

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 045/2023 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 INVESTIGACION Y ATENCION A CASOS		
Código del Puesto	04-911-1-M1C021P-0000203-E-C-A		
Nivel Administrativo	M41	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$96,241.00 (NOVENTA Y SEIS MIL DOSCIENTOS CUARENTA Y UN PESOS M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2022		
Adscripción del Puesto	UNIDAD PARA LA DEFENSA DE LOS DERECHOS HUMANOS	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. PROPONER A LA PERSONA TITULAR DE LA UNIDAD PARA LA DEFENSA DE LOS DERECHOS HUMANOS LAS ACCIONES GENERALES EN LA PROMOCION Y DEFENSA DE LOS DERECHOS HUMANOS, PARA CONTRIBUIR EN LA ATENCION DE LOS RECLAMOS DE LAS ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL. 2. IMPLEMENTAR MECANISMOS GENERALES CON RESPECTO A LA ATENCION DE CASOS RELATIVOS A LA VIOLACION DE LOS DERECHOS HUMANOS, A FIN DE CANALIZARLOS A LAS INSTANCIAS COMPETENTES, DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES. 3. FORMULAR Y SOMETER A CONSIDERACION DE LA PERSONA TITULAR DE LA UNIDAD PARA LA DEFENSA DE LOS DERECHOS HUMANOS LOS PROYECTOS DE RESPUESTAS A LAS PETICIONES QUE EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS REALICEN LOS PARTICULARES, CON EL FIN DE OTORGAR CERTEZA JURIDICA EN LOS PROCESOS DE INVESTIGACION Y ATENCION A CASOS POR VIOLACION A LOS DERECHOS HUMANOS. 4. IMPLEMENTAR MECANISMOS DE COORDINACION CON RESPECTO A LAS ACCIONES EN LA ATENCION DE SOLICITUDES PRECAUTORIAS O CAUTELARES, EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, CON EL OBJETIVO DE PREVENIR LA VIOLACION DE LOS DERECHOS HUMANOS. 5. PROPONER A LA PERSONA TITULAR DE LA UNIDAD PARA LA DEFENSA DE LOS DERECHOS HUMANOS LAS ACCIONES QUE PROCEDEN EN LOS CASOS EXPUESTOS EN EL ORGANO SANCIONADOR PREVISTAS EN LA LEY DE ASOCIACIONES RELIGIOSAS Y CULTO PUBLICO, CON EL PROPOSITO DE OTORGAR CERTEZA JURIDICA Y PROTECCION DE SUS GARANTIAS. 6. ESTABLECE LOS PROCESOS DE EMISION DE LAS CONSTANCIAS DE ACREDITACION DE ACTIVIDADES EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS, PARA DAR ATENCION A LAS PETICIONES QUE PRESENTEN LAS ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL, EN TERMINOS DE LAS DISPOSICIONES JURIDICAS APLICABLES.		

	7. DETERMINAR LINEAMIENTOS ORIENTADOS AL DESARROLLO DE LAS GESTIONES ADMINISTRATIVAS ENFOCADAS A OTRAS AUTORIDADES EN MATERIA DE PREVENCION, PARA CONTRIBUIR CON MEDIDAS QUE EVITEN LAS VIOLACIONES A LOS DERECHOS HUMANOS POR PARTE DE LAS AUTORIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL Y ENTIDADES FEDERATIVAS. 8. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.	
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • DERECHO VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 7 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • DERECHO INTERNACIONAL • ADMINISTRACION PUBLICA • VIDA POLITICA • FILOSOFIA GENERAL VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. LIDERAZGO SISEPH 2. VISION ESTRATEGICA SISEPH NIVEL 4 DIRECCION DE AREA
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

2.-

Nombre del Puesto	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE ANALISIS Y DOCUMENTACION		
Código del Puesto	04-811-1-M1C015P-0000519-E-C-O		
Nivel Administrativo	O33	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$34,750.00 (TREINTA Y CUATRO MIL SETECIENTOS CINCUENTA PESOS M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2022		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. SUPERVISAR EL PROCESO DE ANALISIS DE LOS PROCEDIMIENTOS DE OPERACION DE LA VENTANILLA UNICA, PARA CONTAR CON DIAGNOSTICOS EN LA MATERIA. 2. VERIFICAR EL DESARROLLO DE INDICADORES DE DESEMPEÑO EN LA OPERACION DE LA VENTANILLA UNICA DE OFICIALIA MAYOR, PARA GARANTIZAR LOS NIVELES DE EFICIENCIA Y CALIDAD EN LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS. 3. COORDINAR LA ELABORACION DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS DE ATENCION DE TRAMITES DE LA VENTANILLA UNICA, PARA CONTRIBUIR A QUE LOS USUARIOS CUENTEN CON UN INSTRUMENTO DE CONSULTA EN SU OPERACION. 4. REALIZAR LAS PRESENTACIONES Y MANUALES DE CAPACITACION, PARA ASEGURAR QUE SE PROPORCIONE LA FORMACION A LOS OPERADORES DEL SISTEMA GRP DE LA VENTANILLA UNICA DE OFICIALIA MAYOR. 5. ANALIZAR LAS PROPUESTAS DE MEJORA EN LOS PROCESOS INTERNOS DE LA VENTANILLA UNICA DE OFICIALIA MAYOR, PARA SOMETERLAS A CONSIDERACION DE LAS INSTANCIAS SUPERIORES.		

Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • CONTADURIA • ADMINISTRACION • COMPUTACION E INFORMATICA VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • CONTABILIDAD • ADMINISTRACION PUBLICA • CIENCIA DE LOS ORDENADORES VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH NIVEL 2 JEFATURA DE DEPARTAMENTO
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

3.-

Nombre del Puesto	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE GESTION DE PROCESOS		
Código del Puesto	04-516-1-M1C014P-0000039-E-C-T		
Nivel Administrativo	O23	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$27,899.00 (VEINTISIETE MIL OCHOCIENTOS NOVENTA Y NUEVE PESOS M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2022		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE VINCULACION CON ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. ANALIZAR Y SISTEMATIZAR LA INFORMACION QUE SE OBTENGA DE LAS GESTIONES, PROYECTOS Y ACUERDOS CON LA ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL, PARA CONTAR CON DATOS ESPECIFICOS DE LOS PROCESOS DE ANALISIS QUE SE REALIZAN EN LA UNIDAD. 2. GENERAR DOCUMENTOS DE TRABAJO QUE DERIVEN DE LOS RESULTADOS DE LOS PROYECTOS Y ACUERDOS DE COLABORACION CON LAS ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL, PARA PROVEER DE INFORMACION QUE SUSTENTE LA TOMA DE DECISIONES POR PARTE DE LAS AUTORIDADES. 3. APOYAR EN LOS PROCESOS DE GESTION Y SEGUIMIENTO DE SOLICITUDES, CONSULTAS Y PETICIONES DE LAS ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL, PARA INFORMAR SOBRE EL ESTADO QUE GUARDAN LAS MISMAS. 4. CANALIZAR LAS SOLICITUDES Y PETICIONES DE LAS ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL A LAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL, PARA CONTRIBUIR EN LAS ACCIONES DE CONTROL Y SEGUIMIENTO EN SU ATENCION. 5. MANTENER ACTUALIZADO EL REGISTRO DE REUNIONES, ASUNTOS Y CORREOS SOBRE LAS SOLICITUDES Y PETICIONES DE ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL, PARA CONTRIBUIR CON LA INFORMACION DE CONSULTA. 6. CONCENTRAR E INTEGRAR LOS EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS QUE DERIVEN DE LAS REUNIONES Y ATENCION DE ASUNTOS CON LAS ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL, PARA CONTAR CON LA INFORMACION RESPECTIVA. 7. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.		

Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • RELACIONES INTERNACIONALES • FINANZAS • DERECHO • SOCIOLOGIA • COMUNICACION • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ADMINISTRACION PUBLICA • CIENCIAS POLITICAS • COMUNICACIONES SOCIALES VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH NIVEL 2 JEFATURA DE DEPARTAMENTO
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

4.-

Nombre del Puesto	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE INSCRIPCION PATRIMONIAL		
Código del Puesto	04-541-1-M1C014P-0000063-E-C-L		
Nivel Administrativo	O11	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$23,274.00 (VEINTITRES MIL DOSCIENTOS SETENTA Y CUATRO PESOS M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2022		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS RELIGIOSOS	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. ELABORAR PROYECTOS DE RESPUESTA DE INSCRIPCION DE TITULOS DE PROPIEDAD, PARA GARANTIZAR MEDIANTE SU REGISTRO, EL DERECHO DE LAS ASOCIACIONES Y AGRUPACIONES RELIGIOSAS A CONTAR CON PATRIMONIO PROPIO, ASI COMO EL EJERCICIO DE LA LIBERTAD DE CULTO. 2. FORMULAR PROYECTOS DE RESPUESTA DE AVISOS DE APERTURA AL CULTO PUBLICO DE ASOCIACIONES Y AGRUPACIONES RELIGIOSAS, PARA LLEVAR EL REGISTRO DE LOCALES DESTINADOS AL CULTO PUBLICO POR PARTE DE LAS MISMAS. 3. ANALIZAR Y ELABORAR PROYECTOS DE RESPUESTA RESPECTO DE ASUNTOS INHERENTES A INMUEBLES PROPIEDAD DE LA NACION, EN USO DE LAS ASOCIACIONES Y AGRUPACIONES RELIGIOSAS, PARA COADYUVAR EN SU REGULARIZACION, CONSERVACION Y MANTENIMIENTO.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • DERECHO VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ADMINISTRACION PUBLICA • CIENCIAS POLITICAS. 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	ANALISTA DE SESIONES DE LA COMISION EJECUTIVA DE ATENCION A VICTIMAS A		
Código del Puesto	04-914-1-E1C012P-0000090-E-C-T		
Nivel Administrativo	P32	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$20,790.00 (VEINTE MIL SETECIENTOS NOVENTA PESOS M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2022		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE ESTRATEGIAS PARA LA ATENCION DE DERECHOS HUMANOS	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. ANALIZAR TECNICA Y NORMATIVAMENTE LOS ASUNTOS ASIGNADOS SOBRE EL SEGUIMIENTO A LAS RESOLUCIONES EMITIDAS POR LA COMISION EJECUTIVA DE ATENCION A VICTIMAS AL INTERIOR DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, PARA VALORAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS CRITERIOS Y PRINCIPIOS ESTABLECIDOS EN LA MATERIA. 2. INFORMAR LOS RESULTADOS DE LA REVISION Y ANALISIS DE LOS PLANTEAMIENTOS RELACIONADOS CON EL SEGUIMIENTO DE LAS RESOLUCIONES EMITIDAS POR LA COMISION EJECUTIVA DE ATENCION A VICTIMAS, PARA PROPORCIONAR ELEMENTOS TECNICOS QUE CONTRIBUYAN EN SU EMISION. 3. FACILITAR FICHAS Y NOTAS TECNICAS DEL SEGUIMIENTO A LOS PROGRAMAS DE RESOLUCIONES, PARA CONSOLIDAR EL SOPORTE DOCUMENTAL QUE PERMITA VALORAR SU CUMPLIMIENTO. 4. EFECTUAR LOS PROCEDIMIENTOS DE CONFRONTA Y ESTUDIO DE LAS LEYES, REGLAMENTOS Y DEMAS DISPOSICIONES EN MATERIA DE RESOLUCIONES Y RECOMENDACIONES, PARA GENERAR INFORMACION QUE COADYUVE A LA ACTUALIZACION DEL QUEHACER DEL AREA. 5. REALIZAR TRABAJOS DE ORGANIZACION Y CONTROL DE LA DOCUMENTACION DE LOS ASUNTOS ASOCIADOS CON LAS RESOLUCIONES Y, EN SU CASO, LAS RECOMENDACIONES PARA MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACION EN LOS EXPEDIENTES CONFORME A LA NORMATIVIDAD APLICABLE. 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 CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • RELACIONES PUBLICAS • ADMINISTRACION • APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO • TEORIA Y METODOS EDUCATIVOS • ADMINISTRACION PUBLICA • ASESORAMIENTO Y ORIENTACION • SOCIOLOGIA EXPERIMENTAL VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH NIVEL 1 ENLACE	
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx	

6.-

Nombre del Puesto	AUXILIAR DE CONTABILIDAD E INFORMACION A		
Código del Puesto	04-811-1-E1C008P-0000441-E-C-O		
Nivel Administrativo	P13	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$14,216.00 (CATORCE MIL DOSCIENTOS DIECISEIS PESOS M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2022		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. AUXILIAR EN LA REVISION DE LA DOCUMENTACION SOPORTE DE LOS REPORTES E INFORMES CONTABLES QUE PRESENTAN LAS UNIDADES RESPONSABLES RESPECTO AL EJERCICIO DEL GASTO, PARA COMPROBAR QUE CUMPLAN LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS. 2. ELABORAR OFICIOS, NOTAS INFORMATIVAS, CUADROS COMPARATIVOS Y DEMAS DOCUMENTACION SOBRE EL ESTADO QUE GUARDA LA CONSOLIDACION DE LA DOCUMENTACION CONTABLE, PARA CONTRIBUIR EN LA CONFORMACION DE REPORTES TECNICOS QUE REQUIERA EL AREA. 3. RECOPIRAR Y TURNAR LA INFORMACION BASE DEL SEGUIMIENTO, CONTROL E INTEGRACION DE LA INFORMACION CONTABLE, PARA PROPORCIONAR DATOS QUE COADYUVEN EN LA REVISION Y ANALISIS DE LOS RESULTADOS. 4. PARTICIPAR EN EL REGISTRO Y/O MODIFICACION DE LAS BASES DE DATOS RELATIVOS AL ESTADO QUE GUARDAN LOS ARCHIVOS CONTABLES, PARA MANTENER ACTUALIZADOS LOS SISTEMAS INFORMATICOS. 5. RECABAR Y ARCHIVAR LA DOCUMENTACION DE LOS ASUNTOS ATENDIDOS EN MATERIA DE CONTABILIDAD, PARA CONTAR CON EXPEDIENTES DE CONSULTA ACTUALIZADOS. 6. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD PREPARATORIA O BACHILLERATO TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: • NO APLICA VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 1 AÑO	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION • CONTABILIDAD • APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO • ADMINISTRACION PUBLICA VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH NIVEL 1 ENLACE	
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx	

7.-

Nombre del Puesto	AUXILIAR DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO DE SERVICIOS PERSONALES		
Código del Puesto	04-811-1-E1C008P-0000452-E-C-O		
Nivel Administrativo	P13	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$14,216.00 (CATORCE MIL DOSCIENTOS DIECISEIS PESOS M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2022		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO	Sede	CIUDAD DE MEXICO

Funciones Principales	1. AUXILIAR EN LA REVISION DE LA DOCUMENTACION SOPORTE DE LAS PROPUESTAS PRESENTADAS POR LAS UNIDADES RESPONSABLES RESPECTO AL PRESUPUESTO DE SERVICIOS PERSONALES, PARA COMPROBAR QUE CUMPLAN LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS. 2. ELABORAR OFICIOS, NOTAS INFORMATIVAS, CUADROS COMPARATIVOS Y DEMAS DOCUMENTACION SOBRE EL ESTADO QUE GUARDA LA INTEGRACION DE LA PROGRAMACION EN MATERIA DE SERVICIOS PERSONALES, PARA CONTRIBUIR EN LA CONFORMACION DE REPORTES TECNICOS QUE REQUIERA EL AREA. 3. RECOPIRAR Y TURNAR LA INFORMACION BASE DEL SEGUIMIENTO AL EJERCICIO DEL GASTO EN SERVICIOS PERSONALES, PARA PROPORCIONAR DATOS QUE COADYUVEN EN LA REVISION Y ANALISIS DE LOS RESULTADOS. 4. PARTICIPAR EN EL REGISTRO Y/O MODIFICACION DE LAS BASES DE DATOS RELATIVOS AL GRADO DE AVANCE EN LOS PROCESOS DE PROGRAMACION Y SEGUIMIENTO DEL GASTO EN MATERIA DE SERVICIOS PERSONALES, PARA MANTENER ACTUALIZADOS LOS SISTEMAS INFORMATICOS. 5. RECABAR Y ARCHIVAR LA DOCUMENTACION DE LOS ASUNTOS TURNADOS Y ATENDIDOS EN MATERIA DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO DE SERVICIOS PERSONALES, PARA CONTAR CON EXPEDIENTES DE CONSULTA ACTUALIZADOS. 6. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO	
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD PREPARATORIA O BACHILLERATO TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: • NO APLICA VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 1 AÑO	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION • APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO • ADMINISTRACION PUBLICA VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. 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. De conformidad con el Artículo 38, Fracción VII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, queda **restringida** la participación de aquellas personas que se ubiquen en el supuesto siguiente:

Tener sentencia firme por la comisión intencional de delitos contra la vida y la integridad corporal; contra la libertad y seguridad sexuales, el normal desarrollo psicosexual; por violencia familiar, violencia familiar equiparada o doméstica, violación a la intimidad sexual; por violencia política contra las mujeres en razón de género, en cualquiera de sus modalidades y tipos. Ser declarada como persona deudora alimentaria morosa.

Se invita a las personas candidatas a atender las medidas de prevención de contagio y dispersión del coronavirus SARS-CoV2 y de ser necesario hacer uso de mascarilla.

2ª. Documentación requerida.

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

Para la revisión de documentos será indispensable presentar la siguiente documentación:

1. Formatos impresos y requisitados para el Subsistema de Ingreso (llenar a máquina o computadora los datos personales):
 - Formato Revisión Documental
 - Formato Evaluación de la Experiencia
 - Formato Valoración del Mérito
 - Formato Escrito Bajo Protesta
 - Formato Datos de Contacto

Dichos formatos podrá descargarlos en la siguiente liga electrónica <https://nc.segob.gob.mx/s/XLJKgD43syE3yzE>

Adicional e invariablemente, deberán exhibir la siguiente DOCUMENTACION EN ORIGINAL O COPIA CERTIFICADA LEGIBLE:

2. Identificación oficial VIGENTE con fotografía y firma, debiendo ser: Credencial para Votar INE vigente, Pasaporte vigente, Cédula Profesional con fotografía (no electrónica) o Cartilla del Servicio Militar Nacional con hoja de liberación.
3. Acta de nacimiento, tarjeta de residente temporal o tarjeta de residente permanente, según corresponda.
4. Escrito bajo protesta de decir verdad (Formato 4), en el cual se manifieste de conformidad al Artículo 38, Fracción VII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos que no cuenta con sentencia firme por la comisión intencional de delitos contra la vida y la integridad corporal; contra la libertad y seguridad sexuales, el normal desarrollo psicosexual; por violencia familiar, violencia familiar equiparada o doméstica, violación a la intimidad sexual; por violencia política contra las mujeres en razón de género, en cualquiera de sus modalidades y tipos; no ser declarada persona deudora alimentaria morosa. Adicionalmente deberá manifestar de conformidad al Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal (LSPCAPF) y al numeral 40 de las Disposiciones:
 - I. Ser persona ciudadana mexicana en pleno ejercicio de mis derechos o persona extranjera cuya condición migratoria permita la función a desarrollar.
 - II. No haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso.
 - III. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público.
 - IV. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro(a) de algún culto.
 - V. No estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarme con algún otro impedimento legal.

Y se declare:

- La inexistencia de alguna situación o supuesto que pudiera generar conflicto de intereses.
- No ser parte en algún juicio, de cualquier naturaleza, en contra de ésta u otra Institución.
- No desempeñar otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal y recibir remuneración alguna por parte de otro ente público y, en caso contrario, que cuenta con la determinación de compatibilidad de empleos respectiva.

De conformidad al artículo 16 de la Ley Federal de Remuneraciones de los Servidores Públicos, en caso de declarar falsedad respecto de la información requerida para obtener un dictamen de compatibilidad favorable a sus intereses o de no contar con el mismo, quedará sin efectos el nombramiento o vínculo laboral conforme a las disposiciones aplicables. Lo anterior, sin perjuicio de las acciones legales correspondientes.

- 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. Asimismo, que da 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.
- Que no se solicitó el examen de no gravidez y de VIH/SIDA como requisito para continuar en el proceso de selección llevado a cabo por esta dependencia.
- Si es o no Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular, conforme al artículo 27 del reglamento de la LSPCAPF y al numeral 174 de las "Disposiciones".

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, actividad destacada en lo individual, otros estudios y/o habla de lengua indígena, 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).
7. Dos 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 currículo registrado en TrabajoEn, se deberán presentar documentos originales que acrediten el periodo laborado, fechas de inicio y fin, en cada uno de los puestos, dichos periodos podrán ser acreditados con: hoja única de servicios o equivalente, contratos, alta o baja del ISSSTE, IMSS u otro instituto de seguridad social, expediente electrónico único del ISSSTE con cadena digital (<https://oficinavirtual.issste.gob.mx/>), constancia de semanas cotizadas del IMSS con cadena digital (<http://www.imss.gob.mx/trámites/imss02025a>), comprobantes de pago, constancias de empleo en hoja membretada. Los DOCUMENTOS ORIGINALES que se presenten deberán contar con sello y firma autógrafa de la persona facultada legalmente para expedirlo, indicando el periodo laborado. En caso de que estos documentos se obtengan de manera electrónica, deberán contar con sello o firma digital, cadena digital o código QR. En caso de que los documentos presentados no cubran con estos requisitos será motivo de descarte del concurso. Los comprobantes laborales deberán coincidir con lo referido en el Currículum Vitae de TrabajoEn (Nombre completo de la/as empresas, razón social, 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. No se aceptarán cartas de recomendación, ni cartas de renuncia al puesto como constancias para acreditar la experiencia laboral requerida.
8. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), sólo serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública en términos de las disposiciones aplicables, o en su defecto la “Autorización Provisional para ejercer la Profesión por el Título en Trámite” expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 de las “Disposiciones”, deberá presentar invariablemente, la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale “Terminado o Pasante” se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. En caso de que el requisito académico corresponda al nivel de bachillerato “Terminado o Pasante”, el(la) aspirante deberá acreditarlo preferentemente con el certificado de estudios oficial que indique que concluyó totalmente dicho nivel de estudios, de ser el caso podrá acreditarlo con el nivel superior de Licenciatura con un documento oficial que indique que tiene los estudios profesionales concluidos en su totalidad (por ejemplo: constancia de estudios del 100% de créditos, título y/o cédula profesional).

Para los concursos de puestos con nivel de enlace, y para efecto de cubrir los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto, el (la) aspirante podrá presentar el documento oficial que acredite el tiempo laborado en servicio social y/o prácticas profesionales. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, para los puestos de nivel de enlace y jefatura de departamento u homólogos 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 subdirección de área, dirección de área, dirección general u homólogos, se podrá comprobar dicho requisito con 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 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. En caso de que el RFC no coincida con este registro, procederá el descarte del concurso de que se trate.
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. En caso de que el CURP no coincida con este registro, procederá el descarte del 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 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, 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.

Cabe señalar que, al término de la Revisión Documental y una vez firmados los formatos de la etapa de Revisión Documental, Evaluación de la Experiencia y el correspondiente a Valoración del Mérito, por el(la) participante, se estarán aceptando los términos y condiciones, así como los puntajes señalados en éste.

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	04 de octubre del 2023
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 04 al 17 de octubre del 2023
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 04 al 17 de octubre del 2023
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 18 al 20 de octubre del 2023
Evaluación de conocimientos	A partir del 23 de octubre del 2023
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 del número de aspirantes que participen en cada una de éstas, el orden de las mismas, las fechas y horarios podrán estar sujetos a cambios sin previo aviso por lo que se recomienda dar seguimiento al concurso a través de sus mensajes del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx de manera puntual.

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

Si el índice de participación es de más de 250 candidatos(as) para la etapa de Evaluación de Conocimientos, 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, únicamente 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.

El procedimiento para el registro y aplicación a la evaluación de conocimientos es el siguiente:

- La persona del área de Ingreso, iniciará la revisión de los documentos a la hora exacta de la cita (por ejemplo a las 10:00 horas) y revisará quien es el último participante que llegó considerando el tiempo de tolerancia de 10 minutos, tomando como referencia el reloj del equipo de cómputo de recepción.
- Si la persona aspirante cuenta con los 2 documentos en los términos solicitados en la convocatoria y mensaje de invitación: hoja de folio impresa e identificación oficial vigente (Credencial para Votar INE vigente, Pasaporte vigente, Cédula Profesional con fotografía-no electrónica- o Cartilla del Servicio Militar Nacional con hoja de liberación) y su respectiva copia, engrapará los documentos y colocará un sello de validación, con la leyenda "Evaluación de Conocimientos", fecha y horario.
- Para la captura de los datos en el Sistema de Control de Evaluaciones, la persona aspirante requerirá los datos de CURP y RFC, que se encuentran en su hoja de folio, por lo que deberá verificar que sean correctos.

- No se registrará, ni ingresará al inmueble ningún aspirante que no cuente con los documentos en los términos solicitados y/o no se presente en la fecha y horario señalados (considerando el tiempo máximo de tolerancia-10 minutos).
- Una vez que las personas aspirantes ingresen a las instalaciones de la DGRH, una persona del área de reclutamiento y selección verificará que cuenten con el sello de validación realizado en recepción y procederá a su registro en la lista de asistencia.
- Una vez concluido el registro de las personas aspirantes, se ingresará a la sala de evaluación a fin de dar las indicaciones de la aplicación del examen y se dará inicio al examen.
- Al finalizar la evaluación se registrará el horario de salida de cada aspirante, quienes entregarán las hojas que se les engraparon al inicio con el sello de validación a fin de integrarlas al expediente respectivo.

Para la etapa de evaluación de conocimientos, será motivo de descarte el registro incorrecto del folio de participación en el Sistema de Control de Evaluaciones, por lo que una vez que la persona aspirante capture sus datos en el sistema que se utiliza para la aplicación de la evaluación de conocimientos deberá rectificarlos.

Es importante mencionar que la Dirección General de Recursos Humanos de esta Secretaría, aplicará las herramientas de evaluación en las instalaciones de la Secretaría, para el ingreso al inmueble se permitirá únicamente el acceso con la documentación solicitada y bolígrafo, sin bolsas, mochilas o cualquier otro artículo adicional.

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, considerando como hora referencial la hora oficial de la Ciudad de México, misma que se podrá rectificar en el equipo de cómputo del área de recepción.

Las personas candidatas deberán considerar las provisiones necesarias de tiempo e imprevistos para sus traslados ya que 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 bajo ningún motivo. Transcurrido dicho tiempo no se permitirá por ningún motivo la aplicación de ninguna de las etapas.

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 de manera simultánea.

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.
Asimismo se informa que las evaluaciones de habilidades se obtienen de pruebas psicométricas, por lo que no existe temario o guía de estudio.
- 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.
- Habla de lengua indígena

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

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

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

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

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

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

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

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

Con respecto a las personas aspirantes que pudieran presentar alguna discapacidad sensorial visual, se designará a personal del área de reclutamiento y selección para asistir a la persona candidata, dando lectura en voz alta de la totalidad de preguntas y opciones de respuesta, para que de este modo, cuente con los elementos operativos para dar respuesta a la evaluación de que se trate. En caso de que alguna persona aspirante presente algún tipo de discapacidad no considerado en las presentes bases de participación, que pudiera representar un obstáculo en su participación, será atendido conforme a la 15ª base de participación "Disposiciones generales".

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 sólo se entrevistarían, en caso de no contar al menos con un(a) finalista de entre los(as) candidatos(as) ya entrevistados(as).

El Comité Técnico de Selección podrá sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, cuando así resulte conveniente. Así mismo, se menciona que las y los candidatos invitados al desahogo de esta etapa, podrán solicitar que su participación se desarrolle de manera remota; las especificaciones necesarias, serán indicadas en el mensaje de invitación a dicha etapa, así como la documentación necesaria. 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.

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

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

Etapas de Determinación:

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

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

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

6ª. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

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

Etapas	Subetapas	Enlace	Jefe(a) de Departamento	Subdirector(a) de 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 551102-6000, 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 cerrada la Etapa I: Revisión Curricular, la persona participante tendrá 3 días hábiles (contados a partir del día hábil siguiente a la fecha de cierre de la Etapa I) para enviar su escrito de petición de reactivación de folio al correo electrónico reclutamiento1@segob.gob.mx, en un horario de 9:00 a 18:00 horas. Cualquier solicitud que se presente posterior al periodo y horario señalado, no será procedente.

I. La solicitud que se remita, vía correo electrónico, deberá contener un archivo en PDF con la siguiente documentación anexa:

- Escrito de solicitud deberá contar con las siguientes características:
 - Deberá de dirigirlo al Comité Técnico de Selección respectivo.
 - Colocar la fecha en que se realiza la solicitud.
 - Justificación del porqué considera se deba reactivar su folio.
 - Número de Folio de Rechazo que le proporcionó el sistema Trabajaen (ejemplo: RX-99999)
 - 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.
 - Nombre y firma de la persona solicitante.
- 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;
- Escaneo en formato PDF de los documentos probatorios de su experiencia laboral y escolaridad, con las características indicadas en el número de base de participación 2ª;

II. De conformidad al numeral 215 de las "Disposiciones" no será procedente la reactivación de folios cuando:

- a) La persona participante cancele su participación en el concurso;
- b) Exista duplicidad de registros en TrabajaEn;

Asimismo, la solicitud no se considerará como procedente, en caso de:

- a) No cumplir con alguno de los requisitos que se mencionan en el apartado I de este mismo numeral 14ª;
- b) En caso de que el Comité Técnico de Selección al realizar el análisis y revisión de la solicitud, identifique que no cumple con los requisitos que solicite el perfil del puesto.

Cuando se advierta la duplicidad de registros en TrabajaEn, el CTS advertirá a la persona participante 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".

III. Recibidas las solicitudes de reactivación de folios, la persona Secretaria Técnica 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 la persona participante. La Dirección General de Recursos Humanos, notificará a la persona participante el Acuerdo emitido por el Comité Técnico de Selección.

15ª. Disposiciones generales

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

Ciudad de México, a 4 de octubre de 2023.

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

La Secretaria Técnica

Angélica Adriana Rincón Hernández

Rúbrica.

Secretaría de Bienestar
CONVOCATORIA PUBLICA DIRIGIDA A TODO (A) INTERESADO (A)
QUE DESEE INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA
No. 09/2023

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Bienestar con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III y VII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento; numerales 195, 196, 197, 200, 201, 207, 208, 209 y 210 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera vigente a la fecha, emiten la siguiente:

Convocatoria Pública dirigida a todo (a) interesado (a) que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera para ocupar el siguiente puesto vacante en la Administración Pública Federal:

Puesto	Dirección de Control de Programas de Atención a Grupos Prioritarios		
Código de Puesto	20-201-1-M1C021P-0000040-E-C-L		
Nivel Administrativo	M41 Dirección de Area	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$102,016.00 (ciento dos mil dieciséis pesos 00/100 M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Adscripción	Unidad para la Atención de Grupos Prioritarios		
Funciones Principales	1. Establecer estrategias de revisión, análisis y evaluación, derivadas de la implantación de las reglas de operación de los programas a cargo de la Dirección General, que permitan determinar las posibles modificaciones de las mismas. 2. Verificar la participación de la Dirección General en los términos establecidos en los convenios de coordinación para llevar a cabo proyectos de desarrollo social y humano. 3. Determinar los cursos de acción para mantener un control eficaz de los programas asignados a la Dirección General con base en las políticas, lineamientos y criterios establecidos por el titular de la unidad administrativa. 4. Establecer estrategias para la realización del análisis normativo, técnico y financiero a las propuestas de inversión, con el objeto de verificar el cumplimiento de las disposiciones normativas y presupuestarias vigentes. 5. Dirigir la integración de la propuesta del anteproyecto del presupuesto de la unidad administrativa en apego a las disposiciones normativas vigentes, para la autorización correspondiente por parte del Director General. 6. Evaluar periódicamente el estado que guardan los recursos autorizados de manera especial, correspondientes a los programas sociales asignados a la Dirección General, como medio de control presupuestal. 7. Coordinar la preparación y entrega de los informes para otras unidades administrativas de la SEDESOL, dependencias de la Administración Pública Federal y entidades federativas, en relación con los programas sociales a cargo de la Dirección General.		
	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Area de Estudio	Carrera
		No aplica	No aplica
	Experiencia Laboral	10 años	
		Grupo de experiencia	Area de experiencia Requerida
		Ciencia Política	Ciencias Políticas
		Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
			Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales

	Idiomas	No Aplica
	Otros	No Aplica
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar en ocasiones

Puesto	Dirección de Enlace con Organizaciones de la Sociedad Civil		
Código de Puesto	20-115-1-M1C019P-0000143-E-C-R		
Nivel Administrativo	M23 Dirección de Área	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$82,662.00 (ochenta y dos mil seiscientos sesenta y dos pesos 00/100 M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Adscripción	Unidad de Vinculación Interinstitucional		
Funciones Principales	1. Coordinar y participar en las reuniones de trabajo solicitadas por las Organizaciones de la Sociedad Civil y Asociaciones Políticas Nacionales, a fin de orientarlos en cuanto a sus necesidades y requerimientos en materia de programas de desarrollo social. 2. Coordinar la atención y captura de los acuerdos (cuando el asunto lo requiera) de las audiencias solicitadas a la C. Secretaría del Ramo y al C. Presidente de la República (en materia de desarrollo social), que sean turnadas a la dirección con objeto de cumplir con esta garantía constitucional. 3. Establecer el enlace de las Organizaciones de la Sociedad Civil y Asociaciones Políticas Nacionales que lo requieran, con las instancias de la Secretaría, sus Organos Administrativos Desconcentrados y/o Entidades del Sector competentes de atender sus demandas sociales. 4. Formular un registro, supervisar y dar seguimiento a los acuerdos adoptados en las reuniones de trabajo sostenidas con Organizaciones de la Sociedad Civil y Asociaciones Políticas Nacionales. 5. Coordinar la elaboración de informes sobre el avance en el cumplimiento de los acuerdos derivados de las reuniones de coordinación con Organizaciones de la Sociedad Civil y Asociaciones Políticas Nacionales, a fin de apoyar la toma de decisiones. 6. Coordinar los trabajos derivados de la implementación de programas, seminarios, foros y/o eventos especiales, que faciliten la vinculación entre la Secretaría, sus Organos Administrativos Desconcentrados y/o entidades del sector con Organizaciones de la Sociedad Civil, a fin de establecer canales permanentes de comunicación y retroalimentación. 7. Convocar a los funcionarios responsables de los programas que opera la Secretaría, sus órganos administrativos desconcentrados y entidades del sector, en coordinación con las Subsecretarías, cuando se requieran mesas de trabajo para atender y desahogar las peticiones y demandas manifestadas a través de actos públicos como marchas, plantones, y otros similares. 8. Supervisar que la información que se proporciona a las Organizaciones de la Sociedad Civil, y Asociaciones Políticas Nacionales para orientarlas en el desahogo de sus requerimientos, esté apegada a los programas de desarrollo social y a sus respectivas Reglas de Operación. 9. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas, así como, las que le encomiende su superior jerárquico.		
	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Área de Estudio	Carrera
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
			Derecho
			Sociología
		Educación y Humanidades	Antropología
Filosofía			

	Experiencia Laboral	8 años	
		Grupo de experiencia	Area de experiencia Requerida
		Sociología	Problemas Sociales
			Grupos Sociales
		Ciencia Política	Administración Pública
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar siempre	

Puesto	Dirección de Validación, Autorización y Control del Gasto		
Código de Puesto	20-201-1-M1C017P-0000018-E-C-L		
Nivel Administrativo	M11 Dirección de Area	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$63,809.00 (Sesenta y tres mil ochocientos nueve pesos 00/100 M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Adscripción	Unidad para la Atención de Grupos Prioritarios		
Funciones Principales	1. Promover la actualización de la normatividad para la mejora continua en la operación de los Programas a cargo de la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios. 2. Establecer los criterios del análisis cuantitativo y cualitativo de los proyectos de inversión para que la Subdirección de Validación emita la opinión técnica - normativa de los programas a cargo de la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios, para la autorización de recursos a las Delegaciones Federales de la SEDESOL y ejecutores centrales. 3. Coordinar las visitas de campo en conjunto con las Subdirecciones, con el objetivo de que se realicen correctamente la supervisión y el seguimiento físico de obras, proyectos y/o acciones de inversión. 4. Asegurar la integración de los reportes generados de las propuestas de inversión analizadas técnica y normativamente, de los programas adscritos a la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios para informar a las Delegaciones e instancias superiores. 5. Coordinar la disponibilidad presupuestaria por tipo de gasto, para la emisión de documentos presupuestarios por área. 6. Asegurar el control de los recursos asignados a los programas, mediante la revisión de conciliaciones entre los sistemas presupuestarios utilizados por la Dirección General, para el adecuado destino de los mismos. 7. Verificar la vigencia de los operativos de entrega de apoyos, a fin de que éstos lleguen a los beneficiarios de manera oportuna, controlando los cierres y fechas de conciliación. 8. Dictaminar la viabilidad y congruencia de los proyectos y acciones de las propuestas de inversión. Así mismo coordinar la acreditación de los proyectos o acciones analizados normativamente de los programas a cargo de la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios, para la emisión de los oficios de autorización correspondientes. 9. Supervisar actividades de conciliación y consolidación de información presupuestaria - normativa, para verificar la congruencia de la información. 10. Coordinar la realización de informes emitidos de las subdirecciones de Validación, Autorización y Control del Gasto, con el objetivo de mantener actualizada la información para la toma de decisiones. 11. Verificar la realización del análisis de los recursos presupuestados (techos presupuestales y acuerdos de coordinación) para la emisión de oficios de autorización y/o cancelación a los ejecutores del gasto de los Proyectos de Inversión y su correcta aplicación.		

	12. Supervisar las solicitudes de Adecuaciones Presupuestarias y Cuentas por Liquidar Certificadas emitidas por la subdirección de control del ejercicio del gasto, para dar suficiencia a los ejecutores de los Proyectos de Inversión para los programas sociales a cargo de la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios		
	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Area de Estudio	Carrera
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
			Ciencias Políticas y Administración Pública
			Comunicación
			Derecho
			Economía
			Finanzas
	Experiencia Laboral	5 años	
		Grupo de experiencia	Area de experiencia Requerida
		Ciencias Económicas	Administración
			Organización y Dirección de Empresas
			Actividad Económica
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
			Teoría y Métodos Generales
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar en ocasiones	

Puesto	Dirección de Implementación Operativa		
Código de Puesto	20-201-1-M1C017P-0000015-E-C-C		
Nivel Administrativo	M11 Dirección de Area	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$63,809.00 (Sesenta y tres mil ochocientos nueve pesos 00/100 M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Adscripción	Unidad para la Atención de Grupos Prioritarios		
Funciones Principales	1. Dirigir la elaboración de los contenidos operativos de los materiales didácticos y de consulta, para los eventos de capacitación y actualización de las figuras operativas conforme a las modificaciones que sufren los procedimientos, con la finalidad de que la estructura operativa se apegue a los procedimientos vigentes. 2. Organizar las necesidades de capacitación y actualización para el desarrollo del personal operativo de las Delegaciones y de la Dirección General Adjunta de Implementación, Seguimiento y Control de Padrones, que permita ejecutar los procesos de acuerdo a la normatividad vigente. 3. Evaluar la elaboración y/o actualización de documentos operativos mediante la atención de las áreas de oportunidad identificadas en su diseño y contenido para su ejecución en la atención y operación de los Programas de la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios. 4. Organizar la actualización y formulación de los procedimientos operativos para la ejecución de los procesos de actualización al personal operativo, responsabilidad de la Dirección de Implementación Operativa. 5. Organizar el diseño de las pruebas piloto de los procedimientos y estrategias operativas de los Programas de la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios que aseguren la ejecución de acciones para brindar una mejor atención a los beneficiarios.		

	6. Plantear las estrategias de atención y operación durante su fase de prueba, a fin de identificar áreas de oportunidad y corregir las deficiencias para su implementación a favor de los beneficiarios. 7. Dirigir la programación Operativa para llevar a cabo la ejecución de acciones en los periodos establecidos para el cumplimiento de las metas de los programas de la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios 8. Proponer indicadores en base a la programación de acciones y a la no programación de acciones para el cumplimiento de las metas de identificación de beneficiarios y entrega de apoyos para el ejercicio fiscal anual. 9. Establecer los Criterios de Programación Operativa, para definir el periodo de ejecución para los programas de la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios. 10. Plantear la atención de las áreas de mejora con respecto a las problemáticas operativas en Delegaciones, para la eficaz atención de los beneficiarios de los Programas a cargo de la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios 11. Establecer el asesoramiento a las Delegaciones para el desarrollo e implementación de acciones en campo, que permita determinar la ejecución de los procesos a ejecutar a favor de los beneficiarios de los Programas a cargo de la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios 12. Guiar la ejecución de acciones operativas y su aplicación en campo en aquellas Delegaciones que presenten inconsistencias en su estructura organizacional, con la finalidad de darle continuidad a los procesos operativos establecidos por la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios 13. "Proponer los reportes operativos para supervisar los avances en la captura de información de los Programas a cargo de la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios. " 14. Dirigir el monitoreo a la captura de información de los Programas a cargo de la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios, con la finalidad de verificar sus avances. 15. Evaluar la realización de los cortes de captura de información, con la finalidad de garantizar los procesos de incorporación y mantenimiento a los padrones de los programas a cargo de la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios. 16. Plantear la implementación de los sistemas para la captura de información y apoyo a la operación de los Programas a cargo de la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios, con la finalidad de asegurar que las Delegaciones cuenten con los insumos necesarios para su correcta operación. 17. Organizar la validación de los sistemas para captura y apoyo a la operación, previo a su liberación (acciones preventivas), elaborar requerimientos para su mantenimiento, y materiales para su correcto uso, con la finalidad de verificar su funcionalidad y adecuada operación. 18. Dirigir el asesoramiento y el soporte operativo que se brinda al personal de las 32 Delegaciones para asegurar la correcta aplicación de criterios operativos en campo. 19. Planear la orientación a los usuarios sobre la normatividad de captura de los Programas a cargo de la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios, que permita un uso adecuado de los sistemas de captura y apoyo a la operación, así como de la infraestructura informática proporcionada a las Delegaciones, así como secretarías externas que operan el PET (SCT, SAGARPA, SEMARNAT) 20. Organizar el reporte del Monitoreo Operativo, a fin de aportar indicadores que permitan tomar decisiones para corregir o reorientar la operación de los Programas a cargo de la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios 21. Dirigir el monitoreo de acciones y metas calendarizadas vía ARGOS, con la finalidad de conocer su estatus durante el periodo de la ejecución en campo. 22. Dirigir el cumplimiento total de acciones programadas por estado, con la finalidad de conocer indicadores de resultados al finalizar los operativos. 23. Evaluar las acciones operativas en su faceta de ejecución de campo con la finalidad de conocer su estatus, que permita identificar su realización por parte de las Delegaciones 24. Dirigir las evaluaciones del nivel de desastre y programar el levantamiento y captura de los posibles beneficiarios para la oportuna entrega de apoyos económicos a los beneficiarios
--	--

	25. Dirigir la emisión de reportes operativos que permita visualizar el avance en la atención y entrega de apoyos a la población afectada para la toma de decisiones que ayuden a mitigar los efectos de la contingencia			
	26. Organizar la implementación del Programa de Empleo Temporal en su modalidad de Inmediato con las Delegaciones Estatales para la oportuna atención y entrega de apoyos económicos a los beneficiarios			
	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance	
		Licenciatura o Profesional	Terminado o Pasante	
		Area de Estudio	Carrera	
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencia Política y Administración Pública	
			Ciencias Sociales	
			Derecho	
			Economía	
			Relaciones Internacionales	
			Políticas Públicas	
			Antropología Social	
	Educación y Humanidades	Educación		
	Ingeniería y Tecnología	Ingeniería Industrial		
	Experiencia Laboral	7 años		
		Grupo de experiencia	Area de experiencia Requerida	
		Ciencias Económicas	Administración	
			Organización y Dirección de Empresas	
			Consultoría en Mejora de Procesos	
		Ciencias Tecnológicas	Procesos Tecnológicos	
		Antropología	Antropología Social	
		Ciencia Política	Administración Pública	
			Sociología Política	
			Relaciones Internacionales	
			Ciencias Políticas	
		Idiomas	No Aplica	
		Otros	No Aplica	
		Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar Siempre	

BASES DE PARTICIPACION	
1. Requisitos de Participación.	Podrán participar los (las) candidatos (as) que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y aquellos establecidos en las bases de la Convocatoria. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: (Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal). 1. Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; 2. No haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; 3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; 4. No encontrarse en los supuestos establecidos en el artículo 38 fracción VII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos que a la letra dice: "Por tener sentencia firme por la comisión intencional de delitos contra la vida y la integridad corporal; contra la libertad y seguridad sexuales, el normal desarrollo psicosexual; por violencia familiar, violencia familiar equiparada o doméstica, violación a la intimidad sexual; por violencia política contra las mujeres en razón de género, en cualquiera de sus modalidades y tipos. Por ser declarada como persona deudora alimentaria morosa. 5. No pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro(a) de algún culto, y 6. No estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal o administrativo; así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso.

	No existirá discriminación por razón de género, edad, discapacidad, condiciones de salud, religión, estado civil, origen étnico o condición social, para la pertenencia al servicio.
2. Reglas en materia de Transparencia	Quedan reservados en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, los datos personales que se registren durante los procesos de selección, las constancias que se integren a los expedientes de los concursos de ingreso, inconformidades y recursos de revocación, así como los reactivos y las opciones de respuestas de las herramientas de evaluación de conocimientos y habilidades gerenciales, los cuales serán considerados confidenciales, aun concluidos estos procesos, de conformidad a lo dispuesto en los numerales 121 y 123 de las Disposiciones
3. Documentación requerida	La Revisión y Evaluación de Documentos, específicamente en lo relativo al perfil del puesto, se llevará a cabo conforme a los Catálogos de Carreras, de Campos y Areas de Experiencia, establecidos por esta Secretaría en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx (para efectos de esta Convocatoria, TrabajaEn). Sin excepción alguna, los(las) candidatos deberán presentar en original o copia certificada legibles para su cotejo y copia simple legible para su entrega, en las oficinas de la Secretaría de Bienestar, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban en su Centro de mensajes de TrabajaEn, en el orden que se enlistan, los siguientes documentos: 1. Impresión del documento de Bienvenida de TrabajaEn, como comprobante del folio asignado por dicho portal electrónico para participar en el concurso en cuestión. 2. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: Credencial para votar vigente o pasaporte vigente o cédula profesional. Cabe señalar que, si la credencial para votar no se encuentra vigente en términos de los criterios establecidos por el Instituto Nacional Electoral, NO será aceptada como medio de identificación oficial. 3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En las plazas donde se requiere un nivel de Licenciatura Titulado en el perfil del puesto, sólo se aceptarán: Título o cédula profesional debidamente registrado ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, o en su caso Autorización Provisional para Ejercer la Profesión por Título en Trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones (SEP). Asimismo, cuando se establezca como requisito de escolaridad el nivel Licenciatura en el grado de Titulado, se aceptará Maestría o Doctorado. De conformidad con lo establecido en el Numeral 175 de las Disposiciones en materia de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, para cubrir la escolaridad de nivel de Licenciatura con grado de avance "Titulado" serán válidos los Títulos o grados de Maestrías o Doctorados en las áreas de estudio y carreras estipuladas en el perfil del puesto, de acuerdo con la Normatividad aplicable. La acreditación del grado se realizará a través de la Cédula o Título registrado y validado por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. En el caso de que en el perfil del puesto se requiera nivel de Pasante de Licenciatura y/o Terminado, deberá presentar, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión, emitida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, vigente; o en su defecto Constancia de término de estudios expedida por las Instituciones Educativas y no será válido el historial académico que se imprime de las páginas electrónicas

	En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar invariablemente el apostillado y la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. 5. Currículum Vitae máximo 3 cuartillas, actualizado, con números telefónicos de los empleos registrados incluyendo el actual, en los que se detallen claramente, funciones específicas, puesto ocupado y periodo en el cual laboró. 6. Los datos de localización física y telefónica de cuando menos una referencia laboral comprobable respecto de cada uno de los empleos con los que se acrediten los años de experiencia requeridos para el puesto que en cuestión, (dicha información podrá incorporarla en el Currículum Vitae). 7. Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres y hasta los 40 años de edad). 8. La Dirección de Ingreso, Capacitación y Desarrollo le entregará el formato de escrito bajo protesta, para su llenado al momento de la revisión documental, en el cual deberá manifestar: a) Ser ciudadano (a) mexicano (a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; No haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; No pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro(a) de culto; No estar inhabilitado(a) para el servicio público; y que la documentación presentada es auténtica. b) No ser Servidor (a) Público (a) de Carrera Titular en activo, o, en caso de serlo en la fecha en que el concurso sea publicado en el Diario Oficial de la Federación, deberá presentar al menos dos evaluaciones de desempeño anuales satisfactorias, 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 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. c) 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. d) 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, recibos de pago, actas constitutivas de empresas, poderes notariales, constancias de empleo expedidas en hojas membretadas con dirección, números telefónicos, firma y preferentemente con sello; conteniendo: nombre completo del (de la) candidato (a), periodo laborado, percepción, puesto (s) y funciones desempeñadas. No se aceptarán cartas de recomendación, ni cartas de renuncia al puesto como constancias para acreditar la experiencia laboral requerida. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva. Para la valoración del Mérito podrá presentar los documentos que lo comprueben tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos o premios, otros estudios y; en caso de Servidores(as) Públicos(as) de Carrera Titulares, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior, presentando las constancias respectivas; evidencia de las calificaciones obtenidas en las dos últimas evaluaciones de desempeño, las cuales deberá presentar completas y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes, de acuerdo a la Metodología y Escalas de Calificación (Ver www.trabajaen.gob.mx, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante). Sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, será motivo de descarte del concurso la NO presentación de los (las) aspirantes a cualquiera de las etapas del concurso en la fecha, hora y lugar que les sean señalados, así como la NO presentación de los originales de cualquiera de los documentos antes descritos en la forma, fecha, hora y lugar que la Dirección de Ingreso, Capacitación y Desarrollo, determine para tal efecto. Bajo ningún supuesto se aceptará en sustitución de los originales, copia fotostática, la constancia o solicitud de expedición por primera vez; de duplicados o de reposición con motivo del robo, destrucción o extravío de cualquiera de los documentos descritos, ni el acta levantada por tal motivo. De no acreditar la existencia o autenticidad de cualquiera de los datos registrados por los (las) aspirantes en TrabajaEn o de la documentación mencionada ya sea durante la revisión documental, o en cualquier etapa del proceso; o de NO exhibirse para su cotejo en la fecha, hora y lugar que sean requeridos, será motivo de descarte del concurso o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido sin responsabilidad para la Secretaría de Bienestar, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. La Secretaría de Bienestar mantiene una política de igualdad de oportunidades libre de discriminación por razones de edad, género, cultura, condición económica, origen étnico, apariencia física, características genéticas, embarazo, preferencias sexuales, condiciones de salud, discapacidad, religión, estado civil, o por cualquier otro motivo que atente contra la dignidad humana, en atención a lo cual en ningún caso serán requeridos exámenes de gravidez y/o de VIH/SIDA, para participar en el concurso y en su caso para llevar a cabo la contratación.
4. Registro de Candidatos (as)	La inscripción o el registro de los(las) candidatos(as) a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación de esta Convocatoria en la página de TrabajaEn, la cual asignará a los(las) candidatos(as) un número de folio de participación para el concurso una vez que los(las) mismos(as) hayan aceptado sujetarse a las presentes bases, y que servirá para formalizar la inscripción al concurso de la plaza de que se trate y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista que haga el Comité Técnico de Selección; lo anterior, con el fin de asegurar el anonimato de los(las) candidatos(as).

	Al momento de que las y los candidatos registren su participación el Sistema de TrabajaEn, se realizará de forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación en aquellos casos en que la información capturada en su Currículum sea compatible con el perfil del puesto vacante o un folio de rechazo que lo descartará del concurso. Para continuar en el concurso se deberán acreditar cada una de las etapas y demás requisitos establecidos en la presente convocatoria.																						
5. Desarrollo del Concurso	El concurso se conducirá de acuerdo al siguiente calendario, la Dirección de Ingreso, Capacitación y Desarrollo, podrá modificar dentro de los plazos establecidos, el lugar, fecha y hora programados para desahogar cada etapa y subetapa, por lo que se recomienda dar seguimiento a los mensajes que se generen con tal motivo a través del Centro de mensajes de TrabajaEn. La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección se realizará, preferentemente, en las mismas fechas y horarios a todos (as) los (las) candidatos (as) que continúen en el concurso a fin de garantizar la igualdad de oportunidades. Calendario del concurso: <table> <tr> <th>Etapas del Concurso</th><th>Fecha o Plazo</th></tr> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td><td>04 de octubre de 2023</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 04 al 18 de octubre 2023.</td></tr> <tr> <td>Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 04 al 18 de octubre 2023.</td></tr> <tr> <td>Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)</td><td>A partir del 23 de octubre de 2023.</td></tr> <tr> <td>Evaluaciones de habilidades</td><td>A partir del 23 de octubre de 2023.</td></tr> <tr> <td>Cotejo documental</td><td>A partir del 23 de octubre de 2023.</td></tr> <tr> <td>Evaluación de experiencia</td><td>A partir del 23 de octubre de 2023.</td></tr> <tr> <td>Valoración del mérito</td><td>A partir del 23 de octubre de 2023.</td></tr> <tr> <td>Entrevista</td><td>A partir del 23 de octubre de 2023.</td></tr> <tr> <td>Determinación</td><td>A partir del 23 de octubre de 2023.</td></tr> </table> Nota: En caso de presentarse una situación de contingencia ajena a la Dirección de Ingreso, Capacitación y Desarrollo, no prevista en estas bases, se informará a todos (as) los (las) candidatos(as) a través de los mismos medios.	Etapas del Concurso	Fecha o Plazo	Publicación de convocatoria	04 de octubre de 2023	Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	Del 04 al 18 de octubre 2023.	Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	Del 04 al 18 de octubre 2023.	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 23 de octubre de 2023.	Evaluaciones de habilidades	A partir del 23 de octubre de 2023.	Cotejo documental	A partir del 23 de octubre de 2023.	Evaluación de experiencia	A partir del 23 de octubre de 2023.	Valoración del mérito	A partir del 23 de octubre de 2023.	Entrevista	A partir del 23 de octubre de 2023.	Determinación	A partir del 23 de octubre de 2023.
Etapas del Concurso	Fecha o Plazo																						
Publicación de convocatoria	04 de octubre de 2023																						
Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	Del 04 al 18 de octubre 2023.																						
Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	Del 04 al 18 de octubre 2023.																						
Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 23 de octubre de 2023.																						
Evaluaciones de habilidades	A partir del 23 de octubre de 2023.																						
Cotejo documental	A partir del 23 de octubre de 2023.																						
Evaluación de experiencia	A partir del 23 de octubre de 2023.																						
Valoración del mérito	A partir del 23 de octubre de 2023.																						
Entrevista	A partir del 23 de octubre de 2023.																						
Determinación	A partir del 23 de octubre de 2023.																						
6. Temarios	Los temarios que se deben estudiar para el Examen de Conocimientos se encuentran disponibles en la página electrónica de la Secretaría de Bienestar en la siguiente liga: https://www.gob.mx/bienestar/acciones-y-programas/servicio-profesional-de-carrera-16468 La guía para la evaluación de habilidades se encuentra en la página electrónica de TrabajaEn (http://www.trabajaen.gob.mx), en la sección de documentos relevantes dirigirse a la Guía de Estudio para las evaluaciones de habilidades.																						
7. Evaluaciones	La Secretaría de Bienestar comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de su Centro de mensaje en TrabajaEn. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen y/o evaluaciones considerando como hora referencial la que indiquen los equipos de cómputo de la Dirección de Ingreso, Capacitación y Desarrollo. Una vez transcurrido el tiempo de tolerancia, por ningún motivo se aplicará el examen y/o evaluaciones. Asimismo, no se aplicará el examen y/o las evaluaciones si el o la participante no presentan la documentación requerida. Serán motivo de Descarte del concurso: NO presentarse en la fecha, hora y lugar señalados, presentarse una vez transcurrido el tiempo de tolerancia, así como no presentar la documentación requerida para tal efecto.																						

De conformidad con el numeral 208 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente a la fecha, la invitación se enviará con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista al efecto. La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular", y en lo subsecuente se contemplarán lo siguiente: ETAPA DE EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACION DE HABILIDADES: En una escala de 0 a 100 sin decimales, en el examen de conocimientos la calificación mínima aprobatoria, deberá ser de:		
Puesto	Código de Puesto	Puntaje mínimo aprobatorio
Dirección de Control de Programas de Atención a Grupos Prioritarios	20-201-1-M1C021P-0000040-E-C-L	85
Dirección de Enlace con Organizaciones de la Sociedad Civil	20-115-1-M1C019P-0000143-E-C-R	85
Dirección de Validación, Autorización y Control del Gasto	20-201-1-M1C017P-0000018-E-C-L	85
Dirección de Implementación Operativa	20-201-1-M1C017P-0000015-E-C-C	85
Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de hasta un año, contado a partir del día en que se den a conocer éstos a través de TrabajaEn, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; tiempo en el cual los(as) aspirantes podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse al examen de conocimientos, siempre y cuando se trate del mismo puesto, temario y bibliografía, lo que se deberá solicitar a través de la cuenta de correo electrónico: aclaraciones.spc@bienestar.gob.mx a más tardar un día posterior al cierre de inscripciones. En caso de que se requiera una revisión de examen, es importante señalar que únicamente se hará dicha revisión en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, No así procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación. La subetapa de Evaluación de Habilidades sólo será motivo de descarte cuando el (la) aspirante NO se presente en el lugar y hora señalados en el mensaje. Las herramientas que esta Dependencia aplicará para las evaluaciones de habilidades, será el Módulo Generador de exámenes de la SFP serán las proporcionadas por la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública y Aprobadas por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Bienestar de la siguiente manera:		
Nivel	Puesto	Habilidad Gerencial
K	Dirección General	Visión Estratégica y Negociación
M	Dirección de Área	Orientación a Resultados y Liderazgo
N	Subdirección de Área	Orientación a Resultados y Trabajo en equipo
O	Jefatura de Departamento	Orientación a Resultados y Trabajo en equipo
P	Enlace	Orientación a Resultados y Trabajo en equipo

	Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de hasta un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de TrabajaEn tiempo en el cual los (las) aspirantes podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, siempre y cuando correspondan a las mismas habilidades a evaluar y hayan sido aplicadas a través de las herramientas proporcionadas por la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública. ETAPA DE EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO: Las subetapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será motivo de descarte cuando el (la) aspirante NO se presente en el lugar y hora señalados en el mensaje, así como la NO presentación del original de cualquiera de los documentos que se describen en esta Convocatoria, incluido el hecho de que la carrera específica con la que se pretenda acreditar la carrera genérica del puesto en concurso no se encuentre contenida en la impresión del Catálogo de Carreras que en la fecha de la revisión documental obtenga del portal electrónico TrabajaEn el personal de la Dirección de Ingreso, Capacitación y Desarrollo. Los resultados obtenidos serán considerados en el Sistema de Puntuación General. De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, vigente a partir del 23 de abril del 2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes: • Orden en los puestos desempeñados. • Duración en los puestos desempeñados. • Experiencia en el Sector público. • Experiencia en el Sector privado. • Experiencia en el Sector social. • Nivel de responsabilidad. • Nivel de remuneración. • Relevancia de funciones o actividades. • En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. • En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes: • Resultados de las evaluaciones del desempeño (en caso de servidores(as) públicos(as) de carrera titulares). • Resultados de las acciones de capacitación (en caso de servidores(as) públicos(as) de carrera titulares). • Resultados de procesos de certificación (en caso de servidores(as) públicos(as) de carrera titulares). • Logros. • Distinciones. • Reconocimientos o premios. • Actividad destacada en lo individual. • Otros estudios. Para constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en TrabajaEn, y aquella que se muestre para acreditar cualquier etapa, la Dirección de Ingreso, Capacitación y Desarrollo, realizará consultas y cruce de información a los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al (el) candidato (a) y se ejercerán las acciones legales procedentes. De acuerdo al principio de igualdad de oportunidades no procederá la reprogramación de las fechas para la aplicación de cualquiera de las etapas del concurso, salvo en casos de fuerza mayor como, por ejemplo: un sismo o la toma de las oficinas de la Secretaría de Bienestar por manifestantes.
--	--

	ETAPA DE ENTREVISTA: Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de candidatos(as) con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de Entrevista, de acuerdo con las Reglas de Valoración y el Sistema de Puntuación establecidos en la Secretaría de Bienestar, basadas en el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera y sus últimas reformas. Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, pasarán a la etapa de Entrevista, los (las) tres candidatos(as) con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado, cuando el universo lo permita. En caso de empate en tercer lugar de acuerdo con el orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar, y la totalidad de candidatos(as) que compartan el tercer lugar. El Comité Técnico de Selección solventará la etapa de entrevista mediante videoconferencia; a través de la plataforma “Microsoft Meeting”, administrada por la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones. Para la evaluación de la Entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará el criterio siguiente: Contexto, (favorable o adverso) Estrategia (simple o compleja) Resultado (sin impacto o con impacto) Participación (protagónica o como miembro de equipo) ETAPA DE DETERMINACION: Se considerarán finalistas a los (las) candidatos (as) que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el Sistema de Puntuación General, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable (75 puntos) para ser considerados (as) aptos (as) para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 40, fracción II de su Reglamento. En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando: a) Ganador(a) del concurso, a la persona finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, a la de mayor Calificación Definitiva, -el(la) Presidente(a) del CTS, superior jerárquico(a) del puesto en concurso podrá, por una sola vez y bajo su estricta responsabilidad, vetar durante la determinación al (la) finalista seleccionado(a) por los(as) demás integrantes del Comité Técnico de Selección para ocupar el puesto, razonando debidamente su determinación en el acta correspondiente, en cuyo caso el Comité Técnico de Selección elegirá a la persona que ocupará el puesto de entre los(as) restantes finalistas. b) Al (la) finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el(la) ganador(a) señalado(a) en el inciso anterior: I. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o c) Desierto el concurso.
8.Reglas de Valoración General y Sistema de Puntuación	El listado de candidatos(as) en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquellos(as) con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el Sistema de Puntuación General aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización, mediante ACUERDO CTPSB.003/8° Ordinaria/2019.

	Nivel	Examen de conocimientos	Evaluaciones de Habilidades	Evaluación de la Experiencia	Valoración del Mérito	Entrevista
	Dirección General	15	15	30	10	30
	Dirección General Adjunta	15	15	30	10	30
	Dirección de Área	20	15	25	10	30
	Subdirección de Área	30	10	20	10	30
	Jefatura de Departamento	30	20	10	10	30
	Enlace	30	20	10	10	30
9. Publicación de Resultados	Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx .					
10. Reserva de Candidatos (as)	Los (las) candidatos (as) entrevistados (as) por los (las) miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores(as) del concurso y obtengan el puntaje mínimo de calificación (75 puntos), se integrarán a la reserva de Candidatos(as) de la rama de cargo o puestos de que se trate, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso en cuestión. Los (las) candidatos (as) finalistas estarán en posibilidad de ser convocados (as) durante el periodo que dure su vigencia de permanencia en la reserva de candidatos (as) y tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Bienestar, a participar en concursos bajo la modalidad de Convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes cuando así lo prevenga el Comité Técnico de Selección.					
11. Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto el concurso por las siguientes causas: I. Porque ninguno(a) candidato(a) se presente al concurso; II. Porque ninguno(a) de los(las) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista (75 puntos); o III. Porque sólo un(a) finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado(a) o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los (las) integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se podrá emitir una nueva Convocatoria.					
12. Cancelación del Concurso	El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de la plaza en los supuestos siguientes: I. Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o II. El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o III. El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.					
13. Principios del Concurso	En el portal www.dof.gob.mx podrá consultarse la Convocatoria, los detalles sobre el concurso y el puesto vacante. Los datos personales de los (las) aspirantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. Los(las) aspirantes se responsabilizarán de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente Convocatoria sin responsabilidad alguna a cargo de la Secretaría de Bienestar. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a lo previsto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y al ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente a la fecha.					

14. Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las y los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible la siguiente dirección de correo electrónico: aclaraciones.spc@bienestar.gob.mx o al número telefónico: 55 5328-5000 extensiones, 55636, 55621, 55608 y 55604, para las Entidades Federativas: 01 800 0073 705 mismas extensiones (sin costo alguno) con horario de atención de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 hrs. en la Dirección de Ingreso, Capacitación y Desarrollo de la Secretaría de Bienestar, ubicada en Av. Paseo de la Reforma 51, piso 5º, Col. Tabacalera, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06030, Ciudad de México.
15. Inconformidades	Las y los aspirantes podrán presentar inconformidad dentro de los 10 días hábiles posteriores a la fecha en que se presentó el presunto acto que motivó la inconformidad o del día en que concluyó el plazo en que se estime debió realizarse un acto dentro del proceso de selección previsto en la Ley, en el Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal o bien en los demás ordenamientos administrativos aplicables, ante el Área de Quejas, Denuncias e Investigaciones del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Bienestar, con dirección en: Paseo de la Reforma Sur No. 116, piso 11, Col. Juárez, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06600, Ciudad de México o al correo organo.interno@bienestar.gob.mx. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
16. Recurso de Revocación	Una vez que se comuniquen los resultados del concurso, los (las) interesados (as) estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones en sus instalaciones, entre las 09:00 y las 18:00 horas en días hábiles, sitas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Primer Piso, Ala Sur, Col. Guadalupe Inn, Alcaldía Álvaro Obregón, C. P. 01020, en Ciudad de México, conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 97 y 98 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
17. Disposiciones Generales	En el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes de la Secretaría de Bienestar. Las y los aspirantes estarán obligados(as) a revisar el sistema de mensajes del portal www.trabajaen.gob.mx , independientemente de la posibilidad de que se le remitan los mensajes al correo privado por el propio portal. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el (la) candidato (a) ganador (a), éste deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir de entre los finalistas al siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal Los datos personales que se registren durante el reclutamiento, la selección, así como en las inconformidades y los recursos de revocación serán considerados confidenciales, aun después de concluidos éstos, en todo caso, deberán observarse las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales que resulten aplicables. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección en sesión extraordinaria a partir de los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que se tenga conocimiento del hecho y conforme a las disposiciones aplicables.

Cualquier duda o aclaración comunicarse al teléfono 55 51-41-79-00 extensión, 55618, 55603, 55608 y 55602 de la Secretaría de Bienestar.

Ciudad de México, a 4 de octubre de 2023.

La Secretaría Técnica

Subdirectora de Reclutamiento y Selección

Denisse Romero Gallegos

Rúbrica.

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA
No. SEMARNAT/2023/21

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/2023/21 para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO SECTORIAL		
Código de Puesto	16-500-1-M1C015P-0000086-E-C-T		
Nivel Administrativo	N22 Subdirector de Area	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$44,268.00 (Cuarenta y cuatro mil, doscientos sesenta y ocho 00/100 M.N.)		
Tipo de Nombramiento	SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	Sede	Ciudad de México
Adscripción	UNIDAD DE ADMINISTRACION Y FINANZAS		
Objetivo	Contribuir al cumplimiento en tiempo y forma de los programas de trabajo en materia de recursos humanos, financieros, materiales, de informática y telecomunicaciones establecidos por las unidades responsables de la Secretaría y sus órganos desconcentrados mediante la aplicación de la normatividad que para tal efecto emitan las dependencias globalizadoras, y asegurar la atención de los requerimientos y solicitudes de los órganos desconcentrados y organismos descentralizados del Sector verificando su avance al interior de las direcciones generales de Oficialía Mayor.		
Funciones Principales	1. Solicitar y analizar información a las unidades responsables de la Secretaría y sus órganos desconcentrados y organismos descentralizados a fin de integrar los informes solicitados por el C. Oficial Mayor para una adecuada toma de decisiones. 2. Revisar los requerimientos y solicitudes en materia de recursos humanos, materiales financieros y de informática y telecomunicaciones realizadas por las unidades responsables de la Secretaría y sus órganos desconcentrados y organismos descentralizados a fin de optimizar los tiempos de respuestas. 3. Establecer mecanismos para la difusión y actualización oportuna entre las unidades responsables del Sector y los órganos desconcentrados de la normatividad que emitan las direcciones generales de la Oficialía Mayor a fin de garantizar su observancia. 4. Atender técnicamente a las unidades responsables de la Secretaría, así como a sus órganos desconcentrados en la gestión administrativa en materia de recursos humanos, materiales, y financieros a fin de agilizar su operación. 5. Mantener comunicación con las unidades responsables del Sector, sus órganos desconcentrados y las direcciones generales de Oficialía Mayor a fin de realizar el seguimiento de los programas de trabajo que en materia de recursos humanos, financieros y materiales se comprometan y apoyar su cumplimiento en tiempo y forma. 6. Realizar las acciones necesarias para que las unidades responsables de la Secretaría y sus órganos desconcentrados atiendan oportunamente las solicitudes de información realizadas por las direcciones generales adscritas a la Oficialía Mayor a fin de dar cumplimiento a la normatividad establecida según cada caso. 7. Promover permanentemente que las unidades responsables de la Secretaría y sus órganos desconcentrados cuenten con la actualización de los manuales de organización y/o procedimientos de acuerdo a la normatividad vigente y de conformidad a la estructura autorizada por la SFP y SHCP respectivamente. 8. Realizar reuniones periódicas de seguimiento y evaluación de los programas de trabajo específicos en materia de recursos humanos, materiales, financieros, de informática y telecomunicaciones instruidos por el C. Oficial Mayor a fin de mantenerlo informado sobre el avance de los mismos.		

Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		LICENCIATURA O PROFESIONAL	TITULADO
		Area General	Carrera Genérica
		NO APLICA	NO APLICA
	Experiencia Laboral	4 años	
		Area General	Area de Experiencia
		CIENCIAS ECONOMICAS	CONTABILIDAD
		CIENCIAS ECONOMICAS	ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
		CIENCIAS ECONOMICAS	AUDITORIA
		CIENCIAS ECONOMICAS	ACTIVIDAD ECONOMICA
		CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
		CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
	Habilidades Gerenciales	- SOLUCION DE CONFLICTOS A TRAVES DE LA NEGOCIACION - ENFOQUE A RESULTADOS - INTEGRACION DEL CAPITAL HUMANO	
	Idiomas	NO APLICA	
	Otros	NO APLICA	
	Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

Nombre del Puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE REDES		
Código de Puesto	16-513-1-M1C015P-0000090-E-C-K		
Nivel Administrativo	O32 Jefatura de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$34,053.00 (Treinta cuatro mil, cincuenta y tres 00/100 M.N.)		
Tipo de Nombramiento	SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	Sede	Ciudad de México
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE INFORMATICA Y TELECOMUNICACIONES		
Objetivo	Proporcionar a los usuarios internos y externos a nivel nacional comunicación total a los servicios ofrecidos por la DGIT de forma ininterrumpida así como la aplicación de nuevas tecnologías que faciliten y mejoren los tiempos de respuesta y mejora continua.		
Funciones Principales	1. Vigilar que los servicios básicos se apeguen a la normatividad emitida por los diversos organismos nacionales e internacionales, en cuanto a forma y operación. 2. Asesorar a las unidades administrativas y delegaciones federales en cuanto a topología de red, capacidad y/o características de los servicios. 3. Proponer y coordinar en conjunto con las demás subdirecciones de infraestructura y cómputo las comisiones de trabajo que atenderán las diferentes necesidades de cómputo de la SEMARNAT. 4. Generar reportes con base a las necesidades captadas por el medio ambiente para la mejora e implantación de nuevas tecnologías. 5. Planear y coordinar y puesta en marcha en el análisis, diseño e instrumentación de la arquitectura de redes de datos e internet en la Secretaría. 6. Proponer y programar las adquisiciones de equipos activos de datos para mantener actualizada la red de datos de la SEMARNAT. 7. Generar programas de mantenimiento correctivo y preventivo a la infraestructura de datos de la Secretaría.		

Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		LICENCIATURA O PROFESIONAL	TERMINADO O PASANTE
		Area General	Carrera Genérica
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	INGENIERIA
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	COMPUTACION E INFORMATICA
		EDUCACION Y HUMANIDADES	COMPUTACION E INFORMATICA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMPUTACION E INFORMATICA
		CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	COMPUTACION E INFORMATICA
	Experiencia Laboral	3 años	
		Area General	Area de Experiencia
		CIENCIAS TECNOLOGICAS	TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES
		CIENCIAS TECNOLOGICAS	TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES
		MATEMATICAS	CIENCIA DE LOS ORDENADORES
	Habilidades Gerenciales	• ENFOQUE A RESULTADOS • PLANEACION ESTRATEGICA • INTEGRACION DEL CAPITAL HUMANO	
	Idiomas	NO APLICA	
	Otros	NO APLICA	
	Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

Nombre del Puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DE ESTACIONAMIENTOS		
Código de Puesto	16-512-1-M1C014P-0000142-E-C-N		
Nivel Administrativo	O21 Jefe de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$26,558.00 (Veintiséis mil, quinientos cincuenta y ocho 00/100 M.N.)		
Tipo de Nombramiento	SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	Sede	Ciudad de México
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES, INMUEBLES Y SERVICIOS		
Objetivo	Controlar y proporcionar los vales de combustible y lubricantes para el consumo en el parque vehicular propiedad de la Secretaría en oficinas centrales y facilitar la distribución de dichos vales requeridos por cada Unidad Administrativa, para coadyuvar a las funciones encomendadas de cada área		
Funciones Principales	1. Administrar, programar y distribuir los vales de combustible y lubricantes, para uso en los vehículos oficiales, de servicio y especiales propiedad de la Secretaría. 2. Proporcionar dotaciones de vales de combustible a los vehículos de transporte de personal para proporcionar el servicio en tiempo y forma de esta prestación al personal que labora en la Secretaría. 3. Proporcionar a las diferentes áreas administrativas previa autorización superior, dotaciones de combustible extraordinarias para atender y cumplir con el servicio solicitado. 4. Revisar y verificar las bitácoras de recorrido de vehículos de servicio y especiales, propiedad de la Secretaría, para evaluar los rendimientos de combustible en los recorridos efectuados y kilometrajes realizados mensualmente.		

	5. Formular los informes mensuales de dotaciones de combustibles a vehículos propiedad de la Secretaría para analizar los consumos mensuales por vehículos y unidad administrativa y programar su uso racional. 6. Programar y supervisar el pago oportuno de las facturas de vales de combustibles y lubricantes para obtener mensualmente las dotaciones de combustible a distribuir en las diferentes áreas administrativas.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		LICENCIATURA O PROFESIONAL	TITULADO
		Area General	Carrera Genérica
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ADMINISTRACION
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	FINANZAS
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMIA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURIA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	FINANZAS
		CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	CONTADURIA
	Experiencia Laboral	2 años	
		Area General	Area de Experiencia
		CIENCIAS ECONOMICAS	ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
		CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
		CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
	Habilidades Gerenciales	- SOLUCION DE CONFLICTOS A TRAVES DE LA NEGOCIACION - ENFOQUE A RESULTADOS - INTEGRACION DEL CAPITAL HUMANO	
	Idiomas	NO APLICA	
	Otros	NO APLICA	
	Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

Nombre del Puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL VEHICULAR		
Código de Puesto	16-512-1-M1C014P-0000143-E-C-N		
Nivel Administrativo	O21 Jefe de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$26,558.00 (Veintiséis mil, quinientos cincuenta y ocho 00/100 M.N.)		
Tipo de Nombramiento	SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	Sede	Ciudad de México
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES, INMUEBLES Y SERVICIOS		
Objetivo	Tramitar ante las autoridades de transporte (SETRAVI) el pago de los derechos federales y locales para efectuar el libre tránsito de los vehículos asignados a las Unidades Administrativas centrales de la Secretaría, controlando la documentación legal correspondiente		

Funciones Principales	1. Integrar y mantener actualizado el archivo de la documentación original del parque vehicular adscrito a nivel central de la Secretaría para disponer del soporte documental legal en el trámite de derechos federales y locales del parque vehicular, así como para las reclamaciones en caso de siniestro. 2. Preparar la información para efectuar el pago anual de los derechos vehiculares conforme a la normatividad y tramitar el pago correspondiente para poder realizar el libre tránsito de los vehículos. 3. Preparar la información para efectuar la revista anual de los vehículos de carga y coordinar su acondicionamiento, presentación y pagos correspondientes para que los vehículos de carga puedan circular libremente en el distrito federal. 4. Preparar la documentación e información original para transferir los vehículos que se requieran a las delegaciones federales, para que las áreas receptoras de los vehículos dispongan de la información necesaria para realizar los trámites de derechos vehiculares. 5. Documentar y tramitar la baja de los vehículos que cumplieron su vida útil, efectuando los descargos correspondientes para deslindar las responsabilidades en relación a los vehículos inactivos. 6. Apoyar al área de seguros en la presentación legal, aclaraciones y trámites inherentes al extravió, robo o siniestro de los vehículos de la Secretaría para efectuar la reclamación, recuperación o finiquito de los vehículos siniestrados. 7. Gestionar ante las autoridades correspondientes el alta, baja, permiso, reposición y certificación de pago de derechos que se requieran en relación al parque vehicular para complementar las acciones que permitan el libre tránsito de la Secretaría. 8. Administrar, programar y distribuir los vales de combustible y lubricantes para uso en los vehículos oficiales, de servicio y especiales propiedad de la Secretaría. 9. Proporcionar dotaciones de vales de combustible a los vehículos de transporte de personal para proporcionar el servicio en tiempo y forma de esta prestación al personal que labora en la Secretaría. 10. Proporcionar a las diferentes áreas administrativas previa autorización superior, dotaciones de combustible extraordinarias para atender y cumplir con el servicio solicitado. 11. Revisar y verificar las bitácoras de recorrido de vehículos de servicio y especiales propiedad de la Secretaría, para evaluar los rendimientos de combustible en los recorridos efectuados y kilometrajes realizados mensualmente. 12. Formular los informes mensuales de dotaciones de combustibles a vehículos propiedad de la Secretaría para analizar los consumos mensuales por vehículos y unidad administrativa y programar su uso racional. 13. Programar y supervisar el pago oportuno de las facturas de vales de combustibles y lubricantes para obtener mensualmente las dotaciones de combustible a distribuir en las diferentes áreas administrativas.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio LICENCIATURA O PROFESIONAL Area General INGENIERIA Y TECNOLOGIA INGENIERIA Y TECNOLOGIA CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS Grado de Avance TITULADO Carrera Genérica FINANZAS ADMINISTRACION COMUNICACION CONTADURIA FINANZAS	

		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMIA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
		CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	CONTADURIA
	Experiencia Laboral	2 años	
		Area General	Area de Experiencia
		CIENCIAS ECONOMICAS	ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
		CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
		CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
	Habilidades Gerenciales	• SOLUCION DE CONFLICTOS A TRAVES DE LA NEGOCIACION • ENFOQUE A RESULTADOS • INTEGRACION DEL CAPITAL HUMANO	
	Idiomas	NO APLICA	
	Otros	NO APLICA	
	Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

Nombre del Puesto	ENLACE EN ASISTENCIA EJECUTIVA		
Código de Puesto	16-511-1-E1C011P-0000172-E-C-D		
Nivel Administrativo	P23 Enlace	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$20,107.00 (Veinte mil ciento siete 00/100 M.N.)		
Tipo de Nombramiento	SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA EVENTUAL	Sede	Ciudad de México
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO		
Objetivo	Realizar actividades de recolección o integración, registro, captura, verificación y archivo de información, de conformidad con los instructivos y procedimientos de la Oficialía Mayor, con el fin de integrar los reportes e informes necesarios para la toma de decisiones.		
Funciones Principales	1. Recabar o integrar la información necesaria para cumplir con las responsabilidades del área, de conformidad con las instrucciones del jefe inmediato, instructivos y manuales de procedimientos. 2. Realizar la verificación de la información, con bases técnicas, procedimientos e instructivos del área de adscripción, con el fin de asegurar su precisión. 3. Registrar o capturar la información responsabilidad del Area, con el fin de crear bases de datos o registros consecutivos que aseguren la integración de la información. 4. Elaborar la actualización del directorio del C. Oficial Mayor a fin de asegurar la localización inmediata de los datos y/o personas requeridas por el C. Oficial Mayor. 5. Controlar y seguimiento de la documentación firmada por el C. Oficial Mayor a fin de garantizar su adecuado archivo. 6. Guardar o custodiar los documentos o información responsabilidad de área, de conformidad con los procedimientos sobre la materia, con el fin de distribuirlos de acuerdo a los calendarios establecidos.		

	7. Registrar y consultar con su jefe inmediato las citas y compromisos, con el fin de programar y dar la prioridad necesaria a sus actividades diarias. 8. Realizar las llamadas telefónicas que le solicite su jefe inmediato y llevar su registro tanto de llamadas recibidas como emitidas con el fin de mantener un control adecuado de las mismas. 9. Enviar y recibir documentos por mensajería, correo electrónico, vía fax y cualquier otro medio para atender oportunamente los asuntos. 10. Apoyar en los trámites administrativos propios de la operación de la Oficina, así como en la organización de las reuniones y eventos coordinados por el Oficial Mayor para evitar contratiempos en el desarrollo de los mismos.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		LICENCIATURA O PROFESIONAL	TERMINADO O PASANTE
		Area General	Carrera Genérica
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ADMINISTRACION
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	FINANZAS
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURIA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	FINANZAS
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
		CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	CONTADURIA
	Experiencia Laboral	4 años	
		Area General	Area de Experiencia
		CIENCIAS ECONOMICAS	ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
		CIENCIAS ECONOMICAS	APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO
	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 (Ley), al Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal (Reglamento) y al ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera (Disposiciones), 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: 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 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 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 y el nombre y cargo de la persona responsable de emitir el documento y el tiempo estimado de entrega del Título. Asimismo, 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 nivel Licenciatura con grado de avance terminado o pasante sólo se aceptará constancia de 100% de créditos, carta de pasante vigente o certificado de estudios con avance de créditos expedida por la Dirección General de Profesiones o por la Universidad.

	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. 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. 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. 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 trimestrales que acrediten los años requeridos de experiencia, en los que se observe la fecha de inicio y fin de cada puesto, de no ser así, no será contabilizado el puesto o periodo que señale el aspirante. 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, constancias de prácticas profesionales o del programa jóvenes construyendo el futuro. 10. Se solicitarán dos evaluaciones del desempeño a aquellos participantes que sean Servidores/as Públicos/as de Carrera y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, lo anterior con fundamento a lo previsto en el artículo 37 de la Ley, 47 del Reglamento y al numeral 174 de las Disposiciones, 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 de las Disposiciones. 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/semarnat/documentos/servicio-profesional-de-carrera-dof-2023?idiom=es) 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 de las Disposiciones. 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), Otros estudios (diplomados; especialidades o segundas licenciaturas; maestría o doctorado) y Habla de la Lengua Indígena, de conformidad con la metodología y escalas de calificación publicada en el portal de Trabajaen. La presentación de evidencia documental para la sub etapa 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, siempre y cuando en una hora, como máximo, después de terminada la sesión, el aspirante envíe 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 de las Disposiciones, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona 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 04 al 17 de octubre de 2023, 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	No habrá reactivación de folios de conformidad a lo acordado por los Comités Técnicos de Selección.																				
Desarrollo del Concurso y Presentación de Evaluaciones	De conformidad con lo establecido en el artículo 34 del Reglamento: El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, IV. Entrevistas, y V. Determinación II. Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas: <table border="1" data-bbox="461 961 1388 1360"> <thead> <tr> <th data-bbox="461 961 980 993">Etapas</th><th data-bbox="980 961 1388 993">Periodo de desahogo</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="461 993 980 1024">Publicación de convocatoria</td><td data-bbox="980 993 1388 1024">04 de octubre de 2023</td></tr> <tr> <td data-bbox="461 1024 980 1077">Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td data-bbox="980 1024 1388 1077">Del 04 al 17 de octubre de 2023</td></tr> <tr> <td data-bbox="461 1077 980 1129">Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td data-bbox="980 1077 1388 1129">Del 04 al 17 de octubre de 2023</td></tr> <tr> <td data-bbox="461 1129 980 1161">Examen de conocimientos</td><td data-bbox="980 1129 1388 1161">A partir del 20 de octubre de 2023</td></tr> <tr> <td data-bbox="461 1161 980 1234">Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)</td><td data-bbox="980 1161 1388 1234">A partir del 20 de octubre de 2023</td></tr> <tr> <td data-bbox="461 1234 980 1266">Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td><td data-bbox="980 1234 1388 1266">A partir del 20 de octubre de 2023</td></tr> <tr> <td data-bbox="461 1266 980 1297">Evaluación de la Experiencia y del Mérito</td><td data-bbox="980 1266 1388 1297">A partir del 20 de octubre de 2023</td></tr> <tr> <td data-bbox="461 1297 980 1329">Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td><td data-bbox="980 1297 1388 1329">A partir del 20 de octubre de 2023</td></tr> <tr> <td data-bbox="461 1329 980 1360">Determinación del candidato/a ganador/a</td><td data-bbox="980 1329 1388 1360">A partir del 20 de octubre de 2023</td></tr> </tbody> </table> Las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio en razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas o bien por causas de fuerza mayor. -Exámenes de Conocimientos y de Habilidades. Las evaluaciones se realizarán presencialmente, para lo cual, la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales establecerá en sus instalaciones las medidas preventivas necesarias para minimizar al máximo la posibilidad de contagio del virus SARS-CoV-2, tanto de los /las candidatos/as como de los servidores públicos que intervienen en los procesos, de acuerdo a los protocolos y recomendaciones emitidas por las autoridades del sector Salud y la Secretaría de la Función Pública a través de los "Criterios Técnicos para la reactivación de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal". 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).	Etapas	Periodo de desahogo	Publicación de convocatoria	04 de octubre de 2023	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 04 al 17 de octubre de 2023	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 04 al 17 de octubre de 2023	Examen de conocimientos	A partir del 20 de octubre de 2023	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 20 de octubre de 2023	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 20 de octubre de 2023	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 20 de octubre de 2023	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 20 de octubre de 2023	Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 20 de octubre de 2023
Etapas	Periodo de desahogo																				
Publicación de convocatoria	04 de octubre de 2023																				
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 04 al 17 de octubre de 2023																				
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 04 al 17 de octubre de 2023																				
Examen de conocimientos	A partir del 20 de octubre de 2023																				
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 20 de octubre de 2023																				
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 20 de octubre de 2023																				
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 20 de octubre de 2023																				
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 20 de octubre de 2023																				
Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 20 de octubre de 2023																				

	Las salas que se utilizarán para aplicar los exámenes serán sanitizadas antes y después de cada evento; asimismo, se ha dispuesto tanto para los aspirantes, como para los servidores públicos dentro del inmueble 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). Asimismo, 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 a la Secretaría Técnica del Comité Técnico de Selección. -Cotejo documental. La revisión de documentos citados en el apartado "Documentación requerida" de esta convocatoria se llevará a cabo por videoconferencia a través de las plataformas electrónicas existentes: TELMEX o Jitsi, para el desahogo de la etapa de evaluación, por lo cual se deberá remitir la documentación correspondiente mediante el correo electrónico registrado en la página de trabajaen.gob.mx (para el envío previo de la documentación original o copia certificada, escaneada en formato PDF) para lo cual se preservarán los mecanismos de autenticación, identificación y validación de documentos y las medias de protección de datos personales de los aspirantes que establezca la normatividad. Se enviará al participante acuse de recibo mediante correo electrónico institucional informando de la recepción y registro de sus documentos para el desahogo de la etapa de evaluación. -Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito. Se realizará en la misma sesión de videoconferencia en que se realice la revisión documental, de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera de la UPRH de la APF. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior de conformidad a las Disposiciones.
--	--

	-Entrevista. Para realizar el proceso de determinación del concurso, con fundamento en los numerales 170, fracción I y 226, párrafo segundo de las Disposiciones 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 I Secc. 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.		
	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: 3
	REGLA 3	Calificación mínima aprobatoria del Examen de Conocimientos en todos los rangos comprendidos en el artículo 5to. De la LSPCAPF	Mínimo: 75
	REGLA 4	Evaluación de Habilidades	No serán motivo de descarte
	REGLA 5	Especialistas que podrán auxiliar al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevista	No son requeridos
	REGLA 6	Candidatos a entrevistar	Tres si el universo de candidatos lo permite
REGLA 7	Candidatos a seguir entrevistando	Hasta un máximo de diez	

	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 de Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera	
	La ponderación de las etapas del proceso de selección será la siguiente:			
	Etapas	Ponderación		
	Evaluación de Conocimientos y Habilidades	Conocimientos	30%	
		Habilidades	15%	
	Evaluación de Experiencia	15%		
	Valoración del Mérito	10%		
	Entrevista	30%		
El sistema de puntuación general para aplicar en el proceso de selección, será el siguiente:				
	Etapas	Subetapas	Puntos	Resultado por Etapa
	II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Exámenes de Conocimientos	30	45
		Evaluaciones de Habilidades	15	
	III Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Evaluación de Experiencia	15	25
		Valoración del Mérito	10	
	IV Entrevistas	-	30	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 Reglamento, 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: I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso; II. Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista; III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de Determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.			

Disposiciones generales	1. En el portal http://www.gob.mx/semarnat/documentos/ingreso-en-semarnat y www.trabajaen.gob.mx se podrán consultar temario y bibliografías de los puestos vacantes. 2. Los datos personales de las y los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Las y los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas, Denuncias e Investigaciones del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, en Av. Ejército Nacional 223, Col. Anáhuac I Secc. 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 y 95 del Reglamento, el domicilio donde se podrán presentar los recursos de revocación con respecto al proceso de selección de Los puestos de la presente convocatoria es el ubicado en Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn Alcaldía, Álvaro Obregón. C.P. 01020, en un horario de 9 a 18 horas de lunes a viernes. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección en sesión extraordinaria dentro de los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que se tenga conocimiento del hecho y conforme a las disposiciones aplicables, informando a los candidatos participantes a través de "Trabajaen" la determinación de dicho Comité. 6. Cuando el/la ganador/a del concurso tenga el carácter de servidor/a público/a de carrera titular, para poder ser nombrado/a en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 7. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 8. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos. 9. En este proceso de reclutamiento y selección, esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso el examen de no gravidez y/o VIH/SIDA.
Reglas en materia de Transparencia	Quedan reservados en términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, los datos personales que se registren durante los procesos de selección, las constancias que se integren a los expedientes de los concursos de ingreso, inconformidades y recursos de revocación, así como los reactivos y las opciones de respuestas de las herramientas de evaluación de conocimientos y habilidades gerenciales, los cuales serán considerados confidenciales, aun concluidos estos procesos, de conformidad a lo dispuesto en los numerales 121 y 123 de las Disposiciones en Materia de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera.
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, y rene.parra@semarnat.gob.mx, número telefónico: 54-90-09-00 ext. 14515, 14589, 14546 y 15544 de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 horas.

Ciudad de México, a 4 de octubre 2023.

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

El Secretario Técnico

Jefe de Departamento de Movimientos de Personal

Lic. Edgar Delgado Cárdenas

Rúbrica.

Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 05/2023

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

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

01.- Nombre del Puesto	DIRECTOR DE CULTIVOS BASICOS Y OLEAGINOSAS				
Código del Puesto	08-310-1-M1C021P-0000120-E-C-C				
Grupo, Grado y Nivel	M33	Rama de Cargo	Promoción y Desarrollo	Número de Vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$92,813.00 (NOVENTA Y DOS MIL OCHOCIENTOS TRECE PESOS 00/100 M.N.)				
Adscripción	Dirección General de Fomento a la Agricultura		Sede (Radicación)	Ciudad de México	
Funciones principales	1. Coordinar la elaboración de la estrategia para la integración de los comités sistema producto, incentivando la participación de los diversos eslabones y las instancias de los 3 niveles de gobierno. 2. Difundir la entrega de integración y fortalecimiento, así como la normatividad aplicable en la búsqueda de la competitividad de los sistemas producto. 3. Coordinar eventos de integración y vigilar la formalización de los documentos básicos de los sistemas producto. 4. Dar a conocer a las organizaciones de productores la estrategia de integración del sistema producto, sensibilizarlos para que concurren convencidos de las bondades de esta política del sector. 5. Lograr que los diversos eslabones del sistema producto alcancen niveles de autogestión que les permitan su autosuficiencia para elevar la competitividad. 6. Promover los enlaces entre los comités y las diversas instancias oficiales y privadas que ofrecen apoyos a los productores agrícolas del país. 7. Facilitar la integración de los comités sistema producto, propiciando la formalización de los mismos para la obtención de los apoyos que se ofrecen en los diversos programas del sector. 8. Programar acciones de difusión de la estrategia en las diversas Entidades Federativas para que se integren los Comités Estatales y Regionales. 9. Dar las facilidades a todos los eslabones para la integración de los Comités Sistema Producto, para que las decisiones de los comités se tomen por todos los actores en beneficio de toda la cadena. 10. Impulsar la profesionalización de los Comités Sistema Producto, coadyuvando esta gestión de recursos para la operación y fortalecimiento de los sistemas producto. 11. Dar acompañamiento a los Comités Sistema Producto para que los proyectos establecidos en los planes rectores se conviertan en proyectos ejecutables que contribuyan a elevar la productividad, rentabilidad mayor participación en los mercados y obtener mayores precios en un escenario de sustentabilidad. 12. Dar seguimiento a la aplicación de programas de fortalecimiento para que los comités se apropien de la estrategia. 13. Coadyuvar con los Comités Sistema Producto en la realización de eventos de organización, consulta, reuniones, congresos, etc., para el análisis de la problemática y las alternativas de solución que impulsen la competitividad de las cadenas productivas.				

	14. Impulsar la actualización permanente de los planes rectores para que las acciones en ellos planteadas se conviertan en ejes del desarrollo de los sistemas producto, buscando la equidad entre los eslabones. 15. Dar seguimiento a las reuniones de los comités e impulsar el cumplimiento de los acuerdos para que se consoliden y logren su autonomía.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras Genéricas:	Veterinaria y Zootecnia, Agronomía, Administración.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo de 12 años en adelante de experiencia en: Agronomía, Administración Pública.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Generales en: Agronomía, Administración Pública. Adicionalmente estudiar lo relacionado a la: Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Ética y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc	
	Idiomas	No	

02.- Nombre del Puesto	DIRECCION DE ESTUDIOS ECONOMICOS AGROPECUARIOS Y PESQUEROS				
Código del Puesto	08-108-1-M1C019P-0000006-E-C-C				
Grupo, Grado y Nivel	M23	Rama de Cargo	Promoción y Desarrollo	Número de Vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$82,662.00 (OCHENTA Y DOS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y DOS PESOS 00/100 M.N.)				
Adscripción	Dirección General de Supervisión, Evaluación y Rendición de Cuentas		Sede (Radicación)	Ciudad de México	
Funciones principales	1. Diseñar y establecer, en coordinación con los agentes técnicos operadores, estrategias e instrumentos que fortalezcan el análisis operativo del PIDEFIMER, a efecto de identificar oportunidades de mejora y hacer recomendaciones pertinentes para fortalecer su operación y funcionamiento. 2. Desarrollar y supervisar la implementación de las estrategias e instrumentos para llevar a cabo, en coordinación con los agentes técnicos operadores, el análisis y evaluación del PIDEFIMER, con el fin de fortalecer los mecanismos de control y seguimiento operativo del mismo. 3. Diseñar y verificar, junto con los agentes técnicos operadores, los criterios, indicadores y metodología para realizar el análisis y evaluación de desempeño y resultados del programa. 4. Coordinar el diseño y formulación de los indicadores de la matriz de marco lógico del PIDEFIMER, para que la evaluación externa del mismo se lleve a cabo conforme a la metodología y normatividad aplicables en la materia. 5. Revisar y supervisar, junto con las áreas normativas responsables de la SAGARPA (ahora SADER), el registro de los indicadores de la matriz de marco lógico en el portal activo de registro de indicadores de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), para cumplir con la normatividad vigente. 6. Coordinar, junto con las instancias normativas correspondientes, la actualización y mejora de los indicadores de desempeño del PIDEFIMER para dar cumplimiento a la normatividad aplicable y a las recomendaciones formuladas por las autoridades competentes en la materia.				

	7. Diseñar y revisar la metodología y lineamientos normativos emitidos por las instancias competentes, para cumplir con la normatividad aplicable en materia de evaluación de desempeño del PIDEFIMER. 8. Revisar y recomendar modificaciones, en coordinación con las unidades normativas responsables, de los términos de referencia y los temas específicos de interés para el programa, con el propósito de cumplir con la normatividad aplicable en materia de evaluación externa. 9. Coordinar, conjuntamente con las instancias normativas correspondientes, el proceso de selección de la institución educativa o de investigación superior, que debe realizar la evaluación externa del PIDEFIMER, con el fin de contratar a la instancia evaluadora que ofrezca las mejores condiciones y resultados de la evaluación. 10. Diseñar mecanismos de control, seguimiento y supervisión de la información relativa a la evaluación externa del PIDEFIMER, a efecto de que sea consistente con la metodología de la matriz de marco lógico. 11. Coordinar y supervisar la información y documentación derivadas de la evaluación externa del PIDEFIMER, a fin de asegurar su objetividad, transparencia y oportunidad, requeridas por la normatividad aplicable. 12. Revisar y aprobar, en coordinación con las instancias normativas responsables de SAGARPA, los informes y documentos relativos a la evaluación externa entregadas por las instancias evaluadoras, con el fin de que cumplan con los resultados esperados de dichas evaluaciones y la normatividad emitida por las instancias competentes. 13. Revisar y supervisar los informes derivados de las evaluaciones internas del PIDEFIMER, a efecto de asegurar su objetividad, oportunidad y transparencia. 14. Coordinar y controlar la integración y elaboración de los informes relativos a la evaluación interna del PIDEFIMER, a efecto de cumplir con los criterios, formatos, requerimientos y tiempos establecidos por las instancias normativas competentes. 15. Coordinar el procesamiento de la información relativa a los apoyos proporcionados por el PIDEFIMER, para alimentar y actualizar la base de datos de este programa.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras Genéricas:	Contaduría, Administración, Economía, Finanzas, Ingeniería, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, Agronomía, Desarrollo Agropecuario.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo de 07 años de experiencia en: Sistemas Económicos, Agronomía, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Economía Sectorial, Organización y Dirección de Empresas, Economía General, Contabilidad.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Generales en: Sistemas Económicos, Agronomía, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Economía Sectorial, Organización y Dirección de Empresas, Economía General, Contabilidad.	
		Adicionalmente estudiar lo relacionado a la: Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Ética y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc	
	Idiomas	No	

03.- Nombre del Puesto	DIRECTOR DE FOMENTO DE MEJORAS				
Código del Puesto	08-108-1-M1C017P-0000005-E-C-F				
Grupo, Grado y Nivel	M11	Rama de Cargo	Prestación de Servicios	Número de Vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$63,809.00 (SESENTA Y TRES MIL OCHOCIENTOS NUEVE PESOS 00/100 M.N.)				
Adscripción	Dirección General de Supervisión, Evaluación y Rendición de Cuentas		Sede (Radicación)	Ciudad de México	
Funciones principales	1. Dirigir y supervisar la operación del esquema de seguimiento y control de los procesos operativos que permitan el monitoreo sobre los factores que entorpecen la operación. 2. Coordinar la detección de áreas de oportunidad que entorpecen la eficiencia operativa de los programas y procesos de la SAGARPA (ahora SADER) y su sector. 3. Proponer la instrumentación de acciones de mejora que faciliten y mejoren el desarrollo de las actividades de la SAGARPA (ahora SADER) y su sector coordinado. 4. Dirigir con la participación de la Coordinación General de Delegaciones (ahora Coordinación General de Operación Territorial) y la Oficialía Mayor (ahora Unidad de Administración y Finanzas) el diseño y aplicación de cuestionarios para determinar en las ventanillas de atención a usuarios de los programas, las áreas de oportunidad desde su óptica. 5. Coordinar el análisis de la información que arrojen los cuestionarios aplicados a los usuarios para la formulación de propuestas de mejora de los programas y procesos, desde el enfoque de los productores y considerando sus necesidades y expectativas. 6. Coordinar la integración de diagnósticos de operación de los programas y procesos, que permitan priorizar las áreas de oportunidad en base a la relevancia de los riesgos (mapa de riesgos). 7. Dirigir en coordinación con la Oficialía Mayor (ahora Unidad de Administración y Finanzas), el Organo Interno de Control y las Unidades Responsables de la SAGARPA (ahora SADER) y el sector coordinado, la integración de propuestas de acciones de mejora para programas y procesos. 8. Coordinar con la participación de la Oficialía Mayor (ahora Unidad de Administración y Finanzas), el seguimiento y supervisión de la implantación de las mejoras a la operación de los programas y procesos.				
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional		
		Grado de Avance:	Titulado		
		Carreras Genéricas:	Veterinaria y Zootecnia, Agronomía, Ingeniería, Economía, Derecho, Administración.		
	Requisitos de experiencia:	Mínimo de 04 años de experiencia en: Agronomía, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública.			
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos			
	Conocimientos:	Generales en: Agronomía, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública.			
Adicionalmente estudiar lo relacionado a la: Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Etica y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Los cuales, se pueden consultar en la “Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal”, disponible en la siguiente liga: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc					

04.- Nombre del Puesto	COORDINADOR PARA EL SEGUIMIENTO DE LA EFICIENCIA OPERATIVA				
Código del Puesto	08-113-1-M1C016P-0000123-E-C-L				
Grupo, Grado y Nivel	N31	Rama de Cargo	Evaluación	Número de Vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$51,627.00 (CINCUENTA Y UN MIL SEISCIENTOS VEINTISIETE PESOS 00/100 M.N.)				
Adscripción	Coordinación General de Operación Territorial		Sede (Radicación)	Ciudad de México	
Funciones principales	1. Recabar la información de los avances en la operación de los proyectos estratégicos de ejecución directa. 2. Procesar la información de los avances en la operación de los proyectos estratégicos de ejecución directa. 3. Otorgar asesoría a las Delegaciones (ahora Entidades Federativas) en lo concerniente a la operación de los proyectos estratégicos de ejecución directa. 4. Gestionar las peticiones de las Delegaciones (ahora Entidades Federativas) ante las unidades responsables de los proyectos estratégicos de ejecución directa. 5. Proponer alternativas de mejora para la operación de los proyectos estratégicos de ejecución directa en las Delegaciones (ahora Entidades Federativas). 6. Elaborar informes referentes a las gestiones de apoyo, así como de las asesorías otorgadas a las Delegaciones (ahora Entidades Federativas) en lo concerniente a los proyectos estratégicos de ejecución directa.				
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional		
		Grado de Avance:	Titulado		
		Carreras Genéricas:	Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía, Ingeniería, Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración, Economía, Derecho, Comunicación.		
	Requisitos de experiencia:	Mínimo de 02 años de experiencia en: Agronomía, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Evaluación, Economía General, Actividad Económica, Administración Pública, Ciencias Políticas, Ciencias Veterinarias, Cambio y Desarrollo Social.			
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos			
	Conocimientos:	Generales en: Agronomía, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Evaluación, Economía General, Actividad Económica, Administración Pública, Ciencias Políticas, Ciencias Veterinarias, Cambio y Desarrollo Social.			
		Adicionalmente estudiar lo relacionado a la: Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Etica y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc			
Idiomas	No				

05.- Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR DE INVESTIGACION Y TRANSFERENCIA DE TECNOLOGIA				
Código del Puesto	08-311-1-M1C016P-0000180-E-C-C				
Grupo, Grado y Nivel	N31	Rama de Cargo	Promoción y Desarrollo	Número de Vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$51,627.00 (CINCUENTA Y UN MIL SEISCIENTOS VEINTISIETE PESOS 00/100 M.N.)				
Adscripción	Dirección General de Suelos y Agua		Sede (Radicación)	Ciudad de México	

Funciones principales	1. Dar seguimiento al componente de investigación, validación y transferencia tecnológica del programa soporte, para apoyar las cadenas productivas. 2. Gestionar y dar seguimiento de la operación de los fondos y proyectos estratégicos de investigación con diversas dependencias, y el fondo sectorial de investigación en materia agrícola, pecuaria, acuacultura, agrobiotecnología y recursos fitogenéticos SAGARPA (ahora SADER)-CONACYT, para que se cumpla con los convenios. 3. Realizar acciones de coordinación con las instancias de investigación nacionales, el CONACYT, fundaciones produce y el Sistema Nacional de Investigación y Transferencia Tecnológica para el Desarrollo Rural Sustentable, para impulsar la investigaciones el campo. 4. Coordinar y supervisar en las Entidades Federativas donde se aplica el componente de investigación, validación y transferencia tecnológica del programa de soporte, para que los apoyos otorgados se realicen conforme la normatividad aplicable y los resultados comprometidos. 5. Dar seguimiento al programa operativo anual del Sistema Nacional de Investigación y Transferencia Tecnológica, para que permita cumplir con el plan estratégico del sistema. 6. Elaborar los instrumentos jurídicos que la Secretaría suscriba con un agente técnico, para implementar el Programa Operativo Anual del Sistema Nacional de Investigación y Transferencia Tecnológica. 7. Asistir al Comité Técnico del Sistema Nacional de Investigación y Transferencia Tecnológica, para emitir opiniones técnicas en materia de innovación acordes al programa sectorial 2007-2012.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajoEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras Genéricas:	Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía, Contaduría, Ciencias Políticas y Administración Pública.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo de 06 años de experiencia en: Agronomía, Economía Sectorial, Administración Pública, Ciencia de los Ordenadores.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Generales en: Agronomía, Economía Sectorial, Administración Pública, Ciencia de los Ordenadores. Adicionalmente estudiar lo relacionado a la: Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Etica y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc	
	Idiomas	No	

06.- Nombre del Puesto	SUBDELEGADO DE PLANEACION Y DESARROLLO RURAL				
Código del Puesto	08-300-1-M1C016P-0000295-E-C-F				
Grupo, Grado y Nivel	N31	Rama de Cargo	Prestación de Servicios	Número de Vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$51,627.00 (CINCUENTA Y UN MIL SEISCIENTOS VEINTISIETE PESOS 00/100 M.N.)				
Adscripción	Coordinación General de Agricultura		Sede (Radicación)	Oficina de Representación en la Entidad Federativa Coahuila de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural	

Funciones principales	1. Promover en coordinación con los Gobiernos Estatal y Municipal la ejecución de proyectos considerados en programas del sector agropecuario, que tiendan a incrementar la productividad agrícola y pecuaria en la Región o en el Estado. 2. Coordinar y evaluar los programas de capacitación y asistencia técnica agrícola y pecuaria, así como los grupos de intercambio tecnológico y módulos de demostración de tecnología y difundir sus conocimientos, para ofrecer a los productores alternativas de mejora para sus procesos de producción. 3. Validar la información estadística agrícola y pecuaria de la Delegación para la integración y elaboración del diagnóstico y pronóstico de las actividades agrícolas y pecuarias en el Estado y para la formulación de los programas sectoriales correspondientes. 4. Controlar y supervisar los sistemas de registro continuo, sobre disponibilidades, demandas y precios de bienes e insumos, así como productos y servicios agropecuarios de la Delegación (ahora Entidad Federativa) para coadyuvar en la toma de decisiones. 5. Participar en la promoción, ejecución y seguimiento de las acciones específicas que le correspondan, derivadas de las reglas de operación de los programas sustantivos de la Secretaría en el ámbito de su competencia, asegurando su estricto cumplimiento. 6. Participar en la integración y funcionamiento de los Comités por Sistema-Producto del sector agropecuario, para contribuir en el fomento agropecuario de la Entidad y apoyar la comercialización de sus productos. 7. Difundir y supervisar el cumplimiento de las políticas, estrategias, disposiciones legales y normativas en materia agrícola y pecuaria que coadyuven a mejorar la condición sanitaria de los productos agropecuarios. 8. Fomentar la constitución de asociaciones de productores agrícolas y pecuarias a nivel Estatal, Regional o Municipal y proporcionarles orientación y asesoría técnica, para contribuir en el impulso de la comercialización e integración de cadenas productivas.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras Genéricas:	Veterinaria y Zootecnia, Sistemas y Calidad, Ingeniería, Ciencias Políticas y Administración Pública, Finanzas, Psicología, Contaduría, Comunicación, Computación e Informática, Derecho, Mercadotecnia y Comercio, Economía, Agronomía, Administración.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo de 03 años de experiencia en: Biología Vegetal (Botánica), Agroquímica, Agronomía, Producción Animal, Peces y Fauna Silvestre, Comunicación Gráfica, Administración, Tecnología de los Ordenadores, Tecnología de las Telecomunicaciones, Organización y Dirección de Empresas, Auditoría, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Economía Sectorial, Derecho y Legislación Nacionales, Opinión Pública, Administración Pública, Ciencias Políticas, Ciencia de los Ordenadores, Horticultura, Fitopatología, Ciencias Veterinarias, Psicología Industrial, Biología Animal (Zoología).	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Generales en: Biología Vegetal (Botánica), Agroquímica, Agronomía, Producción Animal, Peces y Fauna Silvestre, Comunicación Gráfica, Administración, Tecnología de los Ordenadores, Tecnología de las Telecomunicaciones, Organización y Dirección de Empresas, Auditoría, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Economía Sectorial, Derecho y Legislación Nacionales, Opinión Pública, Administración Pública, Ciencias Políticas, Ciencia de los Ordenadores, Horticultura, Fitopatología, Ciencias Veterinarias, Psicología Industrial, Biología Animal (Zoología).	

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

07.- Nombre del Puesto	SUBDIRECCION DE ASEGURAMIENTO DE CALIDAD				
Código del Puesto	08-513-1-M1C015P-0000307-E-C-K				
Grupo, Grado y Nivel	N22	Rama de Cargo	Informática	Número de Vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$44,268.00 (CUARENTA Y CUATRO MIL DOSCIENTOS SESENTA Y OCHO PESOS 00/100 M.N.)				
Adscripción	Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones		Sede (Radicación)	Ciudad de México Oficina del Titular de la Dependencia	
Funciones principales	1. Coordinar y analizar los estándares de diseño y construcción en las bases de datos utilizadas en las soluciones tecnológicas responsabilidad de la Dirección de ti, con el fin de proponer estructuras de datos óptimas y funcionales para aplicar en dichos sistemas. 2. Analizar el uso de nuevas tecnologías para la administración de base de datos, que permitan el fácil acceso y explotación de la información y que sirvan de base para la automatización de los procesos operativos encomendados. 3. Coordinar y organizar la instalación de actualizaciones de los manejadores de base de datos para asegurar la disponibilidad del servicio y funcionamiento de Sistemas Informáticos Administrativos. 4. Analizar y coordinar la construcción y operación de un modelo de base de datos que permita compartir información en común utilizada por los diversos sistemas informáticos orientados a la gestión de subsidios. 5. Analizar los requerimientos de modelado de base datos solicitado por el área desarrollo, para asegurar la integridad, homologación y no duplicidad de entidades de información. 6. Organizar y dar seguimiento a la ejecución de los planes de mantenimiento preventivo de las bases de datos institucionales, con el fin de que se cumplen los programas preestablecidos y mantener las bases de datos en un óptimo estado de funcionamiento. 7. Verificar la correcta ejecución de los respaldos de bases de datos, conforme a la periodicidad y planes establecidos, con el fin de contar con información disponible, íntegra y confiable, para los sistemas y aplicaciones de tic que las utilizan.				
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional		
		Grado de Avance:	Titulado		
		Carreras Genéricas:	Informática Administrativa, Ingeniería, Computación e Informática, Administración.		
	Requisitos de experiencia:	Mínimo de 06 años en adelante de experiencia en: Tecnología de los Ordenadores, Tecnologías de Información y Comunicaciones, Procesos Tecnológicos, Ciencia de los Ordenadores.			
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos			

	Conocimientos:	Generales en: Tecnología de los Ordenadores, Tecnologías de Información y Comunicaciones, Procesos Tecnológicos, Ciencia de los Ordenadores. Adicionalmente estudiar lo relacionado a la: Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Ética y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Los cuales, se pueden consultar en la “Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal”, disponible en la siguiente liga: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc
	Idiomas	No

08.- Nombre del Puesto	SUBDIRECCION DE SEGURIDAD DE LA INFORMACION				
Código del Puesto	08-513-1-M1C015P-0000301-E-C-K				
Grupo, Grado y Nivel	N22	Rama de Cargo	Informática	Número de Vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$44,268.00 (CUARENTA Y CUATRO MIL DOSCIENTOS SESENTA Y OCHO PESOS 00/100 M.N.)				
Adscripción	Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones		Sede (Radicación)	Ciudad de México	
Funciones principales	1. Implementar las políticas y procedimientos de seguridad de la información, así como recomendar mejores prácticas y estándares internacionales, que permitan mantener niveles aceptables de confidencialidad, integridad y disponibilidad de la seguridad de la información. 2. Revisar e integrar el catálogo de infraestructuras críticas y de información esencial, con el fin de definir los controles adecuados para su protección. 3. Analizar los riesgos de TIC y de seguridad de la información, para evaluar su impacto sobre los procesos y los servicios de la Institución. 4. Revisar los controles de seguridad de la información e integrarlos al Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI) y dar seguimiento a su implementación, en aquellos procesos de la Institución y su Sector Coordinado que contengan activos de información e infraestructuras críticas o esenciales. 5. Proponer acciones de mejora continua a los procesos de seguridad de la información, a través de la aplicación de acciones preventivas y correctivas derivadas de las revisiones que se efectúen al Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI), para mantener vigentes y funcionales las políticas y procedimientos de seguridad de acuerdo a las necesidades de cada activo de información de la SAGARPA (ahora SADER) y su sector coordinado. 6. Dar seguimiento al proceso de administración incidentes relacionados con la seguridad de la información de la SAGARPA (ahora SADER) y su sector coordinado, así como a las medidas correctivas correspondientes, con el fin de mantener la operación, continuidad y disponibilidad de los servicios de TIC. 7. Instrumentar procesos de fortalecimiento de la cultura de la seguridad de la información y de su correspondiente sistema de gestión, con la finalidad de concientizar al personal y disminuir los riesgos de eventos adversos, en esta materia. 8. Coordinar el análisis de vulnerabilidades a aplicativos de cómputo previo a su puesta en operación, para asegurar que cuenta con los niveles óptimos de seguridad. 9. Integrar los procesos de continuidad de las operaciones de la institución, con el fin de contar con los elementos suficientes para prevenir incidentes que puedan afectar la operación de los programas sustantivos de la Secretaría. 10. Asegurar el cumplimiento de las garantías y entregables otorgadas por los proveedores de bienes y servicios contratados por la DGTIC, en el ámbito de su competencia.				

Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras Genéricas:	Ingeniería, Computación e Informática, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, Finanzas, Administración.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo de 08 años de experiencia en: Administración, Tecnología de las Telecomunicaciones, Procesos Tecnológicos, Auditoría, Administración Pública.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Generales en: Administración, Tecnología de las Telecomunicaciones, Procesos Tecnológicos, Auditoría, Administración Pública.	
		Adicionalmente estudiar lo relacionado a la: Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Ética y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Los cuales, se pueden consultar en la “Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal”, disponible en la siguiente liga: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc	
Idiomas	No		

09.- Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR DEL REGISTRO NACIONAL AGROPECUARIO				
Código del Puesto	08-110-1-M1C015P-0000121-E-C-P				
Grupo, Grado y Nivel	N21	Rama de Cargo	Asuntos Jurídicos	Número de Vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$43,217.00 (CUARENTA Y TRES MIL DOSCIENTOS DIECISIETE PESOS 00/100 M.N.)				
Adscripción	Oficina del Abogado General		Sede (Radicación)	Ciudad de México	
Funciones principales	1. Supervisar el análisis para determinar la inscripción y otorgar el registro de organismos ganaderos y agrícolas. 2. Supervisar la integración de padrón de productores agrícolas y ganaderos respecto de organismos nuevos. 3. Asesorar jurídicamente la función registral a las Delegaciones (ahora Entidades Federativas) de la SAGARPA (ahora SADER) en las entidades federativas para asegurar la debida constitución de organismos ganaderos y agrícolas. 4. Análisis, dictaminarían y coordinación de actas de asambleas ordinarias y extraordinarias que hacen los organismos ganaderos y agrícolas, para la procedencia de inscripción y registro. 5. Coordinar y analizar las resoluciones que determinan la inscripción en folios ganaderos y agrícolas. 6. Asesorar jurídicamente a los organismos ganaderos y agrícolas, respecto a la interpretación de la legislación aplicable a dichos organismos. 7. Analizar, resolver e inscribir la procedencia del padrón de productores ganaderos. 8. Supervisar que el padrón de productores agrícolas y ganaderos esté debidamente integrado. 9. Coordinar que el padrón nacional de productores ganaderos esté debidamente cargado al sistema nacional ganadero.				

Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras Genéricas:	Computación e Informática, Derecho.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo de 04 años de experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Generales en: Derecho y Legislación Nacionales. Adicionalmente estudiar lo relacionado a la: Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Ética y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc	
	Idiomas	No	

10.- Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR DE CONCERTACION LABORAL				
Código del Puesto	08-511-1-M1C015P-0000510-E-C-M				
Grupo, Grado y Nivel	N21	Rama de Cargo	Recursos Humanos	Número de Vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$43,217.00 (CUARENTA Y TRES MIL DOSCIENTOS DIECISIETE PESOS 00/100 M.N.)				
Adscripción	Dirección General de Capital Humano y Desarrollo Organizacional		Sede (Radicación)	Ciudad de México	
Funciones principales	1. Planear el ejercicio presupuestal de las prestaciones para disponer del recurso económico. 2. Elaborar calendario de pago. 3. Verificar el cumplimiento. 4. Coordinar la aplicación de las políticas institucionales. 5. Establecer los programas a nivel nacional para el cumplimiento de los acuerdos convenidos por la autoridad y la Representación Sindical. 6. Concertar con la representación sindical los montos y tiempos de pago mediante la suscripción de convenios. 7. Supervisar el cumplimiento de los pagos comprometidos en los convenios. 8. Difusión y aplicación de las medidas administrativas.				
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional		
		Grado de Avance:	Titulado		
		Carreras Genéricas:	Computación e Informática, Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración, Matemáticas – Actuaría, Contaduría.		
	Requisitos de experiencia:	Mínimo de 05 años de experiencia en: Contabilidad, Economía General, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública, Análisis y Análisis Funcional, Estadística.			
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos			
	Conocimientos:	Generales en: Contabilidad, Economía General, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública, Análisis y Análisis Funcional, Estadística.			

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

11.- Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR DE PAGOS AL PERSONAL				
Código del Puesto	08-511-1-M1C015P-0000544-E-C-M				
Grupo, Grado y Nivel	N21	Rama de Cargo	Recursos Humanos	Número de Vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$43,217.00 (CUARENTA Y TRES MIL DOSCIENTOS DIECISIETE PESOS 00/100 M.N.)				
Adscripción	Dirección General de Capital Humano y Desarrollo Organizacional		Sede (Radicación)	Ciudad de México	
Funciones principales	1. Verificar la aplicación correcta de las normas, políticas y procedimientos establecidos en materia de pago de remuneraciones y prestaciones al personal de la Secretaría, y efectuar el informe global de la problemática detectada en materia de remuneraciones al personal en las Unidades Administrativas. 2. Coordinar y supervisar que el sistema de guarda, custodia y distribución de los cheques bancarios se opere conforme a los lineamientos y disposiciones vigentes en la materia. 3. Coordinar el proceso de radicación de recursos en Delegaciones Estatales (ahora Entidades Federativas) vía Sistema Cash-Windows para el pago de remuneraciones al personal que cobra con cheque, y en Oficinas Centrales el proceso de distribución de cheques y efectuar los depósitos directamente a las cuentas bancarias del personal que cobra vía deposito en el ámbito nacional, por medio del Sistema de Pagos Electrónicos (PAGEL). 4. Validar y difundir el calendario de pagos para su aplicación en forma sistemática del pago de remuneraciones y prestaciones al personal de la Dependencia. 5. Supervisar que se efectúe el pago por concepto de pagas por defunción a los beneficiarios, con oportunidad. 6. Coordinar el proceso de conciliación bancaria de las Unidades Administrativas en el pago de percepciones. 7. Verificar que se efectúe la comprobación ante la Dirección General de Eficiencia Financiera y Rendición de Cuentas de los recursos asignados a la Dirección General de Desarrollo Humano y Profesionalización (Dirección General de Capital Humano y Desarrollo Organizacional) ara el pago de remuneraciones y prestaciones al personal.				
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional		
		Grado de Avance:	Terminado o Pasante		
		Carreras Genéricas:	Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración, Contaduría, Computación e Informática.		
	Requisitos de experiencia:	Mínimo de 03 años de experiencia en: Metodología, Procesos Tecnológicos, Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública, Análisis Numérico.			
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos			
	Conocimientos:	Generales en: Metodología, Procesos Tecnológicos, Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública, Análisis Numérico.			

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

12.- Nombre del Puesto	COORDINACION REGIONAL SUR-SURESTE				
Código del Puesto	08-113-1-M1C015P-0000129-E-C-L				
Grupo, Grado y Nivel	N11	Rama de Cargo	Evaluación	Número de Vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$37,575.00 (TREINTA Y SIETE MIL QUINIENTOS SETENTA Y CINCO PESOS 00/100 M.N.)				
Adscripción	Coordinación General de Operación Territorial		Sede (Radicación)	Ciudad de México	
Funciones principales	1. Supervisar conjuntamente con los funcionarios de las Delegaciones (ahora Entidades Federativas) de la región, la operación de los programas sustantivos. 2. Verificar el estado de avance en la operación de los programas. 3. Establecer acuerdos y/o compromisos para agilizar la operación de los programas. 4. Administrar los flujos de información para atender las peticiones de las diferentes áreas. 5. Coordinar la operación conjunta de los programas entre áreas normativas y Delegaciones (ahora Entidades Federativas). 6. Consolidar la información a nivel regional. 7. Supervisar la aplicación de la normatividad en la operación de los programas. 8. Comunicar lineamientos específicos para operación de los programas. 9. Asesorar a los funcionarios de las delegaciones en la aplicación de la normatividad para el cumplimiento de los programas. 10. Establecer las dinámicas de interacción entre áreas normativas y Delegaciones (ahora Entidades Federativas). 11. Representar en reuniones de trabajo con las áreas normativas y Delegaciones. 12. Asesorar a las Delegaciones (ahora Entidades Federativas) de las estrategias y lineamientos establecidos por las áreas normativas. 13. Participar en reuniones de trabajo con las áreas normativas y Delegaciones (ahora Entidades Federativas). 14. Informar a las delegaciones de las estrategias y lineamientos establecidas por las áreas normativas. 15. Diseñar y coordinar sistemas informáticos integrales o modulares para el procesamiento y acopio de la información de los programas sustantivos y federalizados. 16. Consolidar a nivel nacional la información de avances en la operación por las Delegaciones (ahora Entidades Federativas) del programa de estímulos a la productividad ganadera, ROGAN., y consejos de desarrollo rural sustentable. 17. Capacitar y facilitar a los funcionarios que operan los programas en las delegaciones, gobiernos estatales e instancias externas en el uso y operación de los sistemas implementados. 18. Analizar la consistencia de la información enviada por las Delegaciones (ahora Entidades Federativas) a nivel nacional. 19. Consolidar la información a nivel nacional. 20. Informar a la área normativa, Delegaciones (ahora Entidades Federativas) y a nivel interno el avance del consolidado nacional quincenalmente. 21. Verificar el envío de la información por las Delegaciones (ahora Entidades Federativas).				

	22. Supervisar la veracidad de la información con respecto al mes anterior. 23. Recibir y analizar la información enviada por las Delegaciones (ahora Entidades Federativas) a nivel nacional. 24. Consolidar la información enviada por las Delegaciones (ahora Entidades Federativas) y cruzarla con las cifras manejadas por el nivel central.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Preparatoria o Bachillerato
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras Genéricas:	No Aplica.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo de 04 años de experiencia en: Biología Vegetal (Botánica), Agronomía, Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo, Economía Sectorial, Geografía Regional, Administración Pública, Análisis Numérico, Auditoría Operativa, Estadística, Biología Animal (Zoología).	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Generales en: Biología Vegetal (Botánica), Agronomía, Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo, Economía Sectorial, Geografía Regional, Administración Pública, Análisis Numérico, Auditoría Operativa, Estadística, Biología Animal (Zoología).	
		Adicionalmente estudiar lo relacionado a la: Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Ética y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc	
	Idiomas	No	

13.- Nombre del Puesto	JEFATURA DEL PROGRAMA GANADERO				
Código del Puesto	08-300-1-M1C015P-0000369-E-C-F				
Grupo, Grado y Nivel	N11 / O33	Rama de Cargo	Prestación de Servicios	Número de Vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta (1)	\$37,575.00 (TREINTA Y SIETE MIL QUINIENTOS SETENTA Y CINCO PESOS 00/100 M.N.)				
Remuneración Mensual Bruta (2)	\$36,835.00 (TREINTA Y SEIS MIL OCHOCIENTOS TREINTA Y CINCO PESOS 00/100 M.N.)				
Adscripción	Coordinación General de Agricultura	Sede (Radicación)	Oficina de Representación en la Entidad Federativa Baja California Sur de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural		
Funciones principales	1. Difundir y supervisar la aplicación de los ordenamientos legales, así como las disposiciones técnico-operativas en materia de sanidad agrícola y salud animal. 2. Supervisar la promoción e integración de los comités regionales y juntas locales de sanidad, así como supervisar y evaluar su operación. 3. Instrumentar, supervisar y evaluar las políticas, programas y campañas en materia fitosanitaria y zoonosanitaria a fin de prevenir, controlar y erradicar las plagas y enfermedades que afectan la actividad ganadera y agrícola. 4. Participar en las acciones intra-institucionales e interinstitucionales para la realización conjunta de programas y proyectos de sanidad vegetal y salud animal. 5. Coordinar la integración de la información y elaboración de los reportes sobre seguimiento y desarrollo de los programas de sanidad vegetal y salud animal.				

	6. Tramitar y controlar los registros de las empresas dedicadas a actividades productivas y expendedoras de productos químicos y biológicos de uso agrícola y pecuario. 7. Apoyar, controlar y supervisar el cumplimiento de los requisitos para la prestación de servicios, así como la expedición de permisos de importación y exportación en materia fitosanitarios y zoonosarios. 8. Verificar la supervisión del uso de productos químicos y biológicos para la actividad agrícola y ganadera. 9. Apoyar a la supervisión que realizan las inspectorías en puertos, fronteras, aeropuertos internacionales, estaciones cuarentenarias y casetas de inspección con el objeto de evitar la introducción y dispersión de plagas y enfermedades que afecten la agricultura y la ganadería. 10. Coordinar la promoción e inducción del servicio de asistencia técnica privada, en el ámbito de la investigación, validación y difusión de la tecnología, así como en la supervisión y evaluación de los servicios dirigidos a la prevención y combate de plagas que afecten a la agricultura y ganadería.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras Genéricas:	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Biología, Veterinario y Zootecnia.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo de 03 años de experiencia en: Agronomía, Ciencias Veterinarias.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Generales en: Agronomía, Ciencias Veterinarias. Adicionalmente estudiar lo relacionado a la: Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Ética y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc	
	Idiomas	No	

14.- Nombre del Puesto	JEFE DE PROGRAMA DE FOMENTO A LA AGRICULTURA				
Código del Puesto	08-300-1-M1C015P-0000406-E-C-F				
Grupo, Grado y Nivel	N11 / O33	Rama de Cargo	Prestación de Servicios	Número de Vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta (1)	\$37,575.00 (TREINTA Y SIETE MIL QUINIENTOS SETENTA Y CINCO PESOS 00/100 M.N.)				
Remuneración Mensual Bruta (2)	\$36,835.00 (TREINTA Y SEIS MIL OCHOCIENTOS TREINTA Y CINCO PESOS 00/100 M.N.)				
Adscripción	Coordinación General de Agricultura	Sede (Radicación)	Oficina de Representación en la Entidad Federativa Coahuila de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural		
Funciones principales	1. Difundir y aplicar los ordenamientos legales en materia de fomento y asistencia técnica privada agrícola, así como para el otorgamiento de estímulos a la producción y el establecimiento de patrones de cultivo prioritarios. 2. Coordinar los Comités de los Sistemas-Producto, para que los agricultores conozcan los planes de operación de las Dependencias, los programas de siembras y las expectativas de producción y comercialización. 3. Difundir las normas y lineamientos que regulan en la materia de producción, certificación, verificación y distribución de semillas.				

	4. Participar en la elaboración y establecimiento de los procedimientos y lineamientos técnicos para la formulación de los estudios de caracterización agroclimatológica para las áreas de producción de riego y temporal y proponer los sistemas y prácticas agronómicas adecuadas para el mejor aprovechamiento del agua de lluvia. 5. Instrumentar e implementar los programas de fomento, asistencia técnica privada, capacitación y divulgación agrícola, así como apoyar la supervisión de los mismos dentro del ámbito Delegacional (ahora Entidad Federativa). 6. Promover el fomento de las asociaciones agrícolas locales, así como la concertación de acciones que incidan en el desarrollo del sector con los Gobiernos Estatal y Municipales. 7. Llevar el seguimiento de las acciones interinstitucionales concertadas, para la realización de programas y proyectos conjuntos, así como la obtención de insumos para la actividad agrícola. 8. Promover la coordinación de programas complementarios de créditos, seguros, almacenamiento, transporte y demás apoyos básicos para el desarrollo de la agricultura, así como los programas de requerimiento de insumos. 9. Promover y orientar la producción de los cultivos básicos, la utilización de nuevas especies de variedades y plantas resistentes a las plagas y enfermedades, así como el empleo de semillas mejoradas. 10. Integrar y analizar los diagnósticos de los recursos naturales suelo y agua que presenten los distritos de desarrollo rural, proporcionándoles los servicios y apoyo de asistencia técnica especializada. 11. Estudiar y proponer las técnicas que permitan incrementar los niveles de fertilidad de los terrenos de cultivo, mediante la aplicación de materias orgánicas, así como la recuperación de áreas degradadas. 12. Establecer los procedimientos y lineamientos técnicos para la formulación de los estudios de caracterización agroclimatológica para las áreas de temporal y proponer los sistemas y prácticas agroquímicas adecuadas para el mejor aprovechamiento del agua de lluvia. 13. Validar la información estadística agrícola que se genera en la delegación, para efectos de integración del diagnóstico y pronóstico de las actividades de la región, así como proponer acciones conjuntas para solucionar en su caso la problemática detectada. 14. Establecer la supervisión y evaluación del Programa "Alianza para el Campo" de los proyectos derivados de los convenios celebrados con el Gobierno Estatal y los productores, asegurándose de la adecuada aplicación de los recursos conforme a los lineamientos establecidos para los efectos. 15. Elaborar estudios y proyectos de costo de producción e implantación de programas para la adecuada explotación de diversas especies agrícolas en la región.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras Genéricas:	Agronomía, Desarrollo Agropecuario.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo de 04 años de experiencia en: Biología Vegetal (Botánica), Ciencias del Suelo (Edafología), Agroquímica, Agronomía, Antropología, Economía Sectorial, Administración Pública, Horticultura.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Generales en: Biología Vegetal (Botánica), Ciencias del Suelo (Edafología), Agroquímica, Agronomía, Antropología, Economía Sectorial, Administración Pública, Horticultura.	
Adicionalmente estudiar lo relacionado a la: Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Ética y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc			
Idiomas	No		

15.- Nombre del Puesto	JEFE DEL PROGRAMA DE DESARROLLO PECUARIO				
Código del Puesto	08-300-1-M1C015P-0000360-E-C-F				
Grupo, Grado y Nivel	N11 / O33	Rama de Cargo	Prestación de Servicios	Número de Vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta (1)	\$37,575.00 (TREINTA Y SIETE MIL QUINIENTOS SETENTA Y CINCO PESOS 00/100 M.N.)				
Remuneración Mensual Bruta (2)	\$36,835.00 (TREINTA Y SEIS MIL OCHOCIENTOS TREINTA Y CINCO PESOS 00/100 M.N.)				
Adscripción	Coordinación General de Agricultura	Sede (Radicación)	Oficina de Representación en la Entidad Federativa Jalisco de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural		
Funciones principales	1. Integrar, actualizar y difundir el inventario de los recursos agropecuarios, acuícolas y pesqueros, agroindustriales y obras de infraestructura existentes, a efecto de mantenerlo permanentemente actualizado y del conocimiento de los productores y autoridades que lo requieran. 2. Operar el sistema de información sobre precios nacionales e internacionales, de comercio exterior y de oferta y demanda de productos agropecuarios y pesqueros en los mercados locales, regionales y nacionales y difusión conforme a los lineamientos aplicables. 3. Proponer y supervisar y verificar la aplicación de las bases, normas y principios en materia de información, sistemas de capacitación, análisis, procesamiento y difusión de la información estadística y geográfica del sector agropecuario y pesquero. 4. Evaluar los programas proyectos y resultados de su ejecución en los Distritos de Desarrollo Rural y Centros de Apoyo al Desarrollo Rural. 5. Promover los estudios e investigación en materia agropecuaria, pesquera y agroindustrial, que incrementen y modernicen las actividades del sector. 6. Actualizar a técnicos de la Delegación (ahora Entidad Federativa) y Distritos de Desarrollo Rural en el manejo de integración de estadísticas básicas sectoriales y en el seguimiento a los programas de producción, apoyo en técnicas de la elaboración de estadísticas básicas. 7. Integrar el programa operativo de la Delegación (ahora Entidad Federativa), de conformidad con las políticas, lineamientos y procedimientos que fijen las unidades normativas en la materia y realizar acciones de control para vigilar la ejecución del mismo. 8. Promover, supervisar y controlar el cumplimiento de compromisos programáticos con otras dependencias y entidades del sector coordinado, dentro del marco de los programas sectoriales de la Secretaría, que conlleven a sustentar la elaboración de documentos y toma de decisiones para la planeación y programación del sector. 9. Supervisar la aplicación de las normas, lineamientos y procedimientos centrales en la formulación y control de los programas de alianza para el campo. 10. Integrar, procesar, analizar y difundir la información estadística y geográfica del sector agropecuario y pesquero, relacionada con producción, consumo, financiamiento y comercialización, apoyos a la producción, insumos y recursos a nivel regional, con la confiabilidad y oportunidad suficientes, que permita su integración a nivel nacional en apoyo a las normas y procedimientos establecidos.				
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional		
		Grado de Avance:	Titulado		
		Carreras Genéricas:	Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía, Administración, Economía.		
	Requisitos de experiencia:	Mínimo de 03 años de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Organización y Dirección de Empresas, Economía Sectorial, Administración Pública, Ciencias Veterinarias, Estadística.			

	Evaluación de habilidades:	Psicométricos
	Conocimientos:	Generales en: Agronomía, Producción Animal, Organización y Dirección de Empresas, Economía Sectorial, Administración Pública, Ciencias Veterinarias, Estadística. Adicionalmente estudiar lo relacionado a la: Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Ética y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc
	Idiomas	No

16.- Nombre del Puesto	JEFE DEL PROGRAMA DE FOMENTO AGROPECUARIO				
Código del Puesto	08-300-1-M1C015P-0000346-E-C-F				
Grupo, Grado y Nivel	N11 / O33	Rama de Cargo	Prestación de Servicios	Número de Vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta (1)	\$37,575.00 (TREINTA Y SIETE MIL QUINIENTOS SETENTA Y CINCO PESOS 00/100 M.N.)				
Remuneración Mensual Bruta (2)	\$36,835.00 (TREINTA Y SEIS MIL OCHOCIENTOS TREINTA Y CINCO PESOS 00/100 M.N.)				
Adscripción	Coordinación General de Agricultura	Sede (Radicación)	Oficina de Representación en la Entidad Federativa Estado de México de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural		
Funciones principales	1. Coordinar, supervisar y evaluar la aplicación de las instrucciones, normas y técnicas establecidas para el fomento de la producción, protección y conservación de los recursos agropecuarios y la prestación de los servicios de sanidad fitopecuaria, así como integrar y promover los programas complementarios estratégicos que correspondan al Distrito de Desarrollo Rural. 2. Coordinar y supervisar la realización de estudios para validar e integrar las propuestas de cambio de uso del suelo, de conformidad con las características específicas del distrito, así como promover la generación y validación de tecnología que contribuya a incrementar la producción y productividad agropecuaria de la región. 3. Realizar estudios en la definición de necesidades prioritarias y perfil de los proyectos productivos y sociales de los productores agropecuarios de las comunidades rurales, coordinando y realizando estudios agroclimatológicos y de hábitat natural, que permitan determinar los patrones de cultivos. 4. Coordinar y supervisar la fomentación y asesorar la ejecución de programas de protección, preservación y desarrollo de los recursos agropecuarios en el Estado. 5. Coordinar y supervisar la ejecución de programas para prevenir y combatir enfermedades plagas e insectos nocivos que afecten los recursos agropecuarios. 6. Supervisar y asesorar la inspección y vigilancia que en materia de sanidad fitopecuaria corresponda desarrollar al Distrito. 7. Instrumentar y coordinar las acciones previstas en las reglas de operación de los programas sustantivos de fomento agropecuario, así como integrar la información estadística que se genera en el Distrito de Desarrollo Rural, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad establecida y evaluar sus objetivos. 8. Coordinar y fomentar la investigación socioeconómica del medio rural, así como la generación, validación, transparencia y apropiación de tecnología orientada a mejorar los sistemas productivos del medio rural, con el propósito de mejorar los ingresos de los productores. 9. Coordinar y dar a conocer las políticas de capacitación y asistencia técnica rural integral, a través de PSP dedicados a la asistencia privada haciendo énfasis en los grupos de intercambio tecnológico y módulos de demostración y difusión de tecnología en materia agropecuaria y pesquera.				

	10. Coordinar y supervisar la integración del programa de importación exportación de productos e insumos agropecuarios, con destino o procedencia del extranjero, así como captar y turnar a la Delegación Estatal (ahora Entidad Federativa) las solicitudes de importación y exportación de productos e insumos agropecuarios. 11. Coordinar y supervisar las actividades de organización económico-social de los productores, para la producción, transformación y comercialización agrícola y pecuaria en el ámbito territorial del Distrito. 12. Coordinar, supervisar y controlar el registro de organizaciones de productores agrícolas y pecuarios. 13. Coordinar y supervisar la asistencia técnica privada agrícola, pecuaria y de sanidad que proporcionan los particulares a los productores, para preservar, desarrollar y aprovechar racionalmente los recursos y prevenir, combatir y erradicar las plagas y enfermedades, en apoyo a la producción, industrialización y comercialización. 14. Coordinar y apoyar la difusión de requisitos y expedición de certificados fito y zoosanitarios para la exportación de animales, vegetales, productos y subproductos de naturaleza animal o vegetal. 15. Supervisar la difusión y proporcionar a los productores información, folletos, etc., sobre precios nacionales e internacionales de requisitos fitozoosanitarios para el comercio exterior de oferta y demanda de los principales granos, oleaginosas y otros productos agropecuarios, así como para la promoción de integración de asociaciones de productores e inversionistas.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras Genéricas:	Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo de 03 años de experiencia en: Biología Vegetal (Botánica), Agronomía, Geografía Regional, Administración Pública, Fitopatología, Ciencias Veterinarias, Estadística, Biología de Insectos (Entomología).	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Generales en: Biología Vegetal (Botánica), Agronomía, Geografía Regional, Administración Pública, Fitopatología, Ciencias Veterinarias, Estadística, Biología de Insectos (Entomología).	
		Adicionalmente estudiar lo relacionado a la: Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Ética y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc	
	Idiomas	No	

17.- Nombre del Puesto	JEFE DEL PROGRAMA DE COMERCIALIZACION Y APOYO A LA PRODUCCION				
Código del Puesto	08-300-1-M1C015P-0000356-E-C-F				
Grupo, Grado y Nivel	N11 / O33	Rama de Cargo	Prestación de Servicios	Número de Vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta (1)	\$37,575.00 (TREINTA Y SIETE MIL QUINIENTOS SETENTA Y CINCO PESOS 00/100 M.N.)				
Remuneración Mensual Bruta (2)	\$36,835.00 (TREINTA Y SEIS MIL OCHOCIENTOS TREINTA Y CINCO PESOS 00/100 M.N.)				
Adscripción	Coordinación General de Agricultura	Sede (Radicación)	Oficina de Representación en la Entidad Federativa Estado de México de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural		

Funciones principales	1. Coordinar las actividades de los programas de la Secretaría que aporten apoyos directos al campo, conforme se determine en las reglas de operación que se instrumenten, supervisando y evaluando sus resultados para asegurar los impactos esperados en beneficio de los productores. 2. Coordinar y supervisar las actividades de otorgamiento de estímulos fiscales y financieros para el fomento de la producción agropecuaria, agroindustrial y pesquera que se establezcan, para permitir a los productores tener acceso al crédito, utilizando sus productos como garantías colaterales. 3. Supervisar la ejecución de programas destinados a incrementar la eficiencia productiva en regiones rurales de menor desarrollo relativo, así como proyectos de inversión para el aprovechamiento productivo de recursos disponibles. 4. Coordinar y supervisar las actividades de fomento a la asistencia técnica privada, capacitación y tecnología agropecuaria, agroindustrial y pesquera, asegurando que los productores reciban los insumos necesarios para mejorar sus procesos de producción, industrialización y comercialización de sus productos. 5. Coordinar y supervisar la difusión de información, referente a precios de productos agropecuarios a nivel nacional e internacional, que permitan a los productores tomar mejores decisiones de venta de sus productos. 6. Difundir las acciones y estrategias tendientes a mejorar los sistemas de comercialización agropecuaria. 7. Coordinar y supervisar la actualización el padrón de usuarios y directorio de productores, así como los inventarios de recursos naturales, agropecuarios, agroindustriales y pesqueros, para facilitar la planeación de las actividades en torno al desarrollo rural de la región. 8. Coordinar y supervisar las acciones para la promoción y organización de productores agropecuarios, agroindustriales y pesqueros, conforme a las necesidades de la región, para propiciar el desarrollo social y económico del Distrito. 9. Coordinar y plantear soluciones a la problemática del desarrollo rural ante las instancias correspondientes, de acuerdo a la mecánica que el caso requiera. 10. Supervisar la integración de un banco de proyectos y oportunidades de inversión en el sector rural, así como apoyar su difusión entre los productores y sus organizaciones, para que cuenten con alternativas que les permitan desarrollar sus proyectos productivos. 11. Coordinar y supervisar las actividades para el fomento de la producción económica del artesanado, de las artes populares y de las industrias familiares del sector rural, con la participación de otras instancias. 12. Coordinar la realización de estudios y diagnósticos relativos a la oferta y la demanda de los productores agropecuarios y agroindustriales y sobre la problemática de distribución.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras Genéricas:	Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo de 03 años de experiencia en: Agronomía, Geografía Regional, Administración Pública, Ciencias Veterinarias, Estadística.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Generales en: Agronomía, Geografía Regional, Administración Pública, Ciencias Veterinarias, Estadística.	
Adicionalmente estudiar lo relacionado a la: Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Etica y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Los cuales, se pueden consultar en la “Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal”, disponible en la siguiente liga: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc			
Idiomas	No		

18.- Nombre del Puesto	JEFE DE PROGRAMA DE PLANEACION				
Código del Puesto	08-300-1-M1C015P-0000364-E-C-F				
Grupo, Grado y Nivel	N11 / O33	Rama de Cargo	Prestación de Servicios	Número de Vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta (1)	\$37,575.00 (TREINTA Y SIETE MIL QUINIENTOS SETENTA Y CINCO PESOS 00/100 M.N.)				
Remuneración Mensual Bruta (2)	\$36,835.00 (TREINTA Y SEIS MIL OCHOCIENTOS TREINTA Y CINCO PESOS 00/100 M.N.)				
Adscripción	Coordinación General de Agricultura	Sede (Radicación)	Oficina de Representación en la Entidad Federativa Oaxaca de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural		
Funciones principales	1. Operar el sistema de información sobre precios nacionales e internacionales, de comercio exterior y de oferta y demanda de productos agropecuarios y pesqueros en los mercados locales, regionales y nacionales y difusión conforme a los lineamientos aplicables. 2. Integrar, actualizar y difundir el inventario de los recursos agropecuarios, acuícolas y pesqueros, agroindustriales y obras de infraestructura existentes, a efecto de mantenerlo permanentemente actualizado y del conocimiento de los productores y autoridades que lo requieran. 3. Proponer y supervisar y verificar la aplicación de las bases, normas y principios en materia de información, sistemas de capacitación, análisis, procesamiento y difusión de la información estadística y geográfica del sector agropecuario y pesquero. 4. Integrar el Programa Operativo de la Delegación (ahora Entidad Federativa), de conformidad con las políticas, lineamientos y procedimientos que fijen las unidades normativas en la materia y realizar acciones de control para vigilar la ejecución del mismo. 5. Promover, supervisar y controlar el cumplimiento de compromisos programáticos con otras Dependencias y Entidades del Sector Coordinado, dentro del marco de los programas sectoriales de la Secretaría, que conlleven a sustentar la elaboración de documentos y toma de decisiones para la planeación y programación del sector. 6. Supervisar la aplicación de las normas, lineamientos y procedimientos centrales en la formulación y control de los programas de Alianza para el Campo. 7. Integrar, procesar, analizar y difundir la información estadística y geográfica del sector agropecuario y pesquero, relacionada con producción, consumo, financiamiento y comercialización, apoyos a la producción, insumos y recursos a nivel regional, con la confiabilidad y oportunidad suficientes, que permita su integración a nivel nacional en apoyo a las normas y procedimientos establecidos. 8. Evaluar los programas proyectos y resultados de su ejecución en los Distritos de Desarrollo Rural y Centros de Apoyo al Desarrollo Rural. 9. Promover los estudios e investigación en materia agropecuaria, pesquera y agroindustrial, que incrementen y modernicen las actividades del sector. 10. Actualizar a técnicos de la Delegación (ahora Entidad Federativa) y Distritos de Desarrollo rural en el manejo de integración de estadísticas básicas sectoriales y en el seguimiento a los programas de producción, apoyo en técnicas de la elaboración de estadísticas básicas.				
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional		
		Grado de Avance:	Titulado		
		Carreras Genéricas:	Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía, Computación e Informática, Economía, Administración.		

	Requisitos de experiencia:	Mínimo de 03 años de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Organización y Dirección de Empresas, Economía Sectorial, Administración Pública, Ciencia de los Ordenadores, Ciencias Veterinarias, Estadística.
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos
	Conocimientos:	Generales en: Agronomía, Producción Animal, Organización y Dirección de Empresas, Economía Sectorial, Administración Pública, Ciencia de los Ordenadores, Ciencias Veterinarias, Estadística.
		Adicionalmente estudiar lo relacionado a la: Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Ética y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Los cuales, se pueden consultar en la “Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal”, disponible en la siguiente liga: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc
	Idiomas	No

19.- Nombre del Puesto	JEFE DEL PROGRAMA DE DESARROLLO RURAL				
Código del Puesto	08-300-1-M1C015P-0000366-E-C-F				
Grupo, Grado y Nivel	N11 / O33	Rama de Cargo	Prestación de Servicios	Número de Vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta (1)	\$37,575.00 (TREINTA Y SIETE MIL QUINIENTOS SETENTA Y CINCO PESOS 00/100 M.N.)				
Remuneración Mensual Bruta (2)	\$36,835.00 (TREINTA Y SEIS MIL OCHOCIENTOS TREINTA Y CINCO PESOS 00/100 M.N.)				
Adscripción	Coordinación General de Agricultura	Sede (Radicación)	Oficina de Representación en la Entidad Federativa Puebla de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural		
Funciones principales	1. Promover la puesta en marcha de proyectos productivos que permitan una mayor integración de la población rural a las cadenas productivas de valor agregado y la creación y consolidación de microempresas productivas y de servicios que les permitan generar alternativas de empleo rural e ingreso. 2. Promover el uso creciente del conocimiento técnico, comercial, organizativo, gerencial y financiero, en las unidades de producción y en las organizaciones rurales, mediante procesos de capacitación y educación, con el fin de estimular modalidades de desarrollo económico a través de proyectos productivos y de microfinanciamiento, que mejoren el nivel de vida de la población rural, promuevan la cultura de ahorro y pago, y aseguren la conservación y sustentabilidad de los recursos naturales. 3. Apoyar en la identificación de experiencias o áreas de oportunidad de negocio para promover e impulsar proyectos de reconversión productiva o comercial, mediante el intercambio y difusión de experiencias exitosas. 4. Impulsar entre la población rural de menores ingresos, inversiones que propicien su capitalización a través del apoyo para la adquisición y aplicación de equipos y bienes de tecnología apropiada a las condiciones organizativas, económicas y potencial de desarrollo de los pobladores rurales, las UPR y sus organizaciones económicas. 5. Promover el acceso de la población rural de menores ingresos, a las fuentes formales de financiamiento para la puesta en marcha de sus proyectos productivos de desarrollo.				

	6. Fomentar la creación, reconversión e integración organizativa de los productores rurales. 7. Fomentar la consolidación de la estructura interna y administración de personal, de los consejos de desarrollo rural sustentable, de grupos organizaciones económicas y de servicios financieros rurales. 8. Impulsar el desarrollo de la oferta de servicios profesionales adecuados a las necesidades de la población rural de menor desarrollo relativo de regiones y grupos prioritarios y de cadenas productivas de amplia inclusión social.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras Genéricas:	Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía, Ingeniería, Economía, Administración.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo de 03 años de experiencia en: Agronomía, Economía General, Administración Pública, Ciencias Veterinarias, Estadística.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Generales en: Agronomía, Economía General, Administración Pública, Ciencias Veterinarias, Estadística.	
		Adicionalmente estudiar lo relacionado a la: Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Ética y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc	
	Idiomas	No	

20.- Nombre del Puesto	JEFE DEL PROGRAMA DE FOMENTO AGRICOLA				
Código del Puesto	08-300-1-M1C015P-0000788-E-C-F				
Grupo, Grado y Nivel	N11 / O33	Rama de Cargo	Prestación de Servicios	Número de Vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta (1)	\$37,575.00 (TREINTA Y SIETE MIL QUINIENTOS SETENTA Y CINCO PESOS 00/100 M.N.)				
Remuneración Mensual Bruta (2)	\$36,835.00 (TREINTA Y SEIS MIL OCHOCIENTOS TREINTA Y CINCO PESOS 00/100 M.N.)				
Adscripción	Coordinación General de Agricultura	Sede (Radicación)	Oficina de Representación en la Entidad Federativa Quintana Roo de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural		
Funciones principales	1. Difundir y aplicar los ordenamientos legales en materia de fomento y asistencia técnica privada agrícola, así como para el otorgamiento de estímulos a la producción y el establecimiento de patrones de cultivo prioritarios. 2. Coordinar los Comités de los Sistemas-Producto, para que los agricultores conozcan los planes de operación de las dependencias, los programas de siembras y las expectativas de producción y comercialización. 3. Difundir las normas y lineamientos que regulan en la materia de producción, certificación, verificación y distribución de semillas. 4. Participar en la elaboración y establecimiento de los procedimientos y lineamientos técnicos para la formulación de los estudios de caracterización agroclimatológica para las áreas de producción de riego y temporal y proponer los sistemas y prácticas agronómicas adecuadas para el mejor aprovechamiento del agua de lluvia.				

	5. Instrumentar e implementar los programas de fomento, asistencia técnica privada, capacitación y divulgación agrícola, así como apoyar la supervisión de los mismos dentro del ámbito Delegacional. 6. Promover el fomento de las asociaciones agrícolas locales, así como la concertación de acciones que incidan en el desarrollo del sector con los Gobiernos Estatales y Municipales. 7. Llevar el seguimiento de las acciones interinstitucionales concertadas, para la realización de programas y proyectos conjuntos, así como la obtención de insumos para la actividad agrícola. 8. Promover la coordinación de programas complementarios de créditos, seguros, almacenamiento, transporte y demás apoyos básicos para el desarrollo de la agricultura, así como los programas de requerimiento de insumos. 9. Promover y orientar la producción de los cultivos básicos, la utilización de nuevas especies de variedades y plantas resistentes a las plagas y enfermedades, así como el empleo de semillas mejoradas. 10. Integrar y analizar los diagnósticos de los recursos naturales suelo y agua que presenten los distritos de desarrollo rural, proporcionándoles los servicios y apoyo de asistencia técnica especializada. 11. Estudiar y proponer las técnicas que permitan incrementar los niveles de fertilidad de los terrenos de cultivo, mediante la aplicación de materias orgánicas, así como la recuperación de áreas degradadas. 12. Establecer los procedimientos y lineamientos técnicos para la formulación de los estudios de caracterización agroclimatológica para las áreas de temporal y proponer los sistemas y prácticas agroquímicas adecuadas para el mejor aprovechamiento del agua de lluvia. 13. Validar la información estadística agrícola que se genera en la Delegación (ahora Entidad Federativa), para efectos de integración del diagnóstico y pronóstico de las actividades de la región, así como proponer acciones conjuntas para solucionar en su caso la problemática detectada. 14. Establecer la supervisión y evaluación del programa "Alianza para el Campo" de los proyectos derivados de los convenios celebrados con el Gobierno Estatal y los productores, asegurándose de la adecuada aplicación de los recursos conforme a los lineamientos establecidos para los efectos. 15. Elaborar estudios y proyectos de costo de producción e implantación de programas para la adecuada explotación de diversas especies agrícolas en la región.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras Genéricas:	Agronomía, Desarrollo Agropecuario.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo de 04 años de experiencia en: Biología Vegetal (Botánica), Ciencias del Suelo (Edafología), Agroquímica, Agronomía, Economía Sectorial, Horticultura, Estadística.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Generales en: Biología Vegetal (Botánica), Ciencias del Suelo (Edafología), Agroquímica, Agronomía, Economía Sectorial, Horticultura, Estadística	
		Adicionalmente estudiar lo relacionado a la: Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Ética y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc	
	Idiomas	No	

21.- Nombre del Puesto	JEFE DEL PROGRAMA DE DESARROLLO PECUARIO				
Código del Puesto	08-140-1-M1C015P-0000603-E-C-F				
Grupo, Grado y Nivel	N11 / O33	Rama de Cargo	Prestación de Servicios	Número de Vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta (1)	\$37,575.00 (TREINTA Y SIETE MIL QUINIENTOS SETENTA Y CINCO PESOS 00/100 M.N.)				
Remuneración Mensual Bruta (2)	\$36,835.00 (TREINTA Y SEIS MIL OCHOCIENTOS TREINTA Y CINCO PESOS 00/100 M.N.)				
Adscripción	Oficina de Representación en la Entidad Federativa Oaxaca de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural		Sede (Radicación)	Oficina de Representación en la Entidad Federativa Sinaloa de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural	
Funciones principales	1. Promover la puesta en marcha de proyectos productivos que permitan una mayor integración de la población rural a las cadenas productivas de valor agregado y la creación y consolidación de microempresas productivas y de servicios que les permitan generar alternativas de empleo rural e ingreso. 2. Promover el uso creciente del conocimiento técnico, comercial, organizativo, gerencial y financiero, en las unidades de producción y en las organizaciones rurales, mediante procesos de capacitación y educación, con el fin de estimular modalidades de desarrollo económico a través de proyectos productivos y de microfinanciamiento, que mejoren el nivel de vida de la población rural, promuevan la cultura de ahorro y pago, y aseguren la conservación y sustentabilidad de los recursos naturales. 3. Apoyar en la identificación de experiencias o áreas de oportunidad de negocio para promover e impulsar proyectos de reconversión productiva o comercial, mediante el intercambio y difusión de experiencias exitosas. 4. Impulsar entre la población rural de menores ingresos, inversiones que propicien su capitalización a través del apoyo para la adquisición y aplicación de equipos y bienes de tecnología apropiada a las condiciones organizativas, económicas y potencial de desarrollo de los pobladores rurales, las UPR y sus organizaciones económicas. 5. Promover el acceso de la población rural de menores ingresos, a las fuentes formales de financiamiento para la puesta en marcha de sus proyectos productivos de desarrollo. 6. Fomentar la creación, reconversión e integración organizativa de los productores rurales. 7. Fomentar la consolidación de la estructura interna y administración de personal, de los Consejos de Desarrollo Rural Sustentable, de Grupos, Organizaciones Económicas y de Servicios Financieros Rurales. 8. Impulsar el desarrollo de la oferta de servicios profesionales adecuados a las necesidades de la población rural de menor desarrollo relativo de regiones y grupos prioritarios y de cadenas productivas de amplia inclusión social.				
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional		
		Grado de Avance:	Titulado		
		Carreras Genéricas:	Agronomía, Veterinaria y Zootecnia, Economía, Administración.		
	Requisitos de experiencia:	Mínimo de 03 años de experiencia en: Agronomía, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Economía General, Ciencias Veterinarias, Estadística.			
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos			
	Conocimientos:	Generales en: Agronomía, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Economía General, Ciencias Veterinarias, Estadística.			

	Adicionalmente estudiar lo relacionado a la: Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Etica y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Los cuales, se pueden consultar en la “Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal”, disponible en la siguiente liga: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc				
	Idiomas	No			
22.- Nombre del Puesto	JEFE DEL PROGRAMA DE DESARROLLO RURAL				
Código del Puesto	08-300-1-M1C015P-0000355-E-C-F				
Grupo, Grado y Nivel	N11 / O33	Rama de Cargo	Prestación de Servicios	Número de Vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta (1)	\$37,575.00 (TREINTA Y SIETE MIL QUINIENTOS SETENTA Y CINCO PESOS 00/100 M.N.)				
Remuneración Mensual Bruta (2)	\$36,835.00 (TREINTA Y SEIS MIL OCHOCIENTOS TREINTA Y CINCO PESOS 00/100 M.N.)				
Adscripción	Coordinación General de Agricultura	Sede (Radicación)	Oficina de Representación en la Entidad Federativa Tamaulipas de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural		
Funciones principales	1. Promover la puesta en marcha de proyectos productivos que permitan una mayor integración de la población rural a las cadenas productivas de valor agregado y la creación y consolidación de microempresas productivas y de servicios que les permitan generar alternativas de empleo rural e ingreso. 2. Promover el uso creciente del conocimiento técnico, comercial, organizativo, gerencial y financiero, en las unidades de producción y en las organizaciones rurales, mediante procesos de capacitación y educación, con el fin de estimular modalidades de desarrollo económico a través de proyectos productivos y de microfinanciamiento, que mejoren el nivel de vida de la población rural, promuevan la cultura de ahorro y pago, y aseguren la conservación y sustentabilidad de los recursos naturales. 3. Apoyar en la identificación de experiencias o áreas de oportunidad de negocio para promover e impulsar proyectos de reconversión productiva o comercial, mediante el intercambio y difusión de experiencias exitosas. 4. Impulsar entre la población rural de menores ingresos, inversiones que propicien su capitalización a través del apoyo para la adquisición y aplicación de equipos y bienes de tecnología apropiada a las condiciones organizativas, económicas y potencial de desarrollo de los pobladores rurales, las UPR y sus organizaciones económicas. 5. Promover el acceso de la población rural de menores ingresos, a las fuentes formales de financiamiento para la puesta en marcha de sus proyectos productivos de desarrollo. 6. Fomentar la creación, reconversión e integración organizativa de los productores rurales. 7. Fomentar la consolidación de la estructura interna y administración de personal, de los consejos de desarrollo rural sustentable, de grupos organizaciones económicas y de servicios financieros rurales. 8. Impulsar el desarrollo de la oferta de servicios profesionales adecuados a las necesidades de la población rural de menor desarrollo relativo de regiones y grupos prioritarios y de cadenas productivas de amplia inclusión social.				

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

23.- Nombre del Puesto	JEFE DEL PROGRAMA DE PLANEACION				
Código del Puesto	08-300-1-M1C015P-0000773-E-C-F				
Grupo, Grado y Nivel	N11 / O33	Rama de Cargo	Prestación de Servicios	Número de Vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta (1)	\$37,575.00 (TREINTA Y SIETE MIL QUINIENTOS SETENTA Y CINCO PESOS 00/100 M.N.)				
Remuneración Mensual Bruta (2)	\$36,835.00 (TREINTA Y SEIS MIL OCHOCIENTOS TREINTA Y CINCO PESOS 00/100 M.N.)				
Adscripción	Coordinación General de Agricultura	Sede (Radicación)	Oficina de Representación en la Entidad Federativa Tlaxcala de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural		
Funciones principales	1. Integrar, actualizar y difundir el inventario de los recursos agropecuarios, acuícolas y pesqueros, agroindustriales y obras de infraestructura existentes, a efecto de mantenerlo permanentemente actualizado y del conocimiento de los productores y autoridades que lo requieran. 2. Operar el sistema de información sobre precios nacionales e internacionales, de comercio exterior y de oferta y demanda de productos agropecuarios y pesqueros en los mercados locales, regionales y nacionales y difusión conforme a los lineamientos aplicables. 3. Integrar, procesar, analizar y difundir la información estadística y geográfica del sector agropecuario y pesquero, relacionada con producción, consumo, financiamiento y comercialización, apoyos a la producción, insumos y recursos a nivel regional, con la confiabilidad y oportunidad suficientes, que permita su integración a nivel nacional en apoyo a las normas y procedimientos establecidos. 4. Proponer y supervisar y verificar la aplicación de las bases, normas y principios en materia de información, sistemas de capacitación, análisis, procesamiento y difusión de la información estadística y geográfica del sector agropecuario y pesquero.				

	5. Actualizar a técnicos de la Delegación (ahora Entidad Federativa) y Distritos de Desarrollo Rural en el manejo de integración de estadísticas básicas sectoriales y en el seguimiento a los programas de producción, apoyo en técnicas de la elaboración de estadísticas básicas. 6. Evaluar los programas proyectos y resultados de su ejecución en los Distritos de Desarrollo Rural y Centros de Apoyo al Desarrollo Rural. 7. Promover los estudios e investigación en materia agropecuaria, pesquera y agroindustrial, que incrementen y modernicen las actividades del sector. 8. Integrar el programa operativo de la Delegación (ahora Entidad Federativa), de conformidad con las políticas, lineamientos y procedimientos que fijen las unidades normativas en la materia y realizar acciones de control para vigilar la ejecución del mismo. 9. Supervisar la aplicación de las normas, lineamientos y procedimientos centrales en la formulación y control de los programas de Alianza para el Campo. 10. Promover, supervisar y controlar el cumplimiento de compromisos programáticos con otras Dependencias y Entidades del Sector Coordinado, dentro del marco de los programas sectoriales de la Secretaría, que conlleven a sustentar la elaboración de documentos y toma de decisiones para la planeación y programación del sector.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras Genéricas:	Agronomía, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Ingeniería, Sistemas y Calidad, Economía, Computación e Informática, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Finanzas, Psicología, Contaduría, Comunicación, Derecho, Mercadotecnia y Comercio.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo de 03 años de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Comunicación Gráfica, Administración, Tecnología de los Ordenadores, Tecnología de las Telecomunicaciones, Organización y Dirección de Empresas, Auditoría, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Economía Sectorial, Economía General, Derecho y Legislación Nacionales, Opinión Pública, Administración Pública, Ciencias Políticas, Ciencia de los Ordenadores, Ciencias Veterinarias, Estadística, Psicología Industrial.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Generales en: Agronomía, Producción Animal, Comunicación Gráfica, Administración, Tecnología de los Ordenadores, Tecnología de las Telecomunicaciones, Organización y Dirección de Empresas, Auditoría, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Economía Sectorial, Economía General, Derecho y Legislación Nacionales, Opinión Pública, Administración Pública, Ciencias Políticas, Ciencia de los Ordenadores, Ciencias Veterinarias, Estadística, Psicología Industrial.	
		Adicionalmente estudiar lo relacionado a la: Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Ética y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc	
	Idiomas	No	

24.- Nombre del Puesto	JEFE DEL PROGRAMA DE DESARROLLO PECUARIO				
Código del Puesto	08-300-1-M1C015P-0000359-E-C-F				
Grupo, Grado y Nivel	N11 / O33	Rama de Cargo	Prestación de Servicios	Número de Vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta (1)	\$37,575.00 (TREINTA Y SIETE MIL QUINIENTOS SETENTA Y CINCO PESOS 00/100 M.N.)				
Remuneración Mensual Bruta (2)	\$36,835.00 (TREINTA Y SEIS MIL OCHOCIENTOS TREINTA Y CINCO PESOS 00/100 M.N.)				
Adscripción	Coordinación General de Agricultura	Sede (Radicación)	Oficina de Representación en la Entidad Federativa Región Lagunera de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural		
Funciones principales	- Supervisar el cumplimiento de la normatividad y los lineamientos específicos de operación, que emita la SAGARPA (ahora SADER), para la instrumentación de los apoyos de los programas de fomento y desarrollo agropecuario, capacitación y asistencia técnica, sanidad e inocuidad agroalimentaria y sistemas producto, sujetos a las reglas de operación vigentes. - Coordinar la actualización e integración de inventarios pecuarios para contar con registros actualizados de los recursos de la región elevando el nivel y calidad de vida de los productores. - Participar en las comisiones de regulación y seguimiento de los convenios con el gobierno estatal, municipal y con productores pecuarios, de acuerdo con la normatividad aplicable, asegurando la adecuada aplicación de los recursos conforme a las reglas de operación vigentes para cada año y lineamientos establecidos para cada uno de los programas y proyectos. - Coordinar los comités de los sistemas productos para que los ganaderos conozcan los planes de operación de las dependencias, los programas de explotación pecuaria y las expectativas de producción y comercialización de sus productos, de acuerdo con la normatividad y los lineamientos del caso. - Establecer mecanismos para la participación en la promoción de convenios y acuerdos para el aprovechamiento racional de los recursos naturales con que se cuenta, así como en la modernización de infraestructura e incorporación de tecnologías modernas para ser más eficientes en la producción pecuaria en la región. - Coordinar con la unidad de la comisión consultiva de coeficientes de agostaderos de la delegación, la elaboración de estudios y proyectos tendientes a la conservación del suelo y agua con fines pecuarios y cambio del uso del suelo, así como la realización de estudios para la determinación de los coeficientes de agostaderos, así como supervisar su aplicación en el aprovechamiento de forrajes y pastizales. - Formular, supervisar y evaluar los programas de fomento y promoción, los específicos y de contingencias pecuarias, conforme a los objetivos, políticas y estrategias del programa sectorial. - Participar en los comités consultivos y operativos con productores pecuarios. - Colaboración con el coordinador estatal de programa nacional para el control de la abeja africana en la realización de pláticas de capacitación a productores apícolas del estado a fin de transmitirles las innovaciones en la tecnología apícola. - Colaborar con el coordinador estatal del programa nacional para el control de la abeja africana en la difusión entre los productores apícolas el uso adecuado de productos orgánicos autorizados por SAGARPA (ahora SADER). - Atender conjuntamente con el coordinador estatal del programa nacional para el control de la abeja africana la realización de estudios de ampo que permitan identificar el grado de infestación del acaro varroa con el fin de tomar medidas necesarias para su erradicación.				

	12. Colaborar en la certificación de apiarios en buenas prácticas de producción. 13. Supervisar y evaluar en el ámbito de su competencia los programas sustantivos de la SAGARPA (ahora SADER) que se encuentren en operación en la delegación estatal y lo relacionado a fomento ganadero. 14. Supervisar el cumplimiento de los programas y disposiciones relacionadas con la protección, campañas, buenas prácticas de producción y manufactura, bienestar animal, regulación de insumos y servicios en materia de sanidad y reducción de riesgos de contaminantes en animales y bienes de origen animal. 15. Vigilar la observancia de la Ley de Sanidad Animal, su reglamento y normas oficiales mexicanas en el ámbito de la delegación y conforme a su nivel de competencia en materia de regulación de empresas industriales, mercantiles y lo relacionado con los procesos de producción, distribución, transporte, almacenes, anuncios y comercialización de productos y servicios para animales. 16. Supervisar y coordinar la ejecución de las campañas zoonosanitarias que se lleven a cabo con la participación de las autoridades y los organismos auxiliares.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras Genéricas:	Biología, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo de 03 años de experiencia en: Producción Animal, Fitopatología, Ciencias Veterinarias, Biología Animal (Zoología), Genética, Biología de Insectos (Entomología).	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Generales en: Producción Animal, Fitopatología, Ciencias Veterinarias, Biología Animal (Zoología), Genética, Biología de Insectos (Entomología). Adicionalmente estudiar lo relacionado a la: Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Ética y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc	
		Idiomas	No

25.- Nombre del Puesto	JEFATURA DE CALIDAD				
Código del Puesto	08-108-1-M1C014P-0000003-E-C-F				
Grupo, Grado y Nivel	O31	Rama de Cargo	Prestación de Servicios	Número de Vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$32,292.00 (TREINTA Y DOS MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y DOS PESOS 00/100 M.N.)				
Adscripción	Dirección General de Supervisión, Evaluación y Rendición de Cuentas		Sede (Radicación)	Ciudad de México	
Funciones principales	1. Analizar los esquemas de organización económica más adecuados para la instrumentación de los proyectos productivos que promuevan los productores o sus organizaciones. 2. Identificar los esquemas organizativos más adecuados para cada proyecto económico en particular. 3. Recomendar a los productores o a sus organizaciones los esquemas asociativos especiales para sus proyectos productivos.				

	4. Analizar y diseñar los esquemas de fondeo integral más adecuados a las necesidades especiales de financiamiento de los proyectos productivos, que promuevan los productores o sus organizaciones. 5. Identificar y promover ante las instancias de fondeo, los esquemas de financiamiento especial para los proyectos de inversión de los productores o sus organizaciones. 6. Recomendar a los productores o a sus organizaciones los esquemas de financiamiento integral, que cubran las necesidades y requerimientos de inversión especiales de sus proyectos económicos. 7. Apoyar a los productores o sus organizaciones en la determinación del contenido básico de los estudios de factibilidad integral de los proyectos productivos. 8. Auxiliar a los productores o sus organizaciones para que la formulación de los estudios de factibilidad integral cumpla con los lineamientos que emitan las fuentes de fondeo identificadas para apoyar el financiamiento de sus proyectos. 9. Promover y negociar, junto con los interesados, los estudios de factibilidad ante las instancias de fondeo especializadas para obtener los servicios y productos financieros que mejor apoyen sus requerimientos de inversión. 10. Revisar que la formulación de los planes de negocios, contemplen claramente los rubros y aspectos fundamentales que le dan viabilidad y rentabilidad a los proyectos productivos. 11. Promover, a petición expresa de los interesados, los planes de negocios para acceder al financiamiento especial para sus proyectos económicos. 12. Acompañar a los productores o sus organizaciones en la promoción de los planes de negocios, que realicen ante las diversas instancias de fondeo, particularmente las que ofrecen financiamiento en condiciones especiales. 13. Conocer y analizar comparativamente las diversas figuras jurídicas existentes, que tengan aplicación para el desarrollo y operación de proyectos productivos del sector agroalimentario y pesquero, así como a las actividades productivas del sector rural. 14. Identificar las fortalezas y debilidades de las diversas figuras jurídicas existentes, especialmente cuando se operan en las actividades productivas del sector agroalimentario y pesquero, y a las actividades del económicas del sector rural. 15. Proporcionar y recomendar a los productores o a sus organizaciones, las figuras jurídicas más funcionales para sus proyectos de inversión.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras Genéricas:	Agronomía, Veterinaria y Zootecnia, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, Mercadotecnia y Comercio, Finanzas, Economía, Administración, Matemáticas – Actuaría, Contaduría.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo de 03 años de experiencia en: Administración, Economía General, Administración Pública.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Generales en: Administración, Economía General, Administración Pública.	
		Adicionalmente estudiar lo relacionado a la: Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Etica y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Los cuales, se pueden consultar en la “Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal”, disponible en la siguiente liga: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc	
	Idiomas	No	

26.- Nombre del Puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS FINANCIEROS AGROPECUARIOS Y PESQUEROS				
Código del Puesto	08-108-1-M1C014P-0000013-E-C-C				
Grupo, Grado y Nivel	O31	Rama de Cargo	Promoción y Desarrollo	Número de Vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$32,292.00 (TREINTA Y DOS MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y DOS PESOS 00/100 M.N.)				
Adscripción	Dirección General de Supervisión, Evaluación y Rendición de Cuentas		Sede (Radicación)	Ciudad de México	
Funciones principales	1. Proponer políticas y acciones en el sector rural nacional, que permitan el desarrollo del área estratégica de financiamiento del plan rector de los sistemas producto. 2. Apoyar y asesorar técnicamente a los miembros de los sistemas producto en la priorización de los proyectos de financiamiento dentro del plan rector, a efecto de incrementar sus niveles de productividad. 3. Identificación líneas estratégicas en materia de financiamiento para que los sistemas producto puedan incorporarse al plan rector, para definir el grado de financiamiento que demanda cada participante del sistema. 4. Analizar el tipo de necesidades de financiamiento que presentan los proyectos sistema producto, a efecto de proponer alternativas de índole financiero al área correspondiente, con el objeto de conformar su incorporación al plan rector. 5. Determinar las necesidades financieras de los proyectos sistemas producto, con el fin de garantizar su incorporación al plan rector. 6. Dar seguimiento a las necesidades de los sistemas producto no incorporados al plan rector, con el objeto de fortalecer sus condiciones a corto plazo. 7. Analizar y conocer los detalles que presenta cada proyecto, mediante la asistencia a las reuniones de los comités nacionales de los sistemas producto, para incluirlos en agenda. 8. Planear la reunión del comité de financiamiento de los sistemas producto con el área financiera de la subsecretaría para priorizar la agenda de atención a los sistemas producto. 9. Coordinar la reunión del comité nacional constituido con el área de financiamiento de la subsecretaría de fomento a los agronegocios, a fin de determinar la agenda de atención a los sistemas producto.				
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional		
		Grado de Avance:	Titulado		
		Carreras Genéricas:	Finanzas, Economía, Administración, Contaduría.		
	Requisitos de experiencia:	Mínimo de 03 años de experiencia en: Organización y Dirección de Empresas, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo.			
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos			
	Conocimientos:	Generales en: Organización y Dirección de Empresas, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo.			
		Adicionalmente estudiar lo relacionado a la: Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Etica y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Los cuales, se pueden consultar en la “Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal”, disponible en la siguiente liga: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc			
Idiomas	No				

27.- Nombre del Puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROCESOS PENALES				
Código del Puesto	08-110-1-M1C014P-0000145-E-C-P				
Grupo, Grado y Nivel	O31	Rama de Cargo	Asuntos Jurídicos	Número de Vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$32,292.00 (TREINTA Y DOS MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y DOS PESOS 00/100 M.N.)				
Adscripción	Oficina del Abogado General		Sede (Radicación)	Ciudad de México	
Funciones principales	1. Dar seguimiento a las denuncias en los juicios de nulidad interpuesta por particulares, salvaguardando los intereses de la Secretaría. 2. Coordinar los medios de defensa formulando los proyectos de denuncias o querellas por delitos que afecten los intereses de la Dependencia. 3. Supervisar los medios de defensa, para defender los actos emitidos por las Unidades Administrativas de la Secretaría afectadas por algún ilícito. 4. Proporcionar asesoría jurídica a los servidores públicos de esta Secretaría por los actos emitidos en los medios de defensa. 5. Revisar y proponer los proyectos de contestación de las denuncias presentadas a la secretaría y que afecten sus intereses. 6. Formular los proyectos de denuncias o querellas por actos que afecten los intereses de la Dependencia. 7. Estudiar los proyectos de contestación en materia penal que se sometan a consideración de los superiores jerárquicos para garantizar los intereses de la Secretaría. 8. Proponer proyectos de denuncias o querellas que se vayan a presentar ante las autoridades jurisdiccionales. 9. Coadyuvar con el representante social a fin de hacer valer por medio de la acción penal el resarcimiento del daño causado a la Federación. 10. Dar seguimiento a las denuncias o querellas que formulen las Unidades Administrativas de la Secretaría afectadas por algún ilícito. 11. Allegarse de elementos probatorios que permitan perfeccionar las averiguaciones previas que se inicien con motivo de denuncias o querellas formuladas por ilícitos en agravio de la Secretaría. 12. Impugnar en los casos que resulten procedentes, las determinaciones del no ejercicio de la acción penal. 13. Intervenir y asesorar en la formulación de actas administrativas para dejar constancia de hechos delictuosos cometidos en agravio de la Dependencia. 14. Opinar y elaborar los proyectos que servirán como medios de defensa y/o recursos a promoverse en las diversas instancias de un juicio. 15. Interponer recursos y/o medios de defensa que resulten procedentes, en casos que las resoluciones de los juicios de nulidad sean desfavorables para la Secretaría.				
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional		
		Grado de Avance:	Titulado		
		Carreras Genéricas:	Derecho.		
	Requisitos de experiencia:	Mínimo de 04 años de experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales, Organización Jurídica, Teoría y Métodos Generales.			
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos			
	Conocimientos:	Generales en: Derecho y Legislación Nacionales, Organización Jurídica, Teoría y Métodos Generales.			
Adicionalmente estudiar lo relacionado a la: Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Etica y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Los cuales, se pueden consultar en la “Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal”, disponible en la siguiente liga: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc					
Idiomas	No				

28.- Nombre del Puesto	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ORGANISMOS AGRICOLAS Y VARIEDADES VEGETALES				
Código del Puesto	08-110-1-M1C014P-0000194-E-C-P				
Grupo, Grado y Nivel	O31	Rama de Cargo	Asuntos Jurídicos	Número de Vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$32,292.00 (TREINTA Y DOS MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y DOS PESOS 00/100 M.N.)				
Adscripción	Oficina del Abogado General		Sede (Radicación)	Ciudad de México	
Funciones principales	1. Coordinar la función registral mediante las actividades de supervisión y calificación, inscripción, certificación y cotejo de los actos, documentos y demás elementos de significación jurídica de las organizaciones agrícolas y variedades vegetales y la conformación de las bases de datos en la materia. 2. Supervisar en su ámbito de competencia los mecanismos para la custodia, clasificación y catalogación de los documentos en materia de variedades vegetales, así como de organizaciones agrícolas. 3. Recomendar la ejecución de proyectos tendentes a la adopción de tecnologías necesarias para el desarrollo de sistemas informático agropecuarios para maximizar la prestación de los servicios de los servicios registrales en el ámbito de su competencia. 4. Supervisar los proyectos de dictámenes y resoluciones y en su caso, dictaminar y proyectar las resoluciones de registro en materia de constitución y modificaciones de organizaciones agrícolas, valorando las constancias a fin de determinar la procedencia e improcedencia. 5. Coordinar los proyectos de dictámenes y resoluciones y en su caso, dictaminar y proyectar las resoluciones de registro en materia de los actos de significación jurídica en materia de variedades vegetales, valorando las constancias a fin de determinar la procedencia e improcedencia. 6. Supervisar que los proyectos de expedición de copias certificadas y emisión de constancias registrales en materia de organismos agrícolas y variedades vegetales, correspondan a los antecedentes registrales. 7. Supervisar la correcta aplicación de los procesos, criterios o lineamientos para la custodia y preservación de los libros de registro en materia de organismos agrícolas y variedades vegetales y proponer alternativas para su actualización y/o regularización. 8. Coordinar la actualización de los libros de registro en materia de organismos agrícolas y variedades vegetales con base en las resoluciones que trascienden en una inscripción. 9. Dirigir que los asientos registrales que se practiquen en los libros de registro, correspondan a las resoluciones emitidas por el registro nacional o las que hayan sido instruidas por las autoridades administrativas o jurisdiccionales competentes. 10. Coordinar los proyectos de lineamientos y/o criterios registrales que deban aplicarse en el ejercicio de la función registral para la constitución, modificación y cancelación de organismos agrícolas y de los actos de significación jurídica en materia de variedades vegetales, para que las resoluciones y determinaciones del registro se ajusten a derecho. 11. Establecer los proyectos de inscripción de los trámites ante el registro federal de trámites y servicios (RFTS) y sus actualizaciones o modificaciones, referentes a la constitución, modificaciones y cancelación de las asociaciones agrícolas, para dar cumplimiento a lo establecido en la materia en la Ley Federal de Procedimiento Administrativo. 12. Formular proyectos de emisión de declaratorias por las que se establezca que las variedades vegetales han pasado al dominio público para su publicación en el Diario Oficial de la Federación y en general de todo aviso o determinación registral que deba publicarse en dicho medio en cumplimiento a lo establecido en la Ley. 13. Representar al registro nacional agropecuario en los procesos de vinculación con el servicio nacional de inspección y certificación de semillas (SNICS) tendente a homologar los criterios institucionales, en sus respectivos ámbitos de competencia, en la tramitación de las solicitudes de otorgamiento del título de obtentor.				

	14. Supervisar la elaboración de los proyectos de resoluciones registrales referentes a la inscripción de la transmisión de los derechos de aprovechamiento y explotación con fines comerciales de una variedad vegetal y su material de propagación para verificar que dichos actos jurídicos se ajusten a las disposiciones legales aplicables. 15. Elaborar, en coordinación con el SNICS, y para someter a firma de los titulares del registro nacional agropecuario y del SNICS, los proyectos de publicación en el diario oficial de la federación de avisos por el que se da a conocer información relativa a las solicitudes de títulos de obtentor de variedades vegetales en cumplimiento a la Ley. 16. Supervisar la elaboración de los proyectos de resoluciones registrales relativas a la inscripción de la renuncia de los derechos al aprovechamiento y explotación con fines comerciales de una variedad vegetal y su material de propagación, así como las relativas de revocación de títulos de obtentor que remita para su inscripción el servicio nacional de inspección y certificación de semillas (SNICS), para verificar que dichos actos se ajusten a las disposiciones legales aplicables.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras Genéricas:	Derecho.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo de 05 años de experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Generales en: Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública.	
		Adicionalmente estudiar lo relacionado a la: Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Ética y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc	
	Idiomas	No	

29.- Nombre del Puesto	JEFE DE DISTRITO DE DESARROLLO RURAL				
Código del Puesto	08-300-1-M1C014P-0000326-E-C-F				
Grupo, Grado y Nivel	O31	Rama de Cargo	Prestación de Servicios	Número de Vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$32,292.00 (TREINTA Y DOS MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y DOS PESOS 00/100 M.N.)				
Adscripción	Coordinación General de Agricultura	Sede (Radicación)	Oficina de Representación en la Entidad Federativa Nayarit de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural		
Funciones principales	1. Coordinar el otorgamiento de los apoyos e insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría, vigilando su cumplimiento en apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Establecer patrones y programas de cultivo para el Distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración y actualización del inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios agroindustriales y de obras de infraestructura. así como de información estadística y sistema de producción con el propósito de aprovechar en forma óptima los recursos de la región. 3. Coordinar los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuicola, de pesca y artesanales. así como los de coordinación interinstitucional de contingencias con la finalidad impulsar el desarrollo rural sustentable de la región.				

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

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

30.- Nombre del Puesto	JEFATURA DE DISTRITO DE DESARROLLO RURAL				
Código del Puesto	08-300-1-M1C014P-0000743-E-C-F				
Grupo, Grado y Nivel	O31	Rama de Cargo	Prestación de Servicios	Número de Vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$32,292.00 (TREINTA Y DOS MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y DOS PESOS 00/100 M.N.)				
Adscripción	Coordinación General de Agricultura	Sede (Radicación)	Oficina de Representación en la Entidad Federativa Veracruz de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural		
Funciones principales	1. Coordinar el otorgamiento de los apoyos e insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría, vigilando su cumplimiento en apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Establecer patrones y programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración y actualización del inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios agroindustriales y de obras de infraestructura. así como de información estadística y sistema de producción con el propósito de aprovechar en forma óptima los recursos de la región. 3. Coordinar los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícola, de pesca y artesanales. así como los de coordinación interinstitucional de contingencias con la finalidad impulsar el desarrollo rural sustentable de la región. 4. Impulsar y gestionar el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del Distrito. 5. Realizar y promover la elaboración de estudios y transferencia de tecnología, con el propósito de impulsar la modernización de la actividad agropecuaria, agroindustrial y pesquera entre los productores del Distrito. 6. Difundir en el Distrito investigaciones y tecnologías agropecuarias para la prevención y combate de plagas y enfermedades, producción de forrajes, áreas de apacentamiento y aprovechamiento masivo de esquilmos y subproductos agroindustriales, Normas Fitozoosanitarias para el comercio, oferta y demanda nacional e internacional de granos, oleaginosas y otros productos agropecuarios, con el propósito de que estos se apliquen, utilicen y observen en la región. 7. Difundir y actualizar la aplicación de los ordenamientos legales, así como las disposiciones técnico operativo en materia de sanidad agrícola, para mejorar las condiciones sanitarias de los productos agrícolas de la región. 8. Supervisar la promoción e integración de los comités regionales y juntas locales de sanidad así como supervisar y evaluar su operación con la finalidad de que se realicen acciones conjuntas para prevención, combate, control y erradicación de plagas y enfermedades. 9. Coordinar la organización y operación de los servicios técnicos especializados, en sanidad y asistencia técnica privada a productores agropecuarios, con el propósito de que estos sean otorgados de manera profesional y oportuna.				

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

31.- Nombre del Puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE INVESTIGACION DE NUEVAS REDES DE VALOR				
Código del Puesto	08-312-1-M1C014P-0000027-E-C-C				
Grupo, Grado y Nivel	O23	Rama de Cargo	Promoción y Desarrollo	Número de Vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$29,753.00 (VEINTINUEVE MIL SETECIENTOS CINCUENTA Y TRES PESOS 00/100 M.N.)				
Adscripción	Dirección General de Gestión de Riesgos		Sede (Radicación)	Ciudad de México	

Funciones principales	1. Operar, con los distintos actores involucrados en la materia, actividades de investigación en las nuevas redes de valor en materia agropecuaria y pesquera, para dar cumplimiento a lo señalado en el Programa Nacional de Investigación, Transferencia de Tecnología e Innovación para el Desarrollo Rural Sustentable. 2. Evaluar los impactos de nuevos productos y procesos de interés de la SAGARPA (ahora SADER), para beneficio de los productores agroalimentarios. 3. Elaborar una base de datos con evaluaciones de productos y procesos de la bioeconomía, para que sirva de consulta a los productores agroalimentarios. 4. Llevar a cabo difusión de los resultados de las evaluaciones realizadas, para que se pongan en práctica las mejores técnicas. 5. Participar en las reuniones de los sistemas producto y transmitir las necesidades de estos en materia de investigación en nuevas redes de valor hacia los distintos centros de investigación y universidades, para satisfacer dichas demandas. 6. Contribuir al trabajo interinstitucional y multidisciplinario en materia de investigación en nuevas redes de valor en la conformación de proyectos integrales, para dar atención a los temas prioritarios de nivel nacional.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras Genéricas:	Biología, Agronomía, Ingeniería, Comercio Internacional, Economía, Administración.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo de 03 años de experiencia en: Biología Vegetal (Botánica), Agronomía, Tecnología de los Alimentos, Economía Sectorial, Administración Pública, Horticultura, Ciencias de la Nutrición, Bioquímica.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Generales en: Biología Vegetal (Botánica), Agronomía, Tecnología de los Alimentos, Economía Sectorial, Administración Pública, Horticultura, Ciencias de la Nutrición, Bioquímica.	
		Adicionalmente estudiar lo relacionado a la: Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Ética y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc	
	Idiomas	No	

32.- Nombre del Puesto	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ANALISIS PROGRAMATICO				
Código del Puesto	08-510-1-M1C014P-0000343-E-C-O				
Grupo, Grado y Nivel	O21	Rama de Cargo	Recursos Financieros	Número de Vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$26,558.00 (VEINTISEIS MIL QUINIENTOS CINCUENTA Y OCHO PESOS 00/100 M.N.)				
Adscripción	Dirección General de Programación, Presupuesto y Finanzas		Sede (Radicación)	Ciudad de México	
Funciones principales	1. Establecer las actividades, conforme a lineamientos establecidos, para la integración de la información programática, presupuestal y financiera del sector. 2. Analizar la información programática, presupuestal y financiera para atender diversas solicitudes de la SAGARPA (ahora SADER). 3. Coordinar la preparación de la información contable a fin de dar atención a las solicitudes internas y externas a la SAGARPA (ahora SADER). 4. Proporcionar la información programática, presupuestal y financiera para la formulación del informe de gobierno y de labores de la SAGARPA (ahora SADER).				

	5. Consolidar la información programática, presupuestal y financiera, para dar atención a las disposiciones dictadas por las instancias normativas. 6. Elaborar los informes programáticos, presupuestales y financieros para los documentos que conforman el informe de gobierno, apartado ciencia y tecnología, anexo de inversión e infraestructura pública, informe de labores y de ejecución del P.N.D. 7. Elaborar los reportes consolidados de carácter programático-presupuestal del sector, a fin de cumplir con el informe de avance de gestión financiero y de la cuenta de la Hacienda Pública Federal. 8. Conducir negociaciones con las diferentes unidades responsables y delegaciones estatales con el fin de integrar la información sobre las variaciones que se presenten en el programa-presupuesto para informar a la S.H.C.P. 9. Compilar datos de cada ejercicio presupuestal para la elaboración del prontuario de información histórica programática-presupuestal sectorial.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras Genéricas:	Finanzas, Contaduría, Economía, Administración.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo de 05 años de experiencia en: Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales, Administración Pública.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Generales en: Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales, Administración Pública.	
		Adicionalmente estudiar lo relacionado a la: Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Ética y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc	
	Idiomas	No	

33.- Nombre del Puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE OPERACION Y CONTROL DE INGRESO				
Código del Puesto	08-511-1-M1C014P-0000562-E-C-M				
Grupo, Grado y Nivel	O21	Rama de Cargo	Recursos Humanos	Número de Vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$26,558.00 (VEINTISEIS MIL QUINIENTOS CINCUENTA Y OCHO PESOS 00/100 M.N.)				
Adscripción	Dirección General de Capital Humano y Desarrollo Organizacional		Sede (Radicación)	Ciudad de México	
Funciones principales	1. Supervisar y validar en los sistemas Meta4, Rhnet, Trabajaen y SIARH los puestos vacantes para concursar por convocatoria, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad aplicable del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 2. Supervisar la elaboración del acta de profesionalización e instalación del comité técnico, con el objeto de que se cuente con el sustento normativo aplicable, para la publicación de las plazas en el Diario Oficial de la Federación y en el sistema Rhnet. 3. Verificar la información publicada de los concursos sujetos al Servicio Profesional de Carrera en el sistema Rhnet contra lo publicado en el Diario Oficial de la Federación, con el fin de verificar su congruencia y en su caso realizar los cambios o aclaraciones pertinentes para la correcta inscripción de los candidatos que participaran en el proceso de selección por convocatoria.				

--	--

	Requisitos de experiencia:	Mínimo de 05 años de experiencia en: Organización y Dirección de Empresas, Evaluación, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Administración Pública.
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos
	Conocimientos:	Generales en: Organización y Dirección de Empresas, Evaluación, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Administración Pública.
		Adicionalmente estudiar lo relacionado a la: Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Ética y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc
	Idiomas	No

34.- Nombre del Puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROCESOS PENALES				
Código del Puesto	08-110-1-M1C014P-0000137-E-C-P				
Grupo, Grado y Nivel	O11	Rama de Cargo	Asuntos Jurídicos	Número de Vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$24,841.00 (VEINTICUATRO MIL OCHOCIENTOS CUARENTA Y UN PESOS 00/100 M.N.)				
Adscripción	Oficina del Abogado General		Sede (Radicación)	Ciudad de México	
Funciones principales	1. Analizar y formular proyectos de las diversas demandas de nulidad en contra de esta Dependencia para darles una oportuna y adecuada contestación. 2. Integración de los elementos de prueba en los diversos juicios de nulidad promovidos en el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa. 3. Analizar los diversos acuerdos y sentencias derivados de juicios de nulidad en cuando desfavorezcan dependencia para darles una oportuna y adecuada defensa jurídica. 4. Promover el recurso de revisión contemplado en la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo cuando la sentencia de un juicio sea desfavorable a los intereses de la Dependencia. 5. Girar oficios a los jefes de Unidad Jurídica de las diversas Delegaciones Estatales (ahora Entidades Federativas) con el fin de informarles de acuerdos y sentencias que afecten dichas Delegaciones (ahora Entidades Federativas). 6. Coordinar con los Jefes de Unidades Jurídicas los criterios a seguir de los juicios de nulidad cuando se promuevan fuera del Distrito Federal (CDMX). 7. Integrar expedientes con la documentación adecuada con el fin de remitirlos a la Tesorería de la Federación y se proceda a la afectación de pólizas de fianza en favor de esta Secretaría 8. Coordinar junto con la Tesorería de la Federación el procedimiento de afectación de póliza en favor de la Federación para un adecuado cumplimiento de dicha obligación.				
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional		
		Grado de Avance:	Titulado		
		Carreras Genéricas:	Derecho.		
	Requisitos de experiencia:	Mínimo de 02 años de experiencia en: Defensa Jurídica y Procedimientos, Derecho y Legislación Nacionales, Organización Jurídica, Derecho Internacional, Asesoramiento y Orientación.			
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos			

	Conocimientos:	Generales en: Defensa Jurídica y Procedimientos, Derecho y Legislación Nacionales, Organización Jurídica, Derecho Internacional, Asesoramiento y Orientación. Adicionalmente estudiar lo relacionado a la: Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Ética y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc
	Idiomas	No

35.- Nombre del Puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DEL SISTEMA DE INFORMACION COYUNTURAL DE LAS DELEGACIONES				
Código del Puesto	08-113-1-M1C014P-0000080-E-C-L				
Grupo, Grado y Nivel	O11	Rama de Cargo	Evaluación	Número de Vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$24,841.00 (VEINTICUATRO MIL OCHOCIENTOS CUARENTA Y UN PESOS 00/100 M.N.)				
Adscripción	Coordinación General de Operación Territorial		Sede (Radicación)	Ciudad de México	
Funciones principales	1. Analizar las necesidades de automatización de procesos orientados a la integración, calidad, control y seguimiento de la información, que opera en los sistemas de información de las Delegaciones (ahora Entidades Federativas), con el fin de agilizar el movimiento interno de la información dentro del sistema SICDE. 2. Verificar la correcta clasificación de las notas informativas que se encuentran dentro del Sistema de Información Coyuntural de las Delegaciones (SICDE), de conformidad con el manual de uso del sistema, para garantizar la veracidad de la información. 3. Revisar y aprobar las modificaciones realizadas por las Delegaciones (ahora Entidades Federativas) a sus páginas Web, con base en las políticas establecidas, con el fin de mantener los estándares de diseño determinados por otras organizaciones gubernamentales. 4. Generar indicadores del sistema de información coyuntural de delegaciones, de acuerdo a las necesidades de la Coordinación y Delegaciones (ahora Entidades Federativas), para identificar áreas de oportunidad para la mejora y actualización del sistema, 5. Desarrollar e implementar procesos informáticos, con base en las necesidades de la coordinación y las Delegaciones (ahora Entidades Federativas), para mejorar la eficiencia del SICDE. 6. Verificar que el funcionamiento del sistema de información coyuntural de delegaciones se encuentre accesible y en condiciones de trabajo, mediante una revisión diaria, para que los usuarios no tengan problemas al momento de realizar sus labores. 7. Revisar y evaluar mensualmente el correcto funcionamiento de los menús y herramientas del SICDE, para implementar las acciones correctivas y/o preventivas necesarias para su óptima operación. 8. Restablecer el servicio de los sistemas en caso de eventualidades y siniestros, para evitar la menor pérdida de tiempo en las actividades a desarrollar en el sistema por parte de los colaboradores. 9. Realizar cursos de capacitación para la utilización del SICDE y de las páginas Web de las delegaciones, para garantizar que las funciones de los enlaces de comunicación de las delegaciones se realicen de manera homogénea y estandarizada. 10. Facilitar el servicio diario de orientación, apoyo técnico y asesoría, a los usuarios del SICDE y de las páginas Web, para asegurar que operen de manera eficiente el sistema.				

	11. Realizar los respaldos mensuales de las bases de datos del sistema de información coyuntural de Delegaciones (ahora Entidades Federativas), con el fin de asegurar la integridad del sistema de información coyuntural en el caso de cualquier contingencia de funcionamiento. 12. Facilitar la recuperación y restauración de los respaldos de los sistemas en caso de eventualidades y siniestros, para que en cualquier situación de contingencia, la información esté disponible inmediatamente.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras Genéricas:	Ingeniería, Diseño Gráfico, Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración, Computación e Informática.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo de 04 años de experiencia en: Metodología, Tecnología de las Telecomunicaciones, Procesos Tecnológicos, Administración Pública, Ciencia de los Ordenadores.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Generales en: Metodología, Tecnología de las Telecomunicaciones, Procesos Tecnológicos, Administración Pública, Ciencia de los Ordenadores.	
		Adicionalmente estudiar lo relacionado a la: Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Ética y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc	
	Idiomas	No	

36.- Nombre del Puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE EVALUACION Y CONTROL				
Código del Puesto	08-511-1-M1C014P-0000508-E-C-M				
Grupo, Grado y Nivel	O11	Rama de Cargo	Recursos Humanos	Número de Vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$24,841.00 (VEINTICUATRO MIL OCHOCIENTOS CUARENTA Y UN PESOS 00/100 M.N.)				
Adscripción	Dirección General de Capital Humano y Desarrollo Organizacional		Sede (Radicación)	Ciudad de México	
Funciones principales	1. Operar el Sistema de Control y Evaluación de Relaciones Laborales de la Secretaría, así como procesar los informes ordinarios y extraordinarios que rindan las Unidades Administrativas. 2. Asesorar y apoyar en materia Jurídico-Laboral las consultas de las Unidades Administrativas de la Secretaría. 3. Analizar los planteamientos sindicales de carácter general en forma especial los proyectos de nuevas Condiciones Generales de Trabajo, adecuándolos al marco administrativo y jurídico aplicable. 4. Elaborar diagnósticos del estado general que guarda la aplicación de la normatividad laboral, así como asuntos específicos expresos de conflictos efectivos o potenciales que se presenten entre la Secretaría y sus trabajadores, y emitir dictámenes en que contemplen medidas preventivas y correctivas en su caso, verificando el cumplimiento de los acuerdos. 5. Atender los planteamientos del Sindicato Nacional de Trabajadores de la Secretaría, relativo a la desincorporación de inmuebles vacantes de propiedad Federal para que la Secretaría de la Función Pública enajene a título oneroso como vivienda para los trabajadores.				

	6. Atender las solicitudes planteadas tanto por los trabajadores como por las representaciones Sindicales referentes a cambios de adscripción, los cuales son autorizados por el Director General de Desarrollo Humano y Profesionalización (Dirección General de Capital Humano y Desarrollo Organizacional), a efecto de dar cumplimiento a lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras Genéricas:	Computación e Informática, Psicología, Contaduría, Administración, Derecho.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo de 01 año de experiencia en: Dirección y Desarrollo De Recursos Humanos, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Generales en: Dirección y Desarrollo De Recursos Humanos, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública.	
		Adicionalmente estudiar lo relacionado a la: Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Etica y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc	
	Idiomas	No	

37.- Nombre del Puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL Y CONTRATACION DE SERVICIOS				
Código del Puesto	08-512-1-M1C014P-0000254-E-C-N				
Grupo, Grado y Nivel	O11	Rama de Cargo	Recursos Materiales y Servicios Generales	Número de Vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$24,841.00 (VEINTICUATRO MIL OCHOCIENTOS CUARENTA Y UN PESOS 00/100 M.N.)				
Adscripción	Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios		Sede (Radicación)	Ciudad de México	
Funciones principales	1. Seguimiento a las formas, términos y procedimientos a que se sujetaran los trabajos catastrales y las obligaciones que en materia de catastro tiene la SAGARPA (ahora SADER) de bienes inmuebles públicos. 2. Brindar apoyo administrativo a las Delegaciones Regionales (ahora Entidades Federativas). 3. Integrar y registrar los bienes inmuebles, mediante la asignación de la clave catastral. 4. Orientar a las Delegaciones (ahora Entidades Federativas) que precise la Dirección de Administración Inmobiliaria. 5. Acordar con las áreas del INDAABIN los requerimientos y necesidades de información de inmuebles para su recopilación de información en las Delegaciones (ahora Entidades Federativas) de la SAGARPA (ahora SADER). 6. Concentrar estadísticas sobre recaudación de información. 7. Difundir en forma coordinada, las actividades a desarrollar en materia de administración inmobiliaria, para actualizar información y documentación. 8. Colaborar de manera cercana con el INDAABIN, en materia de regularización y puesta a disposición de inmuebles del sector, para obtener beneficios mutuos de eficiencia. 9. Coadyuvar con las diversas áreas a cargo de la Dirección de Administración Inmobiliaria, para solventar requerimientos en materia de inmuebles. 10. Elaborar el análisis técnico-económico que permitirá llevar a cabo la licitación de servicio de telefonía convencional y de larga distancia en el ámbito nacional.				

	11. Realizar la administración del contrato de prestación de servicio de telefonía convencional y de larga distancia, con el propósito de ser la única vía administrativa en el ámbito nacional con los concesionarios, que para tal fin presten los servicios.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras Genéricas:	Ingeniero Arquitecto, Arquitectura, Ingeniería, Computación e Informática, Arquitectura, Derecho, Administración, Contaduría, Computación e Informática.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo de 01 año de experiencia en: Auditoría, Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, Administración Pública, Auditoría Operativa, Probabilidad, Estadística.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Generales en: Auditoría, Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, Administración Pública, Auditoría Operativa, Probabilidad, Estadística.	
		Adicionalmente estudiar lo relacionado a la: Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Ética y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc	
	Idiomas	No	

38.- Nombre del Puesto	ESPECIALISTA TECNICO EN ATENCION DE PERSONAL				
Código del Puesto	08-100-1-E1C012P-0000467-E-C-R				
Grupo, Grado y Nivel	P32	Rama de Cargo	Orientación e Información	Número de Vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$22,242.00 (VEINTIDOS MIL DOSCIENTOS CUARENTA Y DOS PESOS 00/100 M.N.)				
Adscripción	Oficina del Titular de la Dependencia		Sede (Radicación)	Ciudad de México	
Funciones principales	1. Realizar con oportunidad las acciones necesarias para que la documentación recibida y emitida por la Oficina del Titular, fluya de manera adecuada, asegurando su seguimiento. 2. Asegurar la adecuada integración de un archivo de los asuntos atendidos por la Oficina del Titular, con el propósito de llevar un registro y control de los mismos. 3. Apoyar en la realización de llamados, oficios, notas y/o comunicados que sean necesarios antes, durante y después de cada reunión agendada, que son requeridos a la secretaria privada por el propio Titular, para el buen desarrollo de dichas reuniones. 4. Realizar actividades secretariales como el envío de faxes, fotocopiado, digitalización de documentos, llevar archivo general de oficios y notas e integración de cuadernillos que se generen en las reuniones del Secretario, dentro y fuera de la oficina, asegurando el buen funcionamiento de la Oficina del Titular, así como de la secretaria privada. 5. Apoyar en la toma, realización y registro de llamadas y enlaces del C. Secretario, generando un reporte diario a la secretaria privada para su presentación al Titular, con el propósito de que emita sus instrucciones y se turne copia a las áreas que correspondan para que se lleven a cabo posteriormente archivar el registro final de estos reportes.				

	6. Realizar un programa de llamadas de verificación de datos para la elaboración de la base general de datos de los directorios, con el propósito de asegurar que la comunicación sea rápida, expedita y eficiente. 7. Realizar las acciones necesarias para mantener la actualización de los directorios y su distribución a la secretaría privada y oficina del C. Secretario, para contar con información fehaciente.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Preparatoria o Bachillerato
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras Genéricas:	Relaciones Internacionales, Mercadotecnia y Comercio, Computación e Informática, Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo de 03 años de experiencia en: Tecnología de los Ordenadores, Organización y Dirección de Empresas, Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Ciencias Políticas, Grupos Sociales.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Generales en: Tecnología de los Ordenadores, Organización y Dirección de Empresas, Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Ciencias Políticas, Grupos Sociales.	
		Adicionalmente estudiar lo relacionado a la: Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Ética y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc	
	Idiomas	No	

39.- Nombre del Puesto	ENLACE DE ALTA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVO				
Código del Puesto	08-511-1-E1C012P-0002877-E-C-K				
Grupo, Grado y Nivel	P32	Rama de Cargo	Informática	Número de Vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$22,242.00 (VEINTIDOS MIL DOSCIENTOS CUARENTA Y DOS PESOS 00/100 M.N.)				
Adscripción	Dirección General de Capital Humano y Desarrollo Organizacional		Sede (Radicación)	Ciudad de México Coordinación General de Operación Territorial	
Funciones principales	1. Elaborar inventario de los recursos informáticos con los que cuenta la Delegación (ahora Entidad Federativa). 2. Verificar que los programas instalados en los equipos informáticos cuenten con las licencias correspondientes. 3. Elaborar programa de detención de requerimientos de capacitación por área de trabajo. 4. Construir y actualizar los módulos que conforman los diferentes sistemas de la Delegación (ahora Entidad Federativa). 5. Automatizar la generación de reportes, consultas, informes y estadísticas sustentados en la integridad, actualización y confiabilidad de los datos incorporados en las bases de datos, que permitan su análisis y la disposición de información para la toma de decisiones. 6. Elaborar la documentación técnica que describa el diseño, aplicación y pruebas de los sistemas desarrollados. 7. Elaborar programa y calendario de capacitación por área de trabajo.				

	8. Implementar los procesos de entrenamiento sobre productos generados por área, para asegurar el aprovechamiento de los mismos por parte de los usuarios de la Delegación (ahora Entidad Federativa). 9. Brindar a los usuarios la capacitación en la aplicación y explotación de los sistemas liberados, así como de las modificaciones y actualizaciones que se incorporen. 10. Calendarizar el mantenimiento preventivo de los equipos y mantener actualizado los programas antivirus. 11. Realizar monitoreo de la red informática para mantener en operación el sistema de comunicación. 12. Reportar al proveedor cualquier falla que se presente en los equipos. 13. Realizar encuestas de satisfacción de la atención de los usuarios. 14. Recopilar los datos obtenidos de las fallas reportadas y elaborar diagnóstico que permita corregirlas con la oportunidad requerida. 15. Mejorar los puntos críticos y poder realizar un mejor servicio.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Técnico Superior Universitario
		Grado de Avance:	Terminado o Pasante
		Carreras Genéricas:	Administración, Computación e Informática.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo de 01 año de experiencia en: Tecnología de los Ordenadores, Procesos Tecnológicos, Análisis Numérico.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Generales en: Tecnología de los Ordenadores, Procesos Tecnológicos, Análisis Numérico.	
		Adicionalmente estudiar lo relacionado a la: Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Ética y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc	
	Idiomas	No	

40.- Nombre del Puesto	ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN RECURSOS HUMANOS				
Código del Puesto	08-511-2-E1C011P-0004641-E-C-M				
Grupo, Grado y Nivel	P23 / P21	Rama de Cargo	Recursos Humanos	Número de Vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta (1)	\$20,107.00 (VEINTE MIL CIENTO SIETE PESOS 00/100 M.N.)				
Remuneración Mensual Bruta (2)	\$16,813.00 (DIECISEIS MIL OCHOCIENTOS TRECE PESOS 00/100 M.N.)				
Adscripción	Dirección General de Capital Humano y Desarrollo Organizacional		Sede (Radicación)	Ciudad de México Dirección General de Supervisión, Evaluación y Rendición de Cuentas	
Funciones principales	1. Controlar y reportar las plazas vacantes que se generen en la Unidad Administrativa, para el desarrollo de los procesos de reclutamiento y selección del Servicio Profesional de Carrera. 2. Contribuir en el desarrollo y definición del perfil y requerimientos de las plazas vacantes de conformidad con el Servicio Profesional de Carrera. 3. Participar en la aplicación de la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento, así como en el desarrollo de los procesos de los subsistemas de contratación y desarrollo de personal.				

	4. Elaborar los formatos correspondientes a cada movimiento para su trámite ante la Dirección de Sistemas de Pago hasta la conclusión del procedimiento.		
	5. Operar los movimientos de personal y prestaciones en el sistema de control y administración de nómina del personal de la Unidad Administrativa.		
	6. Sistematizar los procesos de control de asistencia, altas, bajas, modificaciones de salario ante el ISSSTE, prestaciones y de los demás que se requieran.		
	7. Actualizar el censo de personal de la Unidad Administrativa para agilizar los procedimientos requeridos por las áreas.		
	8. Operar el sistema de conclusión de la prestación de servicios en forma definitiva de los servidores públicos de la Unidad Administrativa.		
	9. Verificar y operar la actualización del sistema de control y administración de nómina con la finalidad de proporcionar información verídica de los movimientos de personal.		
	10. Identificar y aplicar las prestaciones establecidas en la Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles, mediante el cómputo de años de servicio según corresponda.		
	11. Formular e instalar las actas del comité local mixto que corresponda a cada prestación e informar los resultados de las mismas al personal de la Unidad Administrativa y a la sección sindical correspondiente.		
	12. Asegurar la captura de datos que corresponda a cada prestación, en el sistema de control y administración de nómina que beneficie a los trabajadores de la Unidad Administrativa.		
	13. Asegurar la captura de datos antes del cierre de nómina de acuerdo al calendario de pagos y prestaciones de los trabajadores de la Unidad Administrativa.		
	14. Realizar las comprobaciones del pago de nómina correspondientes a salarios. Laudos, pensiones y prestaciones de acuerdo al calendario de actividades de la Unidad Administrativa.		
	15. Mantener actualizada la plantilla de personal de la Unidad Administrativa para un mejor control de la misma.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Preparatoria o Bachillerato
		Grado de Avance:	Terminado o Pasante
		Carreras Genéricas:	No Aplica.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo de 01 año de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Administración, Tecnología de los Ordenadores, Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Economía General, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública, Ciencias Políticas, Ciencia de los Ordenadores, Estadística, Psicología Industrial, Grupos Sociales.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Generales en: Agronomía, Producción Animal, Administración, Tecnología de los Ordenadores, Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Economía General, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública, Ciencias Políticas, Ciencia de los Ordenadores, Estadística, Psicología Industrial, Grupos Sociales.	
		Adicionalmente estudiar lo relacionado a la: Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Ética y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc	
	Idiomas	No	

41.- Nombre del Puesto	ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN RELACIONES LABORALES				
Código del Puesto	08-511-2-E1C011P-0000530-E-C-M				
Grupo, Grado y Nivel	P23	Rama de Cargo	Recursos Humanos	Número de Vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$20,107.00 (VEINTE MIL CIENTO SIETE PESOS 00/100 M.N.)				
Adscripción	Dirección General de Capital Humano y Desarrollo Organizacional		Sede (Radicación)	Ciudad de México	
Funciones principales	1. Revisar las solicitudes de los trabajadores para llevar a cabo los cambios de adscripción para recabar las anuencias de las unidades responsables, mediante el formato CAI-RL. (cambios de adscripción) y de ser el caso, tramitar el cambio de adscripción. 2. Registrar y desahogar los asuntos presentados a la Dirección de Relaciones Laborales por las diferentes Representaciones Sindicales en el marco de los términos establecidos de las Condiciones Generales de Trabajo y Normatividad Laboral. 3. Registrar y tramitar el seguimiento de Licencias Sindicales, apoyos autorizados y prestaciones previamente acordadas. 4. Seguimiento y registro de la resolución de los asuntos planteados por las representaciones sindicales. 5. Elaborar documentos de respuesta de las resoluciones planteadas de los asuntos expuestos por las representaciones sindicales. 6. Solicitar padrones de trabajadores con derecho a estímulo por Unidad Administrativa. 7. Recibir, procesar y concentrar padrones de trabajadores con derecho a estímulo por Unidad Administrativa. 8. Realizar el pago anual a los trabajadores que tuvieron derecho al estímulo.				
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Preparatoria o Bachillerato		
		Grado de Avance:	Titulado		
		Carreras Genéricas:	Derecho.		
	Requisitos de experiencia:	Mínimo de 02 años de experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales.			
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos			
	Conocimientos:	Generales en: Derecho y Legislación Nacionales.			
		Adicionalmente estudiar lo relacionado a la: Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Ética y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Los cuales, se pueden consultar en la “Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal”, disponible en la siguiente liga: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc			
Idiomas	No				

42.- Nombre del Puesto	JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL				
Código del Puesto	08-300-1-E1C011P-0000505-E-C-F				
Grupo, Grado y Nivel	P23	Rama de Cargo	Prestación de Servicios	Número de Vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$20,107.00 (VEINTE MIL CIENTO SIETE PESOS 00/100 M.N.)				
Adscripción	Coordinación General de Agricultura		Sede (Radicación)	Oficina de Representación en la Entidad Federativa Nuevo León de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural	

Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del Distrito. 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el Distrito. 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas Federales y Estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del Distrito.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Terminado o Pasante
		Carreras Genéricas:	Ecología, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía, Administración, Ciencias Sociales, Derecho.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo de 03 años de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Generales en: Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.	
Adicionalmente estudiar lo relacionado a la: Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Ética y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Los cuales, se pueden consultar en la “Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal”, disponible en la siguiente liga: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc			
Idiomas	No		

43.- Nombre del Puesto	JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL				
Código del Puesto	08-300-1-E1C011P-0000655-E-C-F				
Grupo, Grado y Nivel	P23	Rama de Cargo	Prestación de Servicios	Número de Vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$20,107.00 (VEINTE MIL CIENTO SIETE PESOS 00/100 M.N.)				
Adscripción	Coordinación General de Agricultura		Sede (Radicación)	Oficina de Representación en la Entidad Federativa Puebla de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural	

Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del Distrito. 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el Distrito. 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas Federales y Estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del Distrito.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Terminado o Pasante
		Carreras Genéricas:	Ecología, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía, Administración, Ciencias Sociales, Derecho.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo de 03 años de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Generales en: Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.	
		Adicionalmente estudiar lo relacionado a la: Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Etica y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Los cuales, se pueden consultar en la “Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal”, disponible en la siguiente liga: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc	
Idiomas	No		

44.- Nombre del Puesto	ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN INFORMATICA				
Código del Puesto	08-511-2-E1C011P-0004657-E-C-K				
Grupo, Grado y Nivel	P23	Rama de Cargo	Informática	Número de Vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$20,107.00 (VEINTE MIL CIENTO SIETE PESOS 00/100 M.N.)				
Adscripción	Dirección General de Capital Humano y Desarrollo Organizacional		Sede (Radicación)	Oficina de Representación en la Entidad Federativa Sinaloa de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural	
Funciones principales	1. Garantizar los servicios de datos en todas las oficinas del estado, brindándoles seguridad con un sistemas de antivirus en línea. 2. Garantizar la red de voz para que exista una excelente comunicación de todas las oficinas entre sí con la finalidad de reducir al máximo los costos de telefonía convencional. realizar los estudios pertinentes para reducir el consumo de telefonía convencional para solicitar la emisión de dictamen de uso telefónico. 3. Verificar el óptimo servicio de internet y correo electrónico para poder operar los sistemas institucionales y cumplir en tiempo y forma con lo establecido en la norma. 4. Asegurar la instalación de equipos de comunicación y monitorear su correcto funcionamiento. 5. Integrar el programa preventivo en los equipos de acuerdo al reporte generado por el personal de los DDR'S y CADER'S, para brindar el apoyo necesario. 6. Investigar tecnologías que sean las más apropiadas para su adquisición e implementación con el fin de lograr una excelente eficiencia en los servicios de comunicación. 7. Realizar capacitaciones sobre paqueterías y programas informáticos, así como también dar a conocer la correcta operación de los sistemas institucionales que se operan en el Estado. 8. Brindar asesorías sobre la operación de los servicios informáticos tales como internet, correo electrónico, FTP, sistemas institucionales así como también realizar actualizaciones a los sistemas institucionales que se llevan en el estado. 9. Realizar respaldos de información, manejo de bases de datos, instalación de sistemas informáticos que se operan en el estado. 10. Brindar soporte técnico a los DDR'S y CADER'S vía remoto o en sitio para garantizarles una correcta operación de sus equipos. 11. Monitorear el Firewall para evitar ataques maliciosos con la finalidad de que no se alteren nuestras comunicaciones y servicios informáticos. 12. Verificar que nuestra página web se encuentre siempre con la información más reciente de nuestra Delegación así como dar a conocer al público licitaciones y convocatorias con la finalidad de ser transparentes. 13. Asegurar que cada equipo de cómputo que se encuentre en el estado cuente con la versión más reciente de nuestro antivirus y que a la vez cuente con las últimas actualizaciones de su sistema operativo. 14. Elaborar solicitudes de dictamen hacia Oficinas Centrales para la emisión del uso y asignación del servicio telefónico así como a la vez proporcionar alternativas y soluciones para mejorar el uso de este servicio. 15. Administrar e instalar extensiones en los diferentes departamentos y oficinas de la Delegación (ahora Entidad Federativa). 16. Monitorear y dar seguimiento a solicitudes de los Distritos sobre la modificación a la configuración de sus conmutadores.				
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional		
		Grado de Avance:	Titulado		
		Carreras Genéricas:	Sistemas y Calidad, Ingeniería, Computación e Informática.		
	Requisitos de experiencia:	Mínimo de 05 años de experiencia en: Organización y Dirección de Empresas, Administración Pública, Ciencia de los Ordenadores.			

	Evaluación de habilidades:	Psicométricos
	Conocimientos:	Generales en: Organización y Dirección de Empresas, Administración Pública, Ciencia de los Ordenadores. Adicionalmente estudiar lo relacionado a la: Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Ética y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Los cuales, se pueden consultar en la “Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal”, disponible en la siguiente liga: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc
	Idiomas	No

45.- Nombre del Puesto	PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN PROCESOS CIVILES				
Código del Puesto	08-110-1-E1C008P-0000142-E-C-P				
Grupo, Grado y Nivel	P13	Rama de Cargo	Asuntos Jurídicos	Número de Vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$15,259.00 (QUINCE MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y NUEVE PESOS 00/100 M.N.)				
Adscripción	Oficina del Abogado General		Sede (Radicación)	Ciudad de México	
Funciones principales	1. Colaborará en la elaboración de los proyectos de contestación de demanda en donde la Secretaría, funge como demandada procurando garantizar en todo momento el interés de la Federación. 2. Gestionar los proyectos de demanda, en donde la Secretaría es parte, remitiendo el proyecto a la Procuraduría General de la República (ahora Fiscalía General de la República, FGR), en términos del Artículo 102 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, proporcionando. 3. Clasificar los elementos que servirán de soporte para el proyecto de demanda que se presente ante la PGR (FGR). 4. Contribuir a la elaboración de los proyectos de demanda, en donde la Secretaria funge como actora, procurando garantizar en todo momento el interés de la Federación. 5. Apoyar a la elaboración de los proyectos de demanda, en donde se afecten los intereses directos de la Secretaría. 6. Recabar los elementos de soporte del proyecto de demanda para su debida integración y formulación. 7. Comparecer en audiencias en defensa de los intereses de la Secretaría. 8. Apoyar al desahogo de los requerimientos formulados por las autoridades jurisdiccionales. 9. Contribuir a la formulación de los recursos procedentes en defensa de los intereses de la Federación.				
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Técnico Superior Universitario		
		Grado de Avance:	Terminado o Pasante		
		Carreras Genéricas:	Derecho.		
	Requisitos de experiencia:	Mínimo de 01 año de experiencia en: Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo, Defensa Jurídica y Procedimientos, Derecho Y Legislación Nacionales, Administración Pública.			
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos			
	Conocimientos:	Generales en: Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo, Defensa Jurídica y Procedimientos, Derecho Y Legislación Nacionales, Administración Pública.			

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

46.- Nombre del Puesto	ESPECIALISTA TECNICO EN PRESTACIONES				
Código del Puesto	08-511-2-E1C008P-0000444-E-C-K				
Grupo, Grado y Nivel	P13	Rama de Cargo	Informática	Número de Vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$15,259.00 (QUINCE MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y NUEVE PESOS 00/100 M.N.)				
Adscripción	Dirección General de Capital Humano y Desarrollo Organizacional		Sede (Radicación)	Ciudad de México	
Funciones principales	1. Integrar y dar seguimiento a todas y cada una de las solicitudes de trámite y servicio, de acuerdo a la normatividad en la materia, a fin de otorgar la respuesta de manera eficiente. 2. Analizar y dar seguimiento al programa anual de trabajo del total de solicitudes de trámite recibidas por parte de los usuarios, en cumplimiento a los estándares de respuesta preestablecidos en la SAGARPA (ahora SADER). 3. Atender las solicitudes de trámites y servicio recibidas por los usuarios a efecto de dar cumplimiento al programa anual de trabajo. 4. Asesorar y apoyar al responsable de la subdirección de prestaciones y servicios en la correcta operación de los trámites y servicios recibidos por parte de los usuarios. 5. Presentar los informes de registro y avance trimestral de los trámites y servicios recibidos por parte de los usuarios, asegurando llevar a cabo las acciones correctivas para el cumplimiento de los estándares de respuesta. 6. Analizar y revisar que las solicitudes de expedición de Hojas Unicas de Servicio estén debidamente soportadas con la documentación correspondiente. 7. Presentar dictámenes y exponer los motivos de la procedencia en su caso para la elaboración de las Hojas Unicas de Servicio. 8. Mantener un control y seguimiento mensual de los diferentes trámites y servicios recibidos a través de la ventanilla de atención de esta SAGARPA (ahora SADER). 9. Monitorear a través de los registros y controles, la atención oportuna de los diferentes trámites y servicios recibidos a través de la ventanilla de atención de esta SAGARPA (ahora SADER). 10. Verificar aquellos trámites y servicios que por algún motivo están pendientes de respuesta para su atención procedente.				
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Preparatoria o Bachillerato		
		Grado de Avance:	Terminado o Pasante		
		Carreras Genéricas:	Derecho, Contaduría, Administración.		
	Requisitos de experiencia:	Mínimo de 02 años de experiencia en: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Administración Pública.			
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos			

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

47.- Nombre del Puesto	ENLACE DE SERVICIOS DE RED DE VOZ				
Código del Puesto	08-513-2-E1C008P-0000339-E-C-K				
Grupo, Grado y Nivel	P13	Rama de Cargo	Informática	Número de Vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$15,259.00 (QUINCE MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y NUEVE PESOS 00/100 M.N.)				
Adscripción	Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones		Sede (Radicación)	Ciudad de México	
Funciones principales	1. Atender o en su caso canalizar los reportes registrados en la mesa de servicios de la SAGARPA (ahora SADER), con el fin de brindar la solución a usuarios más adecuada a sus necesidades y en forma precisa y expedita. 2. Apoya en el proceso de atención por parte de proveedores de servicios, validando documentación entregada y verificando los servicios otorgados, con el objeto de contar con un soporte de revisión de cumplimiento contractual. 3. Apoyar en la actualización del directorio de empleados único, así como recabar documentación comprobatoria de los servicios otorgados a los usuarios, en el sistema de almacenamiento de información de voz, con la finalidad de contar con datos de soporte documental de primera mano. 4. Apoyar en la supervisión de los mantenimientos preventivos y correctivos en área metropolitana, a fin de contar con banco de datos de respaldo, actualizado y confiable. 5. Apoyar en los procesos de depuración de la información de resguardos, sistemas telefónicos y directorios que se controlan en el departamento, para contar con un inventario depurado en estas materias, que refleje existencias reales.				
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Preparatoria o Bachillerato		
		Grado de Avance:	Terminado o Pasante		
		Carreras Genéricas:	Eléctrica y Electrónica, Computación e Informática.		
	Requisitos de experiencia:	Mínimo de 05 años de experiencia en: Tecnologías de Información y Comunicaciones, Tecnología Electrónica.			
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos			
	Conocimientos:	Generales en: Tecnologías de Información y Comunicaciones, Tecnología Electrónica.			
Adicionalmente estudiar lo relacionado a la: Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Ética y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Los cuales, se pueden consultar en la “Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal”, disponible en la siguiente liga: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc					
Idiomas	No				

48.- Nombre del Puesto	PROFESIONAL TECNICO EN PROGRAMACION Y PRESUPUESTO				
Código del Puesto	08-300-2-E1C008P-0000657-E-C-I				
Grupo, Grado y Nivel	P13	Rama de Cargo	Presupuestación	Número de Vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$15,259.00 (QUINCE MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y NUEVE PESOS 00/100 M.N.)				
Adscripción	Coordinación General de Agricultura		Sede (Radicación)	Oficina de Representación en la Entidad Federativa Sinaloa de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural	
Funciones principales	1. Ejecutar los procesos de programación y presupuestación de los recursos financieros asignados a la Delegación (ahora Entidad Federativa). 2. Ejecutar los sistemas y procedimientos financieros y contables en la Delegación Estatal, para el óptimo control de los recursos. 3. Registrar sistemáticamente el ejercicio del presupuesto conforme a la programación y calendarización establecida. 4. Proporcionar información presupuestal para la contratación de bienes y servicios, además de efectuar las adecuaciones necesarias al presupuesto para asegurar la previsión de recursos. 5. Operar los trámites de pago para cumplir con los compromisos con los proveedores de bienes y servicios de la Delegación (ahora Entidad Federativa). 6. Registrar y enterar los ingresos y egresos que se generan en la Delegación Estatal (ahora Entidad Federativa) ante las autoridades respectivas. 7. Recabar la documentación e información para la elaboración de la Cuenta Pública Federal en función de los programas y proyectos autorizados a la Delegación (ahora Entidad Federativa). 8. Difundir y supervisar el cumplimiento de las reglas de operación por parte de los CADER'S.				
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Técnico Superior Universitario		
		Grado de Avance:	Terminado o Pasante		
		Carreras Genéricas:	Computación e Informática, Administración, Finanzas, Economía, Contaduría.		
	Requisitos de experiencia:	Mínimo de 01 año de experiencia en: Contabilidad, Economía General, Administración Pública.			
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos			
	Conocimientos:	Generales en: Contabilidad, Economía General, Administración Pública. Adicionalmente estudiar lo relacionado a la: Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Etica y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc			
Idiomas	No				

49.- Nombre del Puesto	PROFESIONAL DICTAMINADOR DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN LO CONTENCIOSO				
Código del Puesto	08-110-2-E1C007P-0000108-E-C-P				
Grupo, Grado y Nivel	P12	Rama de Cargo	Asuntos Jurídicos	Número de Vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$13,854.00 (TRECE MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 00/100 M.N.)				
Adscripción	Oficina del Abogado General	Sede (Radicación)	Ciudad de México		

Funciones principales	1. Defender los actos jurídicos emitidos por la secretaría para evitar se afecten los intereses de la Dependencia, dictaminado los informes previos que correspondan. 2. Defender los actos jurídicos emitidos por la secretaría para evitar se afecten los intereses de la Dependencia, dictaminado los informes justificados que correspondan. 3. Apoyar a la jefatura de departamento de amparos en la revisión de los proyectos de informes previos y justificados que elaboren los Dictaminadores. 4. Defender los intereses de la Dependencia, interponiendo los recursos de revisión que correspondan respecto de los juicios de amparo en que se intervenga. 5. Defender los intereses de la Dependencia, interponiendo los recursos de queja o reclamación que correspondan respecto de los juicios de amparo en que se intervenga. 6. Apoyar a la Jefatura de Departamento de Amparos en la revisión de los proyectos de recursos de revisión, queja o reclamación que elaboren los Dictaminadores. 7. Apoyar a la Jefatura de Departamento de Amparos en el turno de la correspondencia que ingresa al Departamento. 8. Apoyar a la Jefatura de Departamento de Amparos en la revisión de los proyectos elaborados por los Dictaminadores. 9. Apoyar a la Jefatura de Departamento de Amparos en instruir a los Dictaminadores sobre las estrategias de defensa para aplicar en los amparos. 10. Apoyar a la Jefatura de Departamento de Amparos, asesorando a los Dictaminadores para la elaboración de informes previos y justificados que se deban rendir dentro de los juicios de amparo en que intervengan. 11. Apoyar a la Jefatura de Departamento de Amparos, asesorando a los Dictaminadores para la elaboración de recursos que se deban rendir dentro de los juicios de amparo en que intervengan. 12. Apoyar a la Jefatura de Departamento de Amparos, asesorando a los Dictaminadores para la atención a consultas que realicen las Delegaciones en materia de juicio de amparo. 13. Apoyar a la Jefatura de Departamento de Amparos, asistiendo a audiencias constitucionales en Juzgados de Distrito. 14. Apoyar a la Jefatura de Departamento de Amparos, asistiendo a audiencias que respecto de amparos en los que sea parte la Secretaría se lleven a cabo en la Suprema Corte de Justicia de la Nación. 15. Apoyar a la Jefatura de Departamento de Amparos, asistiendo a audiencias en Tribunales Colegiados.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Técnico Superior Universitario
		Grado de Avance:	Terminado o Pasante
		Carreras Genéricas:	Derecho.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo de 01 año de experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Generales en: Derecho y Legislación Nacionales.	
		Adicionalmente estudiar lo relacionado a la: Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Ética y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Los cuales, se pueden consultar en la “Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal”, disponible en la siguiente liga: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc	
Idiomas	No		

50.- Nombre del Puesto	PROFESIONAL DICTAMINADOR DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN ASUNTOS JUDICIALES				
Código del Puesto	08-110-2-E1C007P-0000134-E-C-M				
Grupo, Grado y Nivel	P12	Rama de Cargo	Recursos Humanos	Número de Vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$13,854.00 (TRECE MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 00/100 M.N.)				
Adscripción	Oficina del Abogado General		Sede (Radicación)	Ciudad de México	
Funciones principales	1. Elaborar proyectos de defensa para los actos jurídicos emitidos por la Secretaría para evitar se afecten sus intereses, dictaminado los informes previos que correspondan, salvaguardando los intereses de la misma. 2. Apoyar en la defensa de los actos jurídicos emitidos por la Secretaría para evitar se afecten los intereses sus intereses, dictaminado los informes justificados que correspondan, en beneficio de la Dependencia. 3. Revisar de los proyectos de informes previos y justificados que elaboren los Dictaminadores y en su caso adecuarlos con el objeto de presentar en los términos establecidos por Ley ante los Organos Jurisdiccionales, en beneficio de los intereses de la Secretaría. 4. Apoyar en el turno de la correspondencia que ingresa y las contestaciones de los juicios que salen del departamento, con el objeto de dar cumplimiento a los términos ante los Organos Jurisdiccionales, salvaguardando los intereses de la Dependencia. 5. Revisar los proyectos formulados por los Dictaminadores sobre los asuntos competencia del Departamento, para agilizar la atención de los términos legales en beneficio de los intereses de la Secretaría. 6. Coordinar conjuntamente con los Dictaminadores del Departamento sobre las estrategias de defensa que se deberán de aplicar en los juicios en que la Dependencia sea parte, en beneficio de los intereses de la Secretaría. 7. Apoyar a la Jefatura de Departamento asesorando a los Dictaminadores para la elaboración de informes previos y justificados que se deban rendir dentro de los juicios en que intervengan, en beneficio de la Secretaría. 8. Respaldar a la Jefatura de Departamento asesorando a los Dictaminadores para la elaboración de recursos que se deban rendir dentro de los juicios en que sea parte la Secretaría tutelando sus intereses. 9. Asesorar a los Dictaminadores del Departamento para la atención a consultas que realicen las Delegaciones en la materia, con el objeto de estandarizar criterios, en beneficio de los intereses de la Dependencia. 10. Apoyar a la Jefatura de Departamento asistiendo a las audiencias Constitucionales ante los Juzgados de Distrito con el objeto de salvaguardar los intereses de la Secretaría. 11. Respaldar a la Jefatura de Departamento asistiendo a audiencias que respecto de amparos en los que sea parte la Secretaría se lleven a cabo en la Suprema Corte de Justicia de la Nación, en beneficio de la Dependencia. 12. Llevar a cabo el apoyo a la Jefatura de Departamento, asistiendo a audiencias ante los Tribunales Colegiados, atendiendo las diligencias requeridas cuidando los intereses de la Secretaría.				
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Técnico Superior Universitario		
		Grado de Avance:	Terminado o Pasante		
		Carreras Genéricas:	Derecho.		
	Requisitos de experiencia:	Mínimo de 01 año de experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales.			
Evaluación de habilidades:	Psicométricos				

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

51.- Nombre del Puesto	PROFESIONAL DICTAMINADOR DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS				
Código del Puesto	08-510-2-E1C007P-0000372-E-C-O				
Grupo, Grado y Nivel	P12	Rama de Cargo	Recursos Financieros	Número de Vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$13,854.00 (TRECE MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 00/100 M.N.)				
Adscripción	Dirección General de Programación, Presupuesto y Finanzas		Sede (Radicación)	Ciudad de México	
Funciones principales	1. Recibir las solicitudes de ministración de fondos de las Unidades Administrativas. 2. Registrar en los sistemas de SIPREC y SIAFF las operaciones del Capítulo 4000. 3. Elaborar las cuentas por liquidar certificadas de cada beneficiario. 4. Recibir los avisos de reintegro de las Unidades Administrativas. 5. Registrar en los sistemas de SIPREC y SIAFF los avisos de reintegros del Capítulo 4000. 6. Turnar para que se informe a las unidades administrativas que los avisos de reintegros fueron registrados. 7. Cumplir con el calendario de programación de fechas para las conciliaciones presupuestales. 8. Revisar mensualmente el estado del ejercicio a las Unidades Administrativas para preparar puntos a conciliar. 9. Realizar las conciliaciones con las diversas Unidades Administrativas. 10. Integrar la documentación de cada operación. 11. Elaborar la relación de documentos a entregar a la Subdirección de Glosa. 12. Archivar los acuses de recibo de las relaciones de los documentos operados en el mes. 13. Consultar la información del SIPREC y SIAFF 14. Integrar el reporte de las cifras de los diferentes programas del Capítulo 4000 15. Integrar el reporte del resultado de las cifras trimestrales.				
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Técnico Superior Universitario		
		Grado de Avance:	Terminado o Pasante		
		Carreras Genéricas:	Economía, Administración, Contaduría.		
	Requisitos de experiencia:	Mínimo de 02 años de experiencia en: Teoría Económica, Administración Pública.			
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos			
	Conocimientos:	Generales en: Teoría Económica, Administración Pública. Adicionalmente estudiar lo relacionado a la: Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Etica y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Los cuales, se pueden consultar en la “Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal”, disponible en la siguiente liga: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc			
Idiomas	No				

52.- Nombre del Puesto	PROFESIONAL TECNICO EN CONSOLIDACION DE INFORMACION				
Código del Puesto	08-510-2-E1C007P-0000384-E-C-O				
Grupo, Grado y Nivel	P12	Rama de Cargo	Recursos Financieros	Número de Vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$13,854.00 (TRECE MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 00/100 M.N.)				
Adscripción	Dirección General de Programación, Presupuesto y Finanzas		Sede (Radicación)	Ciudad de México	
Funciones principales	1. Mantener actualizado el inventario de la información para conocer la información disponible. 2. Operar los criterios para la guarda y custodia de la información tanto documental como digitalmente para mantener su disponibilidad. 3. Operar los procesos de alta, baja, cambios y seguridad de la información para mantener su integridad. 4. Proporcionar los criterios de análisis económico y social de la información para su análisis posterior. 5. Aplicar los criterios para la obtención de indicadores económicos y sociales para conocer sus impactos. 6. Analizar la información que requieran los formatos solicitados por la SHCP para solicitarlas a las áreas responsables. 7. Obtener la información a través del SIPREC para requisitar los formatos. 8. Recabar la información de otros formatos elaborados por las áreas consolidadoras de la SAGARPA (ahora SADER) para su entrega a la SHCP. 9. Analizar los requerimientos de información de los auditores para determinar las fuentes necesarias para su obtención. 10. Obtener la información a través de reportes del SIPREC para su consolidación. 11. Revisar la información para entrega a los auditores. 12. Analizar la información del sistema de metas individuales del Servicio Profesional de Carrera de la Dirección General de Eficiencia Financiera y Rendición de Cuentas para entrega a la Dirección General de Desarrollo Humano y Profesionalización (ahora Dirección General de Capital Humano y Desarrollo Organizacional). 13. Realizar el seguimiento de los indicadores del programa de mediano plazo establecido por la SHCP para verificar el cumplimiento de la normatividad establecida.				
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Preparatoria o Bachillerato		
		Grado de Avance:	Titulado		
		Carreras Genéricas:	Contaduría, Administración.		
	Requisitos de experiencia:	Mínimo de 01 año de experiencia en: Contabilidad, Administración Pública, Análisis y Análisis Funcional.			
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos			
	Conocimientos:	Generales en: Contabilidad, Administración Pública, Análisis y Análisis Funcional.			
		Adicionalmente estudiar lo relacionado a la: Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Etica y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Los cuales, se pueden consultar en la “Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal”, disponible en la siguiente liga: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc			
Idiomas	No				

53.- Nombre del Puesto	PROFESIONAL DICTAMINADOR DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS				
Código del Puesto	08-512-2-E1C007P-0000220-E-C-N				
Grupo, Grado y Nivel	P12	Rama de Cargo	Recursos Materiales y Servicios Generales	Número de Vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$13,854.00 (TRECE MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 00/100 M.N.)				
Adscripción	Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios		Sede (Radicación)	Ciudad de México	
Funciones principales	1. Elaborar contratos de adquisiciones de bienes y servicios en apego a lo establecido por la Ley de Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Del Sector Público. 2. Asegurar la formalización de los contratos de servicios, adquisiciones para su control y formalización de los contratantes. 3. Dar seguimiento a los procesos los cuales deban cumplir con la Ley De Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. 4. Proporcionar información a las áreas administrativas de la SAGARPA (ahora SADER) y proveedores y prestadores de servicios para dar seguimiento a los contratos. 5. Asegurar que los expedientes correspondientes a los contratos, contengan la documentación completa para dejar evidencia de los servicios contratados, así como de los bienes adquiridos. 6. Elaborar las bases de licitación pública y de invitación a cuando menos tres personas, así como solicitudes de cotización de adjudicación directa. 7. Participar en los procedimientos de licitación pública, invitación a cuando menos tres personas y de adjudicación directa. 8. Elaborar la documentación derivada de los procedimientos de licitación pública, invitación a cuando menos tres personas y de adjudicación directa. 9. Integrar la documentación relativa a los contratos derivados de los procedimientos de licitación pública, invitación a cuando menos tres personas y de adjudicación directa. 10. Mantener actualizada la base de datos de los contratos de adquisición de bienes.				
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Preparatoria o Bachillerato		
		Grado de Avance:	Titulado		
		Carreras Genéricas:	No Aplica.		
	Requisitos de experiencia:	Mínimo de 01 año de experiencia en: Organización y Dirección de Empresas, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública.			
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos			
	Conocimientos:	Generales en: Organización y Dirección de Empresas, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública.			
Adicionalmente estudiar lo relacionado a la: Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Etica y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Los cuales, se pueden consultar en la “Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal”, disponible en la siguiente liga: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc					
Idiomas	No				

54.- Nombre del Puesto	ENLACE DE PAGO DE SERVICIOS DE TIC				
Código del Puesto	08-513-2-E1C007P-0000323-E-C-O				
Grupo, Grado y Nivel	P12	Rama de Cargo	Recursos Financieros	Número de Vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$13,854.00 (TRECE MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 00/100 M.N.)				
Adscripción	Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones		Sede (Radicación)	Ciudad de México	

Funciones principales	1. Elaborar requisiciones de servicios informáticos para autorización del Titular de la DGTIC y gestionar con ello su validación presupuestal, con base en compromisos contraídos por la Dirección de Área. 2. Coadyuvar al registro en Sistemas Integrales de Administración Financiera Federal o en las herramientas y sistemas que la SHCP dispone para ello, los avisos de reintegro y oficios de rectificación, con el fin de llevar un control actualizado de dicha información. 3. Apoyar a la realización de conciliaciones de reportes generados en los Sistemas Integrales de Administración Financiera Federal, contra los Sistemas de Gestión Presupuestal de la Secretaría, con el fin de detectar anomalía, reportarlas a la Dirección de Área y que se actúe en consecuencia. 4. Apoyar en el proceso de pago a proveedores a través de captura de información en sistemas electrónicos, con el fin de llevar un registro de movimientos y reportar estados actualizados de estas actividades, a la Dirección de Área. 5. Apoyar el registro trimestral de información inherente a los programas anuales de adquisiciones, arrendamientos y servicios y obra pública, con injerencia en la Dirección de Área, fin de contar con información de valor y actualizada en dichas materias.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Bachillerato Técnico o Especializado
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras Genéricas:	Computación e Informática, contaduría.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo de 04 años de experiencia en: Tecnología de los Ordenadores, Tecnología de las Telecomunicaciones, Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo, Administración Pública.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Generales en: Tecnología de los Ordenadores, Tecnología de las Telecomunicaciones, Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo, Administración Pública.	
		Adicionalmente estudiar lo relacionado a la: Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Ética y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc	
	Idiomas	No	

55.- Nombre del Puesto	PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN PROYECTOS LEGISLATIVOS				
Código del Puesto	08-110-2-E1C008P-0000133-E-C-F				
Grupo, Grado y Nivel	P13 / P11	Rama de Cargo	Prestación de Servicios	Número de Vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta (1)	\$15,259.00 (QUINCE MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y NUEVE PESOS 00/100 M.N.)				
Remuneración Mensual Bruta (2)	\$13,543.00 (TRECE MIL QUINIENTOS CUARENTA Y TRES PESOS 00/100 M.N.)				
Adscripción	Oficina del Abogado General		Sede (Radicación)	Ciudad de México	

Funciones principales	1. Integrar antecedentes de los proyectos legislativos que sometan a consideración jurídica, con objeto de determinar su inclusión dentro del Sistema Jurídico Mexicano, en beneficio de la Secretaría.		
	2. Analizar la sistematicidad, congruencia, coherencia y claridad de los instrumentos jurídicos a fin de asegurar su viabilidad y comprensión de los sujetos a quienes se dirige, en beneficio de los procesos de la Dependencia.		
	3. Apoyar en la ponderación de las consecuencias de la aplicación o instrumentación de los proyectos legislativos a fin de que constituyan soluciones adecuadas.		
	4. Integrar compendio de las disposiciones que se publican en el Diario Oficial de la Federación a fin de contar con una base de resolución de consultas para los servidores públicos, en beneficio de la Dependencia.		
	5. Formular proyectos de respuestas expeditas, puntuales y debidamente motivadas y fundamentadas a las consultas que se formulan, de las iniciativas de Ley en la materia, coordinar con las Areas Técnicas los trabajos de consulta, a fin de consensar criterios y definir lineamientos a seguir por parte de los servidores públicos de la Dependencia.		
	6. Apoyar en el establecimiento de criterios de interpretación normativas en forma uniforme a fin de que haya congruencia en la formulación de interpretaciones u opiniones, en beneficio de la Dependencia.		
	7. Formular proyectos de lineamientos para la resolución de lagunas legales o antinomias basados en los principios de jerarquía, especialidad, cronología, conveniencia, razonabilidad y proporcionalidad.		
	8. Difundir criterios y lineamientos de interpretación en materia jurídica, entre las Unidades Administrativas de la Secretaría que tengan afectación sobre el particular.		
	9. Estudiar los planes y programas institucionales a fin de proponer proyectos para desglosarlos y esquematizarlos para la planeación de su instrumentación y ejecución en beneficio de la Secretaría.		
	10. Formular las consultas con las Areas Técnicas encargadas de aplicar los planes o programas a fin de incorporar sus planteamientos en los instrumentos legales que se diseñen.		
	11. Apoyar en la celebración de reuniones a fin de presentar la instrumentación normativa de los planes y programas a fin de lograr acuerdos sobre su contenido.		
	12. Estudiar los antecedentes, operación y consecuencias del proyecto que se revisa respecto del sistema jurídico vigente, formulando proyecto en su caso las observaciones correspondientes.		
	13. Elaborar dictámenes que contengan las consideraciones de estilo, técnica legislativa y jurídicas respecto de los proyectos normativos que se revisan.		
	14. Realizar consultas y reuniones con las áreas que proponen los proyectos a fin de aclarar y definir puntos controvertidos en los proyectos que se estudian.		
	Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:
Grado de Avance:			Terminado o Pasante
Carreras Genéricas:			Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho.
Requisitos de experiencia:		Mínimo de 01 año de experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales.	
Evaluación de habilidades:		Psicométricos	
Conocimientos:		Generales en: Derecho y Legislación Nacionales. Adicionalmente estudiar lo relacionado a la: Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Etica y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc	
Idiomas	No		

NOTA ACLARATORIA

*Derivado de la publicación del Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, el 03 de mayo del 2021, en el Diario Oficial de la Federación, se informa que en términos de las disposiciones jurídicas aplicables algunos puestos de esta convocatoria están en proceso de regularización ante la Secretaría de la Función Pública, por lo que las personas aspirantes que resulten ganadoras de estos concursos, iniciaran su relación laboral con esta Secretaría con lo establecido en la **“Remuneración Mensual Bruta II”**; asimismo, su Publicación en el Portal de www.trabajaen.gob.mx puede retrasarse en cuanto a las fechas establecidas; de igual modo se comunica que por reestructura de la Dependencia y necesidades del servicio, las sedes de radicaciones físicas se establecen en esta publicación, por lo que en el portal de Trabajaen en el apartado de **requisitos** se visualizará el lugar para desahogo de Etapas de cada perfil, de acuerdo a las necesidades de ocupación del puesto.

BASES DE PARTICIPACION

Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección (CTS), a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera (LSPC) en la Administración Pública Federal, a su Reglamento (RLSPC), Manual del Servicio Profesional de Carrera y las presentes bases. Dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: https://www.gob.mx/agricultura/acciones-y-programas/servicio-profesional-de-carrera-19340 De conformidad con el numeral 121 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, los datos personales que se registren durante el reclutamiento, la selección, serán considerados confidenciales aun después de concluidos éstos, de conformidad con las disposiciones aplicables.
Requisitos de Participación	Podrán participar todas aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. En estricto apego al Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: 1.- Ser 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 ministra de algún culto, y 5.- No estar inhabilitado(a) para el Servicio Público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal. En el caso de Servidores (as) Públicos(as) que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal o hayan sido beneficiados(as) con el pago de una indemnización por la terminación de su relación laboral en términos de la Ley, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la Normatividad aplicable, emitida cada año por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Documentación requerida (Revisión Documental)	La Revisión y Evaluación de Documentos específicamente en lo relativo al perfil del puesto, se llevará a cabo conforme a los Catálogos de Carreras, de Campos y Areas de Experiencia, establecidos por la Secretaría de la Función Pública en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx (para efectos de esta convocatoria TrabajaEn). Los aspirantes deberán presentar para su cotejo documental, sus documentos en ORIGINAL y DIGITALIZADO en un sólo archivo en formato PDF en (USB), deberán contar con las siguientes características: i) Escaneado en un solo archivo en formato PDF, preferentemente a color ii) No se aceptarán fotografías guardadas en formato PDF iii) Debe ser perfectamente legible y visualizarse completo iv) De ser necesario deberá hacerse la reducción en tamaño carta v) No se aceptará ningún documento en tamaño diferente a carta

	No serán válidos y será motivo de descarte, la entrega de cualquier documento o archivo que no cumpla con las características anteriores. Solo se aceptarán en orden como se enlistan, los siguientes documentos en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido; (presentar copia por cada concurso en el que este participando). 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 aspirantes a cualquiera de las etapas del concurso en la fecha, hora y lugar que les sean señalados. Es obligación del aspirante, revisar constantemente los mensajes recibidos en su cuenta de oficial del portal de TrabajaEn Las personas aspirantes deberán presentar en original o copia certificada legibles para su cotejo y documentos digitalizados legibles para su entrega, en las oficinas de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, en el domicilio, fecha, hora y condiciones establecidos en el mensaje que al efecto reciban a través de la herramienta electrónica www.trabajaen.gob.mx, Revisar la información publicada en la siguiente Dirección Electrónica: https://www.gob.mx/agricultura/acciones-y-programas/servicio-profesional-de-carrera-19340 La entrega de la documentación requerida, que se enlista a continuación, se realizará en el orden siguiente: 1.- Carta de aceptación debidamente llenada y firmada Ver formato en: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc 2.- Documento de Portada del archivo digital Ver formato en: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc 3.- Documento de Check List. Ver formato en: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc 4.- Pantalla de Bienvenida de TrabajaEn Ver formato en: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc 5.- Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda (Imprímela en https://www.gob.mx/ActaNacimiento/). 6.- Documentos que acrediten el nivel requerido para el puesto: Documentos mínimos requeridos a presentar para Acreditar los perfiles de los puestos de la Convocatoria. • Maestría o Doctorado, Titulado: Título y la Cédula Profesional Registrada. • Maestría o Doctorado, Terminado o Pasante: Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado con una antigüedad no mayor a 6 meses. En estos casos cada persona aspirante firmará Bajo Protesta de decir Verdad que el documento presentado es auténtico, en el formato establecido para tal efecto. • Licenciatura, Titulado: Título y la Cédula Profesional Registrada. • Licenciatura, Terminado o Pasante: Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado con una antigüedad no mayor a 6 meses. En estos casos cada persona aspirante firmará Bajo Protesta de decir Verdad que el documento presentado es auténtico, en el formato establecido para tal efecto. • Técnico Superior Universitario, Titulado: Título y la Cédula Profesional.
--	---

	• Técnico Superior Universitario, Terminado o Pasante: Certificado total o constancia de terminación de estudios o carta de pasante con el 100% de créditos, los cuales deberán contener: sello y/o firma del área correspondiente de la institución educativa, reconocida por la Secretaría de Educación Pública. En estos casos, el aspirante firmará Bajo Protesta de decir Verdad que el documento presentado es auténtico, en el formato establecido para tal efecto. • Carrera Técnica o Nivel Medio Superior, Titulado: Certificado de estudios, título o constancia de estudios con sello y/o firma del área correspondiente de la Institución Educativa. En estos casos cada persona aspirante deberá firmar Bajo Protesta de decir Verdad que el documento de escolaridad presentado es auténtico, en el formato establecido para tal efecto. • Carrera Técnica o Nivel Medio Superior, Terminado o Pasante: Certificado de estudios, título, carta de pasante con el 100% de créditos o constancia de estudios con sello de la Institución Educativa reconocida por la Secretaría de Educación Pública. En estos casos cada aspirante deberá firmar Bajo Protesta de decir Verdad que el documento de escolaridad presentado es auténtico, en el formato establecido para tal efecto. • Secundaria, Certificado: Certificado de estudios con sello de la Institución Educativa reconocida por la Secretaría de Educación Pública. En estos casos cada aspirante deberá firmar Bajo Protesta de decir Verdad que el documento de escolaridad presentado es auténtico, en el formato establecido para tal efecto. *Los Títulos y las Cédulas profesionales deberán: • Estar Registrados en la Secretaría de Educación Pública a Nivel Federal y Local el Comité Técnico de Selección determinó que para efectos de acreditar el grado de Avance Titulado. • No se aceptará la constancia o acta de presentación y/o acreditación del examen profesional, ni cualquier otro documento con el que se pretenda demostrar que la expedición del título y/o cédula profesional se encuentran en trámite y se refiera a uno distinto al descrito con anterioridad. Para efectos de acreditar la autenticidad de los mismos, cuando las personas aspirantes presenten Cédula Profesional, se buscará en las páginas previstas para este asunto en la Secretaría de Educación Pública a Nivel Federal, y Local; para los supuestos que se presente Título Profesional, se podrá remitir escrito al área asignada para ello en la Secretaría de Educación Pública a Nivel Federal, local y municipal, con el objeto de saber si existe registro del mismo. No se omite mencionar, que el personal comisionado de la Dirección General de Capital Humano y Desarrollo Organizacional, podrá realizar consultas y cruce de información en los registros públicos en las instancias y autoridades correspondientes; y en caso de que no se acredite la autenticidad de la información y documentación presentada, será descartado del proceso y se ejercerán las acciones legales procedentes. De conformidad con el numeral 175 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, cuando en una convocatoria se establezca como requisito de escolaridad el Título Profesional o grado académico en el nivel de Licenciatura y la persona que concurre no cuente con la Carrera Especificada registrada en el Catálogo de Carreras expedido por la Secretaría de la Función Pública, se aceptará el grado de Maestría o Doctorado Titulado y con Cédula Profesional en las áreas académicas definidas, siempre y cuando, sean homologas en el Perfil publicado en el portal de www.trabajaen.gob.mx. *Con fundamento al numeral 40, último párrafo, de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, esta Dependencia previo al ingreso del personal, consultará los registros públicos en materia de profesiones y/o de servidores públicos sancionados y verificará cualquier otra información que estime necesaria, entre otras, verificará las referencias laborales. 7.- Identificación oficial vigente firmada y con fotografía, debiendo ser: credencial para votar, pasaporte vigente o cédula profesional.
--	--

	8.- Comprobante de Domicilio (no mayor a 3 meses), tales como: - Comprobante de Predial, luz, agua, gas, telefonía fija o móvil. - Estados de cuenta emitidos por instituciones reguladas por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (CNBV) y de la Comisión Nacional de Ahorro para el Retiro (CONSAR). 9.- Original y copia simple para su cotejo de la Cédula de Identificación Fiscal, expedida por la SHCP, en la cual contiene su Registro Federal de Contribuyentes (RFC). 10.- Clave Unica de Registro de Población (CURP). 11.- Currículum Vitae registrado en TrabajaEn. 12.- Para la evaluación de la experiencia, el personal comisionado de la Dirección General de Capital Humano y Desarrollo Organizacional califica los elementos 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 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, y Otros elementos que establezcan la DGDHSPCAPF o el Comité Técnico de Profesionalización, previa aprobación de la DGDHSPCAPF, conforme a las particularidades de la dependencia, los cuales podrán representar hasta el 25% del resultado de esta subetapa. Afin de atender lo anterior; para acreditar las áreas y años de experiencia solicitados para el puesto sujeto a concurso, se consideraran las evidencias que acrediten la fecha de inicio y la fecha de término de cada uno de los puestos que manifestó en su currículum de TrabajaEn al momento de su inscripción por lo que deberá presentar los documentos que comprueben cada periodo laborado, desde su inicio hasta su fin, para lo cual solo se aceptarán una o varias constancias de las que se citan a continuación: - Hojas únicas de servicios, con firmas y sello de la institución que lo expide - Constancias de servicios, constancias de nombramientos, cartas finiquito, constancias de baja. - Contratos de prestación de servicios y/o de prestación de servicios profesionales por honorarios, los cuales deberán especificar día, mes y año de inicio y conclusión del servicio prestado, funciones realizadas y firmas autógrafas de quienes intervinieron en el contrato acompañado por el último recibo de pago o factura expedida, en caso de terminación anticipada deberá anexar la constancia respectiva. - Expediente Electrónico Unico del ISSSTE, con sello digital (https://oficinavirtual.issste.gob.mx/) o Constancia de semanas Cotizadas ante el IMSS, con cadena original y sello digital (http://www.imss.gob.mx/tramites/imss02025a) acompañados de constancias laborales que amparen el puesto desempeñado y actividades realizadas. - Constancias laborales o de servicios que indiquen fecha inicio y fecha de conclusión de la relación laboral, en papel membretado u oficial, con firmas autógrafas, con cadena digital o datos de contacto de la empresa. - Recibos de pago, presentar 4 recibos por cada año laborado con los que se compruebe la consecutividad del puesto registrado en el currículo de TrabajaEn. Los cuales deberán indicar día, mes y año del periodo de pago en papel membretado u oficial, con datos de la Institución o empresa.
--	--

	• Declaraciones del Impuesto Sobre la Renta, actas constitutivas de empresas, poderes notariales. • Constancias de empleo expedidas en hojas membretadas con dirección, números telefónicos firma y sello, conteniendo: nombre completo por cada aspirante, periodo laborado, percepción, puesto(s) y funciones desempeñadas. • Documento denominado: "Constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados, crédito al salario y subsidio para el empleo" o "Constancias de retenciones", emitidas por el SAT, mismas que deberán indicar periodo laborado, firmas autógrafas, y sello de retenedor, en caso de ser electrónico deberá de contener cadena original y sello digital. • Carta como Becario (a) en papel membretado u oficial, debe incluir fecha de expedición, nombre completo del (de la) candidato (a), día, mes y año de ingreso y baja, indicando funciones desempeñadas, con firma y cargo de la persona autorizada para su emisión o firma electrónica con sello digital, con domicilio y teléfonos de la Institución o empresa. Solo se aceptará hasta un máximo de 6 meses. • Constancia de Programa Jóvenes Construyendo el Futuro, expedida por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social (adjuntar Historial de Capacitación) solo se aceptará para los concursos de primer nivel de ingreso, correspondientes al rango de enlace. • Liberación de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales emitidos por la Institución en la cual haya realizado o por la Institución académica que haya liberado y con las cuales se acrediten las áreas generales de experiencia, solo se acreditarán 6 meses para el servicio social y hasta 6 meses para las prácticas profesionales. • No se aceptarán cartas de recomendación como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida. • Toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva. Los documentos en lo que NO se indique la fecha de inicio y/o término del empleo que pretende comprobar no serán válidos, por lo que NO se computaran para el cálculo de los años con los que se acredite el cumplimiento del perfil de puesto de que se trate. NO se aceptará ningún documento para comprobar experiencia, que no se encuentre registrado en el Currículum de la cuenta oficial de TrabajaEn. NO se aceptará ningún documento que no sea expedido por la Institución, empresa o persona moral que fungió como patrón; ni cualquiera que sea emitido en forma unilateral por el propio trabajador como es el caso de una carta de renuncia; así como algún otro documento que no esté enlistado arriba, para acreditar la experiencia laboral requerida. Los datos de localización física y telefónica de cuando menos una referencia laboral comprobable respecto de cada uno de los empleos con los que se acrediten los años de experiencia requeridos para el puesto que se concurre (Ver formato en: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc). 13.- Para la valoración del mérito, el personal comisionado de la Dirección General de Capital Humano y Desarrollo Organizacional califica los elementos siguientes: 1.- Acciones de desarrollo profesional; 2.- Resultados de las evaluaciones del desempeño; 3.- Resultados de las acciones de capacitación; 4.- Resultados de procesos de certificación; 5.- Logros; 6.- Distinciones; 7.- Reconocimientos o premios; 8.- Actividad destacada en lo individual; 9.- Otros estudios, 10.- Habla de lengua indígena, y
--	--

	Otros elementos que establezca la DGDHSPCAPF o el Comité Técnico de Profesionalización, previa aprobación de la DGDHSPCAPF, conforme a las particularidades de la dependencia, los cuales podrán representar hasta el 25% del resultado de esta subetapa. Por lo anterior, deberá presentar las constancias con las que acredite su Mérito, tales como: a) Evidencias de logros: Alcance de un objetivo relevante en su labor o campo de trabajo. b) Distinciones: Es el honor o trato especial concedido a una persona por su labor, profesión, o actividad individual. c) Reconocimientos o premios obtenidos: Recompensa o galardón otorgado al candidato por agradecimiento o reconocimiento al esfuerzo realizado por algún mérito o servicio en su labor, profesión o actividad individual. d) Actividad destacada en lo Individual; Es la obtención de los mejores resultados, sobresaliendo en su profesión o actividad individual ajena a su campo de trabajo, del resto de quienes participan en la misma. e) Otros Estudios; Estudios máximos concluidos con reconocimiento de validez oficial, adicionales a los requeridos por el perfil de puesto vacante en concurso, pueden ser: diplomados, Título y Cédula de licenciatura, Especialidad, Maestría y/o Doctorado. f) Lengua Indígena. 14.- Escritos de Avisos de Privacidad Simplificado e Integral, en el que se le autoriza a AGRICULTURA, utilizar su R.F.C., C.U.R.P., domicilio, teléfono, dirección de correo electrónico (email), fecha de nacimiento, intereses personales, información de escolaridad (título, cédula, acta de acreditación de examen profesional, carta de pasante, autorización provisional para ejercer la profesión, certificado, constancia de créditos o historial académico o cualquier otro documento con el cual compruebe la escolaridad), trayectoria laboral, así como referencias personales y laborales para fines de consulta interna y externa por parte de esta Secretaría, para dar cumplimiento al Decreto por el que se expide la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, así como en lo señalado en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; los numerales 119, 120, 121, 122, 123 174, 175, 213 y 220 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010, última reforma el 17 de mayo de 2020 (Ver formato en: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc). 15.- 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 sentenciada con pena privativa de libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministra de culto; no estar inhabilitada para el servicio público; y que la documentación presentada es auténtica. 16.1.- En el que se manifieste no ser Servidor Público de Carrera Titular en activo(a) o, en caso de serlo, deberá presentar la evidencia de haber acreditado las dos últimas evaluaciones del desempeño anuales en el puesto en que se desempeña o en otro anterior; lo anterior, en términos de lo dispuesto por el artículo 47 del Reglamento. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando las Servidores Públicos de Carrera Titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. 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 referido.
--	---

	16.2.- No haber sido beneficiado(a) por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal y no haber sido beneficiado(a) con el pago de una indemnización por la terminación de su relación laboral en términos de la Ley, y en caso afirmativo manifestar en qué año, y en qué dependencia, quedando sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. 16.3.- Asimismo manifestar por escrito y bajo protesta de decir verdad que no recibe remuneración alguna por parte de otro ente público, con cargo a recursos Federales, sea Nivel Federal, Estatal, de la Ciudad de México o Municipal. Si la recibe, deberá presentar el formato de compatibilidad a la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural donde se señale la función, empleo, cargo o comisión que pretende le sea conferido, así como la que desempeña en otros entes públicos; las remuneraciones que percibe y las jornadas laborales. (Ver formato en: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc). 17.- Documento de Experiencia Ver formato en: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc 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 a través de su centro de mensajes en TrabajaEn, así como la NO presentación de los originales de cualquiera de los documentos antes descritos en la forma, fecha, hora y lugar que la Dirección General de Capital Humano y Desarrollo Organizacional 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 acreditarse cualquiera de los datos registrados por las personas aspirantes en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, de los que exhiban en la revisión curricular y documental, o en cualquier etapa del proceso; o de NO exhibirse para su cotejo en la fecha, hora y lugar que sean requeridos, el personal comisionado de la Dirección General de Capital Humano y Desarrollo Organizacional, descartará automáticamente al aspirante o en su caso, se dejará sin efectos el resultado del proceso de selección sin responsabilidad para la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, la cual se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes. Así mismo deberán firmar el Formato de Cotejo Documental. Sin excepción alguna, serán motivo de descarte, sin responsabilidad para el Comité Técnico de Selección o para la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, además de los que se señalen en cada una de las etapas del procedimiento, los siguientes supuestos: • Cuando el (la) candidato (a), no se presente en la fecha, lugar y hora señaladas en el mensaje de invitación que reciba por medio del centro de mensajes del portal de TrabajaEn. • Cuando el (la) candidato (a), se presente SIN los documentos solicitados o no estén legibles o estén incompletos o cortados. • Cuando se presente una vez transcurrido el tiempo de tolerancia señalado en el mensaje de invitación • Cuando abandone la sala antes de concluir la evaluación correspondiente; se le sorprenda consultando apuntes; tomando fotografías o audios de cualquier tipo o reproduciendo por cualquier vía el contenido de la evaluación de que se trate o bien no acredite la etapa correspondiente. Para el desarrollo de la etapa de validación de la información registrada por las personas aspirantes, se continuará apegándose a las condiciones y procedimientos establecidos en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y las Disposiciones, priorizando en todo momento el uso de las tecnologías de información y las comunicaciones como actualmente se realizan en línea, de manera automatizada, a través del portal de TrabajaEn.
--	---

	La Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en el portal www.trabajaen.gob.mx y/o en el currículum vitae detallado y actualizado presentado por la persona aspirante para fines de revisión y evaluación de mérito y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad será descartada o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, quien se reserva el derecho de ejecutar las acciones legales procedentes.	
Etapas del Proceso de Selección	De conformidad con el artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF: El procedimiento de las personas aspirantes comprenderá las siguientes etapas: - Revisión Curricular; - Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; - Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; - Entrevistas, y - Determinación.	
Registro de las Aspirantes	Todo aspirante podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Siendo importante para tales efectos ingresar su Registro Federal de Contribuyentes (RFC) con Homoclave, en el registro de las aspirantes. La inscripción o el registro de cada aspirante 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 aspirantes 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 candidatos. Es preciso aclarar, que se prohíbe de manera expresa la solicitud a las personas aspirantes, de pruebas o exámenes de no gravidez y de VIH/SIDA, durante el desahogo del proceso de selección, poniendo a su disposición el siguiente contacto, para la denuncia correspondiente: buzon.oic@agricultura.gob.mx	
Calendario de los Concursos	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	04 de octubre del 2023.
	Registro de las personas aspirantes y revisión curricular (por conducto del portal www.trabajaen.gob.mx).	Del 04 de octubre al 18 de octubre del 2023.
	Examen de Conocimientos.	A partir del 25 de octubre del 2023.
	Evaluaciones de Habilidades (Psicométricos por medio de la herramienta PSYCOWIN: Inteligencia, Personalidad, Comportamiento, Estilo Gerencial y Valores).	A partir del 25 de octubre del 2023.
	Revisión y Evaluación Documental.	A partir del 25 de octubre del 2023.
	Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito.	A partir del 25 de octubre del 2023.
	Entrevistas.	A partir del 30 de octubre del 2023.
	Determinación.	A partir del 30 de octubre del 2023.
Las fechas antes mencionadas son meramente tentativas, para el desahogó de cada Etapa se notificará y confirmará por mensaje a través de la cuenta oficial del portal www.trabajaen.gob.mx, asimismo se informa que en razón del número de aspirantes que se inscriban y participen en cada una de las etapas, por causas de fuerza mayor o por decisión del Comité Técnico de Selección las fechas indicadas en la Publicación están sujetas a cambio sin previo aviso, asimismo si durante el proceso del concurso se presenta alguna situación no prevista en estas bases, se informará a todas las personas que continúan en el proceso del concurso, a través de su cuenta oficial en el portal www.trabajaen.gob.mx. Para mayor		

	información acerca de “La Sede Oficial de la plaza, las fechas y/o los lugares para el desahogo de las etapas del proceso de reclutamiento y selección del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural”, se debe comunicar al Teléfono: 55-3871-1000 en la Ext. 34419, con el C. Roberto González Sánchez, o al correo: roberto.gsanchez@agricultura.gob.mx .
Presentación de Evaluaciones	De conformidad con los numerales 180, 181, 216 y correlativos del Acuerdo por el que se emiten el Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, con el objeto de asegurar y confirmar las medidas que garanticen la autenticidad e identificación plena tanto del aspirante, como del personal que aplicará las evaluaciones, así como el aseguramiento de la confiabilidad y la validez en la elaboración y aplicación de los exámenes y herramientas de evaluación respectivas, la aplicación de conocimientos y habilidades (Psicométricos), se realizarán en las instalaciones de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural ubicadas en Av. Cuauhtémoc Número 1230, Colonia Santa Cruz Atoyac, C.P. 03310 Alcaldía Benito Juárez, en la Ciudad de México, para Oficinas Centrales, esto se hará de conocimiento a través de mensajes que se harán llegar a las personas aspirantes en su cuenta oficial del portal www.trabajaen.gob.mx para el caso de aquellos puestos que su sede es en las Entidades Federativas, estos se realizarán en las Oficinas de Representación de cada Entidad Federativa. La Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, comunicará a las personas candidatos con mínimo dos días hábiles de anticipación, la fecha, hora, lugar y las condiciones, para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los (a) candidatos (a). No se podrá reprogramar la fecha para la aplicación de las evaluaciones a petición de los candidatos, de acuerdo al principio de igualdad de oportunidades, estableciéndose que la inasistencia a cualquier evaluación y (o) etapa del proceso de selección, generará el descarte de la persona aspirante del concurso correspondiente. De acuerdo con lo que se establece en el Manual del SPC, específicamente en el numeral 252, para las promociones por concurso de los Servidores Públicos de Carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento.
Publicación y Vigencia de Resultados de Evaluaciones	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en los medios de comunicación: www.trabajaen.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada aspirante. De acuerdo al artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera los resultados aprobatorios de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en los procesos de selección tendrán vigencia de un año. * Vigencia de resultados “Tratándose de los resultados de los exámenes técnicos, estos igualmente tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el Temario y Bibliografía con el cual se evaluó la capacidad técnica de que se trate”. Es importante mencionar que la calificación obtenida, se validará y reflejará a través del portal de TrabajoEn que se encuentren en proceso dentro de las etapas de I Filtro curricular y II Conocimientos (Técnicos) en puestos tipo. Para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por los candidatos mediante escrito en el periodo de registro de personas aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido a la persona que funja como Secretario/a Técnico/a del Comité de Selección a la siguiente dirección: ivan.guerrero@agricultura.gob.mx, adjuntando impresión de la pantalla correspondiente a las “EVALUACIONES VIGENTES” misma que se encuentra en el portal de TrabajoEn, en la cuenta de la persona aspirante, pestaña de “MIS SOLICITUDES”, específicamente “MIS EXAMENES Y EVALUACIONES”.

	En caso de que un aspirante requiera revisión del examen técnico, ésta deberá ser solicitada por escrito dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la Publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx, el escrito deberá ser dirigido a la persona que funja como Secretario/a Técnico/a del Comité de Selección, a la siguiente dirección electrónica: ivan.guerrero@agricultura.gob.mx para más informes con el C. Iván Guerrero Carrasco, al teléfono 5538711000 ext. 40044. Se precisa hacer referencia al numeral 219 del Manual del Servicio Profesional de Carrera.
Sistema de Puntuación y Reglas de Valoración General	El listado de los candidatos en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquéllas con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el Sistema de Puntuación General aprobado en la Décimo Segunda Sesión Extraordinaria por el Comité Técnico de Profesionalización, con fecha 22/Septiembre/2023. Sistema de Puntuación: 1. La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 70 en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen será motivo de descarte, en caso de tener un puntaje inferior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos. El resultado global de la evaluación de conocimientos, equivale a 30 de los 100 puntos. 2. La Evaluación de Habilidades se realizará por medio de herramientas para la medición de capacidades (por medio de la herramienta PSYCOSTOCK: Inteligencia, Personalidad, Comportamiento, Estilo Gerencial y Valores). Las Evaluaciones de habilidades no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de los aspirantes que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General; es decir se les otorgará un puntaje. 3. El resultado global de la evaluación de habilidad será de 10 a 100. 4. La evaluación de la Experiencia equivale a 20 puntos de 100. 5. La evaluación del Mérito equivale a 10 puntos de 100. 6. La evaluación de la etapa de Entrevista equivale a 30 puntos de un total de 100. 7. El Puntaje mínimo para ser considerada como finalista e incluso ganadora del concurso, deberá de ser mínimo de 70 puntos de los 100 puntos posibles en el proceso de selección. Reglas de Valoración: Por cada concurso se asignarán 100 puntos sin decimales, que serán distribuidos únicamente entre las etapas identificadas como II, III y IV. El puntaje mínimo para que los aspirantes puedan ser considerados como finalistas e incluso como ganadores en la etapa de Entrevista, será de 70 de los 100 puntos posibles en el proceso de selección, esta situación se denominará de conformidad a los perfiles de puesto como Puntaje Mínimo de Calificación. Para los puestos de Enlace no se asignará puntaje alguno en la subetapa Evaluación de Experiencia de la etapa III, a menos que el Comité Técnico de Selección determine asignar un puntaje único para todos los participantes. La etapa prevista en la fracción I del artículo 34 del Reglamento tiene como propósito determinar si el aspirante continúa en el concurso, por lo que su acreditación no otorgará puntaje alguno. La etapa prevista en la fracción V del artículo 34 del Reglamento tiene por objeto determinar el resultado del concurso, por lo que no debe considerarse para el otorgamiento de ningún puntaje. El Comité, establece que para acreditar los Exámenes de Conocimientos o también llamada Evaluación Técnica, la calificación mínima aprobatoria será de 70 (setenta) puntos como mínimo de los 100 (cien) posibles. Estipulándose que para el caso de que los aspirantes no acrediten dicha evaluación, quedarán descartadas del proceso de selección correspondiente; y para el caso aprobatorio, se continuará con la Evaluación de Habilidades Gerenciales (PSYCOWIN) contemplada en la Etapa II. De la etapa Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito con base en la revisión y análisis de los documentos que presenten los aspirantes se evaluará en la primera subetapa, la Experiencia y en la segunda, el Mérito. Los resultados obtenidos en ambas

	subetapas serán considerados de conformidad con el Sistema de Puntuación General aprobado en la Décimo Segunda Sesión Extraordinaria por el Comité Técnico de Profesionalización, con fecha 22/Septiembre/2023, sin implicar el descarte de los aspirantes. El Mecanismo de Evaluación de Experiencia consiste en calificar, con base en una escala establecida por la DGDH y SPC, cada uno de los elementos como lo son el Orden en los puestos desempeñados; Duración en los puestos desempeñados; Experiencia en el Sector público; Experiencia en el Sector privado; Experiencia en el Sector social; Nivel de responsabilidad; Nivel de remuneración; Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante; en su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante; En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. Es preciso hacer mención que la escala de calificación de Experiencia para cada aspirante por elemento dependerá, en igualdad de oportunidades. Por su parte el mecanismo de valoración del Mérito consiste en calificar, con base en una escala establecida por la DGDH y SPC, cada uno de los elementos que se detallan a continuación: 1. Acciones de desarrollo profesional; 2. Resultados de las evaluaciones del desempeño; 3. Resultados de las acciones de capacitación; 4. Resultados de procesos de certificación; 5. Logros, Distinciones; 6. Reconocimientos o premios; 7. Actividad destacada en lo individual; 8. Otros estudios, las calificaciones así obtenidas se promediarán para obtener la calificación final de esta subetapa. En concordancia con lo anterior, se precisa que la calificación otorgada a cada aspirante por cada elemento descrito, se observará lo siguiente: En tanto se emiten las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, ningún aspirante será evaluada por el primer elemento enunciado; la totalidad de los aspirantes que sean Servidores Públicos de Carrera Titulares, sin excepción, serán calificadas en los elementos 2 a 4. Todos los aspirantes, sin excepción, serán calificadas en los elementos 5 a 9. La escala de calificación de la Evaluación de la experiencia y valoración del mérito para cada aspirante, por elemento, dependerá, en igualdad de oportunidades, de conformidad con lo establecido en la "Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito", disponible en la siguiente dirección electrónica: http://trabajaen.gob.mx/servlet/CheckSecurity/JSP/jobsite_g/links_inicio.jsp
Entrevistas	La etapa de Entrevistas Etapa IV: Se llevará a cabo con base de conformidad con el Sistema de Puntuación General aprobado en la Décimo Segunda Sesión Extraordinaria por el Comité Técnico de Profesionalización, con fecha 22/Septiembre/2023, y las Reglas de Valoración General, la Dirección General de Capital Humano y Desarrollo Organizacional publicará a través de la herramienta TrabajaEn, en estricto orden de prelación, el listado de los aspirantes que hubieran aprobado las etapas I, II y III del proceso de Selección con sus respectivos folios. La etapa de entrevistas tiene la finalidad de que el CTS profundice en la valoración de la capacidad de los aspirantes. 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 aspirante, identificará las evidencias que le permitan en un primer momento considerarlo finalista y en un segundo momento, incluso determinarle ganador del concurso. • Considerando el Comité Técnico de Selección los criterios siguientes: • Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); • Estrategia o acción (simple o compleja), y • Resultado (sin impacto o con impacto), y • Participación (protagónica o Como integrante de equipo).

	En esta Etapa se entrevistará un total de hasta 6 aspirantes, como máximo en dos fases de 3 aspirantes. Nota: Con fundamento en el numeral 225, 226, 227 y correlativos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y en el Manual del Servicio Profesional de Carrera, será realizada mediante videoconferencia en la plataforma electrónica Meet de Google o Zoom. *Revisar la información publicada en la siguiente Dirección Electrónica: https://www.gob.mx/agricultura/acciones-y-programas/servicio-profesional-de-carrera-19340
Publicación de Resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán Publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx identificándose a los aspirantes con su número de folio para el concurso, así como con su folio de registro en TrabajaEn.
Reserva de Aspirantes	Los aspirantes entrevistados por el Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores del concurso y obtengan el puntaje mínimo de calificación (70 puntos), se integrarán a la reserva de aspirantes 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 aspirantes finalistas estarán en posibilidad de ser convocadas durante el periodo que dure su vigencia de 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 Agricultura y Desarrollo Rural, a participar en concursos bajo la modalidad de Convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes cuando así lo prevenga el Comité Técnico de Selección.
Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, puede declarar desierto el concurso por las siguientes causas: I. Porque ningún aspirante se presente al concurso; II. Porque ningún aspirante obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerada finalista, o III. Porque sólo una finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetada o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se podrá emitir una nueva Convocatoria.
Disposiciones Generales	1. Las Bibliografías y Temarios podrán ser consultados por las participantes en la página electrónica de www.trabajaen.gob.mx en cada una de las vacantes que se publiquen, así como en la página de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural en la liga denominada "Servicio Profesional de Carrera". 2. http://www.gob.mx/agricultura/acciones-y-programas/servicio-profesional-de-carrera-19340 3. Los Comités Técnicos de Selección podrán sesionar por medios remotos de comunicación electrónica (de forma virtual). 4. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 5. Los datos personales de los aspirantes son confidenciales aun después de concluido el concurso, éstos, en todo caso deberán observarse las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales que resulten aplicables 6. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 7. Los concursantes podrán presentar su Inconformidad ante el Area de Quejas, Denuncias e Investigaciones del Organo Interno de Control en AGRICULTURA ubicada en Av. G Pérez Valenzuela No. 127, Edificio A, 1er. Piso, Col. Del Carmen, Coyoacán, C.P. 04100 en la Ciudad de México., Tel. 55-3871-8300 y al correo electrónico atencioic@agricultura.gob.mx. Una vez que se comuniquen los

	resultados del concurso, los(as) interesados(as) estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito el Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones, entre las 09:00 y las 18:00 horas en días hábiles, sitas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Primer piso, Ala Sur, Col. Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México, conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 97 y 98 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo. 8. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección en sesión extraordinaria conforme a las disposiciones aplicables.
Reactivación de Folio	De acuerdo con lo que establece el Manual del Servicio Profesional de Carrera, específicamente en los numerales 214 y 215, a continuación se señala el procedimiento y el plazo a seguir para aclaración de dudas sobre la Reactivación de Folio: El plazo para solicitar Reactivación de Folio será hasta 2 días hábiles posteriores al cierre de la Etapa I Registro de Aspirantes descrita en TrabajaEn correspondiente a cada Concurso, los interesados deberán enviar su escrito de petición de Reactivación de Folio junto a los documentos que a continuación se enlistan, dicha solicitud deberá enviarse al correo electrónico: roberto.gsanchez@agricultura.gob.mx con copia al correo varinka.juarez@agricultura.gob.mx, en la Unidad de Control de Plazas y Movimientos de Personal, en un horario de 10:00 a 18:00 horas; en caso de no recibir la solicitud junto a la documentación completa en las fechas y horas establecidas no será tomada en cuenta la petición de Reactivación de Folio y el concurso continuara su proceso. La solicitud deberá incluir los documentos en formato PDF, haciendo hincapié en que no serán aceptadas fotos de los mismos o escaneos con celular (se pide atentamente al solicitante que verifique que los documentos que envía sean legibles): 1. Pantalla de Inicio impresa de registro del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observa el Nombre completo, RFC y CURP, de la persona aspirante. (Los datos que arroja la pantalla como Nombre, RFC, CURP, deben coincidir con los datos arrojados en la Cédula Fiscal). 2. Mensaje de rechazo impreso del concurso rechazado. 3. Escrito dirigido al Comité Técnico de Selección el cual debe de contener el folio de rechazo que le arrojó el sistema, así como la justificación de la solicitud de la reactivación del folio, esta última deberá estar debidamente firmada por la persona aspirante. 4. Documentos que comprueben fehacientemente la experiencia laboral requerida en el perfil del puesto, estos pueden ser: recibos de nómina (deberán incluir 4 recibos por año que desempeño el puesto para que sea justificable la continuidad en el mismo), constancias laborales, que contengan fecha de inicio y término, altas y/o bajas de IMSS o ISSSTE, Hojas de Servicio, etc. (Revisar el apartado de Documentación requerida "Revisión Documental" en el punto número 12). 5. Documentos que comprueben fehacientemente el nivel de estudios requerido en el perfil del puesto. En los casos en que el requisito académico sea de Nivel Licenciatura con grado de avance Titulado, sólo serán válidos el Título junto con la Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública a Nivel Federal, Local y Municipal, (Revisar el apartado de Documentación requerida "Revisión Documental" punto número 6). 6. Asimismo manifestar por escrito y bajo protesta de decir verdad que los documentos enviados vía correo electrónico son fidedignos y copia fiel de los originales que en su debido momento presentará ante las instancias correspondientes, según se presenten las etapas del concurso. 7. Registro Federal de Contribuyentes (RFC) con homoclave emitida por el SAT. 8. Indicar la dirección electrónica donde el solicitante recibirá respuesta a su petición en caso de que ser rechazada su solicitud, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección.

	NO ES NECESARIO EL ENVIO DE DOCUMENTACION EXTRA A LA INDICADA, COMO LO SON CONSTANCIAS DE CURSOS O DIPLOMAS YA QUE NO SERAN TOMADAS EN CUENTA PARA LA REACTIVACION. La reactivación de folio será procedente cuando a juicio de las y los integrantes del Comité Técnico de Selección se acredite lo siguiente: 1. Errores en la captura de información de los datos académicos. 2. Errores en la captura de información de los datos laborales. La Reactivación de Folio NO será procedente cuando: 1. Exista duplicidad de registros en TrabajaEn. 2. Que la persona aspirante cancele voluntaria o involuntariamente su participación en el concurso. 3. Exista falsificación o adulteración de los documentos entregados. 4. En la Revisión Curricular, el Sistema descarte a la persona aspirante por existir errores, deficiencias o falta de coincidencias entre la información asentada en su currículum y los requisitos establecidos en el perfil del puesto al que pretenda aplicar. Las personas aspirantes que requieran la aclaración de dudas sobre la reactivación de un folio, deberán enviar un correo a la cuenta roberto.gsanchez@agricultura.gob.mx dentro de los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que se les informe acerca de la reactivación o no de un folio.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas en concurso, se han implementado el correo electrónico: roberto.gsanchez@agricultura.gob.mx y el número telefónico: 55-3871-1000 ext. 34419 de lunes a viernes de 10:00 a 18:00 horas. "Preferentemente comunicarse a través de correo electrónico" Los aspirantes que deseen requisita los formatos correspondientes al desahogo de las Etapas del proceso de Selección, podrán descargarlos ingresando a la siguiente liga: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc asimismo a efecto de atender y resolver dudas respecto al llenado de los mismos, remitirlas a la siguiente dirección: ivan.guerrero@agricultura.gob.mx o comunicarse con el C. Iván Guerrero Carrasco, al teléfono 55-3871-1000 ext. 40044. "Preferentemente comunicarse a través de correo electrónico"

Ciudad de México, a 4 de octubre de 2023.

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

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, firma la
Secretaría Técnica del Comité Técnico de Profesionalización

Lcda. Irais Morales Jiménez

Rúbrica.

TEMARIOS CONVOCATORIA 05/2023

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

- **PUBLICACION OFICIAL DE LA CONVOCATORIA**

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

y/o

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

- **TEMARIOS**

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

y/o

http://trabajaen.gob.mx/menuini/js_paginad.jsp

(En cada perfil de puesto Publicado aparece su temario)

- **MATERIAL DE APOYO PARA LA CONVOCATORIA**

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

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

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

Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural
NOTA ACLARATORIA DE CANCELACION DE CONCURSOS

La Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, por acuerdo de la Secretaría Técnica del Comité Técnico de Selección, atendiendo lo establecido en el numeral 248 fracción I, del Acuerdo por lo que se emiten las Disposiciones en las materias 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 y con el objeto de privilegiar la observación de los principios rectores del Servicio Profesional de Carrera, se emite la siguiente **Nota Aclaratoria en la que se Cancelan** los siguientes puestos correspondientes a las Convocatorias Públicas Abiertas y así mismo las publicaciones de los concursos en el portal www.trabajaen.gob.mx.

Convocatoria	Convocatoria Pública Abierta N° 04/2020 Fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación 23 de septiembre de 2020
Nombre de Puesto	JEFE DE DISTRITO DE DESARROLLO RURAL
Código de Puesto	08-300-1-M1C014P-0000421-E-C-F
Adscripción	Subsecretaría de Agricultura, Sede: Oficina de Representación Federal en el Estado de Guanajuato.

Convocatoria	Convocatoria Pública Abierta N° 04/2020 Fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación 23 de septiembre de 2020
Nombre de Puesto	JEFE DE DISTRITO DE DESARROLLO RURAL
Código de Puesto	08-300-1-M1C014P-0000431-E-C-F
Adscripción	Subsecretaría de Agricultura, Sede: Oficina de Representación Federal en el Estado de Guanajuato.

Convocatoria	Convocatoria Pública Abierta N° 03/2021 Fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación 12 de mayo de 2021
Nombre de Puesto	JEFE DE DISTRITO DE DESARROLLO RURAL
Código de Puesto	08-300-1-M1C014P-0000562-E-C-F
Adscripción	Subsecretaría de Agricultura, Sede: Oficina de Representación Federal en el Estado de Sonora.

Convocatoria	Convocatoria Pública Abierta N° 07/2021 Fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación 13 de octubre de 2021
Nombre de Puesto	PROFESIONAL TECNICO DE APOYO A SISTEMAS
Código de Puesto	08-512-2-E1C007P-0000282-E-C-N
Adscripción	Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios.

Convocatoria	Convocatoria Pública Abierta N° 07/2021 Fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación 13 de octubre de 2021
Nombre de Puesto	JEFE DE DISTRITO DE DESARROLLO RURAL
Código de Puesto	08-300-1-M1C014P-0000696-E-C-F
Adscripción	Subsecretaría de Agricultura, Sede: Oficina de Representación Federal en el Estado de Puebla
Número de Concurso en el portal www.trabajaen.gob.mx	93821

Convocatoria	Convocatoria Pública Abierta N° 01/2023 Fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación 25 de enero de 2023
Nombre de Puesto	JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL
Código de Puesto	08-300-1-E1C011P-0000774-E-C-F
Adscripción	Subsecretaría de Agricultura, Sede: Oficina de Representación Federal en el Estado de Aguascalientes.

Convocatoria	Convocatoria Pública Abierta N° 02/2023 Fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación 22 de marzo de 2023
Nombre de Puesto	JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL
Código de Puesto	08-300-1-E1C011P-0000487-E-C-F
Adscripción	Subsecretaría de Agricultura, Sede: Oficina de Representación Federal en el Estado de Sonora.

Para mayor información acerca de “**La cancelación de las plazas del proceso de reclutamiento y selección del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural**”, se debe comunicar al Teléfono: 55-3871-1000 en la Ext. 34419, con el C. Roberto González Sánchez o al correo roberto.gsanchez@agricultura.gob.mx.

Ciudad de México, a 4 de octubre de 2023.
“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”
Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección
Firma la Secretaria Técnica del Comité Técnico de Profesionalización
Lcda. Irais Morales Jiménez
Rúbrica.

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 Educación Pública

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

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 32/2023

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	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ANALISIS PROGRAMATICO DE AREAS CENTRALES Y SUBSIDIOS		
Nivel Administrativo	11-710-1-M1C014P-0000651-E-C-I (O11) Jefatura de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$23,274.00 (Veintitrés mil doscientos setenta y cuatro pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros.	Sede	Ciudad de México
Funciones Principales:	1. Establecer registros y controles programáticos - presupuestarios para dar seguimiento al programa presupuesto anual. 2. Determinar el presupuesto regularizable de cada unidad responsable y conciliar registros con las entidades con el fin de que se logre la conformación de los programas presupuestales. 3. Verificar que las unidades responsables cumplan con los lineamientos y criterios establecidos para la presentación de las modificaciones programático - presupuestarias mediante asesorías. 4. Gestionar y tramitar, con base en la normatividad, los asuntos de las unidades responsables atendidas ante las instancias correspondientes. 5. Apoyar en la integración de los informes que presenta el sector, para su envío a las áreas correspondientes.		
Perfil:	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Finanzas, Contaduría, Administración, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública. Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Matemáticas – Actuaría, Contaduría.	
		Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional; Titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.	
	Experiencia Laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencias Económicas. Area de Experiencia: Contabilidad. Campo de Experiencia: Ciencia Política. Area de Experiencia: Administración Pública. Campo de Experiencia: Matemáticas. Area de Experiencia: Estadística.	
	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 el perfil del puesto 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-2023		

BASES DE PARTICIPACION PARA LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 32/2023, 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, de que la documentación presentada es auténtica, de no tener sentencia firme por la comisión intencional de delitos contra la vida y la integridad corporal; contra la libertad y seguridad sexuales, el normal desarrollo psicosexual; por violencia familiar, violencia familiar equiparada o doméstica, violación a la intimidad sexual; por violencia política contra las mujeres en razón de género, en cualquiera de sus modalidades y tipos. Por ser declarada persona deudora alimentaria morosa. (Agregado el 06 de septiembre de 2023, por la reforma y adición al art. 38 de la Constitución de los Estados Unidos Mexicanos, publicado en el DOF 29-05-2023). 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 04 al 18 de octubre de 2023, 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:	04 de octubre de 2023
	Etapa I: Revisión curricular de forma automatizada, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx (Registro de aspirantes)	Del 04 al 18 de octubre de 2023
	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 23 de octubre de 2023 al 01 de enero de 2024 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.

	Etapla 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 23 de octubre de 2023 al 01 de enero de 2024
	Etapla 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 23 de octubre de 2023 al 01 de enero de 2024
	Etapla V: Determinación	Del 23 de octubre de 2023 al 01 de enero de 2024
	Nota: Si la realización de las etapas II, III, IV y V se contemplan en un solo periodo de tiempo, como es el caso, la fecha de conclusión de dicho periodo que aparece en la página www.trabajaen.gob.mx se refiere a la fecha de conclusión del concurso, ya que el sistema que administra la Secretaría de la Función Pública, así lo considera.	
TEMARIOS Y GUIAS	Los temarios referentes 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-2023) 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 este último lo establece en las sesiones de Instalación y Planeación de Entrevista y Determinación. 6.- Número mínimo de candidatos (as) a entrevistar: 3, si el universo lo permite; en caso de que el volumen sea menor, se entrevistará a todos; en caso de que el volumen sea mayor a 10, se entrevistará hasta 10 participantes en orden de prelación. 7.- Número de candidatos (as) que se continuarán entrevistando, en caso de no contar con al menos un (a) finalista de los primeros 3 entrevistados: 3, si el universo lo permite; en caso de que el volumen sea menor, se entrevistará a todos (as); en caso de que el volumen sea mayor a 10, se entrevistará hasta 10 participantes en orden de prelación. 8.- Puntaje mínimo de aptitud (para pasar a la etapa de determinación): 80 sobre 100. 9.- Criterios a aplicar en la entrevista: a) Predicción de comportamientos a partir de evidencias en experiencias previas; b) Objetividad de la evidencia obtenida (ejemplos concretos); c) Suficiencia de la evidencia obtenida (cantidad de ejemplos), y d) Relevancia de la evidencia obtenida con los requisitos del puesto. 10.- El (la) ganador (a) del concurso: el finalista (pasa a la etapa de determinación) que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación (puntaje) Definitiva.
	El proceso de selección considera cinco etapas: I) Revisión curricular; II) 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 (I) (Ia) 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 (I) (Ia) 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 (Ia) 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 (I) (Ia) 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 (Ia) propio (a) candidato (a) en www.trabajaen.gob.mx con la rama de cargo o puesto vacante en concurso.
--	--

	9.- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.- La experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la permanencia en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través del número de años acumulados en dichos puestos. 10.-En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.- La aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la evaluación del desempeño en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño de dichos puestos. 11.- Otros elementos que establezcan en la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal o CTP, previa aprobación de la Unidad conforme a las particulares de la dependencia, los cuales podrán representar hasta el 25% del resultado de esta sub etapa. Para obtener el puntaje referido a la evaluación de la experiencia, el (la) aspirante deberá presentar la documentación que avalé el cumplimiento a cada elemento, la cual puede ser entre otras: carta original de la empresa en hoja membretada; hoja de servicios; contrato laboral; recibos de pago; alta y baja en instituciones de seguridad social, etc. La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 2, señalar los puestos que ocupó y el tiempo de permanencia en cada uno de ellos; elemento 6, señalar las funciones y actividades realizadas en los puestos ocupados. La Dirección General de Recursos Humanos y Organización, a través de la Dirección del Servicio Profesional de Carrera, Control y Evaluación, para constar la autenticidad de la información y documentación presentada por el (la) aspirante, en su totalidad o de manera selectiva, podrá realizar las consultas y cruce de información en los registros públicos o acudir directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite la autenticidad será motivo de descarte de (l) (la) aspirante. Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente: • Los (las) aspirantes serán calificados (as) en el orden en los puestos desempeñados (elemento 1), salvo cuando cuenten con una sola experiencia, cargo o puesto previos. • A todos los (las) aspirantes se les calificarán los elementos 2 al 8. • Quienes ocupen o hayan ocupado uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante, serán calificados en el elemento 9. • Quienes cuenten con resultados en la evaluación del desempeño del sistema en uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante, serán calificados en el elemento 10. • La calificación final se obtendrá del promedio entre la calificación de cada uno de los elementos entre el total de elementos considerados. En la valoración del mérito se calificarán los siguientes elementos: 1.- Acciones de desarrollo profesional.- Las acciones de desarrollo profesional se calificarán una vez emitidas las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 2.- Resultados de las evaluaciones del desempeño.- Los resultados de las evaluaciones del desempeño se calificarán de acuerdo con las calificaciones de los servidores públicos de carrera titulares en las evaluaciones de desempeño anual, las cuales pueden ser las últimas que haya aplicado el (la) servidor (a) público (a) de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores (as) públicos (as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores (as) públicos (as) de carrera titulares. Las evaluaciones a que se refiere el párrafo anterior, son requisito para quienes tengan el carácter de servidores públicos de carrera titulares en la fecha en que el concurso de que se trate, sea publicado en el Diario Oficial de la Federación y se acreditarán en el momento de la revisión documental. En el caso de que el (la) servidor (a) público (a) no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no se le exigirán éstas y en su lugar el Comité Técnico de Selección solicitará a la dependencia la información necesaria para tales fines. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en las últimas evaluaciones del desempeño anual.
--	--

	3.- Resultados de las acciones de capacitación.- Los resultados de las acciones de capacitación se calificarán de acuerdo con las calificaciones de las acciones de capacitación. De manera específica, a través del promedio de las calificaciones obtenidas por el servidor público de carrera titular en el ejercicio fiscal inmediato anterior. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieren autorizado acciones de capacitación para el servidor público de carrera titular, no será calificado en este elemento. 4.- Resultados de procesos de certificación.- Los resultados de los procesos de certificación se calificarán de acuerdo con las capacidades profesionales certificadas. De manera específica, a través del número de capacidades profesionales certificadas vigentes logradas por los servidores públicos de carrera titulares en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera. 5.- Logros.- Los logros se refieren al alcance de un objetivo relevante de la o el candidato en su labor o campo de trabajo, a través de aportaciones que mejoraron, facilitaron, optimizaron o fortalecieron las funciones de su área de trabajo, el logro de metas estratégicas o aportaron beneficio a la ciudadanía, sin generar presiones presupuestarias adicionales, ni perjudicar o afectar negativamente los objetivos de otra área, unidad responsable o de negocios. De manera específica, se calificarán a través del número de logros obtenidos por el candidato. En virtud de lo anterior, se considerarán como logros, los siguientes: • Certificaciones en competencias laborales o en habilidades profesionales distintas a las consideradas para el Servicio Profesional de Carrera. • Publicaciones especializadas (gacetas, revistas, prensa o libros) relacionados a su campo de experiencia. • Otras que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán logros de tipo político o religioso. 6.- Distinciones.- Las distinciones se refieren al honor o trato especial concedido a una persona por su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de distinciones obtenidas. En virtud de lo anterior, se considerará como una distinción, las siguientes: • Fungir como presidente (a), vicepresidente (a) o miembro (a) fundador (a) de Asociaciones u Organizaciones no Gubernamentales (Científicas, de Investigación, Gremiales, Estudiantiles o de Profesionistas). • Título Grado Académico Honoris Causa otorgado por Universidades o Instituciones de Educación Superior. • Graduación con Honores o con Distinción. • Otras que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán distinciones del tipo político o religioso. 7.- Reconocimientos o 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.- Habla de Lengua Indígena.- Las lenguas indígenas nacionales son aquellas que proceden de los pueblos existentes en el territorio nacional antes del establecimiento del Estado Mexicano, además de aquellas provenientes de otros pueblos Indoamericanos, igualmente preexistentes que se han arraigado en el territorio nacional con posterioridad y que se reconocen por poseer un conjunto ordenado y sistemático de formas orales funcionales y simbólicas de comunicación. Desde el enfoque comunicativo, el conocimiento de una lengua, en este caso, una de las 68 lenguas indígenas, se refiere a la capacidad de usarla apropiadamente en determinadas situaciones sociales. A su vez, esta capacidad se puede evaluar en 4 habilidades básicas del lenguaje: hablar, escuchar o comprender, leer y escribir en distintos contextos. Las competencias traductoras son los conocimientos, habilidades y actitudes que se movilizan para poner en operación procesos de trasvase de información de una lengua a otra, ya sea de manera oral o escrita, pero con una pertinencia cultural y lingüística. De manera específica, se calificarán a través del número de comprobantes obtenidos por el candidato. En virtud de lo anterior, se considerará como un comprobante, cada uno de los siguientes, tomando como referencia los niveles 1 y 2: Nivel 1 • Carta u oficio expedido por la autoridad comunitaria de su lugar de origen, donde se señale que es hablante de una lengua indígena nacional. • Acreditación de competencias comunicativas generales expedida por el Instituto Nacional de Lenguas Indígenas o alguna otra instancia acreditada por esta misma Institución (con resultado regular o bueno). • Acreditación o documento equivalente a cursos no menores a 220 horas que avalen, al menos un nivel básico en alguna de las lenguas indígenas o sus variantes. • Materiales elaborados en lenguas indígenas (material didáctico, infografías, folletos, manuales, carteles, mapas, videos, audios, etc.)
--	--

	En la presentación de estos materiales, se deberá acreditar fehacientemente su autoría. • Acreditación o documento equivalente que demuestre que la persona participante es o ha sido parte de procesos de formación como intérprete, mediador bilingüe o traductor de lenguas indígenas. • Certificado de competencia laboral (en estándares relacionados con la interpretación, atención en lengua indígena o traducción). Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal. Nivel 2 • Acreditación de competencias comunicativas generales expedida por el Instituto Nacional de Lenguas Indígenas o alguna otra instancia acreditada por esta misma Institución (con resultado excelente). • Publicaciones en gacetas, revistas, prensa o libros en alguna lengua indígena o sus variantes, independientemente del campo de estudio del que se trate. En la presentación de estas publicaciones, se deberá acreditar fehacientemente su autoría. • Evidencias de trabajo que avalen su experiencia como intérprete, mediador bilingüe y/o traductor de lenguas indígenas (oficios de notificación, textos traducidos, reconocimientos de participación, etc.). En la presentación de estas evidencias, se deberá acreditar fehacientemente su autoría. Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal. 11.- Otros elementos que establezcan en la Unidad o CTP, previa aprobación de la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, conforme a las particulares de la dependencia, los cuales podrán representar hasta el 25% del resultado de esta sub etapa. Para obtener el puntaje referido a la valoración de mérito, se deberá presentar la documentación que avale el cumplimiento del elemento correspondiente, la cual puede ser entre otras: evaluaciones del desempeño; menciones honoríficas; premios, resultados de capacitación; investigación y/o aportación al ramo. La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 2, calificación obtenida en la evaluación del desempeño y firma del evaluador (El (La) Servidor (a) Público (a) de Carrera Titular, deberá presentar las dos Evaluaciones del Desempeño con el resultado obtenido y firmadas por el (la) evaluado (a) y el (la) evaluador (a)). La Dirección General de Recursos Humanos y Organización, a través de la Dirección del Servicio Profesional de Carrera, Control y Evaluación, para constar la autenticidad de la información y documentación presentada por el (la) aspirante, en su totalidad o de manera selectiva, podrá realizar las consultas y cruce de información en los registros públicos o acudir directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite la autenticidad será motivo de descarte de (l) (la) aspirante. Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente: • En tanto se emitan las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, ningún (a) candidato (a) será evaluado (a) en el elemento 1. • Todos los (as) candidatos (as) que sean servidores (as) públicos (as) de carrera titulares, sin excepción, serán calificados en los elementos 2 a 4. • Todos los (as) candidatos (as), sin excepción, serán calificados en los elementos 5 a 9. • La calificación final se obtendrá del promedio entre la calificación de cada uno de los elementos entre el total de elementos considerados. Los resultados obtenidos en las sub etapas de la Etapa III serán considerados en el sistema de puntuación general, sin implicar el descarte de los (as) candidatos (as). Se considerarán finalistas (pasan a la etapa de determinación) a quienes acrediten al menos el Puntaje Mínimo de Aptitud que es 80.
--	---

	Si hay empate, el Comité Técnico de Selección resolverá el resultado del concurso de acuerdo a lo señalado en el numeral 236 del Acuerdo citado en el primer párrafo de esta convocatoria. Los (as) aspirantes que pasen a la etapa de determinación como aptos (as) para cubrir el puesto y no resulten ganadores (as) en el concurso, serán considerados (as) finalistas en la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Educación Pública, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados (as), en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Educación Pública, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique. Cuando el (la) ganador (a) del concurso tenga el carácter de servidor (a) público (a) de carrera titular, para poder ser nombrado (a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo (a) en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala fracción VI del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. (Guardar reserva de la información, documentación y en general, de los asuntos que conozca, en términos de la ley de la materia).
REVISION DOCUMENTAL	Para poder acreditar la revisión documental, es indispensable presentar la totalidad de la siguiente documentación en original y número de copias simples señaladas, en caso contrario se le descartará del concurso: • Curriculum 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 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. • 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 (a) de algún culto, de que la documentación presentada es auténtica, de no tener sentencia firme por la comisión intencional de delitos contra la vida y la integridad corporal; contra la libertad y seguridad sexuales, el normal desarrollo psicosexual; por violencia familiar, violencia familiar equiparada o doméstica, violación a la intimidad sexual; por violencia política contra las mujeres en razón de género, en cualquiera de sus modalidades y tipos. Por ser declarada persona deudora alimentaria morosa. (Agregado el 06 de septiembre de 2023, por la reforma y adición al art. 38 de la Constitución de los Estados Unidos Mexicanos, publicado en el DOF 29-05-2023). 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 trabajo.
--	---

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, teresa.nunez@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 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.
DISPOSICIONES GENERALES	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los y las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los y las concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la dependencia, ubicada en Av. Universidad No. 1074, Piso 3, Colonia Xoco, Alcaldía Benito Juárez, México, Ciudad de México, C.P. 03330. La inconformidad deberá presentarse por escrito, dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha en que se presentó el acto motivo de la inconformidad, en términos de lo dispuesto por el artículo 69 fracción X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 93 al 96 de su Reglamento. Página Web http://www.oic.sep.gob.mx/portal3/quejas2.php. Los y las aspirantes podrán interponer el recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Av. Insurgentes Sur No. 1735, Col. Guadalupe Inn, México, Ciudad de México. El recurso de revocación deberá interponerse dentro del término de diez días contados a partir del día siguiente en que se haga del conocimiento el nombre del aspirante que obtuvo la calificación más alta en el procedimiento de selección, en los términos que establecen los artículos del 76 al 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 97 al 98 de su Reglamento, dirigido al 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 y teresa.nunez@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 4 de octubre de 2023.

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

Carina Salazar Piña

Firma Electrónica.

Secretaría del Trabajo y Previsión Social
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 419

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social con fundamento en los artículos 21, 23, 24, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 5, 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40 y 47 de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007 y numerales 174, 175, 185, 192, 195, 196, 197, 200, 201, 248 y 252 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, establecidas en el artículo tercero del diverso publicado el 12 de julio de 2010, última reforma publicada el 17 de mayo de 2019, emiten la siguiente CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA dirigida a toda persona interesada que desee ingresar al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal para ocupar las 25 plazas siguientes:

Denominación	PROFESIONAL DICTAMINADOR(A) DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN ANALISIS JURIDICO		
Adscripción	UNIDAD DE TRABAJO DIGNO		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	P12	Número de vacantes	2 (DOS)
Remuneración Mensual Bruta	\$13,854.00 (TRECE MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 00/100 M.N.) De conformidad con el "TABULADOR DE SUELDOS Y SALARIOS BRUTOS DEL PRESIDENTE DE LA REPUBLICA Y DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE MANDO Y DE ENLACE DE LAS DEPENDENCIAS Y SUS EQUIVALENTES EN LAS ENTIDADES", actualizado el 14 de agosto de 2023 mediante oficio No. 411/UPCP/2023/1167 de la SHCP.		
Código de puesto	14-220-1-E1C007P-0000084-E-C-P	Sede o residencia	GUANAJUATO, GUANAJUATO
Ubicación	Calle Caminero, número 2, Colonia Burócrata de Marfil, Guanajuato, Guanajuato, C.P. 36250.		
Código de puesto	14-220-1-E1C007P-0000310-E-C-P	Sede o residencia	AGUASCALIENTES, AGUASCALIENTES
Ubicación	Calle República de Belice número 703, Colonia Santa Elena, Aguascalientes, Aguascalientes, C.P. 20230.		
FUNCIONES PRINCIPALES			
F1.- Recibir y firmar la relación de los expedientes, revisar y valorar las actuaciones que lo integran; acta de inspección, notificaciones y documentación anexa, para elaborar los proyectos de dictaminación técnico jurídico.			
F2.- Acordar con la o el superior inmediato los lineamientos y criterios que permitan efficientar el procedimiento administrativo sancionador, para la elaboración de los dictámenes técnicos jurídicos.			
F3.- Elaborar proyectos de acuerdo de improcedencia, emplazamientos, resoluciones, acuerdo de trámite y de archivo de expediente, para cumplir con la normatividad aplicable.			
F4.- Analizar las actuaciones que conforman el expediente, para tener la certeza de que el proyecto que elabore sea correcto.			
F5.- Revisar, rubricar y turnar los proyectos de las actuaciones del procedimiento administrativo sancionador que elabore, para revisión y aprobación de la o el superior inmediato.			
PERFIL Y REQUISITOS			
Escolaridad	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional		
	Grado de Avance: Terminado o Pasante		
	AREA DE ESTUDIO		CARRERA GENERICA
	Ciencias Sociales y Administrativas		Derecho
Experiencia	Un año en cualquiera de las siguientes áreas:		
	CAMPO DE EXPERIENCIA		AREA DE EXPERIENCIA
	Ciencias Jurídicas y Derecho		Derecho y Legislación Nacionales
Habilidades	- Trabajo en Equipo - Orientación a Resultados		
Conocimientos	- Inspección Laboral - Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro		
Idiomas	No Aplica		
Otros	No Aplica		

Denominación	PROFESIONAL DICTAMINADOR(A) DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		
Adscripción	UNIDAD DE TRABAJO DIGNO		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	P12	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$13,854.00 (TRECE MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 00/100 M.N.) De conformidad con el "TABULADOR DE SUELDOS Y SALARIOS BRUTOS DEL PRESIDENTE DE LA REPUBLICA Y DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE MANDO Y DE ENLACE DE LAS DEPENDENCIAS Y SUS EQUIVALENTES EN LAS ENTIDADES", actualizado el 14 de agosto de 2023 mediante oficio No. 411/UPCP/2023/1167 de la SHCP.		
Código de puesto	14-220-1-E1C007P-0000566-E-C-A	Sede o residencia	CHILPANCINGO DE LOS BRAVO, GUERRERO
Ubicación	Calle De Jacarandas, sin número, Colonia Burócratas, Chilpancingo de los Bravo, Guerrero, C.P. 39090.		
FUNCIONES PRINCIPALES			
F1.- Elaborar documentos, para apoyar la promoción, la planeación y la operación del Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en el Trabajo.			
F2.- Promover el Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en el Trabajo y la normatividad en la materia en las organizaciones de empleadores/as y de trabajadores/as, así como en las empresas o centros de trabajo.			
F3.- Promover el establecimiento de compromisos voluntarios por las empresas o centros de trabajo, para su incorporación al Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en el Trabajo.			
F4.- Impartir capacitación a las y los directivos y líderes de la seguridad y salud en el trabajo de las empresas o centros laborales, para la instauración de los sistemas de administración en seguridad y salud en el trabajo, el cumplimiento de la normatividad en la materia y la prevención de los accidentes y enfermedades de trabajo, en el contexto del Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en el Trabajo.			
F5.- Impartir capacitación a las y los integrantes de las Comisiones de Seguridad e Higiene, para fortalecer su funcionamiento con base en la norma correspondiente y asegurar su involucramiento en la instauración de los sistemas de administración de la seguridad y salud en el trabajo, en el marco del Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en el Trabajo.			
F6.- Orientar a las y los empleadores y trabajadores en la materia de seguridad y salud en el trabajo, así como en la instauración de los sistemas de administración de la seguridad y salud en el trabajo, el cumplimiento de la normatividad en la materia y en la mejor manera de prevenir los accidentes y enfermedades de trabajo.			
F7.- Evaluar los diagnósticos de administración de la seguridad y salud en el trabajo, los programas de seguridad y salud en el trabajo y los compromisos voluntarios que depositan las empresas o centros laborales que desean ingresar al Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en el Trabajo y emitir la opinión que corresponda para la autorización por la o el Delegado Federal del Trabajo.			
F8.- Realizar evaluaciones a las empresas o centros de trabajo incorporados al programa de Autogestión en Seguridad y Salud en el Trabajo para analizar los avances y el cumplimiento de sus programas de seguridad y salud en el trabajo, la instauración y los resultados de los sistemas de administración de la seguridad y salud en el trabajo, así como el nivel de prevención de los accidentes de trabajo y sus consecuencias, registrando la información en las minutas correspondientes.			
F9.- Apoyar en la organización y funcionamiento de la Comisión Consultiva Estatal o del Distrito Federal de Seguridad e Higiene en el Trabajo.			
F10.- Atender en las necesidades de la organización y el desarrollo de la Semana de Seguridad y Salud en el Trabajo, o cualquier otro evento que se realice, para promover la seguridad y salud en el trabajo, la normatividad en la materia y la mejor manera de prevenir los accidentes de trabajo.			
F11.- Colaborar en la organización y el desarrollo de eventos, para impulsar el Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en el Trabajo, así como fortalecer las acciones que realizan las empresas o centros de trabajo ya incorporados a este programa.			
F12.- Recabar información en materia de seguridad y salud en el trabajo, con el fin de apoyar la realización de documentos, para la promoción de la normatividad, las buenas prácticas en materia de seguridad y salud en el trabajo, o cualquier otro que tenga como fin el impulso a la cultura preventiva.			
F13.- Integrar la información de las acciones que se llevan a cabo en materia de seguridad y salud en el trabajo y en el marco del Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en el trabajo.			

PERFIL Y REQUISITOS	
Escolaridad	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional
	Grado de Avance: Terminado o Pasante
	AREA DE ESTUDIO
	CARRERA GENERICA
	No Aplica
Experiencia	Un año en cualquiera de las siguientes áreas:
	CAMPO DE EXPERIENCIA
	AREA DE EXPERIENCIA
	Lógica
	Metodología
	Ciencias Jurídicas y Derecho
	Derecho y Legislación Nacionales
	Ciencia Política
	Administración Pública
	Matemáticas
	Estadística
Habilidades	- Trabajo en Equipo - Orientación a Resultados
Conocimientos	- Inspección Laboral - Seguridad y Salud en el Trabajo
Idiomas	No Aplica
Otros	Disponibilidad para Viajar

Denominación	INSPECCION FEDERAL DEL TRABAJO CALIFICADO		
Adscripción	UNIDAD DE TRABAJO DIGNO		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	P23	Número de vacantes	6 (SEIS)
Remuneración Mensual Bruta	\$20,107.00 (VEINTE MIL CIENTO SIETE PESOS 00/100 M.N.) De conformidad con el "TABULADOR DE SUELDOS Y SALARIOS BRUTOS DEL PRESIDENTE DE LA REPUBLICA Y DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE MANDO Y DE ENLACE DE LAS DEPENDENCIAS Y SUS EQUIVALENTES EN LAS ENTIDADES", actualizado el 14 de agosto de 2023 mediante oficio No. 411/UPCP/2023/1167 de la SHCP.		
Código de puesto	14-220-1-E1C011P-0000336-E-C-A	Sede o residencia	MORELIA, MICHOACAN DE OCAMPO
Ubicación	Calle Patzimba, número 343, Colonia Vista Bella, Morelia, Michoacán de Ocampo, C.P. 58090.		
Código de puesto	14-220-1-E1C011P-0000458-E-C-A	Sede o residencia	MEXICALI, BAJA CALIFORNIA
Ubicación	Calle Cetys, número 1800, local 04, Colonia Rivera, Mexicali, Baja California, C. P. 21240.		
Código de puesto	14-220-1-E1C011P-0000541-E-C-A	Sede o residencia	NAUCALPAN DE JUAREZ, ESTADO DE MEXICO
Ubicación	Calle 16 de septiembre, número 784, Colonia Industrial Alce Blanco, Naucalpan, Estado de México, C.P. 53370.		
Código de puesto	14-220-1-E1C011P-0000700-E-C-A	Sede o residencia	GUADALUPE, NUEVO LEON
Ubicación	Calle Benito Juárez, número 500, Colonia Centro, Guadalupe, Nuevo León, C.P. 67100.		
Código de puesto	14-220-1-E1C011P-0000710-E-C-A	Sede o residencia	SALINA CRUZ, OAXACA
Ubicación	Calle Guelatao, número 8, Colonia Cuauhtémoc, Salina Cruz, Oaxaca, C.P. 70660.		
Código de puesto	14-220-1-E1C011P-0000752-E-C-A	Sede o residencia	DURANGO, DURANGO
Ubicación	Calle Cobalto, sin número, Colonia Ciudad Industrial, Durango, Durango, C.P. 34208.		
FUNCIONES PRINCIPALES			
F1.- Practicar inspecciones a centros de trabajo de alto riesgo, para vigilar que se cumpla con la normatividad laboral en materia de seguridad e higiene.			
F2.- Sugerir se eliminen los defectos comprobados en las instalaciones y métodos de trabajo, cuando constituyan violación a las normas de seguridad o de salud en el trabajo, o un peligro para la seguridad o salud de las y los trabajadores, y la adopción de medidas de seguridad e higiene de aplicación inmediata en caso de peligro inminente para aprobar, renovar y vigilar su operación.			

F3.- Brindar asesoría y orientación a las y los trabajadores y patrones respecto a los lineamientos y disposiciones relativas a las condiciones de seguridad y salud en el trabajo y otras materias reguladas por la legislación laboral que, por su importancia, así lo requieran, para detectar las irregularidades, observaciones y recomendaciones correspondientes.

F4.- Supervisar a organismos de tercera parte para la evaluación de la conformidad.

F5.- Practicar inspecciones en operativos especiales en materia de outsourcing fraudulento y participación de utilidades, para constatar que se respeten los derechos de las y los trabajadores.

F6.- Levantar las actas circunstanciadas donde se plasmen los resultados de las diligencias practicadas, así como, la calificación y análisis de éstas, para determinar las posibles violaciones a la legislación laboral, con la intervención de la o el patrón, su representante, el de las y los trabajadores y en presencia de dos testigos de asistencia.

F7.- Facilitar información técnica y asesorar a las y los trabajadores y patrones sobre la manera más efectiva de cumplir las normas de trabajo.

F8.- Acopiar los datos que le soliciten las autoridades competentes para procurar la armonía de las relaciones entre las y los trabajadores y patrones.

F9.- Promover que las empresas implementen sistemas de administración en seguridad y salud en el trabajo, con la finalidad de favorecer el funcionamiento de centros de trabajo seguros e higiénicos.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Nivel de Estudios: Preparatoria o Bachillerato	
	Grado de Avance: Titulado/a	
	AREA DE ESTUDIO	CARRERA GENERICA
	No Aplica	No Aplica
Experiencia	Tres años en cualquiera de las siguientes áreas:	
	CAMPO DE EXPERIENCIA	AREA DE EXPERIENCIA
	Ciencias Tecnológicas	Ingeniería y Tecnología Químicas
	Ciencias Tecnológicas	Ingeniería y Tecnología Aeronáuticas
	Ciencias Tecnológicas	Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente
	Ciencias Tecnológicas	Ingeniería y Tecnología Hospitalaria
	Ciencias Tecnológicas	Ingeniería y Tecnología Eléctricas
	Ciencias de la Tierra y del Espacio	Ciencias del Suelo (Edafología)
	Ciencias de la Tierra y del Espacio	Ingeniería Ambiental
	Ciencias de la Tierra y del Espacio	Ingeniería Sísmica
	Química	Química Física
	Química	Química Ambiental
	Química	Química Farmacéutica
	Física	Mecánica
	Física	Electrónica
	Ciencia de las Artes y las Letras	Arquitectura
	Ciencias Agrarias	Ingeniería Agrícola
	Ciencias Económicas	Administración
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Ciencia Política	Administración Pública
Habilidades	Servicio y Comunicación Inspectiva Calificada	
Conocimientos	Inspección Laboral Calificada	
Idiomas	No Aplica	
Otros	- Disponibilidad para Viajar - Adicionalmente las personas Inspectoras Federales del Trabajo deberán satisfacer los siguientes requisitos (Artículo 546 de la Ley Federal del Trabajo): - I.- Ser mexicano/a, mayor de edad, y estar en pleno ejercicio de sus derechos; - II.- Haber terminado el bachillerato o sus equivalentes; - III.- No pertenecer a las organizaciones de trabajadores o de patrones; - IV.- Demostrar conocimientos suficientes de derecho del trabajo y de la seguridad social y tener la preparación técnica necesaria para el ejercicio de sus funciones; - V.- No ser ministra/o de culto; y - VI.- No haber sido condenado/a por delito intencional sancionado/a con pena corporal.	

Denominación	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PREVISION SOCIAL		
Adscripción	UNIDAD DE TRABAJO DIGNO		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	O11	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$24,841.00 (VEINTICUATRO MIL OCHOCIENTOS CUARENTA Y UN PESOS 00/100 M.N.) De conformidad con el "TABULADOR DE SUELDOS Y SALARIOS BRUTOS DEL PRESIDENTE DE LA REPUBLICA Y DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE MANDO Y DE ENLACE DE LAS DEPENDENCIAS Y SUS EQUIVALENTES EN LAS ENTIDADES", actualizado el 14 de agosto de 2023 mediante oficio No. 411/UPCP/2023/1167 de la SHCP.		
Código de puesto	14-220-1-M1C014P-0000892-E-C-A	Sede o residencia	AGUASCALIENTES, AGUASCALIENTES
Ubicación	Calle República de Belice, número 703, Colonia Santa Elena, Aguascalientes, Aguascalientes, C.P. 20230.		
FUNCIONES PRINCIPALES			
F1.- Coordinar las inspecciones extraordinarias en materia de seguridad y salud en el trabajo en los centros de trabajo, con la finalidad de asegurar la seguridad y salud de las y los trabajadores.			
F2.- Coordinar la promoción de programas de asistencia en temas de seguridad y salud en el trabajo, con la finalidad de que se cumpla con la normatividad establecida en los centros de trabajo.			
F3.- Vigilar la operación y seguimiento de políticas, programas y acciones que propicien el trabajo digno o decente, con el propósito de eliminar la discriminación en materia de trabajo y previsión social en favor de personas en situación de vulnerabilidad.			
F4.- Supervisar que los centros de trabajo observen los programas y campañas de seguridad y salud en el trabajo, con el propósito de prevenir accidentes y enfermedades del trabajo, así como difundir la promoción de la salud y prevención de adicciones.			
F5.- Coordinar la operación de las unidades de verificación, laboratorios de prueba y organismos de certificación, con el propósito de evaluar la conformidad de las Normas Oficiales Mexicanas en materia de seguridad y salud en el trabajo.			
F6.- Coordinar las acciones que permitan expedir los reconocimientos a empresas que acrediten el cumplimiento de la normatividad o de programas y sistemas de la administración de seguridad y salud en el trabajo, en coordinación con la Dirección General de Inspección Federal del Trabajo, con el propósito de fomentar en las empresas el cumplimiento de la normatividad aplicable.			
F7.- Coordinar las acciones que permitan comunicar la normatividad en materia de seguridad y salud en el trabajo, con el propósito de promover su cumplimiento y hacer partícipe a las organizaciones de trabajadores y patrones.			
F8.- Coordinar con las representaciones de los sectores público, privado y social, acciones orientadas a fomentar la igualdad de oportunidades en materia de trabajo y previsión social en favor de personas en situación de vulnerabilidad.			
F9.- Elaborar los dictámenes para certificar a los centros de trabajo que cuenten con buenas prácticas laborales, que fomenten la inclusión laboral y un techo de protección social de personas en situación de vulnerabilidad, con el propósito de proponerlo al superior jerárquico para su validación.			
PERFIL Y REQUISITOS			
Escolaridad	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional		
	Grado de Avance: Terminado o Pasante		
	AREA DE ESTUDIO	CARRERA GENERICA	
	No aplica	No aplica	
Experiencia	Dos años en cualquiera de las siguientes áreas:		
	CAMPO DE EXPERIENCIA	AREA DE EXPERIENCIA	
	Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas	
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	
	Ciencia Política	Administración Pública	
Habilidades	- Orientación a Resultados - Trabajo en Equipo		
Conocimientos	- Inspección Laboral - Seguridad y Salud en el Trabajo		
Idiomas	No aplica		
Otros	No aplica		

Denominación	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE INSPECCION		
Adscripción	UNIDAD DE TRABAJO DIGNO		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	O11	Número de vacantes	4 (CUATRO)
Remuneración Mensual Bruta	\$24,841.00 (VEINTICUATRO MIL OCHOCIENTOS CUARENTA Y UN PESOS 00/100 M.N.) De conformidad con el "TABULADOR DE SUELDOS Y SALARIOS BRUTOS DEL PRESIDENTE DE LA REPUBLICA Y DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE MANDO Y DE ENLACE DE LAS DEPENDENCIAS Y SUS EQUIVALENTES EN LAS ENTIDADES", actualizado el 14 de agosto de 2023 mediante oficio No. 411/UPCP/2023/1167 de la SHCP.		
Código de puesto	14-220-1-M1C014P-0000864-E-C-A	Sede o residencia	VILLAHERMOSA, TABASCO
Ubicación	Avenida Gregorio Méndez Magaña, número 713, Colonia Centro, Villahermosa, Tabasco, C. P. 86000.		
Código de puesto	14-220-1-M1C014P-0000909-E-C-A	Sede o residencia	REYNOSA, TAMAULIPAS
Ubicación	Calle Allende, número 160, Colonia Centro, Reynosa, Tamaulipas, C.P. 88500.		
Código de puesto	14-220-1-M1C014P-0000983-E-C-A	Sede o residencia	LA PAZ, BAJA CALIFORNIA SUR
Ubicación	Calle Durango, número 4280, Colonia Las Palmas (Palo de Santa Rita), La Paz, Baja California Sur, C.P. 23070		
Código de puesto	14-220-1-M1C014P-0000996-E-C-A	Sede o residencia	NAUCALPAN DE JUAREZ, ESTADO DE MEXICO
Ubicación	Calle 16 de septiembre, número 784, Colonia Industrial Alce Blanco, Naucalpan, Estado de México, C.P. 53370.		
FUNCIONES PRINCIPALES			
F1.- Coordinar las acciones que permitan verificar el cumplimiento de las disposiciones en materia de trabajo que establecen los derechos y obligaciones de los trabajadores y patrones; las de seguridad e higiene en el trabajo, incluidas las contenidas en las Normas Oficiales Mexicanas; las que reglamentan el trabajo de las mujeres en estado de gestación y en periodo de lactancia; las de los menores; las de capacitación y adiestramiento de los trabajadores, y las que regulan la participación de los trabajadores en las utilidades de las empresas, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad laboral.			
F2.- Verificar que las actas en las que se asiente el resultado de las inspecciones efectuadas o aquellas en las que se hagan constar los hechos que las impidieron contengan la causa de la negativa del patrón o de su representante, así como de los informes haciéndose constar las circunstancias que impidieron la práctica de una inspección por causas ajenas a la voluntad del patrón o de su representante u otras causas, con la finalidad de cumplir con la normatividad laboral.			
F3.- Verificar que las actas de inspección que se hubieren levantado y la documentación presentada por parte de los Inspectores Federales del Trabajo e Inspectores Federales del Trabajo Calificado cuente con los elementos necesarios, con la finalidad de enviarla dentro de un plazo no mayor a tres días hábiles a los superiores inmediatos.			
F4.- Proponer la adopción de las medidas de seguridad e higiene de aplicación inmediata en caso de peligro inminente o la clausura total o parcial del centro de trabajo, con la finalidad de que se autorice por parte del superior jerárquico o de las unidades administrativas competentes de la dependencia.			
F5.- Analizar las alternativas propuestas por los Inspectores Federales del Trabajo para favorecer el mejor entendimiento entre los trabajadores y patrones, cuando así se lo soliciten éstos, a fin de buscar la armonización de sus intereses, sin perjuicio de las facultades conferidas al respecto por la ley a otras autoridades.			
F6.- Coordinar el envío de muestras de las sustancias y de materiales que se utilicen en los centros de trabajo durante los procesos productivos, con el objetivo de que sean examinadas por las instancias facultadas y/o autorizadas para fines correspondientes.			
F7.- Coordinar las diligencias de notificación relacionadas con la aplicación de sanciones por violaciones a la legislación laboral, con la finalidad de que se realicen conforme a las disposiciones legales aplicables.			
F8.- Verificar e informar a su superior jerárquico los estallamientos y subsistencias de huelga en los centros de trabajo, con el propósito de que se realicen las acciones pertinentes.			
F9.- Proponer a las o los Inspectores Federales del Trabajo para supervisar a las agencias de colocación de trabajadores, con la finalidad de verificar que cuenten con la autorización y el registro correspondientes, otorgados en los términos del reglamento aplicable.			

F10.- Analizar las denuncias elaboradas por los Inspectores Federales del Trabajo, con la finalidad de que se realice la denuncia correspondiente ante el ministerio público competente, los hechos que se susciten o conozcan en las diligencias de inspección, cuando los mismos puedan configurar algún delito previsto en la ley.

F11.- Supervisar que los Inspectores Federales del Trabajo, en el ámbito de sus respectivas competencias y sin perjuicio de las facultades que la ley otorga a otras autoridades, brinden asesoría y orientación a los trabajadores y patrones, con la finalidad de dar a conocer los lineamientos y disposiciones relativas a las condiciones generales de trabajo, seguridad e higiene en el trabajo, capacitación y adiestramiento de los trabajadores, así como de otras materias reguladas por la legislación laboral que por su importancia así lo requieran.

F12.- Coordinar la asignación de los Inspectores Federales del Trabajo que deban realizar inspecciones referentes a la participación de las y los trabajadores en las utilidades de las empresas, enteros de los descuentos al fondo nacional para el consumo de los trabajadores, generadores de vapor o calderas y recipientes sujetos a presión, accidentes de trabajo, trabajos en las minas, y materias que por su especificidad así lo requieran, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad laboral.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional		
	Grado de Avance: Titulado/a		
	AREA DE ESTUDIO		CARRERA GENERICA
	No Aplica		No Aplica
Experiencia	Dos años en cualquiera de las siguientes áreas:		
	CAMPO DE EXPERIENCIA		AREA DE EXPERIENCIA
	Ciencias Económicas		Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
	Ciencias Jurídicas y Derecho		Defensa Jurídica y Procedimientos
	Ciencias Jurídicas y Derecho		Derecho y Legislación Nacionales
	Ciencia Política		Administración Pública
	Ciencia Política		Ciencias Políticas
	Sociología		Sociología del Trabajo
Habilidades	- Orientación a Resultados - Trabajo en Equipo		
Conocimientos	- Inspección Laboral - Seguridad y Salud en el Trabajo		
Idiomas	No Aplica		
Otros	No Aplica		

Denominación	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE JURIDICO		
Adscripción	UNIDAD DE TRABAJO DIGNO		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	O11	Número de vacantes	3 (TRES)
Remuneración Mensual Bruta	\$24,841.00 (VEINTICUATRO MIL OCHOCIENTOS CUARENTA Y UN PESOS 00/100 M.N.) De conformidad con el "TABULADOR DE SUELDOS Y SALARIOS BRUTOS DEL PRESIDENTE DE LA REPUBLICA Y DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE MANDO Y DE ENLACE DE LAS DEPENDENCIAS Y SUS EQUIVALENTES EN LAS ENTIDADES", actualizado el 14 de agosto de 2023 mediante oficio No. 411/UPCP/2023/1167 de la SHCP.		
Código de puesto	14-220-1-M1C014P-0000873-E-C-A	Sede o residencia	CHILPANCINGO DE LOS BRAVO, GUERRERO
Ubicación	Calle De Jacarandas, sin número, Colonia Burócratas, Chilpancingo de los Bravo, Guerrero, C.P. 39090.		
Código de puesto	14-220-1-M1C014P-0000980-E-C-A	Sede o residencia	CULIACAN ROSALES, SINALOA
Ubicación	Avenida Alvaro Obregón, número 684, Colonia Centro, Culiacán Rosales, Sinaloa, C.P. 80000.		
Código de puesto	14-220-1-M1C014P-0000991-E-C-A	Sede o residencia	AGUASCALIENTES, AGUASCALIENTES
Ubicación	Calle República de Belice Número 703, Colonia Santa Elena, Aguascalientes, Aguascalientes, C.P. 20230.		

FUNCIONES PRINCIPALES		
F1.- Vigilar el cumplimiento de las normas de trabajo contenidas en la constitución, leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios, normas oficiales, tratados, instructivos, y contratos de trabajo, así como de otras disposiciones dictadas por la dependencia, con la finalidad de que se realicen conforme a lo establecido.		
F2.- Representar a la o el Titular de la Secretaría y a las Oficinas de Representación Federal del Trabajo, ante el Tribunal Fiscal de la Federación, con el propósito de interponer el recurso de revisión fiscal.		
F3.- Supervisar el desarrollo de mecanismos que induzcan al cumplimiento de la normatividad en materia de seguridad, salud y medio ambiente de trabajo a través de compromisos voluntarios, para propiciar la mejora de las condiciones físicas y ambientales en que se desempeñan las labores en los centros de trabajo.		
F4.- Supervisar los convenios de concertación con organizaciones de patrones a nivel estatal o regional con la participación de las organizaciones sindicales de trabajadores/as correspondientes, con el propósito de favorecer la formación de la nueva cultura laboral, conforme a los lineamientos establecidos.		
F5.- Vigilar la correcta aplicación del procedimiento administrativo en sus etapas de instauración, sustanciación y resolución, así como firmar emplazamientos, acuerdos, resoluciones y demás actuaciones inherentes al procedimiento administrativo, con la finalidad de que se realice conforme a la normatividad aplicable.		
F6.- Supervisar el desahogo de las órdenes de inspecciones iniciales periódicas, de comprobación y extraordinarias de los centros de trabajo, con la finalidad de que se dé cumplimiento a la normatividad laboral.		
F7.- Coordinar la formulación de los emplazamientos a empresas infractoras y citación a la audiencia respectiva del procedimiento administrativo sancionatorio.		
F8.- Facilitar la información u orientación en los conflictos obrero-patronales, cuando así lo soliciten las partes, a fin de buscar el equilibrio de sus intereses, haciéndolo del conocimiento de las autoridades superiores que pudieran estar involucradas.		
F9.- Analizar las quejas y denuncias que se formulen respecto a la actuación de los servidores públicos adscritos a la propia Oficina de Representación Federal del Trabajo o de su circunscripción territorial, con la finalidad de remitirla a su jefe inmediato superior cuando lo considere correspondiente.		
F10.- Elaborar los recursos administrativos que se interpongan en contra de resoluciones emitidas por cualquier servidor público de las Oficinas de Representación Federal del Trabajo en las entidades federativas, con la finalidad de que los verifique el superior jerárquico.		
PERFIL Y REQUISITOS		
Escolaridad	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
	Grado de Avance: Titulado/a	
	AREA DE ESTUDIO	CARRERA GENERICA
	No Aplica	No Aplica
Experiencia	Dos años en cualquiera de las siguientes áreas:	
	CAMPO DE EXPERIENCIA	AREA DE EXPERIENCIA
	Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Ciencia Política	Administración Pública
	Ciencia Política	Ciencias Políticas
Habilidades	- Orientación a Resultados - Trabajo en Equipo	
Conocimientos	- Inspección Laboral - Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa	
Idiomas	No Aplica	
Otros	No Aplica	

Denominación	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PREVISION SOCIAL		
Adscripción	UNIDAD DE TRABAJO DIGNO		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	O11	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$24,841.00 (VEINTICUATRO MIL OCHOCIENTOS CUARENTA Y UN PESOS 00/100 M.N.) De conformidad con el "TABULADOR DE SUELDOS Y SALARIOS BRUTOS DEL PRESIDENTE DE LA REPUBLICA Y DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE MANDO Y DE ENLACE DE LAS DEPENDENCIAS Y SUS EQUIVALENTES EN LAS ENTIDADES", actualizado el 14 de agosto de 2023 mediante oficio No. 411/UPCP/2023/1167 de la SHCP.		
Código de puesto	14-220-1-M1C014P-0000870-E-C-A	Sede o residencia	DURANGO, DURANGO
Ubicación	Avenida del Hierro, número 505, Colonia Ciudad Industrial, Durango, Durango, C.P. 34208.		
FUNCIONES PRINCIPALES			
F1.- Coordinar las inspecciones extraordinarias en materia de seguridad y salud en el trabajo en los centros de trabajo, con la finalidad de asegurar la seguridad y salud de las y los trabajadores.			
F2.- Coordinar la promoción de programas de asistencia en temas de seguridad y salud en el trabajo, con la finalidad de que se cumpla con la normatividad establecida en los centros de trabajo.			
F3.- Vigilar la operación y seguimiento de políticas, programas y acciones que propicien el trabajo digno o decente, con el propósito de eliminar la discriminación en materia de trabajo y previsión social en favor de personas en situación de vulnerabilidad.			
F4.- Supervisar que los centros de trabajo observen los programas y campañas de seguridad y salud en el trabajo, con el propósito de prevenir accidentes y enfermedades del trabajo, así como difundir la promoción de la salud y prevención de adicciones.			
F5.- Coordinar la operación de las unidades de verificación, laboratorios de prueba y organismos de certificación, con el propósito de evaluar la conformidad de las Normas Oficiales Mexicanas en materia de seguridad y salud en el trabajo.			
F6.- Coordinar las acciones que permitan expedir los reconocimientos a empresas que acrediten el cumplimiento de la normatividad o de programas y sistemas de la administración de seguridad y salud en el trabajo, en coordinación con la Dirección General de Inspección Federal del Trabajo, con el propósito de fomentar en las empresas el cumplimiento de la normatividad aplicable.			
F7.- Coordinar las acciones que permitan comunicar la normatividad en materia de seguridad y salud en el trabajo, con el propósito de promover su cumplimiento y hacer partícipe a las organizaciones de trabajadores y patrones.			
F8.- Coordinar con las representaciones de los sectores público, privado y social, acciones orientadas a fomentar la igualdad de oportunidades en materia de trabajo y previsión social en favor de personas en situación de vulnerabilidad.			
F9.- Elaborar los dictámenes para certificar a los centros de trabajo que cuenten con buenas prácticas laborales, que fomenten la inclusión laboral y un techo de protección social de personas en situación de vulnerabilidad, con el propósito de proponerlo al superior jerárquico para su validación.			
PERFIL Y REQUISITOS			
Escolaridad	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional		
	Grado de Avance: Terminado o Pasante		
	AREA DE ESTUDIO	CARRERA GENERICA	
	No aplica	No aplica	
Experiencia	Dos años en cualquiera de las siguientes áreas:		
	CAMPO DE EXPERIENCIA	AREA DE EXPERIENCIA	
	Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas	
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	
	Ciencia Política	Administración Pública	
Habilidades	- Orientación a Resultados - Trabajo en Equipo		
Conocimientos	- Inspección Laboral - Seguridad y Salud en el Trabajo		
Idiomas	No aplica		
Otros	No aplica		

Denominación	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE GESTION DE SUBSIDIOS DEL SNE		
Adscripción	COORDINACION GENERAL DEL SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	O11	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$24,841.00 (VEINTICUATRO MIL OCHOCIENTOS CUARENTA Y UN PESOS 00/100 M.N.) De conformidad con el "TABULADOR DE SUELDOS Y SALARIOS BRUTOS DEL PRESIDENTE DE LA REPUBLICA Y DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE MANDO Y DE ENLACE DE LAS DEPENDENCIAS Y SUS EQUIVALENTES EN LAS ENTIDADES", actualizado el 14 de agosto de 2023 mediante oficio No. 411/UPCP/2023/1167 de la SHCP.		
Código de puesto	14-310-1-M1C014P-0000203-E-C-C	Sede o residencia	CIUDAD DE MEXICO
Ubicación	Calle Morelia, número 14, Colonia Roma Norte, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México, C.P. 06700.		
FUNCIONES PRINCIPALES			
F1.- Elaborar y administrar controles de información sobre los movimientos de ampliación y reducción de las asignaciones otorgadas a las OSNE, así como las solicitudes de regionalización y compromiso de los subsidios tramitados ante la Dirección General de Programación y Presupuesto (DGPP) con el propósito de conciliar con los reportes generados por ésta a través del sistema informático correspondiente y facilitar la toma de decisiones de las autoridades superiores.			
F2.- Administrar y proporcionar los datos sobre los subsidios asignados, modificados y ejercidos con el fin de que se integre el informe presupuestario mensual de la Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo (CGSNE).			
F3.- Realizar y revisar propuestas para la elaboración y actualización de documentos y procedimientos en materia de subsidios, con el propósito de que las OSNE cuenten con los criterios homogéneos para la operación de los servicios, programas, estrategias y actividades del SNE.			
F4.- Formular las solicitudes de regionalización y compromiso de los subsidios ante la DGPP, a fin de que las OSNE cuenten con los recursos que les permitan entregar los apoyos a las y los beneficiarios de los servicios, programas, estrategias y actividades del SNE.			
F5.- Administrar en la banca electrónica de la institución financiera contratada, los montos límite de las cuentas bancarias, con el propósito de que las OSNE sólo dispongan de los subsidios que le corresponden para la entrega de los apoyos a las y los beneficiarios de los servicios, programas, estrategias y actividades del SNE.			
F6.- Elaborar órdenes de servicio sobre subsidios en materia informática relacionados con el módulo y aplicativo de asignación anual y sistema bancario, que permitan la incorporación de nuevos procesos, actualización y mejor funcionamiento del sistema informático provisto por la CGSNE.			
F7.- Asesorar al personal de las OSNE, con relación a los procesos para el establecimiento o actualización de montos límite, con el fin de facilitar el desarrollo de sus actividades.			
PERFIL Y REQUISITOS			
Escolaridad	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional		
	Grado de Avance: Titulado/a		
	AREA DE ESTUDIO	CARRERA GENERICA	
	No aplica	No aplica	
Experiencia	Dos años en cualquiera de las siguientes áreas:		
	CAMPO DE EXPERIENCIA	AREA DE EXPERIENCIA	
	Ciencias Económicas	Contabilidad	
	Ciencias Económicas	Administración	
	Ciencia Política	Administración Pública	
Habilidades	- Orientación a Resultados - Trabajo en Equipo		
Conocimientos	- Herramientas de Cómputo (Conocimiento) - Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro		
Idiomas	No aplica		
Otros	Disponibilidad para viajar.		

Denominación	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONTROL DE GESTION Y LOGISTICA		
Adscripción	UNIDAD DE TRABAJO DIGNO		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	O31	Número de vacantes	4 (CUATRO)
Remuneración Mensual Bruta	\$32,292.00 (TREINTA Y DOS MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y DOS PESOS 00/100 M.N.) De conformidad con el "TABULADOR DE SUELDOS Y SALARIOS BRUTOS DEL PRESIDENTE DE LA REPUBLICA Y DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE MANDO Y DE ENLACE DE LAS DEPENDENCIAS Y SUS EQUIVALENTES EN LAS ENTIDADES", actualizado el 14 de agosto de 2023 mediante oficio No. 411/UPCP/2023/1167 de la SHCP.		
Código de puesto	14-220-1-M1C014P-0000976-E-C-S	Sede o residencia	QUERETARO, QUERETARO
Ubicación	Avenida Ignacio Zaragoza Poniente, número 313, Colonia San Angel, Querétaro, Querétaro, C.P. 76030.		
Código de puesto	14-220-1-M1C014P-0000986-E-C-S	Sede o residencia	SAN LUIS POTOSI, SAN LUIS POTOSI
Ubicación	Avenida Himno Nacional, número 670, Colonia Aguilas, San Luis Potosí, San Luis Potosí. C.P. 78260.		
Código de puesto	14-220-1-M1C014P-0000965-E-C-S	Sede o residencia	OAXACA DE JUAREZ, OAXACA
Ubicación	Calle La Carbonera, número 902, Colonia Trinidad de las Huertas, Oaxaca de Juárez, Oaxaca, C.P. 68120.		
Código de puesto	14-220-1-M1C014P-0000995-E-C-S	Sede o residencia	TEPIC, NAYARIT
Ubicación	Avenida Allende Oriente, número 110, Colonia Centro, Tepic, Nayarit, C.P. 63000.		
FUNCIONES PRINCIPALES			
F1.- Administrar los recursos financieros a cargo de la unidad, con la finalidad de cubrir las necesidades esenciales para el desarrollo operacional de la Oficina de Representación Federal del Trabajo en las entidades federativas de su circunscripción territorial.			
F2.- Coordinar la gestión administrativa en materia de servicios personales de la Oficina de Representación Federal del Trabajo en las entidades federativas de su circunscripción territorial, con la finalidad de optimizar el rendimiento de capital humano encaminados al cumplimiento de las metas y objetivos encomendados.			
F3.- Administrar los recursos materiales y servicios de la Oficina de Representación Federal del Trabajo, de su circunscripción territorial, con el objeto de eficientar su distribución y optimización de los mismos.			
F4.- Revisar los trámites que son requeridos por las Oficinas de Representación Federal del Trabajo, con la finalidad de atenderlos o en su caso, integrarlos para remitirlos ante las áreas correspondientes.			
F5.- Analizar las solicitudes de las o los trabajadores en lo relacionado a su ámbito laboral, con el objetivo de satisfacer sus necesidades de información y apoyo.			
F6.- Analizar las necesidades operativas de las Oficinas de Representación Federal del Trabajo, con la finalidad de gestionar el arrendamiento de bienes muebles e inmuebles, adquisiciones y servicios que se requieran para una operación adecuada.			
F7.- Analizar las leyes, reglamentos y lineamientos generales emitidos para la operación de recursos financieros, humanos y materiales asignados a las Oficinas de Representación Federal del Trabajo, con la finalidad verificar que se cumpla con lo establecido.			
PERFIL Y REQUISITOS			
Escolaridad	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional		
	Grado de Avance: Titulado/a		
	AREA DE ESTUDIO	CARRERA GENERICA	
	No Aplica	No Aplica	
Experiencia	Dos años en cualquiera de las siguientes áreas:		
	CAMPO DE EXPERIENCIA	AREA DE EXPERIENCIA	
	Ciencias Económicas	Administración	
	Ciencias Económicas	Contabilidad	
	Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas	
	Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo	
	Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos	
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	
	Ciencia Política	Administración Pública	

Habilidades	• Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo
Conocimientos	• Recursos Humanos: Relaciones Laborales Administración de Personal y Remuneraciones • Herramientas de Cómputo (Conocimiento)
Idiomas	• No Aplica
Otros	• No Aplica

Denominación	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE INVESTIGACION Y METODOLOGIAS		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE PREVISION SOCIAL		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	O31	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$32,292.00 (TREINTA Y DOS MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y DOS PESOS 00/100 M.N.) De conformidad con el "TABULADOR DE SUELDOS Y SALARIOS BRUTOS DEL PRESIDENTE DE LA REPUBLICA Y DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE MANDO Y DE ENLACE DE LAS DEPENDENCIAS Y SUS EQUIVALENTES EN LAS ENTIDADES", actualizado el 14 de agosto de 2023 mediante oficio No. 411/UPCP/2023/1167 de la SHCP.		
Código de puesto	14-222-1-M1C014P-0000015-E-C-C	Sede o residencia	CIUDAD DE MEXICO
Ubicación	Avenida 7 Sur Félix Cuevas, número 301, Colonia Del Valle, Alcaldía Benito Juárez, Ciudad de México, C.P. 03100.		

FUNCIONES PRINCIPALES

- F1.- Coordinar los trabajos de investigación de los diversos sectores productivos de México, a fin de integrar las propuestas sobre factores psicosociales y bienestar emocional y desarrollo humano en el trabajo en la población objetivo del país.
- F2.- Proponer estudios técnicos para la evaluación y adecuación, en su caso de políticas sobre los factores psicosociales y bienestar emocional y desarrollo humano en el trabajo en la población objetivo.
- F3.- Realizar los estudios estadísticos necesarios, para realizar investigaciones sobre el factores psicosociales y bienestar emocional y desarrollo humano en el trabajo.
- F4.- Analizar las metodologías de mejora y de atención de factores psicosociales, para su implementación bajo la filosofía de la procuración de la prevención de los factores psicosociales y bienestar emocional y desarrollo humano en el trabajo.
- F5.- Coordinar y desarrollar las investigaciones relacionadas con los factores psicosociales y bienestar emocional y desarrollo humano en el trabajo orientadas a las y los trabajadores en activo.
- F6.- Coordinar y desarrollar las investigaciones relacionadas con la atención de factores psicosociales y bienestar emocional y desarrollo humano en el trabajo orientadas a las y los trabajadores fase de pre retiro laboral.
- F7.- Coordinar y desarrollar investigaciones relacionadas con los factores psicosociales y bienestar emocional y desarrollo humano en el trabajo orientadas a las y los trabajadores con potencial de mejora emocional.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
	Grado de Avance: Titulado/a	
	AREA DE ESTUDIO	CARRERA GENERICA
	No Aplica	No Aplica
Experiencia	Tres años en cualquiera de las siguientes áreas:	
	CAMPO DE EXPERIENCIA	AREA DE EXPERIENCIA
	Ciencias Económicas	Administración
	Ciencias Económicas	Economía General
	Ciencia Política	Administración Pública
	Sociología	Grupos Sociales
Habilidades	• Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo	
Conocimientos	• Vinculación Laboral • Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro	
Idiomas	• No Aplica	
Otros	• Disponibilidad para Viajar	

Denominación	TITULAR DE LA OFICINA DE REPRESENTACION FEDERAL DEL TRABAJO		
Adscripción	UNIDAD DE TRABAJO DIGNO		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	N31	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$51,627.00 (CINCUENTA Y UN MIL SEISCIENTOS VEINTISIETE PESOS 00/100 M.N.) De conformidad con el "TABULADOR DE SUELDOS Y SALARIOS BRUTOS DEL PRESIDENTE DE LA REPUBLICA Y DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE MANDO Y DE ENLACE DE LAS DEPENDENCIAS Y SUS EQUIVALENTES EN LAS ENTIDADES", actualizado el 14 de agosto de 2023 mediante oficio No. 411/UPCP/2023/1167 de la SHCP.		
Código de puesto	14-220-1-M1C016P-0000943-E-C-A	Sede o residencia	CARMEN, CAMPECHE
Ubicación	Privada Calle 47 Paez Urquidi, sin número, Colonia Santa Margarita, Carmen, Campeche, C.P. 24120.		
FUNCIONES PRINCIPALES			
F1.- Elaborar el programa de visitas de inspección de su circunscripción territorial, así como de firmar las órdenes de visita ordinarias y extraordinarias que llevarán a cabo los Inspectores Federales del Trabajo e Inspectores del Trabajo Calificados, en las ramas de la actividad económica y materias competencia de la autoridad federal, así como las visitas de supervisión a los hechos asentados por los inspectores en las actas de inspección, con la finalidad de dar cumplimiento a las disposiciones aplicables.			
F2.- Supervisar el procedimiento de solicitud de autorización de adopción de las medidas de seguridad de aplicación inmediata en caso de peligro inminente para la seguridad del centro de trabajo o para la salud o seguridad de las personas, que decreten la restricción de acceso o limitación de operaciones, con la finalidad de que sean autorizadas por la Dirección General de Inspección Federal del Trabajo.			
F3.- Resolver el levantamiento o ampliación de la restricción decretada, previa consulta y opinión favorable de la Dirección General de Inspección Federal del Trabajo, con la finalidad de salvaguardar la seguridad de las y los trabajadores.			
F4.- Ordenar la práctica de las diligencias de notificación derivadas de las inspecciones y de la aplicación de sanciones por violaciones a la legislación laboral, las relacionadas con los trámites correspondientes al registro de las Asociaciones de Trabajadores y Patronos, u otras que soliciten las unidades administrativas de la Secretaría, a través de la Unidad de Trabajo Digno, con el objetivo de hacer cumplir la normatividad laboral.			
F5.- Dictaminar las actas levantadas por los Inspectores Federales del Trabajo, así como de aquéllas que en auxilio de la Secretaría practiquen las autoridades laborales estatales, con el objetivo de hacer cumplir la normatividad laboral.			
F6.- Autorizar las denuncias o denunciar ante el Ministerio Público competente, los hechos que se susciten o se conozcan con motivo de las diligencias de inspección, cuando éstos puedan configurar la comisión de un delito previsto en la ley, y las demás que le confieran otros ordenamientos jurídicos, con la finalidad de salvaguardar la integridad y derechos de las y los trabajadores.			
F7.- Representar a la Secretaría en la defensa de sus intereses jurídicos ante el Tribunal Federal de Justicia Administrativa, a fin de interponer los recursos procedentes en términos de la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.			
F8.- Verificar que las quejas y denuncias que se formulen respecto a la actuación de los servidores públicos adscritos a la propia Oficina de Representación o de su circunscripción territorial, se remitan con la documentación correspondiente al Órgano Interno de Control y se informe a la Unidad de Trabajo Digno, con la finalidad de que todo se realice conforme a la ley aplicable.			
F9.- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia del trabajo de las personas menores en edad permitida para laborar y el cumplimiento de las restricciones a las que se encuentran sujetos, así como la prohibición del trabajo de personas menores de edad que se encuentren fuera del círculo familiar; de las normas que reglamentan el trabajo de mujeres en estado de gestación o periodo de lactancia, así como la oportuna integración y funcionamiento de las comisiones de seguridad e higiene y mixtas de capacitación, adiestramiento y productividad en los centros de trabajo de las ramas sujetas a la competencia federal o con el auxilio de las autoridades estatales del trabajo en aquéllas sujetas a la competencia local, con la finalidad de dar cumplimiento a las disposiciones aplicables.			
F10.- Autorizar el registro de agentes capacitadores externos a las instituciones, escuelas, organismos y, en su caso, a las personas físicas que deseen impartir capacitación y adiestramiento; así como revocar dichas autorizaciones y cancelar los registros correspondientes cuando contravengan lo dispuesto en la normatividad aplicable; con el propósito de dar cumplimiento a los lineamientos que emita la Dirección General de Concertación Laboral.			

F11.- Supervisar las acciones para la autorización de las solicitudes de registro y trámites administrativos que se reciben de las personas físicas o morales, dependencias u organismos dedicadas a la prestación del servicio de colocación de trabajadores, con la finalidad de que se informe a la Subsecretaría de Empleo y Productividad Laboral.

F12.- Analizar los instrumentos de colaboración con dependencias y entidades de la Administración Pública Federal; de coordinación con los gobiernos de las entidades federativas y de los municipios, y de concertación con las organizaciones de trabajadores y de patrones y organizaciones sociales y privadas, así como con instituciones educativas y de investigación, con la finalidad de proponer mejoras que puedan mejorar el desempeño de la dependencia.

F13.- Supervisar que los plazos en que deban cumplirse las medidas en materia de seguridad y salud en el trabajo, condiciones generales de trabajo, capacitación y adiestramiento y otras materias reguladas por la legislación laboral, contenidas en las actas levantadas por las o los Inspectores, con la finalidad de suscribir los emplazamientos a través de los cuales se comuniquen a las empresas el término en que deberán llevarse a cabo las medidas ordenadas.

F14.- Gestionar ante la Dirección General de Previsión Social los reconocimientos de las empresas que acrediten el cumplimiento de la normatividad o de programas y sistemas de administración de seguridad y salud en el trabajo, con la finalidad de promover el cumplimiento de la normatividad laboral.

F15.- Verificar que se ejecuten los programas y acciones ordenadas por la Unidad de Trabajo Digno, en el ámbito de su competencia y dentro de la circunscripción territorial que le corresponda, con la finalidad de cumplir con los lineamientos en materia laboral y administrativa, que determinen las unidades administrativas de la Secretaría.

F16.- Verificar que los padrones relacionados con las elecciones de representantes obrero-patronales ante las Juntas Especiales de la Federal de Conciliación y Arbitraje, Comisión Nacional de los Salarios Mínimos, Comisión Nacional para la Participación de los Trabajadores en las Utilidades de las Empresas y otras elecciones que requieran de esa formalidad, cuenten con los elementos necesarios, con la finalidad de que se certifiquen.

F17.- Analizar los recursos administrativos que se interpongan en contra de resoluciones emitidas por cualquier servidor público adscrito a las Oficinas de Representación Federal del Trabajo, con la finalidad de dar solución a éstos.

F18.- Proporcionar asistencia técnica a las empresas sobre el cumplimiento de la normatividad en materia de seguridad y salud en el trabajo, promover la adopción de programas y sistemas de administración en dicha materia y los demás instrumentos de promoción y difusión que para tal efecto establezcan la Unidad de Trabajo Digno, con la finalidad de promover el cumplimiento de la normatividad laboral.

F19.- Diseñar estrategias que apoyen a la Dirección General de Previsión Social en la realización de acciones para impulsar la inclusión laboral, la igualdad de género y la no discriminación, con la finalidad de promover las buenas prácticas laborales.

F20.- Supervisar que el funcionamiento de las áreas adscritas a la Oficina de Representación Federal del Trabajo sea conforme a las atribuciones correspondientes, con la finalidad de alcanzar los objetivos de la dependencia.

F21.- Gestionar los recursos materiales, ejecución de obras, seguros, servicios generales, arrendamiento, ocupación y aprovechamiento de inmuebles y de los equipos e instalaciones, con la finalidad de obtener los recursos acordes que se requieran para su operación.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
	Grado de Avance: Titulado/a	
	AREA DE ESTUDIO	CARRERA GENERICA
	No Aplica	No Aplica
Experiencia	Tres años en cualquiera de las siguientes áreas:	
	CAMPO DE EXPERIENCIA	AREA DE EXPERIENCIA
	Ciencias Económicas	Administración
	Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Ciencia Política	Administración Pública
	Ciencia Política	Ciencias Políticas
	Sociología	Sociología del Trabajo
Habilidades	- Orientación a Resultados - Trabajo en Equipo	
Conocimientos	- Inspección Laboral - Seguridad y Salud en el Trabajo	
Idiomas	No Aplica	
Otros	Disponibilidad para Viajar	

BASES DE PARTICIPACION																			
Principios del Concurso	1ª El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso a la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento, al ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, establecidas en el artículo tercero del diverso publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019, y a la determinación del Comité Técnico de Selección.																		
Requisitos de participación	2ª Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadana/o mexicana/o en pleno ejercicio de sus derechos o 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, no estar inhabilitada/o para el servicio público y no encontrarse con algún otro impedimento legal.																		
Etapas del concurso	3ª El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo con 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>04 de octubre de 2023</td></tr> <tr> <td>Registro de Aspirantes en www.trabajaen.gob.mx</td><td>Hasta el 17 de octubre de 2023</td></tr> <tr> <td>I. Revisión curricular en www.trabajaen.gob.mx</td><td>Al momento del registro de aspirantes</td></tr> <tr> <td>Recepción de solicitudes de reactivación de folios</td><td>Hasta el 19 de octubre de 2023</td></tr> <tr> <td>II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades</td><td>A partir del 20 de octubre de 2023</td></tr> <tr> <td>III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)</td><td>A partir del 20 de octubre de 2023</td></tr> <tr> <td>IV. Entrevista</td><td>A partir del 20 de octubre de 2023</td></tr> <tr> <td>V. Determinación de la persona ganadora</td><td>Hasta el 01 de enero de 2024</td></tr> </tbody> </table> Debido al número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio sin previo aviso. Se comunicará a cada aspirante, la fecha, hora, lugar y documentos que deberá presentar para la aplicación de cada una de las etapas del concurso, a través del portal de Trabajaen en su servicio de mensajería; en el entendido que de no presentarse será motivo de descarte del concurso. La invitación se enviará con al menos dos días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista. La aplicación de los exámenes de conocimientos y habilidades, así como el cotejo documental de todos los concursos, se llevarán a cabo en la Ciudad de México, en las instalaciones de la Dirección del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, el día y la hora que se informe a las personas candidatas a través de los mensajes electrónicos respectivos que le serán enviados a su cuenta en el portal de Trabajaen. Las personas candidatas para la etapa de entrevistas deberán presentarse en el lugar, fecha y hora que se les indique para tal efecto, a través de los mensajes respectivos que le serán enviados a su cuenta en el portal de Trabajaen. En todas las etapas, las personas candidatas deberán considerar las previsiones necesarias de tiempo e imprevistos para su traslado, ya que la tolerancia máxima respecto a la hora en la que se tenga programado el inicio de cada etapa será de quince minutos considerando la hora oficial para la Ciudad de México, misma que se encuentra ajustada en los equipos de cómputo del área de Ingreso. Transcurrido dicho término, no se permitirá el acceso quedando inmediatamente descartadas del concurso. A petición de las personas candidatas no procederá la reprogramación de las fechas para la aplicación de cualquiera de las etapas del concurso. En caso de que la persona candidata se encuentre inscrita en varios concursos y esté citada a otra etapa del proceso en el mismo día y horario, la persona candidata decidirá a que concurso se presenta.	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de Convocatoria	04 de octubre de 2023	Registro de Aspirantes en www.trabajaen.gob.mx	Hasta el 17 de octubre de 2023	I. Revisión curricular en www.trabajaen.gob.mx	Al momento del registro de aspirantes	Recepción de solicitudes de reactivación de folios	Hasta el 19 de octubre de 2023	II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	A partir del 20 de octubre de 2023	III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)	A partir del 20 de octubre de 2023	IV. Entrevista	A partir del 20 de octubre de 2023	V. Determinación de la persona ganadora	Hasta el 01 de enero de 2024
Etapas	Fecha o plazo																		
Publicación de Convocatoria	04 de octubre de 2023																		
Registro de Aspirantes en www.trabajaen.gob.mx	Hasta el 17 de octubre de 2023																		
I. Revisión curricular en www.trabajaen.gob.mx	Al momento del registro de aspirantes																		
Recepción de solicitudes de reactivación de folios	Hasta el 19 de octubre de 2023																		
II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	A partir del 20 de octubre de 2023																		
III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)	A partir del 20 de octubre de 2023																		
IV. Entrevista	A partir del 20 de octubre de 2023																		
V. Determinación de la persona ganadora	Hasta el 01 de enero de 2024																		

Registro de aspirantes y revisión curricular	4ª En términos del numeral 213 del ACUERDO, la revisión curricular se llevará a cabo de forma automática al momento en que las personas candidatas registren su participación a un concurso a través del portal de Trabajaen, el cual asignará un folio de participación al aceptar las condiciones del concurso, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlas durante el desarrollo del proceso de selección, con el fin de asegurar así el anonimato de las personas aspirantes o, en su caso, un folio de rechazo que las descartará del concurso. Se recomienda a cada aspirante interesada/o en concursar los puestos vacantes, la lectura del documento “CONDICIONES DE USO Y RESTRICCIONES DE REGISTRO DEL PORTAL DE TRABAJAEN” el cual se encuentra ubicado en la dirección electrónica www.trabajaen.gob.mx en el rubro denominado “Documentos e Información Relevante. La revisión curricular a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que cada aspirante deberá presentar para acreditar que cumple con los requisitos establecidos en la convocatoria.
Reactivación de Folios	5ª Una vez que haya concluido el periodo de registro de aspirantes, y en caso de haber obtenido un folio de rechazo, tendrán 2 días hábiles para enviar su escrito de solicitud de reactivación de folio dirigido al Comité Técnico de Selección de la plaza que quieren concursar, la solicitud deberá enviarse de forma escaneada al correo electrónico spc_ingreso@stps.gob.mx de la Dirección del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social. (STPS) El escrito deberá firmarse e incluir la justificación por la que solicita la reactivación de folio, señalando la dirección electrónica donde recibirá respuesta a su petición, la cual, será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección. Al escrito de solicitud, se anexarán los siguientes documentos escaneados de forma legible: • Identificación oficial donde se observe su firma. • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe el número de folio de rechazo. • Documentos que comprueben fehacientemente la experiencia laboral requerida en el perfil del puesto, inicio y término de cada puesto. • Documentos que comprueben fehacientemente el nivel de estudios requerido en el perfil del puesto. • Currículum vitae en el que manifieste, bajo protesta de decir verdad, la fecha de inicio y término de cada registro laboral, el nombre del puesto, así como las funciones desempeñadas en cada puesto. La reactivación de folio será procedente cuando a juicio de las y los integrantes del Comité Técnico de Selección se acredite lo siguiente: 1. Errores en la captura de información de los datos académicos. 2. Errores en la captura de información de los datos laborales. La reactivación de folio NO será procedente cuando: 1. La persona aspirante cancele su participación en el concurso. 2. Exista duplicidad de registros en Trabajaen. Cuando la DGRH advierta la duplicidad de registros en Trabajaen con motivo de un concurso, el CTS procederá al descarte del aspirante. No se considerarán las solicitudes de reactivación de folios recibidas una vez concluido el periodo establecido para este fin, señalado en esta convocatoria. El proceso para dar respuesta a las solicitudes de reactivación de folios se llevará a cabo sin perjuicio de la etapa de evaluación de la experiencia y valoración del mérito de las personas candidatas (Revisión Documental), en la cual, cada aspirante deberá presentar para su cotejo la documentación original que se establezca en las bases de participación de la convocatoria.

Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades	6ª. La calificación mínima aprobatoria del examen de conocimientos será igual o superior a 70 puntos, con vigencia de un año, a partir de la fecha en que se den a conocer a través de la página electrónica Trabajaen, tiempo en el cual las personas aspirantes podrán participar en otros concursos de esta Secretaría sin tener que sujetarse al examen, siempre y cuando se trate de la misma capacidad técnica, herramienta, temario y que hayan sido evaluadas a través de las herramientas proporcionadas por la STPS. Las personas candidatas que obtengan en el examen de conocimientos una calificación menor a 70 puntos serán descartadas del o de los concursos en los que se encuentren participando al momento del registro de la calificación, siempre y cuando se trate de la misma capacidad técnica, herramienta, temario y que hayan sido evaluadas a través de las herramientas proporcionadas por la STPS. Los resultados obtenidos en la evaluación de habilidades no serán motivo de descarte y sólo tendrán vigencia de un año con calificación igual o superior a 70, a partir de la fecha en que se den a conocer a través de la página electrónica Trabajaen, tiempo en el cual las personas aspirantes podrán participar en otros concursos de esta Secretaría sin tener que sujetarse a la evaluación, siempre y cuando se trate de la misma habilidad, herramienta, temario y que hayan sido evaluadas a través de las herramientas proporcionadas por la STPS. Las evaluaciones de habilidades no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria, pero servirán para determinar el orden de prelación de las personas candidatas que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje. Los resultados de exámenes de conocimientos y habilidades se verán reflejados en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales. Las personas candidatas que hayan sido evaluadas en sus habilidades con herramientas distintas a las administradas por la STPS, deberán realizar las evaluaciones, ya que las calificaciones que hayan obtenido mediante otro mecanismo quedan sin efectos. Para evaluar el idioma extranjero para las vacantes que por su descripción y perfil del puesto lo soliciten; en la etapa de exámenes de conocimientos, la persona aspirante deberá presentar en original y copia simple el documento que lo compruebe. A partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal www.trabajaen.gob.mx los temarios para los exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades se encontrarán a su disposición en Trabajaen y en la página electrónica de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social: https://www.stps.gob.mx/Administración-SPC/Public/Index.aspx en el apartado Convocatorias, Notas Aclaratorias a las convocatorias y Temarios de estudio. En el supuesto de que la persona participante considere que no se aplicaron correctamente las herramientas de evaluación, tendrá un plazo máximo de tres días hábiles para presentar por escrito su solicitud ante el Comité Técnico de Selección. De conformidad con el Numeral 219 del ACUERDO, en los casos en que el CTS determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.
Evaluación de la experiencia y valoración del mérito (Revisión documental)	7ª. Documentación requerida: Las personas aspirantes deberán presentar sin excepción alguna los siguientes documentos, con la finalidad de verificar su identidad, que estén fehacientemente acreditados los requisitos legales y los establecidos en esta convocatoria, para ello deberá presentar los documentos en original legible o copia certificada sólo para su cotejo, y copia simple tamaño carta para su entrega al área de ingreso: • Impresión del documento de bienvenida del portal Trabajaen, como comprobante del número de folio de nueve dígitos y del folio asignado por el portal para el concurso de que se trate. • Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: credencial para votar (INE o IFE), pasaporte, cédula profesional, cartilla del servicio militar liberada o credenciales expedidas por instituciones oficiales. El original se debe presentar en todas las etapas con la finalidad de acreditar su identidad.

	• Currículum vitae de Trabajaen detallando funciones específicas, puesto ocupado y periodo en el cual laboró (mes y año) para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurre y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en Trabajaen. • Currículum vitae, formato de Excel descargable de la página de la STPS dentro del apartado, "Formatos para revisión documental": https://www.stps.gob.mx/Administración-SPC/Public/Index.aspx • Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En el caso de que el grado de avance, en el nivel de estudios del puesto, requiera titulada/o: se acreditará con el título y/o cédula profesional que aparezca registrado en la página de internet de la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. En ningún caso se aceptará la constancia o acta de presentación y/o acreditación del examen profesional, ni cualquier otro documento con el que se pretenda acreditar que la expedición del título y/o cédula profesional se encuentra en trámite. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la autorización por parte de las autoridades Educativas Nacionales (Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, Área de Revalidación de Estudios en el Extranjero) para el ejercicio de su profesión o grado académico adicional a su profesión. En el caso de que el grado de avance requerido sea de pasante, se aceptará el documento oficial emitido por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública que lo acredite como tal, bajo la normatividad vigente. En el caso de que el grado de avance en el nivel de estudios del puesto requiera carrera terminada, se aceptará certificado, historial académico sellado o carta de terminación de estudios que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado, los cuales deberán contener: sello y/o firma del área correspondiente de la institución educativa reconocida por la SEP. Para los puestos cuyo perfil indique secundaria, preparatoria o bachillerato y técnico superior universitario deberá presentar certificado; se considerará cubierto el perfil, si la persona aspirante demuestra mediante documento oficial, con las especificaciones enunciadas en los párrafos anteriores, que cuenta con un nivel igual o superior al requerido, sin necesidad de presentar copia del certificado de secundaria, preparatoria o bachillerato o técnico superior universitario. • Acta de nacimiento y/o documento migratorio FM3 o tarjeta de residente vigente que le permita la función a desarrollar. • Cartilla del servicio militar nacional con la hoja de liberación, se solicitará únicamente en el caso de los hombres hasta los 40 años. Lo anterior, conforme a los artículos 1 y 20 de la Ley del Servicio Militar Nacional y el artículo 220 primer párrafo de su Reglamento. • Impresión del SAT de la Cédula de identificación fiscal o Registro Federal de Contribuyentes (RFC). Deberá coincidir con los datos registrados por la persona candidata en el sistema Trabajaen. • Clave Única de Registro de Población (CURP). Deberá coincidir con los datos registrados por la persona candidata en el sistema Trabajaen. Es responsabilidad de personas usuarias mantener actualizados los datos personales y curriculares, los cuales serán utilizados por el sistema Trabajaen durante la operación del proceso del Subsistema de Ingreso del Servicio Profesional de Carrera. • Escrito bajo protesta de decir verdad en el que manifieste ser persona ciudadana mexicana en pleno ejercicio de sus derechos o persona extranjera cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciada/o con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público; no estar inhabilitada/o para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministra/o de culto; que la documentación presentada es auténtica; que no tiene conflicto de intereses con la Secretaría del Trabajo y Previsión Social u otra Institución, si tiene familiares dentro del 4º grado de consanguinidad en la STPS; asimismo, en caso de desempeñar otro empleo en la Administración Pública Federal si tiene compatibilidad de empleos, si ha sido incorporada/o a los programas especiales de retiro voluntario, y si ha sido beneficiada/o con el pago de una indemnización por la terminación de su relación laboral en cualquier dependencia del sector.
--	--

	Las personas aspirantes deberán descargar el formato Manifestación bajo protesta de decir verdad Art. 21 en https://www.stps.gob.mx/Administración-SPC/Public/Index.aspx dentro del apartado, "Formatos para revisión documental" para su llenado y entrega durante la etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito. (Revisión Documental) Las inconsistencias o datos no verídicos presentados por las personas aspirantes en el escrito señalado en el párrafo anterior se harán del conocimiento del Comité Técnico de Selección de la plaza en concurso, a efecto de que se evalúe y se determinen los efectos administrativos y/o legales que correspondan. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal se tendrá por acreditado cuando la persona aspirante sea considerada finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apta/o para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador/a del mismo, lo anterior, conforme al último párrafo del Numeral 174 del ACUERDO. En caso de que se haya apegado a un programa de retiro voluntario, o haya sido beneficiada/o con el pago de una indemnización por la terminación de su relación laboral en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. Cabe señalar que, si se detecta que alguno de los datos proporcionados no es verídico, será motivo de descarte. • Las personas servidoras públicas de carrera para ser sujetas a una promoción por concurso en el Sistema conforme a los artículos 37 de la LSPCAPF, 47 del RLSPCAPF, y segundo párrafo del numeral 174 del ACUERDO, deberán presentar las últimas dos evaluaciones del desempeño que hayan aplicado como persona servidora pública de carrera titular en el puesto en que se desempeñan o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como persona servidora pública de libre designación, previo a obtener su nombramiento como persona servidora pública de carrera titular. De conformidad con el numeral 252 del ACUERDO, para las promociones por concurso de las personas servidoras públicas de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del RLSPCAPF. Las evaluaciones del desempeño son requisito para quienes tengan el carácter de personas servidoras públicas de carrera titulares en la fecha en que el concurso de que se trate sea publicado en el Diario Oficial de la Federación y se acreditarán en el momento de la revisión documental. De no estar en alguno de los casos anteriores, deberá presentar escrito bajo protesta de decir verdad en el que manifieste no ser persona servidora pública de carrera titular o eventual. • Descargar "Carta protesta de no ser Servidor Público de Carrera Titular o Eventual de primer nivel de ingreso": https://www.stps.gob.mx/Administración-SPC/Public/Index.aspx dentro del apartado, "Formatos para revisión documental" • Documentos comprobatorios para evaluar la experiencia laboral adquirida por las personas aspirantes en los sectores público, privado y/o social serán: hojas únicas de servicios, constancias de servicios, constancias de nombramiento, cartas finiquito, constancias de baja, contratos de servicios profesionales por honorarios, altas y bajas al ISSSTE, expediente electrónico del ISSSTE, altas y bajas al IMSS, constancia electrónica del IMSS de semanas cotizadas del asegurado, recibos de pago con los que se comprueben los años laborados, declaraciones del impuesto sobre la renta, declaraciones patrimoniales, actas constitutivas de empresas, poderes notariales, constancias laborales en hojas membretadas con dirección, números telefónicos, firma y sello, en el que se indique nombre completo de la persona candidata, periodo laborado, puesto(s) y funciones desempeñadas. Sólo se tomará en cuenta el periodo que compruebe. Asimismo, se aceptará el documento de liberación del servicio social emitido por la Institución Educativa; carta, oficio o constancia de término de servicio social y/o prácticas profesionales y/o becarios emitidos por la Institución en la que lo hayan realizado. No se aceptarán como constancia para acreditar la experiencia laboral cartas de recomendación.
--	---

	• Para la verificación de las referencias laborales la persona candidata deberá llenar en el formato denominado referencias laborales, cuando menos una referencia comprobable del o de los empleos con los que se acrediten los años de experiencia requeridos para el puesto que se concurre. Descargar formato "Referencias Laborales" en https://www.stps.gob.mx/Administración-SPC/Public/Index.aspx dentro del apartado, "Formatos para revisión documental" • Constancias con las cuales la persona candidata acredite los méritos con los que cuenta, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos o premios obtenidos en el ejercicio profesional o actividad individual de acuerdo con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito emitidas por la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de la Función Pública que se encuentran a su disposición en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx en "Documentos e Información Relevante" o en https://www.stps.gob.mx/Administración-SPC/Public/Index.aspx en el apartado "Metodología y escalas de calificación para evaluación de la experiencia y valoración del mérito" Con base en la revisión y análisis de los documentos que presenten las personas candidatas, la DGRH evaluará en la primera subetapa la experiencia y en la segunda el mérito. Los resultados obtenidos serán considerados en el Sistema de Puntuación General, sin implicar el descarte de las personas candidatas. Para los puestos de Enlace se asignará puntaje único de 100 en la subetapa evaluación de experiencia, etapa III. Cuando la DGRH advierta la duplicidad de registros en Trabajaen con motivo de un concurso, el CTS procederá al descarte las personas candidatas. Será motivo de descarte el no presentar para su cotejo el original o cualquiera de los documentos requeridos en las bases de participación. Bajo ningún supuesto se aceptará en sustitución de los originales, copia fotostática de los documentos descritos, ni el acta levantada con motivo de robo, destrucción o extravío o constancia de que el documento se encuentra en trámite. Cuando no se acredite la autenticidad de la información registrada o de la documentación presentada por la persona candidata, para acreditar la Evaluación de la Experiencia, así como el perfil del puesto, se le descartará y se ejercerán las acciones procedentes. Las personas aspirantes que al final de la etapa III, cuente con menos de 45 puntos en una escala de 0 a 100 sin decimales no serán consideradas para la etapa de entrevista, por lo que serán descartadas, toda vez que no obtendrían los 75 puntos que se requieren para acreditar el puntaje mínimo de calificación que establece el numeral 184, fracción VII del ACUERDO, las reglas de valoración general y el sistema de puntuación general. Asimismo, se hace del conocimiento de las personas candidatas, que esta Secretaría no realiza ningún tipo de discriminación y no solicita como requisito de contratación para la ocupación de sus puestos, prueba médica, examen o certificado de no-gravidez, de VIH/SIDA o de cualquier otra naturaleza.
Determinación y Reserva de aspirantes	8ª Se considerarán finalistas a las personas candidatas que obtengan un mínimo de 75 puntos en una escala de 0 a 100 sin decimales, el cual resultará de la suma de los resultados obtenidos en las etapas del procedimiento de selección, conforme al sistema de puntuación general. Se declarará persona ganadora del concurso, al finalista que obtenga la mayoría de los votos del Comité Técnico de Selección y, en su caso, obtenga la calificación definitiva más alta en el proceso de selección. La persona finalista con la siguiente mayor calificación definitiva podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que, por causas ajenas a la dependencia, la ganadora o el ganador señalado: a) Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o b) No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada.

	Las personas finalistas que no sean seleccionadas integrarán la reserva de aspirantes de la dependencia, con el fin de ser consideradas para ocupar un puesto vacante del mismo rango, homólogo o afín en perfil y equivalente en grupo y grado, o un puesto del rango inmediato inferior, cuando éste sea homólogo o afín en perfil a aquél por el que hubieren concursado. Para los fines de la constitución y operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno entre las personas integrantes de la misma. La permanencia en la reserva tendrá una vigencia de un año, contado a partir de la publicación de los resultados del concurso correspondiente. La reserva sólo podrá ser considerada para procesos de selección en la propia dependencia. La persona candidata que decline a la ocupación de la plaza, siempre y cuando no se haya dado de alta en esta Dependencia, deberá comunicarlo al Comité Técnico de Selección de la plaza que concursó, para que se analice si es el caso, la ocupación de la plaza por la persona finalista con la siguiente mayor calificación definitiva.
Declaración de Concurso Desierto	9ª El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ninguna persona candidata se presente al concurso; II. Porque ninguna persona candidata obtenga el puntaje mínimo de aptitud para ser considerada finalista, III. Porque sólo una persona finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetada o bien, no obtenga la mayoría de los votos de las y los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Cancelación del Concurso	10ª El Comité Técnico de Profesionalización o de Selección podrán cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes: a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate o, b) El puesto de que se trate se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado para restituir en sus derechos a alguna persona o, c) Cuando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo del puesto en cuestión.
Reglas de valoración	11ª Las Reglas de Valoración General se determinan con base en el Acuerdo No. CTPSTPS.002.4/4ª.O/2011 autorizado por el Comité Técnico de Profesionalización de esta STPS en su 4ª. Sesión Ordinaria del 2 de diciembre de 2011 con fundamento a lo señalado en el Numeral 183 del ACUERDO. a) Autorizar como mínimo uno y máximo dos exámenes de conocimientos y para el caso de habilidades, respectivamente una evaluación como mínimo y dos como máximo. En la convocatoria del puesto de la vacante concursada se precisará la denominación de los mismos. b) La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos será de 70 puntos en una escala de 0 sobre 100 sin decimales. c) Se promediarán las calificaciones de los exámenes de conocimientos y de habilidades para el efecto de tener una sola calificación en cada una de las respectivas subetapas; siempre y cuando hayan obtenido la calificación mínima aprobatoria en cada uno de los exámenes de conocimientos técnicos. d) El Comité Técnico de Selección podrá autorizar la participación de especialistas que asesoren o auxilien al Comité a desarrollar la etapa de entrevistas. e) El número mínimo de personas candidatas a entrevistar, el cual será al menos de tres si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de personas candidatas que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor al mínimo establecido, se deberá entrevistar a todas.

		f) Se continuarán entrevistando personas candidatas en un mínimo de tres si el universo de personas candidatas lo permite, en caso de no contar con al menos una persona finalista de entre las personas candidatas ya entrevistadas, conforme a lo previsto en el artículo 36 del Reglamento. g) El puntaje mínimo para ser considerado persona finalista y apta para el desempeño de las funciones en el servicio público, será de 75 en una escala de 0 a 100 puntos, sin decimales. h) Para la evaluación de la experiencia y valoración del mérito se aplicarán los criterios establecidos en los numerales 221 y 222 del ACUERDO. i) Los Comités Técnicos de Selección para la evaluación de las entrevistas observarán los criterios de Contexto, Estrategia, Resultado y Participación. j) Las Herramientas que la STPS aplicará para las evaluaciones de habilidades, serán las proporcionadas por la Secretaría de la Función Pública (SFP), así como las desarrolladas por la Dependencia. Los resultados obtenidos aprobatorios tendrán una vigencia de un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de Trabajaen, tiempo en el cual las personas candidatas podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, siempre y cuando éstas sean las mismas. k) Las evaluaciones de habilidades no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria y se reflejarán en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales, sin embargo, la calificación obtenida en cada una de las habilidades, servirán para obtener el orden de prelación de las personas candidatas que serán consideradas para la etapa de entrevista.				
Sistema de Puntuación		12ª Con fundamento en los numerales 183 y 185 del ACUERDO, mediante Acuerdo No. CTPSTPS.002.3/4ª.O/2011, el Comité Técnico de Profesionalización de la STPS en su 4ª. Sesión Ordinaria del 2 de diciembre de 2011 autorizó el sistema de puntuación general para aplicarse a los concursos de la STPS:				
Etapas	Subetapa	Enlace	Jefatura de Departamento	Subdirección	Dirección de Área	Dirección General
II	Exámenes de Conocimientos	30	30	25	25	25
	Evaluación de Habilidades	20	20	25	15	15
III	Evaluación de Experiencia	10	10	10	20	20
	Valoración de Mérito	10	10	10	10	10
IV	Entrevistas	30	30	30	30	30
Total		100	100	100	100	100
Publicación de Resultados		13ª Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx, identificándose a cada aspirante con su número de folio asignado para el concurso. De conformidad con el penúltimo párrafo del numeral 197 del ACUERDO, las convocatorias a los concursos públicos y abiertos en cualquiera de sus modalidades estarán disponibles en la página de Internet de la dependencia en tanto concluye el procedimiento de selección correspondiente.				
Disposiciones Generales		1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. El Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social es responsable de determinar las reglas de valoración y sistema de puntuación aplicables a los procesos de selección, con apego a lo establecido en las disposiciones aplicables. 3. Los datos personales de las personas concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso.				

	4. 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. 5. Las personas concursantes podrán interponer inconformidades mediante escrito presentado ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, ubicada en Avenida Félix Cuevas 301, 7° piso, Colonia del Valle Sur, Alcaldía Benito Juárez, C.P. 03100, Ciudad de México, de lunes a viernes, con horario de 9:00 a 15:00 horas, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, o a través de correo certificado o por mensajería en la dirección antes mencionada; así como por correo electrónico a la dirección electrónica quejas_oic@stps.gob.mx. 6. Las personas concursantes podrán interponer recurso de revocación mediante escrito ante la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Avenida Insurgentes Sur No. 1735, Col. Guadalupe Inn, C. P. 01020, Alcaldía Álvaro Obregón, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, así como mediante correo certificado o mensajería. 7. En el centro de evaluación no se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadoras de mano, dispositivos de CD, DVD, memorias portátiles de computadora, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones. 8. En caso de que la persona candidata por requerimiento del perfil del puesto a concursar tenga que realizar el examen técnico de "Estadística aplicada en el ámbito laboral", se le permitirá el uso de calculadora, o en su caso, en el momento de aplicación se le dará acceso a la calculadora del equipo en que realice la prueba. 9. Las entrevistas podrán realizarse a través de medios electrónicos de comunicación, siempre que se compruebe fehacientemente la identidad de la persona candidata a evaluar. 10. Cuando la persona ganadora del concurso tenga el carácter de persona servidora pública de carrera para poder ser nombrada en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activa en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 11. Las personas aspirantes deberán considerar que, en caso de ser persona ganadora de alguno de estos concursos, podrán ser sujetas a cambio de residencia y/o ubicación diferente a la publicada en esta Convocatoria. 12. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes. 13. El lenguaje empleado en esta Convocatoria no busca generar ninguna distinción, ni marcar diferencias entre género, por lo que las referencias o alusiones hechas en la redacción representan a todas las personas.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el número telefónico (55) 3000 2200 extensiones 62513, 62942, 63018, 63052, 63053, 63056, 63080, 63050, 64311, 64306, 64315, 64327 y 65014 de lunes a viernes en un horario de atención de 09:00 a 18:00 horas

Ciudad de México, a 4 de octubre de 2023.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, suscribe el Director del Servicio Profesional de Carrera de la Dirección General de Recursos Humanos y Secretario Técnico de los Comités Técnicos de Selección

Julio Bello Ibares

Firma Electrónica.

Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano**CONVOCATORIA PUBLICA 26/2023**

DIRIGIDA A TODA PERSONA INTERESADA EN INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA

El Comité Técnico de Selección (CTS) de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano (SEDATU), con fundamento en los artículos 2, 13, fracción II, 21, 23, primer párrafo, 25, 26, 28, 37, 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF); 17, 18, 31, 32, fracción II, 34 al 40 del Reglamento de la LSPCAPF (RLSPCAPF); numerales 38, 122, fracción IV, 195 al 201 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización, el Manual del Servicio Profesional de Carrera (el Acuerdo) publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 12 de julio de 2010, y su última reforma del 17 de mayo de 2019, emite la siguiente:

Convocatoria Pública

Dirigida a todas las personas interesadas que deseen ingresar al Servicio Profesional de Carrera para ocupar alguno de los puestos en la Administración Pública Federal:

DENOMINACION DEL PUESTO	DIRECCION DE VINCULACION Y PRODUCCION DE INFORMACION		
CODIGO DE PUESTO	15-100-1-M1C017P-0000430-E-C-S		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	M11 (Dirección de Area)	NUMERO DE VACANTES	1
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$63,809.00 (Sesenta y tres mil ochocientos nueve pesos 00/100 M.N.)		
ADSCRIPCION	Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano		
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Establecer y coordinar la estrategia de vinculación nacional e internacional de la persona titular de la Secretaría, para su posicionamiento técnico y la generación de publicaciones, foros y exposiciones.		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. Establecer la estrategia de vinculación, con la finalidad de recopilar, analizar, integrar y generar la información técnica necesaria para la toma de decisiones de la persona Titular de la Secretaría. 2. Definir y ejecutar los procesos de seguimiento de la estrategia de vinculación asociados a los eventos técnicos, para cumplir con los objetivos y metas de la persona titular de la Secretaría. 3. Desarrollar eventos nacionales e internacionales para generar vínculos técnicos entre instituciones, organizaciones de la sociedad civil y academia con la persona Titular de la Secretaría. 4. Coordinar la elaboración y/o análisis de documentos técnicos para su publicación sobre el trabajo de la Secretaría, con la colaboración de las áreas sustantivas de la dependencia. 5. Coordinar la asistencia técnica de la persona Titular de la Secretaría a diversos foros, simposios, presentaciones relacionadas con los temas de competencia de la Secretaría. 6. Diseñar procesos e implementar técnicas innovadoras dentro de la Secretaría y así construir el contenido para presentaciones, ponencias y publicaciones. 7. Vigilar la elaboración de contenido para la participación institucional o personal de la persona Titular de la Secretaría en eventos de carácter técnico tanto nacional o internacional. 8. Supervisar los temas de Desarrollo Urbano y Vivienda de las diferentes áreas de la SEDATU para informar de manera oportuna a la persona titular de la Secretaría. 9. Las demás funciones, encargos y asuntos que le encomiende la persona Titular de la Secretaría, así como los demás que sean necesarios para el ejercicio de sus funciones y cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.		

PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: Licenciatura o Profesional	GRADO DE AVANCE: Titulado
		AREA DE ESTUDIO: • No Aplica	CARRERA GENERICA: • No Aplica
	EXPERIENCIA LABORAL	NUMERO DE AÑOS: 6	
		CAMPO DE EXPERIENCIA: • Ciencia Política • Ciencias Tecnológicas • Antropología • Historia • Ciencias de las Artes y las Letras	AREA DE EXPERIENCIA: • Administración Pública • Planificación Urbana • Vida Política • Antropología • Historia General • Arquitectura
		HABILIDADES: • Orientación a Resultados • Negociación	
	IDIOMAS:		No Aplica.
OTROS:		Disponibilidad para viajar a veces, horario de trabajo mixto.	

DENOMINACION DEL PUESTO	TITULAR DE LA OFICINA DE REPRESENTACION EN QUERETARO		
CODIGO DE PUESTO	15-142-1-M1C017P-0000015-E-C-T		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	M11 (Dirección de área)	NUMERO DE VACANTES	1
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$63,809.00 (Sesenta y tres mil ochocientos nueve pesos 00/100 M.N.)		
ADSCRIPCION	Oficina de Representación en Querétaro		
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Representar a la Secretaría en el ámbito territorial en que esté adscrita, para atender la problemática del ordenamiento territorial, el desarrollo regional urbano, metropolitano y agrario.		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. Atender los asuntos competencia de la oficina de representación en la Entidad Federativa a su cargo en ejercicio de las facultades y atribuciones legalmente conferidas, colaborando con las diversas áreas administrativas centralizadas de la Secretaría, informando a la Dirección General de Coordinación de Oficinas de Representación. 2. Coordinar la integración de las entidades paraestatales y el ramo en el ejercicio de las facultades y atribuciones legalmente conferidas, fomentando la integración de los ámbitos público, social y privado, en la atención de asuntos relativos al ordenamiento territorial y el desarrollo urbano en sus diversas vertientes... 3. Utilizar los instrumentos necesarios para coordinarse con las instancias de los tres órdenes de gobierno, en asuntos competencia de esta Secretaría y de las oficinas de representación. 4. Representar a la Secretaría en asuntos de su competencia, en entidades federativas, instancias y órganos colegiados locales de los que forme parte. 5. Vigilar el cumplimiento de los compromisos adquiridos por la Secretaría con los diversos órdenes de gobierno, así como con los sectores social y privado. 6. Emitir los informes correspondientes a su superior jerárquico, y a las áreas administrativas de la Secretaría 7. Instruir el registro contable relativo a la oficina de representación, coordinadamente con su superior jerárquico y la Dirección General de Programación y presupuesto. 8. Asegurar la conservación y resguardo del archivo de la oficina de representación, de conformidad con la normatividad y procedimientos aplicables		

PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: Licenciatura o profesional	GRADO DE AVANCE: Titulado
		AREA DE ESTUDIO: • No aplica	CARRERA GENERICA: • No aplica
	EXPERIENCIA LABORAL	NUMERO DE AÑOS: 6	
		CAMPO DE EXPERIENCIA: • Ciencias de la tierra y del espacio • Ciencias agrarias • Ciencias económicas • Ciencias tecnológicas • Geografía • Ciencias jurídicas y derecho • Ciencia política • Ciencias de las artes y las letras • Sociología • Ciencias sociales • Ciencias tecnológicas	AREA DE EXPERIENCIA: • Geografía • Sociología política • Administración • Planificación urbana • Tecnología de la construcción • Política fiscal y hacienda pública nacionales • Organización y dirección de empresas • Administración de proyectos de inversión y riesgo • Apoyo ejecutivo y/o administrativo • Dirección y desarrollo de recursos humanos • Economía general • Geografía económica • Derecho y legislación nacionales • Derecho catastral • Derecho agrario • Administración pública • Ciencias políticas • Arquitectura • Sociología de los asentamientos humanos • Sociología general • Archivonomía y control documental • Ingeniería general • Vivienda
		HABILIDADES: • Orientación a Resultados • Negociación	
		IDIOMAS: No Aplica	
	OTROS:		Disponibilidad para viajar a veces, cambio de residencia, horario de trabajo diurno.

DENOMINACION DEL PUESTO	UNIDAD DE DESARROLLO URBANO Y ORDENACION DEL TERRITORIO		
CODIGO DE PUESTO	15-120-1-M1C014P-0000281-E-C-C		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	O31 (Jefatura de Departamento)	NUMERO DE VACANTES	1
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$32,292.00 (Treinta y dos mil doscientos noventa y dos pesos 00/100 M.N.)		
ADSCRIPCION	Dirección General de Coordinación de Oficinas de Representación		
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Instrumentar las acciones para ejecutar los programas de desarrollo urbano y ordenación del territorio, del programa hábitat y del programa operativo de la Subdelegación de Desarrollo Urbano y Ordenación del Territorio y Vivienda, en coordinación con los gobiernos y autoridades locales, para dotar de infraestructura a la población de las zonas urbanas marginadas a fin de coadyuvar en la superación de la pobreza patrimonial en la entidad federativa.		

FUNCIONES PRINCIPALES	1. Elaborar conforme a la normatividad vigente los informes del avance en la ejecución de los programas de desarrollo urbano y ordenación del territorio a su cargo y someterlos a la consideración y revisión del subdelegado de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda. 2. Supervisar la realización de estudios dirigidos a impulsar la constitución de reservas territoriales para el desarrollo urbano y la vivienda en la entidad federativa; así como la integración de la documentación concerniente al expediente para la elaboración del dictamen técnico para la expropiación de tierras de origen ejidal y comunal en estricta observancia a los ordenamientos legales vigentes. 3. Brindar la información para la realización de la evaluación del impacto socioeconómico de los programas de desarrollo urbano y ordenación del territorio a su cargo en la entidad federativa. 4. Informar al Subdelegado de Desarrollo Urbano, Ordenación del Territorio y Vivienda sobre el registro y seguimiento de las aportaciones federales, estatales, municipales y en su caso de los beneficiarios para la ejecución de los programas de desarrollo urbano y ordenación del territorio a su cargo conforme a la estructura financiera de cada programa en los sistemas autorizados por la Secretaría. 5. Registrar y actualizar, con base en los datos proporcionados por las ejecutoras, el avance de las obras y acciones derivadas de los programas de desarrollo urbano y ordenación del territorio en los sistemas de información correspondientes, con apego a la normatividad vigente. 6. Integrar y proporcionar la información y documentación relativa al ejercicio del gasto público federal de la operación de los programas de desarrollo urbano y ordenación del territorio a su cargo para la integración de la cuenta anual de la hacienda pública federal y demás informes presentados por la Secretaría. 7. Integrar y actualizar el inventario de obras y acciones derivadas de la aplicación de los programas de desarrollo urbano y ordenación del territorio a su cargo. 8. Proporcionar la información necesaria y elaborar los anexos técnicos de ejecución para la liberación de los recursos financieros federales aprobados para los proyectos, obras y acciones de los programas de desarrollo urbano y ordenación del territorio a su cargo, elaborar los informes de avance que requieran el Subdelegado de Desarrollo Urbano, Ordenación del Territorio y Vivienda, el delegado y las unidades administrativas centrales y asegurar el archivo de la documentación de conformidad con la normatividad aplicable. 9. Supervisar la ejecución de las obras públicas a cargo de la Secretaría derivadas de los programas de desarrollo urbano y ordenación del territorio a su cargo, con estricta observancia de las normas, políticas, procedimientos y acuerdos aplicables. 10. Dar seguimiento a la supervisión del avance físico de las obras y acciones de los programas de desarrollo urbano y ordenación del territorio a su cargo y proporcionar la información requerida para la elaboración de los informes de avance físico financiero que requiera el delegado, el subdelegado de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda y las unidades administrativas correspondientes.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: Licenciatura o Profesional	GRADO DE AVANCE: Terminado o Pasante
		AREA DE ESTUDIO: • No aplica	CARRERA GENERICA: • No aplica
	EXPERIENCIA LABORAL	NUMERO DE AÑOS: 4	
		CAMPO DE EXPERIENCIA: • Ciencias Tecnológicas	AREA DE EXPERIENCIA: • Planificación Urbana
	HABILIDADES: • Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo		
	IDIOMAS: No Aplica.		
	OTROS: Horario de trabajo Mixto		

DENOMINACION DEL PUESTO	SUBDELEGACION JURIDICA		
CODIGO DE PUESTO	15-147-2-M1C014P-0000011-E-C-P		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	O31 (Jefatura de departamento)	NUMERO DE VACANTES	1
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$32,292.00 (Treinta y dos mil doscientos noventa y dos pesos 00/100 M.N.)		
ADSCRIPCION	Oficina de Representación en Tabasco		
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Asesorar en la representación en juicios legales en los que tenga injerencia la delegación se realicen de acuerdo con la normatividad establecida con la finalidad de lograr sentencias favorables para la institución		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. Implementar los mecanismos jurídicos necesarios a fin de lograr que las sentencias dictadas en los juicios en que la delegación estatal sea parte sean favorables a los intereses de la Secretaría 2. Supervisar que en el desahogo de los asuntos competencia de la delegación, se cumpla con los ordenamientos legales y administrativos correspondientes. 3. Asesorar al delegado en la emisión de opiniones jurídicas respecto de los asuntos agrarios de su competencia. 4. Supervisar que el servicio que otorga la delegación estatal en la certificación de las copias de los diversos documentos que obran en sus archivos, cumpla con los requisitos señalados en la normatividad correspondiente.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO:	GRADO DE AVANCE:
		Licenciatura o profesional	Titulado
		AREA DE ESTUDIO:	CARRERA GENÉRICA:
		• Ciencias sociales y administrativas	• Derecho
	EXPERIENCIA LABORAL	NUMERO DE AÑOS: 3	
		• Ciencias jurídicas y derecho • Ciencia política	• Defensa jurídica y procedimientos • Derecho y legislación nacionales • Administración pública
	HABILIDADES:	• Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo	
	IDIOMAS:	No Aplica	
	OTROS:	Disponibilidad para viajar a veces, horario de trabajo mixto.	

DENOMINACION DEL PUESTO	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE GESTION URBANA		
CODIGO DE PUESTO	15-500-1-M1C014P-0000085-E-C-T		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	O31 (Jefatura de Departamento)	NUMERO DE VACANTES	1
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$32,292.00 (Treinta y dos mil doscientos noventa y dos pesos 00/100 M.N.)		
ADSCRIPCION	Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda.	ENTIDAD	Ciudad de México
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Instrumentar mecanismos de información que permitan identificar y validar nuevas propuestas de programas y acciones en materia de desarrollo urbana, suelo y vivienda; para el crecimiento, mejoramiento, consolidación y conservación de los Centros de Población y Asentamientos Humanos, garantizando en todo momento la protección y el acceso equitativo a los espacios públicos.		

FUNCIONES PRINCIPALES	1. Elaborar tarjetas informativas que incluyan propuestas de proyectos en materia de desarrollo urbano, suelo y vivienda, desarrollo regional y metropolitano con la finalidad de socializar los proyectos viables e inclusivos y facilite la toma de decisiones, y proponerlas al superior jerárquico. 2. Apoyar en la elaboración de los lineamientos en materia de equipamiento, infraestructura, vivienda y servicios metropolitanos, garantizando en todo momento la protección y el acceso equitativo a los espacios públicos; así como para la vivienda adecuada con la finalidad de garantizar la participación de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, los Gobiernos de las Entidades Federativas, los Municipios y las Alcaldías, e instituciones de crédito y de los diversos grupos sociales y sector privado. 3. Recibir y registrar los documentos de los proyectos relacionados a la Gestión urbana, para validación y seguimiento con la finalidad de que cumplan con los objetivos 2030 y en los términos que establezcan las leyes, los instrumentos y mecanismos para el Cumplimiento de las normas propuestas en el programa anual de trabajo.} 4. Compilar los proyectos con mayor factibilidad, por ser prioritarios considerados dentro de los grupos en situaciones de mayor vulnerabilidad, desigualdad, para facilitar la toma de decisiones de los titulares. 5. Participar en la supervisión -visita técnica- de construcción de obras de infraestructura y equipamiento para el desarrollo urbano, en coordinación con las autoridades de las entidades federativas, los municipios, alcaldías y la Unidad de Proyectos Estratégicos para el Desarrollo Urbano, para identificar que los proyectos cumplan con los criterios adecuados respecto de la construcción.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: Licenciatura o Profesional.	GRADO DE AVANCE: Titulado o Pasante.
		AREA DE ESTUDIO: • Ciencias Sociales y Administrativas. • Ingeniería y Tecnología.	CARRERA GENERICA: • Derecho. • Ingeniero Arquitecto. • Economía. • Urbanismo. • Políticas Públicas. • Arquitectura. • Administración Pública.
	EXPERIENCIA LABORAL	NUMERO DE AÑOS: 2	
		CAMPO DE EXPERIENCIA: • Sociología. • Ciencias de las Artes y las Letra. • Ciencias Tecnológicas. • Ciencias Económicas. • Ciencias Jurídicas y Derecho.	AREA DE EXPERIENCIA: • Grupos Sociales. • Arquitectura. • Planificación Urbana. • Administración. • Derecho y Legislación Nacionales.
	HABILIDADES: • Orientación a Resultados. • Trabajo en Equipo.		
	IDIOMAS: No Aplica.		
	OTROS: Disponibilidad para viajar A veces, Horario de trabajo Diurno.		

BASES DE PARTICIPACION

1ª Principios del Concurso.

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

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

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.

Las personas interesadas deberán cumplir lo estipulado en el Decreto por el que se reforman y adicionan los artículos 38 y 102 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de suspensión de derechos para ocupar cargo, empleo o comisión del servicio público, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de mayo de 2023, particularmente en lo relacionado con la fracción VII adicionada al artículo 38 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos que a la letra dice:

Los derechos o prerrogativas de los ciudadanos se suspenden: ...

VII. Por tener sentencia firme por la comisión intencional de delitos contra la vida y la integridad corporal; contra la libertad y seguridad sexuales, el normal desarrollo psicosexual; por violencia familiar, violencia familiar equiparada o doméstica, violación a la intimidad sexual; por violencia política contra las mujeres en razón de género, en cualquiera de sus modalidades y tipos.

Por ser declarada como persona deudora alimentaria morosa.

En los supuestos de esta fracción, la persona no podrá ser registrada como candidata para cualquier cargo de elección popular, ni ser nombrada para empleo, cargo o comisión en el servicio 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.

Etapas I. Revisión Curricular.

Con fundamento en los numerales 213 y 215 del Acuerdo, al momento en que el/la candidata 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, de la Secretaría Técnica, 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, de la Secretaría Técnica o de la UPRHAPF, constatar que únicamente cuente con un sólo número de folio de registro general. Cuando se advierta la duplicidad de registros en www.trabajaen.gob.mx, el CTS, advertirá al aspirante de dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. Estos casos se informarán a la SFP, para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 215 del Acuerdo.

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

Etapas II. Examen de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades.

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 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. **Se contará con 90 minutos para la realización del examen de conocimientos.**

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

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. **La duración para la realización de las mismas será de 90 minutos.**

En este sentido y derivado de la Segunda Sesión Ordinaria del 3 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	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 las instalaciones ubicadas en avenida Nuevo León No. 210, colonia Hipódromo, piso 8, alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06100, en la Ciudad de México, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la publicación del resultado de la evaluación en el portal www.trabajaen.gob.mx.

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

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

Etapas III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.

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.

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

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

Etapas IV. Entrevista.

Derivado de la **Séptima Sesión Ordinaria** del 28 de julio de 2021, el CTP, determinó que los integrantes del CTS deberán privilegiar que, en su caso, las etapas de Entrevista y Determinación tengan la posibilidad de desahogarse a distancia mediante videoconferencia en las plataformas electrónicas existentes y autorizadas por la SEDATU, incorporando la posibilidad de que las Actas sean formalizadas a través de mecanismos de firma digitalizada o electrónica con la herramienta para generar documentos en PDF o algún otro medio electrónico que garantice la seguridad y autenticidad del documento, en atención a los numerales 235, 236, 237 y correlativos de las Disposiciones. Garantizando en todo momento la observancia de los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género. El CTS, siguiendo el orden de prelación de los(as) candidatos(as) y **el puntaje mínimo total aprobatorio de las etapas anteriores**, 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 las etapas anteriores.

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 la Secretaría Técnica, 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.

La Secretaría Técnica, difundirá en www.trabajaen.gob.mx, en orden de prelación de mayor a menor e identificando a los(as) finalistas del concurso, la calificación definitiva de cada candidato(a).

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

Etapas 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 Presidenta 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 participar en la fase de entrevista u 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 puntos totales, 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	4 de octubre de 2023.
Registro de aspirantes y revisión curricular (www.trabajaen.gob.mx)	Del 4 de octubre al 17 de octubre de 2023.
Evaluación de Conocimientos	A partir del 20 de octubre de 2023 al 1 de enero de 2024
Evaluación de Habilidades Gerenciales	A partir del 20 de octubre de 2023 al 1 de enero de 2024
Revisión de Documentos	A partir del 20 de octubre de 2023 al 1 de enero de 2024
Evaluación de la Experiencia	A partir del 20 de octubre de 2023 al 1 de enero de 2024
Valoración de Mérito	A partir del 20 de octubre de 2023 al 1 de enero de 2024
Entrevista	A partir del 20 de octubre de 2023 al 1 de enero de 2024
Determinación	A partir del 20 de octubre de 2023 al 1 de enero de 2024

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.

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

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

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

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

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

6ª Documentación requerida

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

Los(as) aspirantes deberán presentar obligatoriamente en **original o copia certificada y de forma digital digitalizada legiblemente y almacenada en dispositivo USB o disco duro portátil**, para su cotejo documental, 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:

- I. 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.
Durante esta etapa se revisará exhaustivamente que la información registrada en el sistema de www.trabajaen.gob.mx (Nombre del/de la concursante, Registro Federal de Contribuyentes “RFC” y Clave Unica de Registro de Población “CURP”), no presente algún tipo de inconsistencia respecto a lo registrado por el/la candidata 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 continuar en la etapa.
Por tal motivo, es responsabilidad de la persona participante registrar su información correctamente en el portal de Trabajaen por lo que, previo a presentarse a esta etapa en caso de presentar inconsistencias en el nombre, RFC y/o la clave CURP de la/del candidato, este deberá realizar la solicitud de corrección de datos ante la SFP al correo electrónico trabajaen@funcionpublica.gob.mx o con Adrián Cervantes Alvarez al Teléfono 55.2000.3000 ext. 4374, correo electrónico: acervantes@funcionpublica.gob.mx, anexando la digitalización de los siguientes documentos: Identificación oficial vigente con fotografía (credencial de elector expedida por el Instituto Federal Electoral o Instituto Nacional Electoral, Cédula Fiscal RFC y CURP.
- II. Acta de nacimiento y/o documento migratorio con permiso para realizar actividades remuneradas, según corresponda.
- III. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial de elector, pasaporte o cédula profesional).
- IV. Constancia de Situación Fiscal vigente emitida por el Servicio de Administración Tributaria.
- V. CURP vigente emitido por la Secretaría de Gobernación.
- VI. 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).
- VII. Las y los aspirantes estarán obligados(as) a revisar el sistema de mensajes del portal www.trabajaen.gob.mx, independientemente de la posibilidad de que se le remitan los mensajes al correo privado por el propio portal.
- VIII. 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, en el caso de presentar únicamente el Título esté deberá estar registrado ante la Secretaría de Educación Pública Federal o ante la Secretaría de Educación de la Entidad según corresponda.
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.

IX. 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.

X. Comprobante de domicilio con vigencia no mayor a tres meses (agua, luz, predial, teléfono, televisión de paga, comprobantes de estado de cuentas bancarios).

XI. 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 con su inicio y su término, 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, 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 sello; conteniendo: nombre completo de la persona participante, 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).

XII. De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para Operar los Mecanismos para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Secretaría de la Función Pública disponibles en la dirección <https://www.trabajaen.gob.mx> 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 asignará un puntaje único en la etapa de Evaluación de Experiencia, siendo este del 100%.

XIII. 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.
- Habla de Lengua Indígena.

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), otros estudios (diplomados; especialidades o segundas licenciaturas; maestría o doctorado) y Habla de Lengua Indígena (presentación de comprobantes en los niveles 1 y 2 de alguna lengua indígena) de conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para Operar los Mecanismos para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito publicada en el portal www.trabajaen.gob.mx.

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

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

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

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

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

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

No se aceptarán documentos en otro día o momento distinto al indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx, 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 currículum vitae personal y el registrado en www.trabajaen.gob.mx.
3. No presentar la documentación comprobatoria en original legible o copia certificada.
4. No presentar la documentación necesaria para acreditar el requisito de escolaridad.
5. No presentar la documentación necesaria para acreditar el requisito de experiencia laboral.
6. No presentar acta de nacimiento en original o copia certificada.
7. No presentar constancias laborales requeridas para acreditar la experiencia laboral.
8. En su caso, no presentar las Evaluaciones al Desempeño señaladas en el artículo 47 del RLSPCAPF.
9. Presentarse fuera del horario programado, mismo que se les notifica a las y los aspirantes vía mensaje electrónico en el Sistema de Mensajes del portal www.trabajaen.gob.mx
10. No presentar en formato digital de los documentos que exhibe el candidato o la candidata para su respectivo cotejo.
11. No haber registrado su nombre completo, clave CURP y RFC con homoclave correctamente en el portal de Trabajaen, que por ende se visualizará en la página de bienvenida de Trabajaen al ingresar con su correo electrónico y contraseña. así como en el currículum registrado en Trabajaen.
12. Incumplir lo estipulado en el Decreto por el que se reforman y adicionan los artículos 38 y 102 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de suspensión de derechos para ocupar cargo, empleo o comisión del servicio público, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de mayo de 2023, particularmente en lo relacionado con la fracción VII adicionada al artículo 38 de la Constitución Política.

7ª Temarios y guías

Los temarios referentes al examen de conocimientos de las plazas que integran esta convocatoria se publicarán 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:

- 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/las integrantes del CTS.

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

9ª Presentación de Evaluaciones

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

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

- I. No deberán hacer uso de teléfonos celulares, tabletas electrónicas, computadoras portátiles, dispositivos portátiles de almacenamiento (Memorias USB, dispositivos de almacenamiento entre otros), cámaras fotográficas, calculadoras, relojes digitales, entre otros.
- II. No hacer uso de libros, documentos o cualquier otro medio que sirva como material de apoyo para la evaluación.
- III. Abstenerse de hacer anotaciones durante la aplicación de las evaluaciones.
- IV. No se permitirá salir del aula hasta que concluya o entregue la evaluación.
- V. Iniciada la evaluación no se podrán recibir visitas, llamadas o algún otro tipo de interrupción.
- VI. 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 a la Secretaría Técnica del CTS.

Las etapas anteriores se podrán desahogar en cualquiera de las instalaciones de la SEDATU ubicadas en: i) calle Azafrán No. 219, colonia Granjas México, alcaldía Iztacalco, C.P. 08400; ii) avenida Nuevo León No. 210, colonia Hipódromo, alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06100; iii) avenida Heroica Escuela Naval Militar No. 701, edificio Revolución, colonia Presidentes Ejidales, alcaldía Coyoacán, C.P. 04470, iv) calle Rafael Angel de la Peña 43, colonia Obrera, alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06800, todos en la Ciudad de México (Inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero) o v) en las oficinas de representación del Sector (SEDATU, RAN, FIFONAFE, CONAVI, COVE) a donde se encuentra adscrita la plaza. En caso de que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx y vía correo electrónico a los/las candidatos/as con un 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 de Área y Subdirección de Área será de 80 puntos mientras que para nivel de Jefatura 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 por cada rango de puesto:

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 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 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.

- I. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.
- II. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los/las aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos.
- III. En caso de que el o la aspirante no se presente a cualquiera de las evaluaciones programadas quedará automáticamente fuera del concurso.
- IV. 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.
- V. 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.
- VI. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.
- VII. 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.
- VIII. 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.
- IX. 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 No. 210, piso 2, colonia Hipódromo, 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.

- X. 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 la Secretaría Técnica, el documento que acredite haberse separado de su cargo, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala fracción VIII del artículo 11 de la LSPCAPF.
- XI. 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.
- XII. 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.
- XIII. 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 electrónico spc.ingreso@sedatu.gob.mx y el teléfono 5568209700 extensiones 51422 y 33816, en un horario de 09:00 a 18:00 horas. tiempo del centro.

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 artículo 116 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, 16 y 113 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y 31 y 42 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. 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.

16ª Remuneración

La Secretaría Técnica informa que el sueldo publicado en esta convocatoria es el vigente y corresponde a lo autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Secretaría de la Función Pública mediante el Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de mayo de 2022.

17ª Asuntos Generales

De conformidad con la determinación del Comité Técnico de Profesionalización de esta Secretaría, se informa que la Etapa de Entrevista y Determinación se desahogará a distancia, de forma mixta (presencial para los representantes de la SFP y la Secretaría Técnica; y a distancia para los aspirantes y Presidentes que así lo requieran) y que la de Determinación será a distancia, utilizando medios remotos de comunicación, 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 10 días hábiles posteriores a la fecha en que se tenga conocimiento del hecho y conforme a las disposiciones aplicables.

Ciudad de México, a 4 de octubre de 2023.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección

Departamento de Ingreso, y Secretaría Técnica del Comité Técnico de Selección

Diana Mara Miranda Díaz

Rúbrica.

Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano**CONVOCATORIA PUBLICA 27/2023**

DIRIGIDA A TODA PERSONA INTERESADA EN INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA

El Comité Técnico de Selección (CTS) de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano (SEDATU), con fundamento en los artículos 2, 13, fracción II, 21, 23, primer párrafo, 25, 26, 28, 37, 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF); 17, 18, 31, 32, fracción II, 34 al 40 del Reglamento de la LSPCAPF (RLSPCAPF); numerales 38, 122, fracción IV, 195 al 201 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización, el Manual del Servicio Profesional de Carrera (el Acuerdo) publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 12 de julio de 2010, y su última reforma del 17 de mayo de 2019, emite la siguiente:

Convocatoria Pública

Dirigida a todas las personas interesadas que deseen ingresar al Servicio Profesional de Carrera para ocupar alguno de los puestos en la Administración Pública Federal:

DENOMINACION DEL PUESTO	PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS		
CODIGO DE PUESTO	15-413-2-E1C008P-0000072-E-C-M		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	P13 (Enlace)	NUMERO DE VACANTES	1
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$15,259.00 (Quince mil doscientos cincuenta y nueve pesos 00/100 m.n.)		
ADSCRIPCION	Dirección General de Capital Humano y Desarrollo Organizacional		
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Efectuar los trámites administrativos para el otorgamiento de prestaciones sociales y económicas establecidas en CGT, comisiones sindicales, justificación de personal con cargo sindical y cambios de adscripción, para atender en tiempo y forma a los servidores públicos, unidades administrativas y organizaciones sindicales.		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. Tramitar los recursos presupuestales para la asignación de reconocimientos del "Empleado del Mes". 2. Solicitar al área de recursos materiales la compra de vales de despensa, de conformidad con la norma, para el otorgamiento de esta prestación a los trabajadores que se hagan acreedores por su desempeño. 3. Difundir la norma para la designación del "Empleado del Mes", entre las Unidades Administrativas de Oficinas Centrales y Delegaciones Estatales, para la observancia de los criterios de aplicación en su otorgamiento. 4. Distribuir los vales del "Empleado del Mes" y los formatos de aplicación correspondientes, para que las unidades administrativas de oficinas centrales y foráneas realicen la entrega correspondiente a los servidores públicos. 5. Analizar las solicitudes de comisión o cambio de adscripción de los servidores públicos, para determinar la procedencia o improcedente de las peticiones. 6. Elaborar las respuestas a peticiones de comisiones sindicales y justificaciones a personal con cargo sindical, para someter la autorización correspondiente. 7. Actualizar la base de datos del personal afiliado y comisionado a las organizaciones sindicales, para la toma de decisiones. 8. Informar a las Unidades Administrativas de los servidores públicos comisionados a las organizaciones sindicales que se encuentren adscritos a éstas, para su conocimiento y toma de decisiones. 9. Realizar las demás que le determinen sus superiores, afines a las que anteceden, así como, las que expresamente le confiera otras disposiciones legales.		

PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: Carrera Técnica o Comercial	GRADO DE AVANCE: Titulado
		AREA DE ESTUDIO: - Ingeniería y Tecnología - Ciencias Sociales y Administrativas	CARRERA GENERICA: - Eléctrica y Electrónica - Contaduría - Administración - Computación e Informática
	EXPERIENCIA LABORAL	NUMERO DE AÑOS: 1	
		CAMPO DE EXPERIENCIA: - Ciencias Económicas - Ciencias Jurídicas y Derecho	AREA DE EXPERIENCIA: - Organización y Dirección de Empresas - Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos - Contabilidad - Derecho y Legislación Nacionales - Actividad Económica - Economía General - Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo - Administración - Administración Pública
		HABILIDADES: - Orientación a Resultados - Trabajo en Equipo	
		IDIOMAS: No Aplica	
	OTROS:		Disponibilidad para viajar a veces, horario de trabajo mixto.

BASES DE PARTICIPACION

1ª Principios del Concurso.

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

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

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.

Las personas interesadas deberán cumplir lo estipulado en el Decreto por el que se reforman y adicionan los artículos 38 y 102 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de suspensión de derechos para ocupar cargo, empleo o comisión del servicio público, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de mayo de 2023, particularmente en lo relacionado con la fracción VII adicionada al artículo 38 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos que a la letra dice:

Los derechos o prerrogativas de los ciudadanos se suspenden: ...

VII. Por tener sentencia firme por la comisión intencional de delitos contra la vida y la integridad corporal; contra la libertad y seguridad sexuales, el normal desarrollo psicosexual; por violencia familiar, violencia familiar equiparada o doméstica, violación a la intimidad sexual; por violencia política contra las mujeres en razón de género, en cualquiera de sus modalidades y tipos.

Por ser declarada como persona deudora alimentaria morosa.

En los supuestos de esta fracción, la persona no podrá ser registrada como candidata para cualquier cargo de elección popular, ni ser nombrada para empleo, cargo o comisión en el servicio 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.

Etapas I. Revisión Curricular.

Con fundamento en los numerales 213 y 215 del Acuerdo, al momento en que el/la candidata 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, de la Secretaría Técnica, 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, de la Secretaría Técnica 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: www.trabajaen.gob.mx/Descargas/ManualUsuario.pdf a efecto de que en la revisión curricular no sea descartado(a) por errores u omisiones.

Etapas II. Examen de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades.

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 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. **Se contará con 90 minutos para la realización del examen de conocimientos.**

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

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. **La duración para la realización de las mismas será de 90 minutos.**

En este sentido y derivado de la Segunda Sesión Ordinaria del 3 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	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 las instalaciones ubicadas en avenida Nuevo León No. 210, colonia Hipódromo, piso 8, alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06100, en la Ciudad de México, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la publicación del resultado de la evaluación en el portal www.trabajaen.gob.mx.

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

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

Etapas III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.

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.

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

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

Etapas IV. Entrevista.

Derivado de la **Séptima Sesión Ordinaria** del 28 de julio de 2021, el CTP, determinó que los integrantes del CTS deberán privilegiar que, en su caso, las etapas de Entrevista y Determinación tengan la posibilidad de desahogarse a distancia mediante videoconferencia en las plataformas electrónicas existentes y autorizadas por la SEDATU, incorporando la posibilidad de que las Actas sean formalizadas a través de mecanismos de firma digitalizada o electrónica con la herramienta para generar documentos en PDF o algún otro medio electrónico que garantice la seguridad y autenticidad del documento, en atención a los numerales 235, 236, 237 y correlativos de las Disposiciones. Garantizando en todo momento la observancia de los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género. El CTS, siguiendo el orden de prelación de los(as) candidatos(as) y **el puntaje mínimo total aprobatorio de las etapas anteriores**, 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 las etapas anteriores.

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 la Secretaría Técnica, 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.

La Secretaría Técnica, difundirá en www.trabajaen.gob.mx, en orden de prelación de mayor a menor e identificando a los(as) finalistas del concurso, la calificación definitiva de cada candidato(a).

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

Etapas 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 Presidenta 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 participar en la fase de entrevista u 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 puntos totales, 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	4 de octubre de 2023.
Registro de aspirantes y revisión curricular (www.trabajaen.gob.mx)	Del 4 de octubre al 17 de octubre de 2023.
Evaluación de Conocimientos	A partir del 20 de octubre de 2023 al 1 de enero de 2024
Evaluación de Habilidades Gerenciales	A partir del 20 de octubre de 2023 al 1 de enero de 2024
Revisión de Documentos	A partir del 20 de octubre de 2023 al 1 de enero de 2024
Evaluación de la Experiencia	A partir del 20 de octubre de 2023 al 1 de enero de 2024
Valoración de Mérito	A partir del 20 de octubre de 2023 al 1 de enero de 2024
Entrevista	A partir del 20 de octubre de 2023 al 1 de enero de 2024
Determinación	A partir del 20 de octubre de 2023 al 1 de enero de 2024

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.

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 obligatoriamente en **original o copia certificada y de forma digital digitalizada legiblemente y almacenada en dispositivo USB o disco duro portátil**, para su cotejo documental, 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:

- I. 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.
Durante esta etapa se revisará exhaustivamente que la información registrada en el sistema de www.trabajaen.gob.mx (Nombre del/de la concursante, Registro Federal de Contribuyentes "RFC" y Clave Unica de Registro de Población "CURP"), no presente algún tipo de inconsistencia respecto a lo registrado por el/la candidata 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 continuar en la etapa.
Por tal motivo, es responsabilidad de la persona participante registrar su información correctamente en el portal de Trabajaen por lo que, previo a presentarse a esta etapa en caso de presentar inconsistencias en el nombre, RFC y/o la clave CURP de la/del candidato, éste deberá realizar la solicitud de corrección de datos ante la SFP al correo electrónico trabajaen@funcionpublica.gob.mx o con Adrián Cervantes Alvarez al Teléfono 55.2000.3000 ext. 4374, correo electrónico: acervantes@funcionpublica.gob.mx, anexando la digitalización de los siguientes documentos: Identificación oficial vigente con fotografía (credencial de elector expedida por el Instituto Federal Electoral o Instituto Nacional Electoral, Cédula Fiscal RFC y CURP).
- II. Acta de nacimiento y/o documento migratorio con permiso para realizar actividades remuneradas, según corresponda.
- III. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial de elector, pasaporte o cédula profesional).
- IV. Constancia de Situación Fiscal vigente emitida por el Servicio de Administración Tributaria.
- V. CURP vigente emitido por la Secretaría de Gobernación.
- VI. 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).
- VII. Las y los aspirantes estarán obligados(as) a revisar el sistema de mensajes del portal www.trabajaen.gob.mx, independientemente de la posibilidad de que se le remitan los mensajes al correo privado por el propio portal.
- VIII. 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, en el caso de presentar únicamente el Título éste deberá estar registrado ante la Secretaría de Educación Pública Federal o ante la Secretaría de Educación de la Entidad según corresponda.

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.

IX. 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.

X. Comprobante de domicilio con vigencia no mayor a tres meses (agua, luz, predial, teléfono, televisión de paga, comprobantes de estado de cuentas bancarios).

- XI.** 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 con su inicio y su término, 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, 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 sello; conteniendo: nombre completo de la persona participante, 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).

- XII.** De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para Operar los Mecanismos para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Secretaría de la Función Pública disponibles en la dirección <https://www.trabajaen.gob.mx> 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 asignará un puntaje único en la etapa de Evaluación de Experiencia, siendo éste del 100%.

- XIII.** 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.
- Habla de Lengua Indígena.

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), otros estudios (diplomados; especialidades o segundas licenciaturas; maestría o doctorado) y Habla de Lengua Indígena (presentación de comprobantes en los niveles 1 y 2 de alguna lengua indígena) de conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para Operar los Mecanismos para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito publicada en el portal www.trabajaen.gob.mx.

XIV. 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 concurren 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 concurren puestos del mismo o inferior rango al del puesto que ocupen.

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

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

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

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

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

1. No presentar identificación oficial.
2. No presentar currículum vitae personal y el registrado en www.trabajaen.gob.mx.
3. No presentar la documentación comprobatoria en original legible o copia certificada.
4. No presentar la documentación necesaria para acreditar el requisito de escolaridad.
5. No presentar la documentación necesaria para acreditar el requisito de experiencia laboral.
6. No presentar acta de nacimiento en original o copia certificada.
7. No presentar constancias laborales requeridas para acreditar la experiencia laboral.
8. En su caso, no presentar las Evaluaciones al Desempeño señaladas en el artículo 47 del RLSPCAPF.
9. Presentarse fuera del horario programado, mismo que se les notifica a las y los aspirantes vía mensaje electrónico en el Sistema de Mensajes del portal www.trabajaen.gob.mx
10. No presentar en formato digital los documentos que exhibe el candidato o la candidata para su respectivo cotejo.
11. No haber registrado su nombre completo, clave CURP y RFC con homoclave correctamente en el portal de Trabajaen, que por ende se visualizará en la página de bienvenida de Trabajaen al ingresar con su correo electrónico y contraseña, así como en el currículum registrado en Trabajaen.
12. Incumplir lo estipulado en el Decreto por el que se reforman y adicionan los artículos 38 y 102 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de suspensión de derechos para ocupar cargo, empleo o comisión del servicio público, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de mayo de 2023, particularmente en lo relacionado con la fracción VII adicionada al artículo 38 de la Constitución Política.

7ª Temarios y guías

Los temarios referentes al examen de conocimientos de las plazas que integran esta convocatoria se publicarán 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:

- 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/las integrantes del CTS.

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

9ª Presentación de Evaluaciones

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

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

- I. No deberán hacer uso de teléfonos celulares, tabletas electrónicas, computadoras portátiles, dispositivos portátiles de almacenamiento (Memorias USB, dispositivos de almacenamiento entre otros), cámaras fotográficas, calculadoras, relojes digitales, entre otros.
- II. No hacer uso de libros, documentos o cualquier otro medio que sirva como material de apoyo para la evaluación.
- III. Abstenerse de hacer anotaciones durante la aplicación de las evaluaciones.
- IV. No se permitirá salir del aula hasta que concluya o entregue la evaluación.
- V. Iniciada la evaluación no se podrán recibir visitas, llamadas o algún otro tipo de interrupción.
- VI. 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 continúan 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 a la Secretaría Técnica del CTS.

Las etapas anteriores se podrán desahogar en cualquiera de las instalaciones de la SEDATU ubicadas en: i) calle Azafrán No. 219, colonia Granjas México, alcaldía Iztacalco, C.P. 08400; ii) avenida Nuevo León No. 210, colonia Hipódromo, alcaldía Cuauhtémoc, C. P. 06100; iii) avenida Heroica Escuela Naval Militar No. 701, edificio Revolución, colonia Presidentes Ejidales, alcaldía Coyoacán, C.P. 04470, iv) calle Rafael Angel de la Peña 43, colonia Obrera, alcaldía Cuauhtémoc, C. P. 06800, todos en la Ciudad de México (Inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero) o v) en las oficinas de representación del Sector (SEDATU, RAN, FIFONAFE, CONAVI, COVE) a donde se encuentra adscrita la plaza. En caso de que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx y vía correo electrónico a los/las candidatos/as con un mínimo de 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 de Área y Subdirección de Área será de 80 puntos mientras que para nivel de Jefatura 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 por cada rango de puesto:

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 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 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.

- I. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.
- II. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los/las aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos.
- III. En caso de que el o la aspirante no se presente a cualquiera de las evaluaciones programadas quedará automáticamente fuera del concurso.
- IV. 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.
- V. 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.
- VI. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.
- VII. 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.
- VIII. 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.
- IX. 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 No. 210, piso 2, colonia Hipódromo, 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.

- X. 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 la Secretaría Técnica, 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.
- XI. 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.
- XII. 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.
- XIII. 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 electrónico spc.ingreso@sedatu.gob.mx y el teléfono 5568209700 extensiones 51422 y 33816, en un horario de 09:00 a 18:00 horas, tiempo del centro.

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 artículo 116 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, 16 y 113 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y 31 y 42 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. 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.

16ª Remuneración

La Secretaría Técnica informa que el sueldo publicado en esta convocatoria es el vigente y corresponde a lo autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Secretaría de la Función Pública mediante el Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de mayo de 2022.

17ª Asuntos Generales

De conformidad con la determinación del Comité Técnico de Profesionalización de esta Secretaría, se informa que la Etapa de Entrevista y Determinación se desahogará a distancia, de forma mixta (presencial para los representantes de la SFP y la Secretaría Técnica; y a distancia para los aspirantes y Presidentes que así lo requieran) y que la de Determinación será a distancia, utilizando medios remotos de comunicación, 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 10 días hábiles posteriores a la fecha en que se tenga conocimiento del hecho y conforme a las disposiciones aplicables.

Ciudad de México, a 4 de octubre de 2023.
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 B, y
Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección
Francisco Javier Dorantes Díaz
Rúbrica.