para aprobar la evaluación técnica (evaluación de conocimientos) es de 70.		
	CON.	CONCEPTO	VALORACION
	1	Cantidad de exámenes de Conocimientos.	1
	2	Cantidad de evaluación de Habilidades.	2
	3	Calificación mínima aprobatoria para el examen de conocimientos en todos los rangos comprendidos en el art. 5to. de la LSPCAPF.	Mínimo 70.
	4	Evaluación de habilidades.	No serán motivo de descarte.
	5	Candidatos/as a entrevista.	Serán 3 si el universo de candidatos/as lo permite.
	6	Candidatos/as a seguir entrevistando.	En ternas, en caso de no haber ningún finalista y de acuerdo a lo establecido en el Artículo 36 del RLSPCAPF de la Administración Pública Federal.
	7	Los Comités Técnicos de Selección no podrán determinar méritos particulares.	El Comité de Profesionalización establecerá en su caso los Méritos a ser considerados.
	8	El CTS podrá determinar los criterios para la evaluación de entrevista.	El CTS para la evaluación de las entrevistas, considera los siguientes criterios: • Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); • Estrategia o acción (simple o compleja); • Resultado (sin impacto o con impacto), y • Participación (protagónica o como miembro de un equipo).

	La ponderación de las etapas del Proceso de Selección será la siguiente:	
	ETAPAS	PONDERACION PARA:
		Jefatura de Departamento Enlace
	Evaluación de conocimientos	25%
	Evaluación de habilidades	10%
	Evaluación de experiencia profesional	20%
Criterios de evaluación para entrevista	Valoración de mérito	15%
	Entrevistas	30%
	TOTAL	100%
	Se programarán las entrevistas de las y los candidatos incluidos en el orden de prelación por calificación total hasta un máximo de seis candidatos/as. Los primeros candidatos/as, en un máximo de tres, pasarán a la fase de entrevista y sólo a petición expresa de la o del presidente del Comité y Superior/a jerárquico de la plaza, teniendo otros candidatos/as se podrán convocar a entrevista. Se considerarán finalistas aquellas y aquellos candidatos, a las que después de haberse aplicado la entrevista y ponderando los resultados obtenidos en las primeras cinco etapas (I. Evaluación de conocimientos; II. Evaluación de habilidades; III. Evaluación de Experiencia Profesional; IV. Valoración de mérito y V. Entrevistas) obtengan una calificación final igual o superior a 70 debiéndose aplicar las ponderaciones aprobadas por el CTS. Las entrevistas deberán realizarse en forma colegiada de tal manera que no sólo la o el superior jerárquico sea quien evalúe a las y los participantes. En la fase de preguntas y respuestas, las y los integrantes del CTS cuestionarán a cada candidato/a para obtener a través de sus respuestas, mayores elementos de valoración, previo a la etapa de Determinación; dichos cuestionamientos podrán ser en el idioma requerido en el perfil del puesto. El reporte de la entrevista se realizará utilizando el formato establecido para tales efectos, con el que cada miembro del CTS calificará a cada candidato/a en una escala de 0 a 100 sin decimales. En caso necesario, el CTS podrá ser asistido por una o un especialista o traductor/a, mismo que emitirá un reporte que certifique el nivel de dominio del idioma que posea la o el candidato y dicho reporte, se anexará al formato de evaluación de las y los miembros del Comité.	
Reserva de aspirantes	Conforme al artículo 36 del RLSPCAPF, las y los aspirantes que aprueben la entrevista con el CTS y no resulten ganadoras/es en el concurso, serán consideradas/os finalistas y quedarán integradas/os a la reserva de aspirantes del puesto del que se trate en la Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas durante un año contando a partir de la publicación de los resultados finales del concurso que se trate. Por este hecho, quedan en la posibilidad de ser convocadas/os a nuevos concursos, en este periodo de acuerdo a la clasificación y perfil de puesto según aplique.	
Determinación del Comité	En cada concurso el CTS deberá determinar únicamente alguno de los siguientes resultados: - Ganador/a del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor calificación definitiva. Al Finalista: Con la siguiente mayor calificación definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia conforme al numeral 235 del Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera. Siendo en ambos casos los/las candidatos/as que obtengan un puntaje general igual o superior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos. - Concurso desierto. El CTS podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: - Porque ningún candidato/a se presente al concurso. - Porque ninguno de las y los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista. - Porque sólo un/a finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado/a o bien, no obtenga la mayoría de los votos de las y los integrantes del CTS. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.	

Reactivación de folios	Con fundamento en los numerales 200 y 214 de las Disposiciones en las Materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, se determinó que no habrá reactivación de los folios.
Principios del concurso	El concurso se desarrolla en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose todo el tiempo al CTS, a las disposiciones de la LSPCAPF, el RLSPCAPF y demás disposiciones aplicables al mismo.
Disposiciones generales, domicilio y horario.	En el portal de www.trabajaen.gob.mx, podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 1. Los datos personales de las y los concursantes son confidenciales aún después de haber concluido el concurso. 2. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 3. De conformidad con el numeral 181, fracción III, de las Disposiciones en las Materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 12 de Julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012, 23 de agosto de 2013, 04 de febrero de 2016, 27 de noviembre de 2018 y 17 de mayo de 2019 por la Secretaría de la Función Pública, no se permitirá a los aspirantes el uso de teléfonos celulares, computadoras de mano, dispositivos de CD, DVD, memorias portátiles de computadora, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones. 4. Las y los concursantes podrán presentar inconformidad o Recurso de Revocación previstos en los Artículos 69, Fracción X, 76 de la LSPCAPF y 95 del RLSPCAPF, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control en la SEMARNAT en Ejército Nacional No. 223, Col. Anáhuac I Sección, Alc. Miguel Hidalgo, C.P. 11320, Ciudad de México, de 10:00 a 14:30 y de 15:30 a 18:00 horas, en términos de lo dispuesto por la LSPCAPF y el RLSPCAPF. 5. Cuando la o el ganador del concurso tenga el carácter de servidora o servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado/a en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como debe de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VII del Art. 11 de la LSPCAPF en la Administración Pública Federal. 6. Los casos no previstos en las presentes bases serán resueltos por el Comité Técnico de Selección (CTS) correspondiente, privilegiando la observancia de los principios rectores del Sistema.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que las y los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles las cuentas de correo electrónico iveth.alvarez@conanp.gob.mx susana.espinosa@conanp.gob.mx , o puede comunicarse al teléfono 54 49 70 00 Exts. 17270, 17092, de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas y de 16:00 a 18:00 horas.

Ciudad de México, a 17 de noviembre de 2021.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera de la CONANP

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, la Secretaria Técnica

Lic. Iveth Nayely Alvarez Wirth

Rúbrica.