

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 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 041/2023 de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1.-

Nombre del Puesto	DIRECTOR (A) GENERAL DE VINCULACION CON ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL		
Código del Puesto	04-516-1-M1C029P-0000003-E-C-T		
Nivel Administrativo	K22	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$147,757.00 (CIENTO CUARENTA Y SIETE MIL SETECIENTOS CINCUENTA Y SIETE 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. DISEÑAR DIRECTRICES DE VINCULACION CON LAS ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL, PARA FOMENTAR LA PARTICIPACION CIUDADANA EN LA DEFINICION Y EJECUCION DE LAS POLITICAS PUBLICAS, PROYECTOS Y ACCIONES DEL GOBIERNO FEDERAL. 2. INSTRUMENTAR LINEAS DE ACCION SOBRE EL SEGUIMIENTO DE POLITICAS Y ESTRATEGIAS DE COORDINACION CON LAS ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL, PARA CONTRIBUIR EN LOS PROCESOS DE FORTALECIMIENTO Y DESARROLLO DEMOCRATICO DEL PAIS. 3. ESTABLECER ACCIONES EN MATERIA DE ASESORIA, CAPACITACION E INTERCAMBIO DE EXPERIENCIAS CON LAS ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL, PARA PROMOVER Y FORTALECER SU PARTICIPACION EN LOS ASUNTOS PUBLICOS Y CONTRIBUIR AL DESARROLLO DEMOCRATICO DEL PAIS. 4. INSTRUMENTAR ACCIONES RELACIONADAS CON LA ORGANIZACION, PARTICIPACION Y FOMENTO DE CONFERENCIAS, SEMINARIOS, COLOQUIOS, MESAS REDONDAS Y DEMAS ESPACIOS DE DISCUSION Y ANALISIS NACIONALES E INTERNACIONALES SOBRE ASUNTOS DE LA SOCIEDAD CIVIL, PARA CONSOLIDAR INFORMACION QUE COADYUVE A LA TOMA DE DECISIONES DE LAS INSTANCIAS SUPERIORES DE LA INSTITUCION. 5. PROMOVER LA CONCERTACION DE ACCIONES SOBRE TEMAS Y ASUNTOS COMPETENCIA DE LA SUBSECRETARIA DE DESARROLLO DEMOCRATICO, PARTICIPACION SOCIAL Y ASUNTOS RELIGIOSOS, PARA CONSOLIDAR EL DIALOGO Y LA CONSULTA CON LAS ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL.		

	6. ESTABLECER ESTRATEGIAS DE COLABORACION ENTRE ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL Y LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, PARA RESOLVER CUESTIONES DE INTERES COMUN, EN EL AMBITO DE SUS RESPONSABILIDADES. 7. CONDUCIR LAS RELACIONES DEL PODER EJECUTIVO FEDERAL, CON LAS ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL, PARA ASEGURAR LOS CANALES DE COMUNICACION Y CONCERTACION QUE CONSTRUYAN PACTOS COLECTIVOS. 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: • ANTROPOLOGIA • SOCIOLOGIA • COMUNICACION • ECONOMIA • CIENCIAS SOCIALES • DERECHO • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 8 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • RELACIONES PUBLICAS • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ADMINISTRACION PUBLICA • CIENCIAS POLITICAS VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. VISION ESTRATEGICA SISEPH 2. LIDERAZGO SISEPH NIVEL 5 DIRECCION GENERAL
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

2.-

Nombre del Puesto	COORDINADOR (A) DE OPERACION POLITICA Y ALIANZAS ESTRATEGICAS		
Código del Puesto	04-941-1-M1C023P-0000088-E-C-T		
Nivel Administrativo	M42	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$107,254.00 (CIENTO SIETE MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2022		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIDAD	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. ESTABLECER EL DISEÑO DE INDICADORES QUE PERMITAN EVALUAR LAS IMPLICACIONES POLITICAS Y SOCIALES PRESENTADAS EN EL DESARROLLO DE LA EXPEDICION DE LA CEDULA DE IDENTIDAD CIUDADANA Y CEDULA DE IDENTIDAD PERSONAL, ASI COMO EN LA OPERACION DEL SERVICIO NACIONAL DE IDENTIFICACION PERSONAL, PARA CONTRIBUIR EN LA CONSOLIDACION DE LAS POLITICAS Y ALIANZAS ESTRATEGICAS CON LAS INSTANCIAS Y ACTORES INVOLUCRADOS EN EL TEMA.		

	2. PROPONER A LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIDAD LOS CONVENIOS DE COORDINACION Y CONCERTACION CON AUTORIDADES DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS Y CON REPRESENTANTES DE ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES, PARA CONSTRUIR ESTRATEGIAS QUE PROMUEVAN EL USO Y ACEPTACION DE LA CEDULA DE IDENTIDAD CIUDADANA Y CEDULA DE IDENTIDAD PERSONAL. 3. PRESENTAR A LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIDAD LAS ESTRATEGIAS DE VINCULACION INSTITUCIONALES CON LOS ORGANOS CONSTITUCIONALES AUTONOMOS, LEGISLADORES, GOBERNADORES, DEPENDENCIAS E INSTITUCIONES PUBLICAS, PARA CONTRIBUIR EN LA CONSOLIDACION DE LAS ALIANZAS NECESARIAS EN LA OPERACION DEL SERVICIO NACIONAL DE IDENTIFICACION PERSONAL. 4. DISEÑAR Y SOMETER A LA CONSIDERACION DEL JEFE INMEDIATO, LOS PROYECTOS DE ACUERDOS O CONVENIOS DE COOPERACION Y DE COORDINACION, ASI COMO SUS ANEXOS DE EJECUCION, QUE SE PUEDAN CELEBRAR CON LAS AUTORIDADES DE LOS TRES ORDENES DE GOBIERNO, SOBRE LA CONSOLIDACION Y LEVANTAMIENTO DE DATOS BIOMETRICOS, PARA ASEGURAR LA EXPEDICION DE LA CEDULA DE IDENTIDAD CIUDADANA Y CEDULA DE IDENTIDAD PERSONAL. 5. PROPONER AL INTERIOR DE LA DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIDAD, LAS ESTRATEGIAS DE COORDINACION EN MATERIA DE LOS TEMAS DE SU COMPETENCIA, PARA COADYUVAR EN LOS PROCESOS DE SEGUIMIENTO, EVALUACION Y MONITOREO DE LAS ACCIONES, PROGRAMAS Y ACTIVIDADES QUE SE LLEVAN A CABO EN EL DESARROLLO DEL REGISTRO E IDENTIDAD DE LA POBLACION. 6. APOYAR A SU SUPERIOR JERARQUICO EN SUS FUNCIONES COMO ORGANO CONSULTOR CON RESPECTO A LAS OPERACIONES Y ACTIVIDADES QUE REALIZAN LOS REGISTROS CIVILES DEL PAIS, CON EL PROPOSITO DE COADYUVAR EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS ACUERDOS DE COORDINACION SUSCRITOS EN LA MATERIA. 7. ESTABLECER MECANISMO EN EL DESARROLLO DE ESTUDIOS Y DIAGNOSTICOS SOBRE LAS IMPLICACIONES QUE SE DERIVEN DEL LEVANTAMIENTO DE DATOS BIOMETRICOS EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, MUNICIPIOS Y DEMARCACIONES TERRITORIALES DE LA CIUDAD DE MEXICO, PARA CONTAR CON ELEMENTOS TECNICOS QUE PERMITAN IDENTIFICAR LAS CONDICIONES POLITICAS Y SOCIALES QUE SE PRESENTEN EN EL DESARROLLO DEL PROYECTO. 8. DIRIGIR EL DESARROLLO DE POLITICAS DE COOPERACION Y ALIANZAS NECESARIAS CON AUTORIDADES DE LOS TRES ORDENES DE GOBIERNO, ASI COMO CON LIDERES POLITICOS Y DEMAS AUTORIDADES O REPRESENTANTES DE ORGANIZACIONES, PARA GENERAR ESTRATEGIAS QUE PROMUEVAN EL USO Y ACEPTACION DE LA CEDULA DE IDENTIDAD. 9. APOYAR EN LA REPRESENTACION DE LA DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIDAD EN LAS REUNIONES ANTE LOS COMITES, COMISIONES, CONSEJOS O EQUIVALENTES, PARA ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS ACUERDOS ESTABLECIDOS EN MATERIA DE IDENTIFICACION DE PERSONAS. 10. ESTABLECER MECANISMOS DE COORDINACION CON LAS DIFERENTES AREAS QUE INTEGRAN LA DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIDAD, PARA VIGILAR EN CUMPLIMIENTO DE LAS ATRIBUCIONES EN MATERIA DE CEDULA E IDENTIDAD CIUDADANA Y CEDULA DE IDENTIDAD PERSONAL. 11. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.

Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • ADMINISTRACION • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • COMUNICACION • DERECHO VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 7 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION PUBLICA • CIENCIAS POLITICAS • RELACIONES PUBLICAS • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. LIDERAZGO SISEPH 2. VISION ESTRATEGICA SISEPH NIVEL 4 DIRECCION DE AREA
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

3.-

Nombre del Puesto	COORDINADOR (A) DE IDENTIDAD		
Código del Puesto	04-941-1-M1C023P-0000089-E-C-T		
Nivel Administrativo	M42	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$107,254.00 (CIENTO SIETE MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2022		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIDAD	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. PROPONER A LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIDAD, LAS ESTRATEGIAS DE COORDINACION Y OPERACION DEL SERVICIO NACIONAL DE IDENTIFICACION PERSONAL, PARA CONTRIBUIR EN LA CONSOLIDACION DE LA POLITICA EN MATERIA DE REGISTRO POBLACIONAL. 2. ORGANIZAR REUNIONES CON AUTORIDADES DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS CON QUIENES SE CELEBRAN ACUERDOS O CONVENIOS DE COORDINACION EN MATERIA DE REGISTRO POBLACIONAL, PARA ASEGURAR LA IMPLEMENTACION DE METODOS DE REGISTRO E IDENTIFICACION DE LA POBLACION Y EXPEDICION DE LA CEDULA DE IDENTIDAD CIUDADANA Y CEDULA DE IDENTIDAD PERSONAL. 3. DISEÑAR Y COORDINAR EL DESARROLLO EN CAMPO CON RESPECTO AL LEVANTAMIENTO DE LOS DATOS BIOMETRICOS, PARA CONTAR CON LOS INSUMOS DE PRIMERA MANO QUE PERMITAN LA EXPEDICION DE LA CEDULA DE IDENTIDAD CIUDADANA Y LA CEDULA DE IDENTIDAD PERSONAL, ASI COMO LA CONSTRUCCION DE UNA BASE DE DATOS QUE ALIMENTE EL SISTEMA NACIONAL DE IDENTIFICACION PERSONAL. 4. PLANTEAR A LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIDAD LOS REQUISITOS NORMATIVOS, TECNICOS Y OPERATIVOS SOBRE EL LEVANTAMIENTO DE LOS DATOS BIOGRAFICOS Y BIOMETRICOS EN MATERIA DE REGISTRO E IDENTIFICACION DE PERSONAS, PARA EFICIENTAR LOS PROCESOS DE EXPEDICION, RENOVACION, REPOSICION, ENTREGA Y DESTRUCCION DE LA CEDULA DE IDENTIDAD CIUDADANA Y CEDULA DE IDENTIDAD PERSONAL.		

	5. PROPONER A SU SUPERIOR JERARQUICO LOS METODOS Y PROCEDIMIENTOS CON RESPECTO A LA IMPLEMENTACION DEL REGISTRO E IDENTIFICACION DE PERSONAS Y LA EXPEDICION DE LA CEDULA DE IDENTIDAD CIUDADANA Y CEDULA DE IDENTIDAD PERSONAL, CON EL FIN DE ACREDITAR Y REGISTRAR LA IDENTIDAD DE LA POBLACION. 6. INSTAURAR LINEAS DE SEGUIMIENTO, CONTROL Y EVALUACION DE LOS METODOS Y PROCEDIMIENTOS DE CAPTURA E INTERCAMBIO DE LOS DATOS BIOGRAFICOS Y BIOMETRICOS DE LA POBLACION MAYOR Y MENOR DE EDAD EN LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, ESTATAL, MUNICIPAL Y ALCALDIAS E INSTITUCIONES PRIVADAS, PARA IDENTIFICAR DESVIACIONES Y EN SU CASO DETERMINAR ACCIONES PERTINENTES QUE PERMITAN EL CUMPLIMIENTO Y LOGRO DE LOS OBJETIVOS Y METAS ESTABLECIDAS EN LA MATERIA. 7. EVALUAR LAS ESTRATEGIAS DE SEGURIDAD EN LOS PROCESOS DE CAPTURA, PROCESAMIENTO E INTERCAMBIO DE LOS DATOS BIOMETRICOS Y BIOGRAFICOS DE LA POBLACION MAYOR Y MENOR DE EDAD, PARA GARANTIZAR LA PROTECCION E INTEGRIDAD DE LA INFORMACION QUE CONFORMA EL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION. 8. ESTABLECER CONTROLES DE SEGUIMIENTO EN LOS PROCESOS DE TRANSFERENCIA Y ENVIO DE DATOS BIOMETRICOS DE MAYORES DE EDAD A LA BASE DE DATOS DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION, PARA CONOCER EL GRADO DE AVANCE QUE APOYE EN LA TOMA DE DECISIONES. 9. ESTABLECER DIRECTRICES EN MATERIA DE EVALUACION E IDENTIFICACION DE LAS CAUSAS DE IMPROCEDENCIA DE LAS SOLICITUDES DE REGISTRO E IDENTIFICACION DE PERSONAS, ASI COMO LOS CASOS DE EXCEPCION, DOBLE IDENTIDAD O ROBO DE IDENTIDAD DE MAYORES Y MENORES DE EDAD, CON EL FIN DE GARANTIZAR LA CALIDAD DE LA INFORMACION QUE SE INTEGRA AL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION. 10. DEFINIR LAS ESTRATEGIAS EN MATERIA DE CAPACITACION DEL PERSONAL QUE OPERARA EL SISTEMA DE REGISTRO NACIONAL DE POBLACION, A FIN DE GARANTIZAR QUE LA INFORMACION QUE SE LEVANTA EN CAMPO CUMPLA CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN EL PROCEDIMIENTOS TECNICO DE CAPTURA Y EN EL MANUAL DE OPERACION DEL SISTEMA. 11. PARTICIPAR EN LA DEFINICION DE LAS DIRECTRICES EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE INFORMACION DE BASES DE DATOS DE MAYORES DE EDAD CON QUE CUENTAN LAS DEPENDENCIAS, ENTIDADES Y OTRAS INSTITUCIONES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, PARA CONTRIBUIR A LA CONFORMACION DEL REGISTRO NACIONAL DE CIUDADANOS. 12. DETERMINAR LOS LINEAMIENTOS DE ELABORACION DE LOS INFORMES OPERATIVOS Y ESTADISTICOS CORRESPONDIENTES A LOS PROCEDIMIENTOS DE EXPEDICION DE LA CEDULA DE IDENTIDAD CIUDADANA Y CEDULA DE IDENTIDAD PERSONAL Y USO DEL SERVICIO NACIONAL DE IDENTIFICACION PERSONAL, PARA MANTENER INFORMADAS A LAS INSTANCIAS SUPERIORES DEL GRADO DE AVANCE Y CUMPLIMIENTO EN LA MATERIA. 13. REPRESENTAR AL DIRECTOR GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIDAD ANTE COMITES, COMISIONES, CONSEJOS O EQUIVALENTES, CON RESPECTO A LA EXPEDICION DE LA CEDULA DE IDENTIDAD CIUDADANA Y CEDULA DE IDENTIDAD PERSONAL, ASI COMO A LA OPERACION DEL SERVICIO NACIONAL DE IDENTIFICACION PERSONAL, PARA CONSENSAR PROPUESTAS DE MEJORA DE LOS PROCESOS DE FORTALECIMIENTO DE LAS POLITICAS PUBLICAS EN LA MATERIA. 14. ESTABLECER MECANISMOS DE COORDINACION INTERNA CON LAS AREAS CORRESPONDIENTES, CON EL FIN DE CUMPLIR CON LOS OBJETIVOS ENCOMENDADOS EN LA IMPLEMENTACION DEL REGISTRO E IDENTIFICACION DE LA POBLACION, LA EXPEDICION DE LA CEDULA DE IDENTIDAD CIUDADANA Y CEDULA DE IDENTIDAD PERSONAL Y EL SISTEMA NACIONAL DE IDENTIFICACION PERSONAL. 15. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.

Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: - ADMINISTRACION - COMPUTACION E INFORMATICA - CIENCIAS SOCIALES - EDUCACION - ADMINISTRACION PUBLICA - CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA - ESTUDIOS DE POBLACION VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 7 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: - ADMINISTRACION - CONSULTORIA EN MEJORA DE PROCESOS - EVALUACION - TAMAÑO DE LA POBLACION Y EVOLUCION DEMOGRAFICA - CARACTERISTICAS DE LA POBLACION - DEMOGRAFIA GENERAL - EVALUACION - ESTADISTICA - CIENCIA DE LOS ORDENADORES - ADMINISTRACION PUBLICA - RELACIONES PUBLICAS - CIENCIAS POLITICAS - TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES - DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES 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

4.-

Nombre del Puesto	DIRECTOR (A) DE INVESTIGACION, PLANEACION Y EVALUACION		
Código del Puesto	04-941-1-M1C018P-0000204-E-C-L		
Nivel Administrativo	M21	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$67,037.00 (SESENTA Y SIETE MIL TREINTA Y SIETE PESOS M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2022		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIDAD	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. DISEÑAR MECANISMOS RELATIVOS AL PROCESO DE RECOPIACION DEL MARCO NORMATIVO EN MATERIA DE REGISTRO DE POBLACION E IDENTIFICACION DE LAS PERSONAS, PARA DAR SEGUIMIENTO A LAS OBLIGACIONES QUE SE DEBERAN CUMPLIR EN LA MATERIA. 2. DETERMINAR LINEAS ESPECIFICAS DE ACCION EN MATERIA DE ANALISIS Y SISTEMATIZACION DEL MARCO NORMATIVO VINCULADO AL REGISTRO DE PERSONAS, PARA ASEGURAR QUE LA ACTUACION DEL RENAPO ESTE APEGADA A LA LEY. 3. DISEÑAR ESTRATEGIAS RELATIVAS AL PROCESO DE TRAMITES Y SERVICIOS AL PUBLICO QUE BRINDA EL RENAPO, PARA DAR CUMPLIMIENTO CON LO ESTABLECIDO EN LA LEY EN LA MATERIA.		

	4. DEFINIR MECANISMOS DE ATENCION A LAS SOLICITUDES REQUERIDAS POR LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION, PARA DAR RESPUESTA A LAS PETICIONES DE LA CIUDADANIA, A FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION. 5. PROPONER Y EVALUAR LAS ESTRUCTURAS ORGANICAS, SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS, PARA GARANTIZAR EL FUNCIONAMIENTO OPTIMO DEL RENAPO. 6. ELABORAR LOS MANUALES DE ORGANIZACION ESPECIFICOS Y DE PROCEDIMIENTOS, PARA CONTAR CON EL SOPORTE DOCUMENTAL DE LAS FUNCIONES Y ACTIVIDADES QUE REALIZA EL RENAPO. 7. FORMULAR ACUERDOS DE COORDINACION CON AUTORIDADES DEL GOBIERNO FEDERAL, ESTATAL Y MUNICIPAL, PARA ASEGURAR LA RECOPIACION DE INFORMACION QUE PERMITA INTEGRAR EL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION. 8. COORDINAR Y SUPERVISAR LOS MECANISMOS DE FORMULACION DE NORMAS EN MATERIA DE REGISTRO DE POBLACION, PARA INTEGRAR EL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION. 9. PARTICIPAR EN LA ELABORACION DE NORMAS RELATIVAS AL FUNCIONAMIENTO DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION, PARA GARANTIZAR EL FORTALECIMIENTO DEL PROCESO DE ESTRUCTURACION Y CERTIFICACION DE LAS BASES DE DATOS DEL REGISTRO. 10. ESTABLECER MECANISMOS DE EVALUACION DE PROGRAMAS, ESTUDIOS Y PROYECTOS, PARA COADYUVAR EN LA RETROALIMENTACION DE LOS PROCESOS DE INTEGRACION Y OPERACION DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION. 11. ESTABLECER LINEAMIENTOS NORMATIVOS Y ASESORIAS EN MATERIA DE REGISTRO DE POBLACION, A LOS REGISTROS CIVILES DEL PAIS, PARA COADYUVAR EN EL PROCESO DE MODERNIZACION DE LOS MISMOS Y OBTENER INFORMACION DE LOS ACTOS REGISTRALES. 12. COORDINAR LA OPERACION DEL CENTRO DE DOCUMENTACION DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION, PARA CONTAR CON INFORMACION QUE APOYE EL EJERCICIO DE ATRIBUCIONES DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION. 13. DEFINIR MECANISMOS RELATIVOS A LA ELABORACION DEL SISTEMA DE INFORMACION SOBRE LOS RESULTADOS Y LOGROS DE LA GESTION DE PROYECTOS, PARA CONOCER LOS AVANCES DE LOS TRABAJOS ASIGNADOS AL RENAPO. 14. ASESORAR A OTRAS INSTANCIAS DEL GOBIERNO FEDERAL, ESTATAL Y MUNICIPAL, ASI COMO PROPORCIONAR INFORMACION RELATIVA A LAS ATRIBUCIONES Y EL MARCO NORMATIVO APLICABLE A LOS PROCESOS DE IDENTIFICACION DE PERSONAS Y ASIGNACION DE LA CURP, PARA CONTRIBUIR A LA HOMOGENEIDAD DE DICHS PROCESOS.	
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • DERECHO • HUMANIDADES • ADMINISTRACION VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 5 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ADMINISTRACION PUBLICA • ORGANIZACION JURIDICA 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

5.-

Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR (A) DE ESTUDIOS JURIDICOS EN MATERIA DE MEDIOS DE COMUNICACION		
Código del Puesto	04-270-1-M1C015P-0000040-E-C-A		
Nivel Administrativo	N22	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$41,762.00 (CUARENTA Y UN MIL SETECIENTOS SESENTA Y DOS PESOS M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2022		
Adscripción del Puesto	UNIDAD DE NORMATIVIDAD DE MEDIOS DE COMUNICACION	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. FORMULAR ESTUDIOS DE LAS NORMAS, SISTEMAS Y PROCESOS DE LA UNIDAD DE NORMATIVIDAD DE MEDIOS DE COMUNICACION, PARA PROPONER LINEAS ESPECIFICAS DE ACCION QUE REGIRAN EL QUEHACER DE LAS AREAS COORDINADAS POR DICHA UNIDAD. 2. DESARROLLAR ESTUDIOS JURIDICOS EN MATERIA DE MEDIOS DE COMUNICACION, PARA CONTAR CON ELEMENTOS LEGALES QUE GARANTICEN EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE. 3. DAR SEGUIMIENTO JURIDICO A LOS PROYECTOS DE INICIATIVAS, ACUERDOS Y REGLAMENTOS PRESENTADOS POR EL EJECUTIVO FEDERAL EN MATERIA DE MEDIOS DE COMUNICACION, PARA GENERAR INFORMES DE LOS AVANCES A LAS INSTANCIAS SUPERIORES. 4. INSTRUMENTAR ACCIONES RELATIVAS A LA REVISION Y ANALISIS DEL MARCO REGULATORIO EN MATERIA DE MEDIOS DE COMUNICACION, PARA CONTRIBUIR EN LA APLICACION NORMATIVA EN LOS PROCESOS QUE CORRESPONDAN AL AMBITO DE COMPETENCIA DE LA UNIDAD DE NORMATIVIDAD DE MEDIOS DE COMUNICACION. 5. PROPORCIONAR LA ORIENTACION Y ASISTENCIA TECNICA EN LA ATENCION DE CONSULTAS RELATIVAS A NORMATIVIDAD DE MEDIOS DE COMUNICACION, PARA CONTRIBUIR EN LA FORMULACION DE PROPUESTAS Y TRAMITES QUE REQUIERAN LAS INSTANCIAS. 6. ESTUDIAR LOS INSTRUMENTOS JURIDICOS EN MATERIA DE NORMATIVIDAD DE MEDIOS DE COMUNICACION, PARA GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES VIGENTES EN LOS PROCESOS DE TRABAJO DEL AREA DE ADSCRIPCION. 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: • CONTADURIA • ADMINISTRACION PUBLICA • RELACIONES INTERNACIONALES • DERECHO • COMUNICACION • ADMINISTRACION VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • OPINION PUBLICA • ADMINISTRACION PUBLICA • RELACIONES INTERNACIONALES • CIENCIAS POLITICAS • COMUNICACIONES SOCIALES VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	

	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPHSUB 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPHSUB NIVEL 3 SUBDIRECCION DE AREA
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

6.-

Nombre del Puesto	COORDINADOR (A) ADMINISTRATIVA		
Código del Puesto	04-270-1-M1C015P-0000055-E-C-S		
Nivel Administrativo	N22	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$41,762.00 (CUARENTA Y UN MIL SETECIENTOS SESENTA Y DOS PESOS M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2022		
Adscripción del Puesto	UNIDAD DE NORMATIVIDAD DE MEDIOS DE COMUNICACION	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. SUPERVISAR EL PROCESO DE ELABORACION Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL, PARA ASEGURAR LA CALENDARIZACION DE LAS METAS Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA UNIDAD DE NORMATIVIDAD DE MEDIOS DE COMUNICACION. 2. INSTRUMENTAR MECANISMOS DE CONTROL DEL PRESUPUESTO ASIGNADO A LA UNIDAD DE NORMATIVIDAD DE MEDIOS DE COMUNICACION, CONTRIBUIR EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS Y OBJETIVOS COMPROMETIDOS. 3. DAR SEGUIMIENTO A LA INTEGRACION DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE LAS AREAS QUE CONFORMAN LA UNIDAD DE NORMATIVIDAD DE MEDIOS DE COMUNICACION, PARA GARANTIZAR LA ADECUACION PRESUPUESTAL A LAS NECESIDADES DEL AREA. 4. APLICAR LAS NORMAS Y DISPOSICIONES EN MATERIA DE REGISTRO Y CONTROL DE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES, FINANCIEROS E INFORMATICOS DE LA UNIDAD DE NORMATIVIDAD DE MEDIOS DE COMUNICACION, PARA COADYUVAR EN EL CUMPLIMIENTO DEL MARCO NORMATIVO VIGENTE. 5. EVALUAR LAS SOLICITUDES DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS QUE PRESENTEN LAS AREAS QUE CONFORMAN LA UNIDAD DE NORMATIVIDAD DE MEDIOS DE COMUNICACION, PARA CONTRIBUIR CON LA GESTION DE LOS REQUERIMIENTOS ANTE LAS INSTANCIAS COMPETENTES. 6. SUPERVISAR EL PROCESO DE PRESTACION DE LOS SERVICIOS DE MENSAJERIA Y TRANSPORTE, PARA COADYUVAR EN EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD DE NORMATIVIDAD DE MEDIOS DE COMUNICACION. 7. COORDINAR LOS PROCEDIMIENTOS DE REGISTRO Y CONTROL DEL EQUIPO DE COMPUTO, MOBILIARIO Y PARQUE VEHICULAR, PARA CONTAR CON UNA BASE DE DATOS ACTUALIZADA DE LOS ENSERES A CARGO DE LA UNIDAD DE NORMATIVIDAD DE MEDIOS DE COMUNICACION Y AREAS QUE LA CONFORMAN. 8. IMPULSAR EL PROGRAMA DE CAPACITACION Y DESARROLLO DEL PERSONAL, PARA COADYUVAR EN MEJORAR LAS COMPETENCIAS LABORALES DEL PERSONAL DE LA UNIDAD DE NORMATIVIDAD DE MEDIOS DE COMUNICACION Y AREAS QUE LA CONFORMAN, EN CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN LA MATERIA. 9. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.		

Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • COMPUTACION E INFORMATICA • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • DERECHO • CONTADURIA • ADMINISTRACION PUBLICA • PSICOLOGIA • ARCHIVONOMIA • RELACIONES INTERNACIONALES • COMPUTACION E INFORMATICA • COMUNICACION • ADMINISTRACION VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • COMUNICACION GRAFICA • ADMINISTRACION • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS • ECONOMIA GENERAL • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ADMINISTRACION PUBLICA • CIENCIAS POLITICAS • ASESORAMIENTO Y ORIENTACION • PROBLEMAS SOCIALES VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPHSUB 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPHSUB NIVEL 3 SUBDIRECCION DE AREA
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

7.-

Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR (A) DE ACTUALIZACION DEL PADRON NACIONAL DE MEDIOS IMPRESOS		
Código del Puesto	04-273-1-M1C015P-0000021-E-C-L		
Nivel Administrativo	N22	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$41,762.00 (CUARENTA Y UN MIL SETECIENTOS SESENTA Y DOS PESOS M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2022		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE MEDIOS IMPRESOS	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. IMPLEMENTAR LOS PROCESOS DE CONSOLIDACION DE LA INFORMACION QUE INTEGRA EL PADRON NACIONAL DE MEDIOS IMPRESOS, PARA ASEGURAR QUE SE REALICE DE CONFORMIDAD CON LOS CRITERIOS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS. 2. ESTABLECER LOS PROCEDIMIENTOS DE ACTUALIZACION DEL PADRON NACIONAL DE MEDIOS IMPRESOS, PARA GARANTIZAR LA VIGENCIA DE LA INFORMACION CONTENIDA EN LAS BASES DE DATOS. 3. VALORAR LOS AVANCES DE LOS PROYECTOS DE CONSTRUCCION DE BASES DE DATOS QUE CONFORMAN EL PADRON NACIONAL DE MEDIOS IMPRESOS, PARA PROPORCIONAR A LA INSTANCIA SUPERIOR LA INFORMACION TECNICA DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS.		

	4. ATENDER LAS CONSULTAS DE CARACTER TECNICO SOBRE LOS PROCEDIMIENTOS DE ACCESO A LA INFORMACION CONTENIDA EN EL PADRON NACIONAL DE MEDIOS IMPRESOS, PARA CONTRIBUIR EN LA RESOLUCION DE LOS PLANTEAMIENTOS PRESENTADOS POR LAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL DE MEDIOS IMPRESOS. 5. INSTRUMENTAR LAS ACCIONES DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DEL SISTEMA OPERATIVO DEL PADRON NACIONAL DE MEDIOS IMPRESOS, PARA ASEGURAR EL FUNCIONAMIENTO DE LOS SISTEMAS QUE LO INTEGRAN. 6. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: - ADMINISTRACION - CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA - CONTADURIA - DERECHO - INGENIERIA - COMPUTACION E INFORMATICA VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 4 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: - ADMINISTRACION PUBLICA - TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES - CIENCIA DE LOS ORDENADORES - CONTABILIDAD - ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS - DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPHSUB 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPHSUB NIVEL 3 SUBDIRECCION DE AREA	
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx	

8.-

Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR (A) DE SEGUIMIENTO		
Código del Puesto	04-941-1-M1C015P-0000223-E-C-L		
Nivel Administrativo	N22	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$41,762.00 (CUARENTA Y UN MIL SETECIENTOS SESENTA Y DOS PESOS M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2022		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIDAD	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. SUPERVISAR LA RECOPIACION E INTEGRACION DE LOS ACUERDOS DE COORDINACION, CONVENIOS Y BASES DE COLABORACION, ANEXOS DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS Y OTROS CONTRATOS SUSCRITOS POR EL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION, PARA ANALIZAR, CLASIFICAR Y VALUAR SU INCIDENCIA E IMPACTO EN LA CONSECUION DE LOS OBJETIVOS DEL PROGRAMA SECTORIAL DE GOBERNACION.		

	2. COORDINAR LOS METODOS DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS COMPROMISOS CONTRAIDOS POR EL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION Y LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, ESTATAL Y MUNICIPAL E INSTANCIAS PUBLICAS Y PRIVADAS, PARA EVALUAR EL GRADO DE AVANCE DE LAS METAS ACORDADAS. 3. PARTICIPAR CONJUNTAMENTE CON LA DIRECCION DE NORMATIVIDAD Y PLANEACION, PARA APOYAR EN LA ELABORACION DE PROYECTOS DE NORMATIVIDAD Y MEJORA DE LAS DISPOSICIONES JURIDICAS QUE REGULAN EL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION. 4. CONTROLAR EL DESARROLLO DE ANALISIS Y ESTUDIOS ESTADISTICOS DE POLITICAS PUBLICAS, PARA QUE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL CUENTEN CON UN INSTRUMENTO DE APOYO EN LA IMPLEMENTACION DE ESTAS. 5. COORDINAR EL ANALISIS, EVALUACION Y SISTEMATIZACION DE LA INFORMACION QUE GENERA EL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION, PARA REALIZAR ESTADISTICAS DE LOS PROYECTOS DE MEJORA DE LOS SERVICIOS QUE PRESTA LA INSTITUCION. 6. SUPERVISAR LA APLICACION DE LINEAMIENTOS Y CRITERIOS ESTABLECIDOS EN LA INVESTIGACION Y ANALISIS DEMOGRAFICOS, PARA APOYAR ACCIONES Y PROGRAMAS DEL SISTEMA DE REGISTRO NACIONAL DE POBLACION.	
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • DERECHO • CIENCIAS SOCIALES • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 4 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ESTADISTICA • AUDITORIA VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPHSUB 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPHSUB NIVEL 3 SUBDIRECCION DE AREA
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

9.-

Nombre del Puesto	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE RESPETO A LA DIVERSIDAD RELIGIOSA PARA LA CONSTRUCCION DE LA PAZ		
Código del Puesto	04-541-1-M1C014P-0000074-E-C-A		
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 ASUNTOS RELIGIOSOS	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. GENERAR VINCULOS QUE COADYUVEN EN LA INSTRUMENTACION DE TALLERES, CURSOS, FOROS, MESAS Y DIPLOMADOS, PARA FOMENTAR EL RESPETO Y TOLERANCIA DE LA DIVERSIDAD RELIGIOSA Y LA CULTURA DE PAZ.		

	2. PARTICIPAR EN DESARROLLO DE ACCIONES DE PROMOCION DE LOS PROGRAMAS EN MATERIA DE RESPETO A LA DIVERSIDAD RELIGIOSA, PARA SOMETER A CONSIDERACION DE LAS INSTANCIAS SUPERIORES SU IMPLEMENTACION. 3. ELABORAR REPORTES, INFORMES Y DIAGNOSTICOS QUE CONTRIBUYAN EN LA GENERACION DE VINCULOS Y PROYECTOS EN MATERIA DE DIVERSIDAD RELIGIOSA, PARA COLABORAR CON LA INFORMACION QUE SE REQUIERE EN LOS PROCESOS DE ANALISIS QUE SE REALIZAN EN LA MATERIA. 4. DESARROLLAR LAS ACCIONES DE COORDINACION Y VINCULACION CON LAS ASOCIACIONES RELIGIOSAS Y LOS TRES ORDENES DE GOBIERNO, A FIN DE ESTABLECER LA METODOLOGIA DE LOS PROCESOS DE CAPACITACION Y PROYECTOS DE RESPETO Y TOLERANCIA A LA DIVERSIDAD RELIGIOSA Y CULTURA DE PAZ. 5. PARTICIPAR EN EL DISEÑO DE ACCIONES, PROYECTOS Y MATERIALES, QUE PROMUEVAN Y FOMENTE EL RESPETO A LA DIVERSIDAD RELIGIOSA, A FIN DE CONTRIBUIR AL FORTALECIMIENTO DEL TEJIDO SOCIAL. 6. GENERAR INFORMACION DE LOCALIZACION DE LOS ACTORES CLAVE SOBRE LA PROMOCION DEL RESPETO A LA DIVERSIDAD RELIGIOSA Y LA CULTURA DE PAZ, A FIN DE DISPONER DE ESTA INFORMACION DE CONSULTA. 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 - ANTROPOLOGIA - DERECHO - ADMINISTRACION - CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: - ANTROPOLOGIA CULTURAL - DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES - ADMINISTRACION PUBLICA - SOCIOLOGIA CULTURAL 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

10.-

Nombre del Puesto	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE PROCESOS		
Código del Puesto	04-941-1-M1C014P-0000136-E-C-L		
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 DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIDAD	Sede	CIUDAD DE MEXICO

Funciones Principales	1. GESTIONAR EL EQUIPO Y DISPOSITIVOS NECESARIOS, PARA LA EJECUCION DE LOS PROCESOS DE PRODUCCION DE LA DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIDAD. 2. REVISAR LA IMPLEMENTACION DE PROCEDIMIENTOS EN LA OPERACION DE LA DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIDAD, PARA CONTRIBUIR AL CUMPLIMIENTO DE LA PLANEACION Y ESPECIFICACIONES DE LA PRODUCCION. 3. EJECUTAR PROCESOS DE PRODUCCION DE ACUERDO A LAS ESPECIFICACIONES REQUERIDAS, PARA ASEGURAR RESULTADOS A LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES EN SUS TRES NIVELES DE GOBIERNO. 4. PROCESAR LA INFORMACION DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LA PLANEACION DE LA PRODUCCION ESTABLECIDA. 5. IDENTIFICAR Y REPORTAR LOS INCIDENTES Y FALLAS EN EL PROCESO, PARA EVITAR RETRASOS DE OPERACION. 6. ELABORAR EL MAPA DE LOS PROCESOS DE LA DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIDAD, PARA ANALIZAR EL IMPACTO DE LA INCORPORACION DE NUEVOS PROCESOS, APLICACIONES O SERVICIOS. 7. ACTIVAR LOS CONTROLES DE LOS PROCESOS DE LA DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIDAD, PARA MONITOREAR Y DETECTAR LAS DESVIACIONES.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • SISTEMAS Y CALIDAD • COMPUTACION E INFORMATICA • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • ECONOMIA • ADMINISTRACION VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES • ADMINISTRACION • ECONOMIA DEL CAMBIO TECNOLÓGICO • ADMINISTRACION PUBLICA • PROCESOS TECNOLÓGICOS • TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES 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	

11.-

Nombre del Puesto	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE INSTRUMENTOS JURIDICOS		
Código del Puesto	04-941-1-M1C014P-0000172-E-C-L		
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 DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIDAD	Sede	CIUDAD DE MEXICO

Funciones Principales	1. ATENDER Y SUBSANAR LAS OBSERVACIONES QUE EMITA LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS DE LA SEGOB, A LOS INSTRUMENTOS JURIDICOS PROPUESTOS POR LA DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIFICACION PERSONAL, PARA REESTABLECER SU PROCESO DE AUTORIZACION DE FORMALIZACION. 2. PREPARAR PROYECTOS DE REFORMAS CONSTITUCIONALES, INICIATIVAS DE LEY, DECRETOS, REGLAMENTOS Y MODIFICACIONES A ESTOS, PARA SU APROBACION Y EN SU CASO PUBLICACION EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION. 3. ELABORAR PROYECTOS DE ACUERDOS DE COORDINACION, CONVENIOS Y BASES DE COLABORACION, ANEXOS DE TRANSFERENCIAS DE RECURSOS, CONTRATOS Y DEMAS INSTRUMENTOS A SUSCRIBIR CON LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, PARA LA ADOPCION Y USO DE LA CURP. 4. PROPONER EL MARCO JURIDICO DE ELABORACION DE MANUALES, INSTRUCTIVOS Y GUIAS A LAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIFICACION PERSONAL, PARA LA REGULACION DE SUS ATRIBUCIONES Y ACTIVIDADES. 5. RECOMENDAR A LAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIFICACION PERSONAL MECANISMOS DE TRABAJO, PARA QUE APLIQUEN LAS LEYES, REGLAMENTOS, MANUALES Y DEMAS DISPOSICIONES JURIDICO ADMINISTRATIVAS. 6. ACTUALIZAR EL MARCO JURIDICO DE LA DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIFICACION PERSONAL, PARA GARANTIZAR QUE EN EL EJERCICIO DE LAS FUNCIONES SE CUMPLA CON LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • DERECHO VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES 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	

12.-

Nombre del Puesto	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE COMPROMISOS		
Código del Puesto	04-941-1-M1C014P-0000224-E-C-L		
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 DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIDAD	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. RECOPIRAR E INTEGRAR LOS ACUERDOS DE COORDINACION, CONVENIOS Y BASES DE COLABORACION, ANEXOS DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS Y OTROS INSTRUMENTOS JURIDICOS SUSCRITOS POR LA DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIDAD, PARA ANALIZAR Y CLASIFICAR LOS COMPROMISOS ESTABLECIDOS.		

	2. OPERAR LOS SISTEMAS DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS COMPROMISOS CONTRAIDOS POR EL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION Y LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, ESTATAL Y MUNICIPAL, PARA DETERMINAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS ESTABLECIDAS. 3. ELABORAR REPORTE DEL SEGUIMIENTO REALIZADO A LOS COMPROMISOS ACORDADOS EN MATERIA DE MODERNIZACION DEL REGISTRO CIVIL, CURP Y REGISTRO E IDENTIFICACION DE PERSONAS, PARA INFORMAR A LA SUPERIORIDAD EL ESTADO QUE GUARDAN LOS MISMOS. 4. PROPORCIONAR INFORMACION A LA SUBDIRECCION DE PLANEACION Y EVALUACION DE LOS COMPROMISOS ASUMIDOS POR LA DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIDAD, PARA SU CONSIDERACION E INCLUSION EN LOS DOCUMENTOS PROGRAMATICOS CORRESPONDIENTES. 5. ELABORAR CONJUNTAMENTE CON LAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIDAD SUS CUADROS DE CLASIFICACION ARCHIVISTICA, LOS INVENTARIOS DE ARCHIVOS Y SUS CATALOGOS DE DISPOSICION DOCUMENTAL, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO POR EL INSTITUTO FEDERAL DE ACCESO A LA INFORMACION. 6. ASESORAR A LAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIDAD EN LA CONFORMACION DE LAS SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES, PARA CONFORMAR SU CATALOGO DE DISPOSICION DOCUMENTAL. 7. GESTIONAR ANTE EL ARCHIVO DE CONCENTRACION DE LA SECRETARIA, LOS ARCHIVOS DE LAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIDAD, PARA REVISAR SU RESGUARDO O BAJA DEFINITIVA.	
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • ECONOMIA • COMUNICACION • PERIODISMO • ADMINISTRACION • CONTADURIA VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION PUBLICA VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH NIVEL 2 JEFATURA DE DEPARTAMENTO
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

13.-

Nombre del Puesto	DEPARTAMENTO DE ANALISIS DE INFORMACION		
Código del Puesto	04-941-1-M1C014P-0000311-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 DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIDAD	Sede	CIUDAD DE MEXICO

Funciones Principales	1. ANALIZAR LOS ASUNTOS EN MATERIA DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION, QUE INGRESAN A LA DIRECCION GENERAL, PARA PRESENTAR ESQUEMAS DE ATENCION A LOS MISMOS. 2. CLASIFICAR Y TURNAR LOS ASUNTOS EN MATERIA DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION COMPETENCIA DE LA DIRECCION GENERAL, PARA CONTRIBUIR CON LA INFORMACION QUE EFECTUAR LOS ANALISIS CONFORME A LAS DISPOSICIONES JURIDICAS APLICABLES. 3. REVISAR LAS PROPUESTAS DE RESOLUCIONES A LOS ASUNTOS MATERIA DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION DE LAS AREAS COMPETENTES, PARA VERIFICAR QUE LAS MISMAS CUMPLAN CON LOS CRITERIOS TECNICOS Y NORMATIVOS ESTABLECIDOS. 4. INTEGRAR LOS INFORMES DE SEGUIMIENTO A LOS ASUNTOS EN MATERIA DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION, PARA MANTENER INFORMADAS A LAS INSTANCIAS SUPERIORES DE LAS DIRECCION GENERAL. 5. VERIFICAR LA INTEGRACION DE LOS EXPEDIENTES Y ARCHIVOS DE LOS ASUNTOS ATENDIDOS EN MATERIA DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION, PARA DISPONER DE LA INFORMACION COMPROBATORIA DE LAS ACCIONES REALIZADAS. 6. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • ADMINISTRACION • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • COMPUTACION E INFORMATICA • COMUNICACION • DERECHO • CONTADURIA • DISEÑO VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION PUBLICA • CIENCIA DE LOS ORDENADORES • ASESORAMIENTO Y ORIENTACION • TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES • TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES • RELACIONES PUBLICAS • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH NIVEL 2 JEFATURA DE DEPARTAMENTO	
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx	

14.-

Nombre del Puesto	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DEL PORTAL DEL OBSERVATORIO DE MIGRACION		
Código del Puesto	04-940-1-M1C014P-0000029-E-C-T		
Nivel Administrativo	O21	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$24,895.00 (VEINTICUATRO MIL OCHOCIENTOS NOVENTA Y CINCO PESOS M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2022		
Adscripción del Puesto	UNIDAD DE POLITICA MIGRATORIA, REGISTRO E IDENTIDAD DE PERSONAS	Sede	CIUDAD DE MEXICO

Funciones Principales	1. ANALIZAR LA INFORMACION RELEVANTE SOBRE POLITICAS, PROGRAMAS Y ACCIONES PUBLICAS EN MATERIA MIGRATORIA Y MOVILIDAD HUMANA, PARA SOMETER A CONSIDERACION DEL JEFE INMEDIATO SUPERIOR EL CONTENIDO A PUBLICAR EN EL SITIO WEB DEL OBSERVATORIO DE MIGRACION. 2. EJECUTAR LOS PROCESOS DE DESARROLLO E IMPLANTACION DEL PORTAL DEL OBSERVATORIO DE MIGRACION, PARA COADYUVAR CON QUE SE CUENTE CON UN MEDIO DE COMUNICACION Y DIFUSION ELECTRONICA QUE FACILITE LA CONSULTA DE INFORMACION POR EL PUBLICO USUARIO SOBRE MOVILIDAD HUMANA Y MIGRACION. 3. REALIZAR EL DISEÑO DE IMAGEN DEL SITIO WEB DEL OBSERVATORIO DE MIGRACION, PARA OFRECER UN ENTORNO GRAFICO Y DINAMICO DE LA INFORMACION PUBLICADA EN MATERIA MIGRATORIA, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN EL TEMA. 4. ACTUALIZAR LA INFORMACION EN EL SITIO WEB DEL OBSERVATORIO CON RELACION A LAS POLITICAS, PROGRAMAS, ACCIONES Y LA ESTADISTICA OFICIAL SOBRE MOVILIDAD HUMANA Y MIGRACION INTERNACIONAL, A FIN DE DAR A CONOCER LAS ACTIVIDADES DE LA UNIDAD DE POLITICA MIGRATORIA, REGISTRO E IDENTIDAD DE PERSONAS, ASI COMO DE LAS UNIDADES Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA DEPENDENCIA VINCULADOS CON EL TEMA. 5. EXAMINAR Y ATENDER LAS FALLAS TECNICAS ORIGINADAS EN EL PORTAL DEL OBSERVATORIO DE MIGRACION EN LA PAGINA WEB, CON EL FIN DE SOLUCIONAR LOS PROBLEMAS INFORMATICOS QUE PERMITAN LA OPERACION Y FUNCIONALIDAD DEL SITIO. 6. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.	
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: • COMUNICACION • DISEÑO • MERCADOTECNIA Y COMERCIO • RELACIONES INTERNACIONALES • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • SOCIOLOGIA • ARTES • COMUNICACION GRAFICA • DISEÑO GRAFICO • ARTES VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • GRUPOS SOCIALES • PROBLEMAS SOCIALES • SOCIOLOGIA POLITICA • OPINION PUBLICA • COMUNICACION GRAFICA • CIENCIAS POLITICAS • ACTIVIDAD ECONOMICA • RELACIONES INTERNACIONALES • ADMINISTRACION PUBLICA • 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

15.-

Nombre del Puesto	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE CONVENIOS CON LA ADMINISTRACION PUBLICA EN MATERIA DE POLITICA PUBLICA DE DERECHOS HUMANOS		
Código del Puesto	04-913-1-M1C014P-0000150-E-C-T		
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 POLITICA PUBLICA DE DERECHOS HUMANOS	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. REALIZAR LAS TAREAS DE VERIFICACION DE FORMA Y CONTENIDO DE LOS CONVENIOS SOSTENIDOS CON LA ADMINISTRACION PUBLICA EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS, PARA QUE CUMPLAN CON LAS DISPOSICIONES CONSTITUCIONALES EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS. 2. REVISAR LA DOCUMENTACION TECNICA NORMATIVA DERIVADA DE LOS CONVENIOS CELEBRADOS CON LA ADMINISTRACION PUBLICA EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS, PARA APOYAR EN LOS PROCESOS DE COMPILACION DE INFORMACION. 3. APOYAR TECNICAMENTE A LAS INSTANCIAS INVOLUCRADAS EN LA ELABORACION DE LOS PROYECTOS DE CONVENIOS EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS A CELEBRARSE, PARA COADYUVAR A QUE LOS MISMOS CUMPLAN LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS. 4. ANALIZAR LOS CONVENIOS ESTABLECIDOS CON LA ADMINISTRACION PUBLICA EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS, PARA VERIFICAR QUE SE CUMPLAN LOS COMPROMISOS ASUMIDOS POR LAS PARTES. 5. DESARROLLAR ACCIONES DE INTEGRACION Y ORGANIZACION DE LOS ARCHIVOS DOCUMENTALES DE LOS CONVENIOS CON LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS, PARA COLABORAR EN LOS PROCESOS DE CONSULTA Y CUSTODIA DE LA INFORMACION. 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 SU SUPERIOR INMEDIATO.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD PREPARATORIA BACHILLERATO TERMINADO O PASANTE	O	CARRERA GENERICA: • NO APLICA VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS		AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • RELACIONES PUBLICAS • COMUNICACIONES SOCIALES • GRUPOS SOCIALES • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ADMINISTRACION PUBLICA VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES		1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH NIVEL 2 JEFATURA DE DEPARTAMENTO
	CAPACIDADES TECNICAS		VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

16.-

Nombre del Puesto	SECRETARIA DE LA DIRECCION GENERAL		
Código del Puesto	04-913-1-E1C014P-0000072-E-C-S		
Nivel Administrativo	P33	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$22,229.00 (VEINTIDOS MIL DOSCIENTOS VEINTINUEVE PESOS M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2022		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE POLITICA PUBLICA DE DERECHOS HUMANOS	Sede	CIUDAD DE MEXICO

Funciones Principales	1. EFECTUAR EL REGISTRO Y ACTUALIZACION DE LA AGENDA DE TRABAJO DEL DIRECTOR GENERAL DE POLITICA PUBLICA DE DERECHOS HUMANOS, PARA ASEGURAR EL CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS COMPROMISOS OFICIALES PROGRAMADOS. 2. REALIZAR Y RECIBIR LAS LLAMADAS TELEFONICAS NACIONALES E INTERNACIONALES DE LA DIRECCION GENERAL DE POLITICA PUBLICA DE DERECHOS HUMANOS, PARA QUE SEAN TRANSFERIDAS Y ATENDIDAS OPORTUNAMENTE POR LAS AREAS COMPETENTES. 3. RECIBIR Y REGISTRAR LA DOCUMENTACION QUE INGRESA A LA DIRECCION GENERAL DE POLITICA PUBLICA DE DERECHOS HUMANOS, PARA LLEVAR EL CONTROL DE LOS ASUNTOS DE CARACTER NACIONAL QUE SEAN DE LA COMPETENCIA DEL AREA DE ADSCRIPCION. 4. ATENDER A LAS VISITAS Y PUBLICO EN GENERAL NACIONAL Y/O EXTRANJERO QUE REQUIERAN AUDIENCIA CON EL DIRECTOR GENERAL DE POLITICA PUBLICA DE DERECHOS HUMANOS, PARA CONTRIBUIR EN LOS PROCESOS DE LA LOGISTICA DE RECEPCION Y ESCUCHA DE SUS PLANTEAMIENTOS 5. REDACTAR DOCUMENTOS DE ALTA COMPLEJIDAD, ACTAS, INFORMES Y OTROS, QUE SOLICITE EL JEFE INMEDIATO, PARA CONTRIBUIR EN LA PRESENTACION DE INFORMACION DE LOS COMPROMISOS NACIONALES E INTERNACIONALES ASIGNADOS. 6. EJECUTAR EL SEGUIMIENTO Y ACTUALIZACION DEL SISTEMA DE CONTROL DE GESTION DE LOS ASUNTOS QUE SON TURNADOS Y/O RECIBIDOS EN LA DIRECCION GENERAL DE POLITICA PUBLICA DE DERECHOS HUMANOS, PARA GENERAR LOS REPORTES INFORMATIVOS DEL ESTADO QUE GUARDAN LOS MISMOS. 7. ARCHIVAR LA DOCUMENTACION SOPORTE DE LOS ASUNTOS QUE INGRESAN Y SE GENERAN EN LA DIRECCION GENERAL DE POLITICA PUBLICA DE DERECHOS HUMANOS, PARA CONTAR CON ELEMENTOS DE CONSULTA Y COMPROBACION DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS. 8. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD PREPARATORIA O BACHILLERATO TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: • NO APLICA VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO • ADMINISTRACION PUBLICA VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. 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	

17.-

Nombre del Puesto	ENLACE DEL REGISTRO CIVIL		
Código del Puesto	04-941-1-E1C011P-0000189-E-C-L		
Nivel Administrativo	P23	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$18,780.00 (DIECIOCHO MIL SETECIENTOS OCHENTA PESOS M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2022		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIDAD	Sede	CIUDAD DE MEXICO

Funciones Principales	1. REALIZAR ESTUDIOS COMPARATIVOS EN MATERIA REGISTRAL, PARA PROPONER ACTUALIZACIONES DE LAS DIVERSAS DISPOSICIONES EN LOS REGISTROS CIVILES DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS. 2. MONITOREAR LAS ACCIONES DE MODERNIZACION EN LOS REGISTROS CIVILES, PARA INFORMAR SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE LO PACTADO EN LOS INSTRUMENTOS JURIDICOS. 3. ANALIZAR EL PROGRAMA DE MODERNIZACION INTEGRAL DEL REGISTRO CIVIL, PARA BUSCAR LA HOMOLOGACION JURIDICA EN MATERIA REGISTRAL DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS. 4. SOLICITAR A LOS REGISTROS CIVILES LA APLICACION DE LA ACTUALIZACION, MODIFICACION, ADICION O ABROGACION DE DISPOSICIONES JURIDICAS EN MATERIA REGISTRAL, PARA CONTRIBUIR EN EL CUMPLIMIENTO DE DICHAS DISPOSICIONES. 5. ATENDER LOS REQUERIMIENTOS EN MATERIA DE INTERCAMBIO DE INFORMACION JURIDICA DE LOS REGISTROS CIVILES DEL PAIS, PARA FORTALECER EL PROCESO DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION.	
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: • ADMINISTRACION PUBLICA • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES 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

18.-

Nombre del Puesto	ENLACE JURIDICO		
Código del Puesto	04-941-1-E1C011P-0000214-E-C-L		
Nivel Administrativo	P23	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$18,780.00 (DIECIOCHO MIL SETECIENTOS OCHENTA PESOS M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2022		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIDAD	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. REVISAR LOS CONVENIOS DE COLABORACION ENTRE EL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIFICACION PERSONAL Y LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, PARA COMPROBAR QUE SE ACTUE DENTRO DEL MARCO NORMATIVO EN LA MATERIA. 2. DAR SEGUIMIENTO A LOS CONVENIOS DE COLABORACION CELEBRADOS CON LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, PARA GENERAR REPORTES INFORMATIVOS SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE LOS MISMOS. 3. PARTICIPAR EN REUNIONES CONVOCADAS POR LA DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIDAD, PARA PROPORCIONAR EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA LA ASESORIA JURIDICA QUE SE REQUIERA. 4. ELABORAR LOS OFICIOS DE RESPUESTA A LAS SOLICITUDES DE INFORMACION SOBRE REGISTROS CIVILES, PARA CONTRIBUIR EN LA ATENCION DE LOS REQUERIMIENTOS DE DIVERSAS AUTORIDADES JUDICIALES, MINISTERIALES Y ADMINISTRATIVAS.		

Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • DERECHO VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 1 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES 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

19.-

Nombre del Puesto	APOYO A VINCULACION		
Código del Puesto	04-941-1-E1C008P-0000153-E-C-L		
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 DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIDAD	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. RECOMENDAR A LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL QUE REQUIERAN ORIENTACION SOBRE LAS POLITICAS DE INSTALACION DE LOS MODULOS CURP, PARA ATENDER LA DEMANDA EN SUS NUCLEOS DE POBLACION. 2. EFECTUAR EL APOYO LOGISTICO Y DOCUMENTAL PARA ATENDER LAS ASESORIAS TECNICAS RESPECTO A LA ADOPCION Y USO DE LA CURP EN LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, PARA CONTRIBUIR AL CUMPLIMIENTO DE LOS ACUERDOS ESTABLECIDOS EN LA MATERIA. 3. AUXILIAR EN EL ANALISIS Y MONITOREO DE LOS PROGRAMAS DE TRABAJO EN MATERIA DE ASIGNACION DE LA CURP, PRESENTADOS POR LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, PARA INFORMAR A LAS INSTANCIAS SUPERIORES SOBRE EL AVANCE DE LOS MISMOS. 4. RECOPIRAR Y REVISAR LA COMPROBACION DOCUMENTAL DE LA APLICACION DE LOS LINEAMIENTOS RELACIONADOS CON LA ASIGNACION Y USO DE LA CURP, PARA EMITIR OPINION RESPECTO AL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD CARRERA TECNICA O COMERCIAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • COMPUTACION E INFORMATICA • ADMINISTRACION VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 1 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • 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 1 ENLACE	
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx	

20.-

Nombre del Puesto	ENCARGADO DE CORRESPONDENCIA		
Código del Puesto	04-941-1-E1C007P-0000208-E-C-S		
Nivel Administrativo	P11	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$12,602.00 (DOCE MIL SEISCIENTOS DOS PESOS M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2022		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIDAD	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. CLASIFICAR LA CORRESPONDENCIA, DOCUMENTOS Y PAQUETERIA QUE SERA ENTREGADA EN LAS DIFERENTES AREAS, PARA FACILITAR LA SELECCION DE RUTAS DE DISTRIBUCION. 2. ENTREGAR LA CORRESPONDENCIA, DOCUMENTOS Y PAQUETERIA AL INTERIOR Y EXTERIOR DE LA DEPENDENCIA, PARA CONTRIBUIR EN EL PROCESO DE ATENCION DE LOS ASUNTOS. 3. SOLICITAR Y REVISAR LOS ACUSES DE LA DOCUMENTACION ENTREGADA, PARA CONTAR CON LOS COMPROBANTES DE LA GESTION DE LA CORRESPONDENCIA. 4. ELABORAR REPORTES DE LA ENTREGA DE CORRESPONDENCIA A OTRAS DEPENDENCIAS Y/O INSTITUCIONES, PARA INFORMAR SOBRE LOS SERVICIOS DE MENSAJERIA ATENDIDOS. 5. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD PREPARATORIA O BACHILLERATO TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: • NO APLICA VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 1 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION PUBLICA • ADMINISTRACION • APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH NIVEL 1 ENLACE	
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx	

**SECRETARIA DE GOBERNACION
BASES DE PARTICIPACION**

1ª. Requisitos de participación.

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

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

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/cZqLmAFxZ4yFZ4i>

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 esta 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 TrabajaEn actualizado, detallando funciones específicas en el apartado denominado "experiencias en el cargo, puesto o posición" de cada experiencia laboral registrada, además del lugar y periodo en el que laboró. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en TrabajaEn, se deberán presentar 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/tramites/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 TrabajaEn (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	06 de septiembre del 2023
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 06 al 19 de septiembre del 2023
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 06 al 19 de septiembre del 2023
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 20 al 22 de septiembre del 2023
Evaluación de conocimientos	A partir del 25 de septiembre 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 estas, el orden de las mismas, las fechas y horarios podrán estar sujetos a cambios sin previo aviso por lo que se recomienda dar seguimiento al concurso a través de sus mensajes del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx de manera puntual.

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

Si el índice de participación es de más de 250 candidatos(as) para la etapa de Evaluación de Conocimientos, 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 previsiones 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 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 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 estos se expresen con decimales, éstos no se redondearán y se tomará el valor inmediato inferior para su captura en el sistema y NO serán motivo de descarte. La vigencia de las evaluaciones de habilidades de la SEGOB se estará reflejando para todos los procesos de ingreso, toda vez que se trate de las mismas evaluaciones gerenciales de Nivel Intermedio o Nivel Ejecutivo tiempo en que el(la) aspirante podrá:

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

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

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

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

El Comité Técnico de Selección podrá sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, cuando así resulte conveniente. 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 la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
4. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el (la) candidato(a) ganador(a), este deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir entre los(as) finalistas a el (la) siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
5. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

Ciudad de México, a 6 de septiembre de 2023.

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

La Secretaria Técnica

Angélica Adriana Rincón Hernández

Rúbrica.

Secretaría de Hacienda y Crédito Público
Comisión Nacional Bancaria y de Valores
CONVOCATORIA PUBLICA DIRIGIDA A TODA PERSONA INTERESADA
QUE DESEE INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA
No. CNBV-018-2023

Los (as) integrantes del Comité Técnico de Selección en la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39 y 40 de su Reglamento; numerales 195, 196, 197, 200, 201, 207, 208, 209 y 210 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera vigente a la fecha, emite la siguiente:

Convocatoria Pública dirigida a toda persona interesada que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera para ocupar los siguientes puestos vacantes en la Administración Pública Federal:

1) Puesto	Subdirector (a) de Grupos e Intermediarios Financieros D		
Código de Puesto	06-B00-1-M2C017P-0005410-E-C-U	Rama de Cargo	Auditoría, Responsabilidades, quejas e inconformidades
Número de Vacantes	Una	Nivel Administrativo	N33
Percepción Mensual Bruta	\$58,829.00 (cincuenta y ocho mil ochocientos veintinueve pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Supervisión de Grupos e Intermediarios Financieros D	Sede (Radicación)	Ciudad de México
- Supervisar las actividades de evaluación del desempeño financiero y del perfil de riesgo de las Entidades, que permitan detectar desviaciones de manera oportuna, para el correcto funcionamiento de las Entidades, con el fin de proporcionar elementos para la toma de decisiones del(la) Jefe(a) inmediato(a). - Verificar las actividades de vigilancia realizadas respecto de la calidad de la administración, el funcionamiento del Gobierno corporativo, la infraestructura y procesos para el manejo de riesgos y el cumplimiento con la Normatividad por parte de las entidades supervisadas, con objeto de evaluar la capacidad de las entidades supervisadas para realizar una gestión adecuada de sus operaciones, así como para mitigar los riesgos a los que se encuentran expuestas. - Implementar el Programa de Visitas de Inspección de las entidades supervisadas, con el fin de determinar la Situación Financiera, el perfil de riesgo y el cumplimiento con la Normatividad vigente de cada una de ellas. - Supervisar de manera directa las visitas de inspección a las entidades supervisadas, con el fin de contribuir en la evaluación de la Situación Financiera, el perfil de riesgo y el cumplimiento con la Normatividad vigente. - Verificar el seguimiento de las observaciones, acciones y medidas correctivas efectuadas a las entidades supervisadas, derivadas de las actividades inspección, a fin de determinar el cumplimiento a las mismas. - Revisar la elaboración de reportes periódicos con la información relevante en función de las características particulares de cada Institución financiera supervisada, los cuales tienen la finalidad de reflejar el desempeño financiero de la Entidad, así como el perfil de riesgo y los eventos relevantes sobre los cuales se debe mantener una vigilancia especial. - Revisar la evaluación de la calidad de la información financiera que contienen los reportes que envían las instituciones supervisadas con el fin de determinar si existen elementos relevantes que requieran de correcciones, así como para contar con elementos que permitan detectar deficiencias en los procesos de generación de los mismos. - Proponer Proyectos tendientes a atender las consultas y peticiones que en materia de su competencia formule la SHCP, Banco de México, las entidades supervisadas, y personas físicas y morales conforme a lo que señala Normatividad aplicable. - Proponer Proyectos tendientes a atender las solicitudes de autorización presentadas por los(as) supervisados(as), con base a lo que señalan las Disposiciones Administrativas Aplicables y el Acuerdo Delegatorio de Facultades.			

10. Supervisar las actividades de análisis y emisión de opiniones en relación a las modificaciones al Marco Normativo aplicable a las entidades financieras supervisadas, a fin de reforzar su actuación dentro del Sistema Financiero Mexicano. 11. Supervisar las actividades de Propuestas a la Regulación aplicable a las entidades financieras supervisadas para fortalecer el Marco Normativo con la finalidad de garantizar el desarrollo estable del Sistema Financiero. 12. Supervisar las propuestas para modificación o actualización a los Manuales de Supervisión aplicables a las entidades financieras supervisadas.		
Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Con Título Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Derecho, Contaduría, Economía, Administración, Finanzas. Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Física, Matemáticas, Actuaría. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Ingeniería.
	Experiencia laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Según catálogos de trabajos. Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Contabilidad, Teoría Económica, Auditoría, Economía Sectorial, Economía General, Actividad Económica. Area General: Matemáticas. Area de Experiencia Requerida: Probabilidad y Estadística.
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	1.- Supervisión Financiera Sector Bancario. 2.- Marco Legal Sector Bancario. (Calificación mínima aprobatoria: (70)). Para presentar el examen se requiere Calculadora Financiera.
	Se requiere	Inglés nivel intermedio. Word, Excel y Power Point nivel intermedio.

2) Puesto	Inspector (a) de Uniones de Crédito		
Código de Puesto	06-B00-1-M2C015P-0005568-E-C-U	Rama de Cargo	Auditoría, Responsabilidades, quejas e inconformidades
Número de Vacantes	Una	Nivel Administrativo	O33
Percepción Mensual Bruta	\$34,750.00 (treinta y cuatro mil setecientos cincuenta pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Supervisión de Uniones de Crédito	Sede (Radicación)	Ciudad de México
1. Verificar las tendencias, comportamientos o situaciones problemáticas de las entidades financieras, con el propósito de informar a los niveles superiores sobre las mismas. 2. Elaborar los Proyectos de oficios de respuesta o en su caso, de emplazamiento por irregularidades detectadas, a fin de iniciar los actos de autoridad pertinentes. 3. Elaborar los Proyectos de oficios de medidas preventivas y correctivas, con el propósito de que las instituciones ajusten sus operaciones en beneficio de los(as) usuarios(as) de sus servicios. 4. Planear y elaborar el Programa de la visita a realizar, así como asignar, con visto bueno de sus superiores(as), el rubro a revisar por cada integrante que participe en la visita, a fin de incluir los aspectos relevantes a revisar. 5. Realizar las actividades de revisión y análisis en las visitas de inspección, conforme a los objetivos y procedimientos establecidos, con el propósito de detectar operaciones fuera del Marco Legal aplicable. 6. Elaborar el informe final de los resultados observados en la visita de inspección, con base en los fundamentos legales aplicables y en el Manual Institucional de Supervisión, a fin de cumplir con las atribuciones que tiene conferida la CNBV.			

7. Elaborar los Proyectos de oficios de solicitud de la información necesaria para el análisis financiero y contable de la entidad supervisada. 8. Realizar el análisis de las variaciones significativas que resulten de la comparación de la información contable y en su caso, solicitar a las entidades supervisadas las aclaraciones y/o información adicional necesaria, a fin de elaborar el informe correspondiente. 9. Revisar los Estados Financieros de las entidades supervisadas, así como verificar que se dé seguimiento a la publicación de los mismos, conforme a la Regulación, a fin de emitir los oficios de observaciones o liberación según corresponda. 10. Elaborar el oficio de emplazamiento a revocación, con base en los argumentos y fundamentos Normativos aplicables, a fin de canalizarlo a los niveles superiores para su autorización. 11. Realizar el Proyecto de Nota Técnica analizando detalladamente los elementos aportados por la Entidad afectada, a fin de garantizar una correcta procedencia del proceso de revocación. 12. Integrar la documentación que soporte la procedencia de la revocación, con el propósito de evitar posibles inconformidades por parte de la Entidad afectada. 13. Analizar la información destinada a la emisión de opiniones, autorizaciones o consultas solicitadas por la SHCP, Banco de México, entidades financieras supervisadas, otros Organismos Reguladores y áreas internas de la CNBV, a fin de fundamentar correctamente la respuesta a emitir. 14. Realizar en conjunto con sus superiores, el análisis contable y financiero de los Proyectos de Nuevas Uniones de Crédito, para procurar la viabilidad de las nuevas Entidades. 15. Determinar las observaciones derivadas del análisis financiero y contable de los nuevos Proyectos de Uniones de Crédito, a fin de comunicar las deficiencias a la Entidad interesada.		
Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Con Título Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Matemáticas, Actuaría. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Economía, Administración, Contaduría, Finanzas, Derecho. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Ingeniería.
	Experiencia laboral	Mínimo 2 años de experiencia en: Según catálogos de trabajos. Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Contabilidad, Actividad Económica. Area General: Matemáticas Area de Experiencia Requerida: Estadística.
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	1.- Marco Legal Instituciones Financieras Especializadas. 2.- Supervisión Financiera Sector Bancario. (Calificación mínima aprobatoria: (70)).
	Se requiere:	Inglés nivel básico Word, Excel y Power Point nivel intermedio.

3) Puesto	Subdirector (a) de Banca de Desarrollo y Entidades de Fomento		
Código de Puesto	06-B00-1-M2C016P-0005353-E-C-U	Rama de Cargo	Auditoría, Responsabilidades, quejas e inconformidades
Número de Vacantes	Una	Nivel Administrativo	N31
Percepción Mensual Bruta	\$48,705.00 (cuarenta y ocho mil setecientos cinco pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Supervisión de Banca de Desarrollo y Entidades de Fomento	Sede (Radicación)	Ciudad de México
1. Planear la ejecución de las actividades de vigilancia y las visitas de inspección a efecto de que se verifique el cumplimiento del Marco Legal y Regulatorio aplicable a las entidades supervisadas, con el fin de promover su cumplimiento por parte de las mismas.			

2. Organizar las actividades de inspección y vigilancia que permitan evaluar los riesgos a que están expuestas las entidades supervisadas, incluyendo los discrecionales o no discrecionales, así como el funcionamiento del Sistema de Control Interno, el nivel de rentabilidad y la suficiencia de capital, a efecto de determinar la calificación que les corresponda con base en la Metodología de Calificación de Entidades Financieras con Enfoque de Riesgo (CEFER). 3. Proponer los oficios de solicitud de información a fin de que las entidades supervisadas presenten en la forma y términos en que estarán obligados a proporcionar a la Comisión, los datos, informes, registros, libros de actas, auxiliares, documentos, correspondencia y en general, la información que estimen necesaria para el ejercicio de sus atribuciones de inspección y vigilancia. 4. Planear la elaboración de los reportes de análisis periódicos de la situación financiera y de riesgos de las entidades supervisadas, considerando la evaluación de la información económica, contable y corporativa de las mismas, a fin de conocer su desempeño e identificar eventos relevantes sobre los cuales deba mantenerse una vigilancia especial. 5. Verificar que las actividades de vigilancia permanente estén orientadas a detectar oportunamente desviaciones que pudieran afectar la liquidez, rentabilidad, solvencia u operación de las entidades supervisadas, con el fin de recomendar o instruir las acciones conducentes. 6. Determinar oportuna y eficazmente Programas de Prevención y Corrección y dar seguimiento a su instrumentación, a efecto de eliminar irregularidades y riesgos cuando las entidades supervisadas presenten desequilibrios que puedan afectar su liquidez, solvencia, rentabilidad o continuidad de sus operaciones. 7. Formular el Programa Anual de Supervisión de las Entidades sujetas al ámbito de su competencia, a fin de que sea propuesto para la aprobación de la Vicepresidencia a la que se encuentra adscrita la Dirección General. 8. Planear las visitas de inspección, ya sean ordinarias, especiales y de investigación, a las entidades supervisadas, y participar en las mismas para revisar, verificar, comprobar y evaluar las operaciones, los registros y procesos, con la finalidad de que dichas Entidades ajusten sus actividades a las Leyes que las rijan, a las Disposiciones de carácter general que de ellas deriven, a los usos mercantiles, bursátiles y bancarios, así como a las sanas prácticas de los Mercados financieros. 9. Planear las actividades para el cumplimiento en tiempo y forma del Programa Anual de Visitas de Inspección Ordinarias, así como de las visitas de inspección con carácter especial o de investigación, dando a conocer los actos de autoridad que correspondan y registrando tanto los resultados como la evaluación de los mismos a través de los informes que se formulen al respecto. 10. Formular los oficios de las observaciones o acciones y medidas correctivas, cuando en ejercicio de las funciones de inspección y vigilancia, se detecten elementos de los que puedan derivarse hechos, actos u omisiones que impliquen el probable incumplimiento de las Disposiciones aplicables o de las sanas prácticas de los Mercados financieros, procurando el sano y correcto funcionamiento de dichas Entidades, a fin de que se emitan en tiempo y forma. 11. Proponer las solicitudes de información que se estimen necesarias para el desarrollo de la visita de inspección en los términos y forma correspondientes. 12. Proponer las solicitudes de emplazamiento para sanción a efecto de inhibir conductas o prácticas infractoras y promover el cumplimiento del Marco Legal y Regulatorio por parte de las entidades supervisadas. 13. Planear la elaboración del informe de las infracciones respecto de las cuales se pueda ejercer la atribución de abstención de sancionar, de conformidad con las Disposiciones Jurídicas aplicables, a efecto de que sean presentados ante el Comité que establezca la Junta de Gobierno. 14. Planear las actividades necesarias para llevar a cabo la inspección del cumplimiento de las Disposiciones en materia laboral que resulten aplicables a las Sociedades Nacionales de Crédito. 15. Evaluar las propuestas de modificaciones al Marco Normativo aplicable a las entidades financieras supervisadas. 16. Analizar las respuestas relativas a las solicitudes de autorización presentadas por los(as) supervisados(as), con el objeto de que estas sean atendidas con base a las Disposiciones Administrativas aplicables y al Acuerdo Delegatorio de Facultades. 17. Proponer la respuesta de las consultas que en materia de su competencia formulen los Organismos facultados para ello, las dependencias del Gobierno Federal, las entidades financieras supervisadas, personas físicas y morales, con el fin de dar respuesta en tiempo y forma de acuerdo al Marco Regulatorio aplicable.		
Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Con Título Area General: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Matemáticas, Actuaría. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Administración, Economía, Finanzas, Contaduría, Derecho. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Ingeniería, Mecánica, Eléctrica y Electrónica.

	Experiencia laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Según catálogos de trabajos. Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Auditoría, Teoría Económica, Contabilidad, Actividad Económica, Econometría, Administración de Proyectos de Inversión. Area General: Matemáticas Area de Experiencia Requerida: Probabilidad. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales.
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	1.- Marco Legal Sector Bancario. 2.- Supervisión Financiera Sector Bancario. (Calificación mínima aprobatoria: (70)).
	Se requiere:	IDIOMA: inglés nivel intermedio.

4) Puesto	Subdirector (a) de Grupos e Intermediarios Financieros D		
Código de Puesto	06-B00-1-M2C015P-0005564-E-C-U	Rama de Cargo	Auditoría, Responsabilidades, quejas e inconformidades
Número de Vacantes	Una	Nivel Administrativo	N11
Percepción Mensual Bruta	\$35,448.00.00 (treinta y cinco mil cuatrocientos cuarenta y ocho pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Supervisión de Grupos e Intermediarios Financieros D	Sede (Radicación)	Ciudad de México
1. Realizar las actividades de evaluación del desempeño financiero y del perfil de riesgo de las Entidades, con la finalidad de detectar desviaciones de manera oportuna, para el correcto funcionamiento de las Entidades. 2. Realizar las actividades de vigilancia sobre la calidad de la administración, el funcionamiento del Gobierno corporativo, la infraestructura y procesos para el manejo de riesgos, los controles internos existentes y el cumplimiento con la Normatividad prudencial de las entidades supervisadas, con la finalidad de analizar la capacidad de cada una de ellas, en relación a una adecuada gestión de sus operaciones, así como para la mitigación de los riesgos a los que se encuentran expuestas. 3. Aplicar el Programa de Supervisión, a fin de contar con una base para analizar sistemáticamente sus avances y resultados de acuerdo a la Metodología Institucional establecida para su desahogo. 4. Realizar las visitas de inspección a las entidades supervisadas, con el fin de contribuir en la evaluación de la Situación Financiera, el perfil de riesgo y el cumplimiento con la Normatividad vigente de cada una de ellas. 5. Elaborar y dar seguimiento a las observaciones, acciones y medidas correctivas efectuadas a las entidades supervisadas, derivadas de las actividades inspección, con el fin de verificar el cumplimiento de las mismas. 6. Elaborar los reportes periódicos de la información relevante de las entidades supervisadas, con la finalidad de determinar el desempeño financiero de cada Entidad, así como el perfil de riesgo y los eventos relevantes sobre los cuales se debe mantener una vigilancia especial. 7. Evaluar la calidad de la información financiera contenida en los reportes enviados por las entidades supervisadas, con el fin de determinar la existencia de elementos relevantes que requieran de modificaciones, así como para contar con elementos que permitan detectar deficiencias en los procesos de generación de dichos reportes. 8. Elaborar los oficios de respuestas de autorizaciones, opiniones y consultas, con el objeto de que éstas sean atendidas con base a las Disposiciones Administrativas Aplicables y al Acuerdo Delegatorio de Facultades. 9. Elaborar los oficios de respuesta a las consultas y peticiones, que conforme a la Regulación vigente, formulen la SHCP, Banco de México, las entidades supervisadas, personas físicas y morales y otras Dependencias del Gobierno federal, con el fin de que estas sean atendidas oportunamente.			

10. Elaborar los oficios relativos a las solicitudes de autorización, presentadas por las entidades supervisadas u otro tipo de personas, con el objeto de que estas sean atendidas con base a las Disposiciones Administrativas Aplicables y al Acuerdo Delegatorio de Facultades. 11. Elaborar el análisis y emisión de opiniones en relación al impacto de las modificaciones al Marco Normativo aplicable a las entidades financieras supervisadas, a fin de conocer su repercusión dentro del Sistema Financiero Mexicano. 12. Elaborar las Propuestas de Regulación aplicable a las entidades financieras supervisadas para fortalecer el Marco Normativo con la finalidad de garantizar el desarrollo estable del Sistema Financiero. 13. Elaborar propuestas para la modificación o actualización de los Manuales de Supervisión aplicables a las entidades financieras supervisadas.		
Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Con Título Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Derecho, Contaduría, Administración, Economía, Finanzas. Area General: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Física, Matemáticas, Actuaría. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Ingeniería.
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Según catálogos de trabajos. Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Contabilidad, Auditoría, Actividad Económica Sectorial, Economía General, Teoría Económica. Area General: Matemáticas Area de Experiencia Requerida: Probabilidad y Estadística.
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	1.- Marco Legal Sector Bancario. 2.- Supervisión Financiera Sector Bancario. (Calificación mínima aprobatoria: (70)). Para presentar el examen se requiere Calculadora Financiera.
	Se requiere:	IDIOMA: inglés nivel intermedio. PAQUETERIA REQUERIDA: Word, Excel, Power Point, Outlook e Internet nivel intermedio.

5) Puesto	Subdirector (a) de Grupos e Intermediarios Financieros D		
Código de Puesto	06-B00-1-M2C016P-0005351-E-C-U	Rama de Cargo	Auditoría, Responsabilidades, quejas e inconformidades
Número de Vacantes	Una	Nivel Administrativo	N31
Percepción Mensual Bruta	\$ 27,899.00 (veintisiete mil ochocientos noventa y nueve pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Supervisión de Grupos e Intermediarios Financieros D	Sede (Radicación)	Ciudad de México
1. Supervisar las actividades de evaluación del desempeño financiero y del perfil de riesgo de las Entidades, que permitan detectar desviaciones de manera oportuna, para el correcto funcionamiento de las Entidades, con el fin de proporcionar elementos para la toma de decisiones del(la) Jefe(a) inmediato(a). 2. Verificar las actividades de vigilancia realizadas respecto de la calidad de la administración, el funcionamiento del Gobierno corporativo, la infraestructura y procesos para el manejo de riesgos y el cumplimiento con la Normatividad por parte de las entidades supervisadas, con objeto de evaluar la capacidad de las entidades supervisadas para realizar una gestión adecuada de sus operaciones, así como para mitigar los riesgos a los que se encuentran expuestas.			

3. Implementar el Programa de Visitas de Inspección de las entidades supervisadas, con el fin de determinar la Situación Financiera, el perfil de riesgo y el cumplimiento con la Normatividad vigente de cada una de ellas. 4. Supervisar de manera directa las visitas de inspección a las entidades supervisadas, con el fin de contribuir en la evaluación de la Situación Financiera, el perfil de riesgo y el cumplimiento con la Normatividad vigente. 5. Verificar el seguimiento de las observaciones, acciones y medidas correctivas efectuadas a las entidades supervisadas, derivadas de las actividades inspección, a fin de determinar el cumplimiento a las mismas. 6. Revisar la elaboración de reportes periódicos con la información relevante en función de las características particulares de cada Institución financiera supervisada, los cuales tienen la finalidad de reflejar el desempeño financiero de la Entidad, así como el perfil de riesgo y los eventos relevantes sobre los cuales se debe mantener una vigilancia especial. 7. Revisar la evaluación de la calidad de la información financiera que contienen los reportes que envían las instituciones supervisadas con el fin de determinar si existen elementos relevantes que requieran de correcciones, así como para contar con elementos que permitan detectar deficiencias en los procesos de generación de los mismos. 8. Proponer Proyectos tendientes a atender las consultas y peticiones que en materia de su competencia formule la SHCP, Banco de México, las entidades supervisadas, y personas físicas y morales conforme a lo que señala Normatividad aplicable. 9. Proponer Proyectos tendientes a atender las solicitudes de autorización presentadas por los(as) supervisados(as), con base a lo que señalan las Disposiciones Administrativas Aplicables y el Acuerdo Delegatorio de Facultades. 10. Supervisar las actividades de análisis y emisión de opiniones en relación a las modificaciones al Marco Normativo aplicable a las entidades financieras supervisadas, a fin de reforzar su actuación dentro del Sistema Financiero Mexicano. 11. Supervisar las actividades de Propuestas a la Regulación aplicable a las entidades financieras supervisadas para fortalecer el Marco Normativo con la finalidad de garantizar el desarrollo estable del Sistema Financiero. 12. Supervisar las propuestas para modificación o actualización a los Manuales de Supervisión aplicables a las entidades financieras supervisadas		
Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Con Título Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Física, Matemáticas, Actuaría. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Contaduría, Finanzas, Economía, Derecho. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Ingeniería.
	Experiencia laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Según catálogos de trabajos. Area General: Matemáticas Area de Experiencia Requerida: Estadística, Probabilidad. Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Contabilidad, Teoría Económica, Actividad Económica, Auditoría, Economía General, Economía Sectorial.
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	1.- Marco Legal Sector Bancario. 2.- Supervisión Financiera Sector Bancario. (Calificación mínima aprobatoria: (70)). Para presentar el examen se requiere Calculadora Financiera.
	Se requiere:	IDIOMA: Inglés nivel intermedio. PAQUETERIA REQUERIDA: Word, Excel, Power Point y Project nivel intermedio

6) Puesto	Inspector (a) de Grupos e Intermediarios Financieros D		
Código de Puesto	06-B00-1-M2C014P-0005740-E-C-U	Rama de Cargo	
Número de Vacantes	Una	Nivel Administrativo	O23
Percepción Mensual Bruta	\$ 27,899.00 (veintisiete mil ochocientos noventa y nueve pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Supervisión de Grupos e Intermediarios Financieros D	Sede (Radicación)	Ciudad de México
- Analizar el desempeño financiero y del perfil de riesgo de las Entidades, con la finalidad de detectar desviaciones de manera oportuna, para el correcto funcionamiento de las Entidades. - Ejecutar las actividades de vigilancia sobre la calidad de la administración, el funcionamiento del Gobierno corporativo, la infraestructura y procesos para el manejo de riesgos, los controles internos existentes y el cumplimiento con la Normatividad prudencial de las entidades supervisadas, con la finalidad de analizar la capacidad de cada una de ellas, en relación a una adecuada gestión de sus operaciones, así como para la mitigación de los riesgos a los que se encuentran expuestas. - Ejecutar el Programa Anual de Supervisión, a fin de contar con una base para analizar sistemáticamente sus avances y resultados de acuerdo a la Metodología Institucional establecida para su desahogo. - Ejecutar la implementación del Programa de Visitas de Inspección a las entidades supervisadas, con el fin de apoyar en la evaluación de la Situación Financiera, el perfil de riesgo y el cumplimiento con la Normatividad vigente de cada una de ellas. - Elaborar y dar seguimiento a las observaciones, acciones y medidas correctivas efectuadas a las entidades supervisadas, derivadas de las actividades inspección, con el fin de verificar el cumplimiento de las mismas. - Elaborar reportes periódicos de la información relevante de las entidades supervisadas en función de sus características, con la finalidad de determinar el desempeño financiero de cada Entidad, así como el perfil de riesgo y los eventos relevantes sobre los cuales se debe mantener una vigilancia especial. - Analizar la calidad de la información financiera contenida en los reportes enviados por las entidades supervisadas, con el fin de determinar la existencia de elementos relevantes que requieran de modificaciones, así como, para contar con elementos que permitan detectar deficiencias en los procesos de generación de dichos reportes. - Realizar los análisis relativos a las respuestas de autorizaciones, opiniones y consultas, con el objeto de que éstas sean atendidas con base a las Disposiciones Administrativas Aplicables y al Acuerdo Delegatorio de Facultades. - Elaborar los análisis de respuesta relativos a las consultas y peticiones, que conforme a la Normatividad vigente, formule la SHCP, Banco de México, las entidades supervisadas, personas físicas y morales, y otras Dependencias del Gobierno federal, con el fin de que estas sean atendidas oportunamente. - Elaborar los análisis relativos a las solicitudes de autorización, presentadas por las entidades supervisadas u otro tipo de personas, con el objeto de que estas sean atendidas con base a las Disposiciones Administrativas Aplicables y al Acuerdo Delegatorio de Facultades. - Desarrollar el análisis del impacto que tendrán las diferentes propuestas de modificación al Marco Normativo aplicable a las entidades financieras supervisadas, a fin de conocer las repercusiones que podrían tener dentro del Sistema Financiero Mexicano. - Desarrollar propuestas para la actualización o modificación a los Manuales de Supervisión aplicables a las entidades financieras supervisadas.			
Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Con Título Área General: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Física, Matemáticas, Actuaría. Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Contaduría, Finanzas, Economía, Derecho. Área General: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Ingeniería.	
	Experiencia laboral	Mínimo 2 años de experiencia en: Según catálogos de trabajos. Área General: Matemáticas Área de Experiencia Requerida: Estadística, Probabilidad. Área General: Ciencias Económicas Área de Experiencia Requerida: Contabilidad, Teoría Económica, Actividad Económica, Auditoría, Economía General, Economía Sectorial.	

	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	1.- Marco Legal Sector Bancario. 2.- Supervisión Financiera Sector Bancario. (Calificación mínima aprobatoria: (70) Para presentar el examen se requiere Calculadora Financiera.
	Se requiere:	IDIOMA: Inglés nivel básico. PAQUETERIA REQUERIDA: Word, Excel, Power Point, Outlook e Internet nivel intermedio.

7) Puesto	Inspector (a) de Prevención de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita		
Código de Puesto	06-B00-1-M2C014P-0006111-E-C-U	Rama de Cargo	Auditoría, Responsabilidades, quejas e inconformidades
Número de Vacantes	Una	Nivel Administrativo	O23
Percepción Mensual Bruta	\$27.899.00 (veintisiete mil ochocientos noventa y nueve pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Prevención de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita	Sede (Radicación)	Ciudad de México
1. Realizar las visitas ordinarias, especiales y de investigación a las Entidades, Asesores(as) en inversiones, Centros cambiarios, Transmisores de dinero y Sociedades Financieras de Objeto Múltiple no Reguladas en materia de prevención de operaciones con recursos de procedencia ilícita y financiamiento al terrorismo, conforme al Programa Anual de Visitas, a través de la validación y revisión de la información proporcionada por el(la) sujeto(a) obligado(a), conforme a los Lineamientos establecidos. 2. Elaborar los reportes para los oficios por medio de los cuales se comunicará a las Entidades, Asesores(as) en inversiones, Centros cambiarios, Transmisores de dinero y Sociedades Financieras de Objeto Múltiple no Reguladas, las observaciones y medidas correctivas para que cuenten con procedimientos y controles apropiados a efecto de mitigar los riesgos en materia de prevención de operaciones con recursos de procedencia ilícita y financiamiento al terrorismo. 3. Elaborar los argumentos por los cuales se realizarán Proyectos de cambios a las Disposiciones que le sean aplicables, para las buenas prácticas de las Entidades, Asesores(as) en inversiones, Centros cambiarios, Transmisores de dinero y Sociedades Financieras de Objeto Múltiple no Reguladas. 4. Proporcionar la correcta información para la argumentación en las opiniones dirigidas a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, respecto de las Disposiciones que le sean aplicables. 5. Desarrollar los estudios jurídicos necesarios, a fin de atender las consultas que sean turnadas al área, en las materias que correspondan a su ámbito de competencia. 6. Analizar y comunicar a los Centros cambiarios, Transmisores de dinero y Sociedades Financieras de Objeto Múltiple no Reguladas, la información necesaria para disolución de dudas respecto al dictamen técnico a que se refieren los Artículos 86 Bis y 87-P de la Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares del Crédito. 7. Participar en los análisis de la documentación emitida por el Grupo de Acción Financiera contra el Blanqueo de Capitales y por otros Organismos Multilaterales, respecto de las tendencias Internacionales en materia de prevención de lavado de dinero y financiamiento al terrorismo. 8. Proponer Proyectos de modificación al Marco Jurídico Nacional en materia de prevención de operaciones con recursos de procedencia ilícita y financiamiento al terrorismo, a efecto de que la Normatividad en la materia se encuentre acorde con las tendencias internacionales y recomendaciones de Organismos Multilaterales. 9. Elaborar los estudios jurídicos necesarios, a fin de atender las consultas que sean turnadas al área, en las materias que correspondan a su ámbito de competencia. 10. Aplicar los criterios jurídicos en las materias que correspondan a su ámbito de competencia, para la resolución de las consultas que al respecto le sean turnadas. 11. Elaborar los oficios con los que se resuelven las consultas formuladas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Entidades Financieras, Centros Cambiarios, Transmisores de Dinero y SOFOMES, ENR, a fin de fomentar el cumplimiento de la Normatividad aplicable por parte de los sujetos obligados.			

Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Con Título Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Contaduría, Economía, Derecho. Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Física, Matemáticas, Actuaría.
	Experiencia laboral	Mínimo 2 años de experiencia en: Según catálogos de trabajos. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	1.- Marco Legal Sector Bancario. 2.- Jurídico Financiera. (Calificación mínima aprobatoria: (80)).

8) Puesto	Subdirector (a) de Prevención de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita		
Código de Puesto	06-B00-1-M2C015P-0005459-E-C-U	Rama de Cargo	
Número de Vacantes	Una	Nivel Administrativo	N21
Percepción Mensual Bruta	\$40,771.00 (cuarenta mil setecientos setenta y un pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Prevención de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita	Sede (Radicación)	Ciudad de México

1. Aplicar los criterios y lineamientos conforme a los cuales deban llevarse a cabo las visitas ordinarias, especiales y de investigación en materia de prevención y detección de actos u operaciones con recursos de probable procedencia ilícita y financiamiento del terrorismo, a fin de que dichas visitas se realicen conforme a lo previsto en la planeación respectiva.
2. Realizar las visitas ordinarias, especiales y de investigación en materia de prevención y detección de actos u operaciones con recursos de probable procedencia ilícita y financiamiento el terrorismo, a fin de verificar la correcta aplicación de la Normatividad establecida en la materia.
3. Analizar y, en su caso, presentar para validación superior los oficios por medio de los cuales se comuniquen a las Entidades financieras, las observaciones y medidas correctivas derivadas de las visitas de inspección, a fin de asegurar que dichas Entidades cuenten con procedimientos y controles apropiados para mitigar los riesgos de lavado de dinero a que se encuentran expuestas.
4. Coordinar y revisar el análisis efectuado a los oficios que turnan las diversas áreas de supervisión de la Comisión, con los cuales se comunican observaciones y medidas correctivas a las distintas Entidades sujetas a la supervisión de la Comisión en materia de prevención de lavado de dinero y financiamiento al terrorismo, a fin de que éstos estén acordes con la Normatividad aplicable.
5. Evaluar las correcciones realizadas a los oficios que turnan las diversas áreas de supervisión de la Comisión, con los cuales se comunican observaciones y medidas correctivas a las distintas Entidades sujetas a la supervisión de la Comisión en materia de prevención de lavado de dinero y financiamiento al terrorismo, con la finalidad de que sean remitidos a las Entidades, debidamente fundamentados.
6. Desarrollar las actividades relativas a la comunicación con las áreas de supervisión para homologar los criterios generales aplicables a los oficios que envían las áreas de supervisión en materia de prevención de lavado de dinero y financiamiento al terrorismo.

Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Con Título Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Relaciones Internacionales, Computación e Informática, Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración, Contaduría, Economía, Derecho. Finanzas. Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Matemáticas, Actuaría. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Computación e Informática.

	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Según catálogos de trabajos. Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Economía General, Actividad Económica. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales. Area General: Ciencia Política Area de Experiencia Requerida: Ciencias Políticas. Area General: Ciencias Tecnológicas Area de Experiencia Requerida: Tecnología de los Ordenadores. Area General: Matemáticas. Area de Experiencia Requerida: Probabilidad, Estadística.
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	1.- Marco Legal Sector Bancario. 2.- Jurídico Financiera. (Calificación mínima aprobatoria: (85)).

9) Puesto	Subdirector (a) de Riesgo Operacional y Tecnológico		
Código de Puesto	06-B00-1-M2C015P-0006329-E-C-D	Rama de Cargo	Auditoría, Responsabilidades, quejas e inconformidades.
Número de Vacantes	Una	Nivel Administrativo	N11
Percepción Mensual Bruta	\$35,448.00 (treinta y cinco mil cuatrocientos cuarenta y ocho pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Supervisión de Riesgo Operacional y Tecnológico	Sede (Radicación)	Ciudad de México
1. Realizar las visitas de inspección en materia de riesgo operacional y tecnológico, a fin de evaluar el cumplimiento de las Instituciones Financieras con la normatividad aplicable. 2. Aplicar la metodología de supervisión en materia de riesgo operacional y tecnológico, con el fin de determinar los riesgos derivados del uso de la tecnología de las Instituciones Financieras supervisadas y generar medidas preventivas a ser observadas por las mismas. 3. Elaborar el informe de la visita de inspección e informar al nivel superior los resultados obtenidos, a fin de generar las medidas preventivas a ser observadas por las Instituciones supervisadas. 4. Atender las labores de supervisión y vigilancia conforme a las instrucciones de los niveles superiores para procurar que las Instituciones Financieras cumplan con la Normatividad aplicable en materia de riesgo operacional y tecnológico. 5. Verificar que la metodología de supervisión de riesgo operacional y tecnológico cuente con los elementos necesarios para determinar el riesgo operacional y tecnológico de las Instituciones Financieras supervisadas. 6. Elaborar y dar seguimiento a las observaciones, acciones y medidas correctivas y sanciones en materia de riesgo operacional y tecnológico efectuadas a las entidades supervisadas, derivadas de las actividades de inspección, con el fin de verificar el cumplimiento de las mismas. 7. Revisar el cumplimiento de la aplicación de la metodología de supervisión de riesgo operacional y tecnológico, con el fin de procurar calidad en los resultados obtenidos. 8. Elaborar las opiniones, consultas y requerimientos en atención a las solicitudes de áreas internas de la Comisión u otras autoridades, con el fin de dar respuesta a la información solicitada en tiempo y forma. 9. Consolidar la información necesaria para preparar informes relacionados con la solicitud de opiniones, consultas y requerimientos de información para atender las solicitudes internas y externas en materia de riesgo operacional y tecnológico. 10. Evaluar la calidad de la información contenida en los reportes enviados por las entidades supervisadas, con el fin de determinar la existencia de elementos relevantes que requieran de modificaciones, así como para contar con elementos que permitan detectar deficiencias en los procesos de generación de dichos reportes.			

11. Apoyar en la elaboración de propuestas de Regulación en materia de riesgo operacional y tecnológico aplicable a las entidades financieras supervisadas, para fortalecer el Marco Normativo. 12. Consolidar la información necesaria para preparar informes relacionados con la solicitud de opiniones y consultas para atender los requerimientos internos y externos en materia de riesgo operacional y tecnológico.		
Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Con Título Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Contaduría, Administración, Economía, Finanzas, Derecho, Computación e Informática. Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Matemáticas, Actuaría. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Ingeniería. Computación e Informática.
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Según catálogos de trabajos. Area General: Ciencia Tecnológica Area de Experiencia Requerida: Tecnología de los Ordenadores. Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Organización y Dirección de Empresas, Auditoría, Actividad Económica. Area de Experiencia Requerida: Estadística. Probabilidad, Ciencia de los Ordenadores.
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	1.- Riesgo Tecnológico de las Instituciones Financieras. 2.- Marco Legal de los Sistemas Informáticos de las Entidades Financieras. (Calificación mínima aprobatoria: (70)).
	Se requiere:	IDIOMA: Inglés nivel avanzado. PAQUETERIA REQUERIDA: Word, Excel, Power Point y Project nivel intermedio. Experiencia en Auditoría de Sistemas Informáticos.

10) Puesto	Especialista de Atención a Autoridades		
Código de Puesto	06-B00-1-M2C015P-0005482-E-C-U	Rama de Cargo	Auditoría, Responsabilidades, quejas e inconformidades
Número de Vacantes	Una	Nivel Administrativo	O32
Percepción Mensual Bruta	\$32,126.00 (treinta y dos mil ciento veintiséis pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Atención a Autoridades	Sede (Radicación)	Ciudad de México
1. Revisar que las solicitudes de información y documentación, así como las órdenes de aseguramiento o desbloqueo de cuentas, transferencias o situación de fondos que requieran las Autoridades Judiciales, Hacendarias Federales y Administrativas competentes tanto a nivel estatal como federal, estén formuladas con estricto apego a derecho para que en su atención se cumplan los requisitos legales correspondientes. 2. Revisar la información y documentación proporcionada por las entidades financieras, atendiendo a las Disposiciones relativas a la secrecía financiera, a fin de atender el requerimiento de las autoridades judiciales, hacendarias federales y administrativas competentes. 3. Elaborar las contestaciones a las Autoridades Judiciales, Hacendarias Federales y Administrativas respecto de la información y documentación, así como las órdenes de aseguramiento o desbloqueo de cuentas, transferencias o situación de fondos, con el propósito de remitirla en los casos que proceda.			

4. Elaborar los requerimientos que con carácter de recordatorio se dirigen a las Instituciones financieras para dar atención a la petición de las Autoridades Judiciales, Hacendarias Federales y Administrativas correspondientes. 5. Consolidar los expedientes de los asuntos asignados con la documentación completa y necesaria para su debida tramitación. 6. Revisar el proceso de los asuntos que le son asignados a fin de turnarlos al(la) Jefe(a) inmediato(a) para su revisión en los casos que se han incumplido obligaciones por parte de las Instituciones financieras.		
Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Con Título Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Administración, Contaduría, Derecho, Economía, Computación e Informática. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Computación e Informática. Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Matemáticas, Actuaría.
	Experiencia laboral	Mínimo 2 años de experiencia en: Según catálogos de trabajos. Area General: Matemáticas Area de Experiencia Requerida: Probabilidad, Estadística. Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Contabilidad, Administración, Auditoría, Economía General, Actividad Económica.
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	1.- Marco Legal Sector Bancario. 2.- Jurídico Financiera. (Calificación mínima aprobatoria: (75)).

11) Puesto	Subdirector (a) de Supervisión de Instituciones de Tecnología Financiera		
Código de Puesto	06-B00-1-M2C015P-0006906-E-C-G	Rama de Cargo	Planeación
Número de Vacantes	Una	Nivel Administrativo	N11
Percepción Mensual Bruta	\$35,448.00 (treinta y cinco mil cuatrocientos cuarenta y ocho pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Supervisión de Instituciones de Tecnología Financiera	Sede (Radicación)	Ciudad de México
1. Ejecutar el Programa Anual de Visitas de Inspección de las Instituciones de Tecnología Financiera, con el fin de determinar la situación financiera, el perfil de riesgo y el cumplimiento con la normatividad aplicable. 2. Planear las actividades de vigilancia respecto de la calidad de la administración, el funcionamiento del gobierno corporativo y los procesos para el manejo de riesgos y el cumplimiento con la normatividad, con objeto de evaluar la capacidad de las Instituciones de Tecnología Financiera para realizar una gestión adecuada de sus operaciones, así como para mitigar los riesgos a los que se encuentran expuestas. 3. Realizar las actividades de evaluación del desempeño financiero y del perfil de riesgo de las Instituciones de Tecnología Financiera, con la finalidad de detectar desviaciones de manera oportuna, para el correcto funcionamiento de las Entidades. 4. Realizar de manera directa las visitas de inspección a las Instituciones de Tecnología Financiera, con el fin de contribuir en la evaluación de la situación financiera, el perfil de riesgo y el cumplimiento con la normatividad vigente. 5. Revisar las observaciones, acciones y medidas correctivas efectuadas a las Instituciones de Tecnología Financiera, derivadas de las actividades inspección, a fin de determinar el cumplimiento a las mismas.			

6. Revisar la elaboración de reportes periódicos con la información relevante en función de las características particulares de cada Institución de Tecnología Financiera supervisada, los cuales tienen la finalidad de reflejar el desempeño financiero de la Institución, así como el perfil de riesgo y los eventos relevantes sobre los cuales se debe mantener una vigilancia especial. 7. Formular propuestas de proyectos tendientes a atender las consultas y peticiones que en materia de su competencia formule la SHCP, Banco de México, las Instituciones de Tecnología Financiera, y personas físicas y morales conforme a lo que señala Normatividad aplicable. 8. Formular propuestas tendientes a atender las solicitudes de autorización presentadas por los(as) supervisados(as), con base a lo que señalan las Disposiciones Administrativas Aplicables y el Acuerdo Delegatorio de Facultades. 9. Efectuar las actividades de análisis y emisión de opiniones en relación a las modificaciones al Marco Normativo aplicable a las Instituciones de Tecnología Financiera, a fin de reforzar su actuación dentro del Sistema Financiero Mexicano. 10. Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos en ejercicio de sus funciones, para contribuir al logro de las metas y objetivos institucionales. 11. Administrar los archivos documentales y la información empleada en el desarrollo de sus funciones, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables, con el objeto de mantener el orden de la gestión documental. 12. Colaborar y, en su caso, proporcionar la información que se le requiera, para la atención de los requerimientos que realicen las instancias fiscalizadoras en ejercicio de sus funciones.		
Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Con Título Area General: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Matemáticas y Actuaria. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Computación e Informática, Administración, Derecho, Finanzas, Economía, Contaduría. Area General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Computación e Informática, Ingeniería.
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Según catálogos de trabajos. Area General: Ciencias Tecnológicas. Area de Experiencia Requerida: Tecnología de los ordenadores. Area General: Matemáticas. Area de Experiencia Requerida: Probabilidad, Estadística. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales. Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Contabilidad, Auditoría, Economía General, Actividad Económica.
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	1.- Marco Legal de Instituciones Financieras Especializadas. 2.- Atribuciones del Supervisor. (Calificación mínima aprobatoria: (75)).
	Se requiere:	Idioma: inglés nivel intermedio. Paquetería requerida: Word, Power Point, Excel, Project, nivel intermedio.

12) Puesto	Subdirector (a) de Análisis e Información		
Código de Puesto	06-B00-1-M2C015P-0006806-E-C-U	Rama de Cargo	Auditoría, responsabilidades, quejas e inconformidades
Número de Vacantes	Una	Nivel Administrativo	N21
Percepción Mensual Bruta	\$40,771.00 (cuarenta mil setecientos setenta y un pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Análisis e Información	Sede (Radicación)	Ciudad de México
1. Verificar la recepción y seguimiento oportuno de la información contable y financiera periódica conforme a las Disposiciones aplicables, para asegurar su actualización. 2. Revisar el cumplimiento de las políticas, procedimientos y normatividad para el envío y recepción de la información financiera establecidos, asegurando la oportunidad de la información. 3. Verificar que las solicitudes de información no se dupliquen, manteniendo un sólo canal de interlocución tanto con las entidades supervisadas como con otras autoridades financieras. 4. Coordinar las actividades encaminadas a validar la información contable-financiera de las entidades supervisadas y su incorporación a las bases de datos institucionales para su consulta y/o explotación en los aplicativos de explotación institucionales. 5. Controlar el estatus de información para todas las entidades supervisadas, para proporcionar información suficiente a las áreas internas de la Comisión, apoyando la toma de decisiones. 6. Coordinar las actividades asociadas a la incorporación de la información validada a los sistemas y/o aplicativos de explotación institucionales para su utilización por parte de las áreas de supervisión, Analistas y Organismos financieros de carácter público como Banco de México y Secretaría de Hacienda y Crédito Público. 7. Elaborar análisis de la información recibida para la generación de informes que permitan la correcta toma de decisiones en el desarrollo del Sistema Financiero Mexicano. 8. Desarrollar y coordinar la generación de reportes numéricos, estadísticos y administrativos sobre la información periódica de las instituciones financieras para apoyar las funciones de supervisión y vigilancia. 9. Elaborar análisis financieros respecto de las entidades financieras sujetas a la supervisión de la Comisión, para su difusión al interior de la CNBV, como al público en general. 10. Elaborar estadísticas con la información más relevante que permita conocer de manera eficiente las condiciones operativas de las entidades supervisadas. 11. Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos en ejercicio de sus funciones, para contribuir al logro de las metas y objetivos institucionales. 12. Administrar los archivos documentales y la información empleada en el desarrollo de sus funciones, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables, con el objeto de mantener el orden de la gestión documental. 13. Colaborar y, en su caso, proporcionar la información que se le requiera, para la atención de los requerimientos que realicen las instancias fiscalizadoras en ejercicio de sus funciones.			
Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Con Título Área General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Administración, Derecho, Contaduría, Economía, Finanzas, Computación e Informática. Área General: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Matemáticas, Actuaría. Área General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Ingeniería, Computación e Informática.	
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Según catálogos de trabajos. Área General: Ciencias Económicas Área de Experiencia Requerida: Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas, Actividad Económica. Área General: Ciencias Jurídicas y Derecho	

		Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales. Area General: Ciencias Tecnológicas Area de Experiencia Requerida: Tecnología de los Ordenadores. Area General: Matemáticas. Area de Experiencia Requerida: Estadística, Ciencia de los Ordenadores.
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	1.- Métodos Cuantitativos aplicados a Finanzas. 2.- Análisis Financiero. (Calificación mínima aprobatoria: (80)).
	Se requiere:	Inglés nivel intermedio.

13) Puesto	Especialista de Supervisión de Seguridad de la Información		
Código de Puesto	06-B00-1-M2C014P-0006887-E-C-U	Rama de Cargo	Auditoría, Responsabilidades, quejas e inconformidades.
Número de Vacantes	Una	Nivel Administrativo	O21
Percepción Mensual Bruta	\$24.895.00 (veinticuatro mil ochocientos noventa y cinco pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Seguridad de la Información	Sede (Radicación)	Ciudad de México
- Desarrollar las tareas de la supervisión y evaluación de las entidades financieras con el fin de verificar que cuenten con un sistema de gestión de riesgos en materia de seguridad de la información para preservar la seguridad de la información, conforme a las disposiciones emitidas por la Comisión. - Desarrollar tareas de la supervisión y evaluación de los controles internos, así como el cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables en materia de la seguridad de la información de las entidades financieras, incluyendo, los aspectos vinculados con la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información procesada, transmitida o almacenada por la infraestructura tecnológica, incluyendo aquella contratada con terceros. - Realizar acciones de supervisión a fin de investigar a las entidades financieras sujetas a la supervisión de la Comisión, cuando se tengan indicios de los cuales pueda desprenderse la realización de alguna conducta que pueda incidir en la seguridad de la información de dichas entidades o sujetos, que presuntamente contravenga las leyes o demás disposiciones jurídicas aplicables. - Contribuir a la elaboración y seguimiento a observaciones, acciones y medidas correctivas y sanciones, en materia de seguridad de la información, determinadas durante la supervisión a las entidades financieras. - Analizar la información y emitir las opiniones que, en materia de seguridad de la información soliciten las direcciones generales de supervisión competentes, en los procedimientos administrativos de autorización de entidades financieras sujetas a la supervisión de la Comisión. - Realizar propuestas para modificación o actualización a los procedimientos de supervisión institucionales en materia de seguridad de la información aplicables a las entidades financieras supervisadas. - Contribuir en la atención de consultas y peticiones que en materia de seguridad de la información formule la SHCP, Banco de México, las entidades supervisadas, y personas físicas y morales conforme a lo que señala normatividad aplicable, así como en los compromisos establecidos en grupos de trabajos nacionales e internacionales. - Llevar a cabo las tareas administrativas en apoyo al personal de la Dirección General, incluyendo el resguardo de información, así como la generación y actualización de papeles de trabajo. - Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos en ejercicio de sus funciones, para contribuir al logro de las metas y objetivos institucionales. - Administrar los archivos documentales y la información empleada en el desarrollo de sus funciones, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables, con el objeto de mantener el orden de la gestión documental. - Colaborar y, en su caso, proporcionar la información que se le requiera, para la atención de los requerimientos que realicen las instancias fiscalizadoras en ejercicio de sus funciones.			

Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Con Título Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Contaduría, Computación e Informática. Area General: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Matemáticas, Actuaría, Computación e Informática. Area General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Ingeniería Industrial, Eléctrica y Electrónica, Computación e Informática, Informática Administrativa. Area General: Educación y Humanidades. Carrera Genérica: Computación e Informática.
	Experiencia laboral	Mínimo 2 años de experiencia en: Según catálogos de trabajos. Area General: Ciencias Tecnológicas. Area de Experiencia Requerida: Tecnología de los Ordenadores, Tecnología de la Información y Comunicaciones, Tecnología de las Telecomunicaciones, Procesos Tecnológicos, Ingeniería de Software, Desarrollo de Sistemas. Area General: Matemáticas Area de Experiencia Requerida: Ciencia de los Ordenadores.
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	1.- Riesgo Tecnológico de Instituciones Financieras. 2.- Marco Legal de los Sistemas Informáticos de las Entidades Financieras. (Calificación mínima aprobatoria: (70)).
	Se requiere:	Inglés nivel avanzado. Word, Excel y Power Point. Project nivel intermedio. El área de experiencia solicitada en Auditoría es de Sistemas Informáticos

14) Puesto	Subdirector (a) de Análisis e Información		
Código de Puesto	06-B00-1-M2C015P-0004287-E-C-D	Rama de Cargo	Apoyo Técnico
Número de Vacantes	Una	Nivel Administrativo	N21
Percepción Mensual Bruta	\$40,771.00 (cuarenta mil setecientos setenta y un pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Análisis e Información	Sede (Radicación)	Ciudad de México
1. Verificar la recepción y seguimiento oportuno de la información contable y financiera periódica conforme a las Disposiciones aplicables, para asegurar su actualización. 2. Revisar el cumplimiento de las políticas, procedimientos y Normatividad para el envío y recepción de la información financiera establecidos, asegurando la oportunidad de la información. 3. Verificar que las solicitudes de información no se dupliquen, manteniendo un sólo canal de interlocución tanto con las entidades supervisadas como con otras autoridades financieras. 4. Coordinar las actividades encaminadas a validar la información contable-financiera de las entidades supervisadas y su incorporación a las bases de datos institucionales para su consulta y/o explotación en los aplicativos de explotación institucionales. 5. Controlar el estatus de información para todas las entidades supervisadas, para proporcionar información suficiente a las áreas internas de la Comisión, apoyando la toma de decisiones. 6. Coordinar las actividades asociadas a la incorporación de la información validada a los sistemas y/o aplicativos de explotación institucionales para su utilización por parte de las áreas de supervisión, Analistas y Organismos financieros de carácter público como Banco de México y Secretaría de Hacienda y Crédito Público.			

7. Elaborar análisis de la información recibida para la generación de informes que permitan la correcta toma de decisiones en el desarrollo del Sistema Financiero Mexicano. 8. Desarrollar y coordinar la generación de reportes numéricos, estadísticos y administrativos sobre la información periódica de las instituciones financieras para apoyar las funciones de supervisión y vigilancia. 9. Generar análisis financieros respecto de las entidades financieras sujetas a la supervisión de la Comisión, para su difusión al interior de la CNBV, como al público en general. 10. Generar estadísticas con la información más relevante que permita conocer de manera eficiente las condiciones operativas de las entidades supervisadas.		
Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Con Título Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Computación e Informática, Administración, Contaduría, Derecho, Economía, Finanzas. Area General: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Matemáticas, Actuaría. Area General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Ingeniería. Computación e Informática.
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Según catálogos de trabajos. Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Contabilidad, Auditoría, Teoría Económica, Economía General, Actividad Económica. Area General: Matemáticas Area de Experiencia Requerida: Probabilidad, Estadística. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales. Area General: Ciencias Tecnológicas Area de Experiencia Requerida: Ingeniería General.
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	1 Métodos Cuantitativos Aplicados a Finanzas 2.- Análisis Financiero (Calificación mínima aprobatoria: (80)).
	Se requiere:	Inglés nivel intermedio.

15) Puesto	Inspector (a) de Grupos e Intermediarios Financieros B		
Código de Puesto	06-B00-1-M2C014P-0005641-E-C-U	Rama de Cargo	Auditoría, Responsabilidades, quejas e inconformidades
Número de Vacantes	Una	Nivel Administrativo	O23
Percepción Mensual Bruta	\$27.899.00 (veintisiete mil ochocientos noventa y nueve pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Supervisión de Grupos e Intermediarios Financieros B	Sede (Radicación)	Ciudad de México
1. Analizar el desempeño financiero y del perfil de riesgo de las Entidades, con la finalidad de detectar desviaciones de manera oportuna, para el correcto funcionamiento de las Entidades. 2. Ejecutar las actividades de vigilancia sobre la calidad de la administración, el funcionamiento del Gobierno corporativo, la infraestructura y procesos para el manejo de riesgos, los controles internos existentes y el cumplimiento con la Normatividad prudencial de las entidades supervisadas, con la finalidad de analizar la capacidad de cada una de ellas, en relación a una adecuada gestión de sus operaciones, así como para la mitigación de los riesgos a los que se encuentran expuestas.			

3. Ejecutar el Programa Anual de Supervisión, a fin de contar con una base para analizar sistemáticamente sus avances y resultados de acuerdo a la Metodología Institucional establecida para su desahogo.
4. Ejecutar la implementación del Programa de Visitas de Inspección a las entidades supervisadas, con el fin de apoyar en la evaluación de la Situación Financiera, el perfil de riesgo y el cumplimiento con la Normatividad vigente de cada una de ellas.
5. Elaborar y dar seguimiento a las observaciones, acciones y medidas correctivas efectuadas a las entidades supervisadas, derivadas de las actividades inspección, con el fin de verificar el cumplimiento de las mismas
6. Elaborar reportes periódicos de la información relevante de las entidades supervisadas en función de sus características, con la finalidad de determinar el desempeño financiero de cada Entidad, así como el perfil de riesgo y los eventos relevantes sobre los cuales se debe mantener una vigilancia especial.
7. Analizar la calidad de la información financiera contenida en los reportes enviados por las entidades supervisadas, con el fin de determinar la existencia de elementos relevantes que requieran de modificaciones, así como, para contar con elementos que permitan detectar deficiencias en los procesos de generación de dichos reportes.
8. Realizar los análisis relativos a las respuestas de autorizaciones, opiniones y consultas, con el objeto de que éstas sean atendidas con base a las Disposiciones Administrativas Aplicables y al Acuerdo Delegatorio de Facultades.
9. Elaborar los análisis de respuesta relativos a las consultas y peticiones, que conforme a la Normatividad vigente, formule la SHCP, Banco de México, las entidades supervisadas, personas físicas y morales, y otras Dependencias del Gobierno federal, con el fin de que estas sean atendidas oportunamente.
10. Elaborar los análisis relativos a las solicitudes de autorización, presentadas por las entidades supervisadas u otro tipo de personas, con el objeto de que estas sean atendidas con base a las Disposiciones Administrativas Aplicables y al Acuerdo Delegatorio de Facultades.
11. Desarrollar el análisis del impacto que tendrán las diferentes propuestas de modificación al Marco Normativo aplicable a las entidades financieras supervisadas, a fin de conocer las repercusiones que podrían tener dentro del Sistema Financiero Mexicano.
12. Desarrollar propuestas para la actualización o modificación a los Manuales de Supervisión aplicables a las entidades financieras supervisadas.

Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Con Título Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Administración, Contaduría, Derecho, Economía, Finanzas. Area General: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Física, Matemáticas, Actuaría. Area General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Ingeniería.
	Experiencia laboral	Mínimo 2 años de experiencia en: Según catálogos de trabajos. Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Contabilidad, Teoría Económica, Auditoría, Economía Sectorial, Economía General, Actividad Económica. Area General: Matemáticas Area de Experiencia Requerida: Probabilidad, Estadística.
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	1.- Marco Legal Sector Bancario. 2.- Supervisión Financiera Sector Bancario. (Calificación mínima aprobatoria: (70)).
	Se requiere:	Inglés nivel básico. Word, Excel y Power Point nivel intermedio.

16) Puesto	Subdirector (a) de Informática		
Código de Puesto	06-B00-1-M2C015P-0005228-E-C-K	Rama de Cargo	Informática
Número de Vacantes	Una	Nivel Administrativo	N21
Percepción Mensual Bruta	\$40,771.00 (cuarenta mil setecientos setenta y un pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Informática	Sede (Radicación)	Ciudad de México
- Liderar los procesos de análisis y diseño de sistemas administrativos de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, a fin de atender las solicitudes de información en tiempo y forma de las áreas usuarias. - Analizar y diseñar soluciones tecnológicas administrativas en coordinación con las áreas sustantivas, para automatizar los procesos en beneficio de las tareas diarias de los(as) usuarios(as) de la CNBV. - Asesorar a las áreas usuarias de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores en el proceso de análisis de requerimientos de sistemas administrativos, a fin de diseñarlos conforme a sus necesidades. - Diseñar los mecanismos de mantenimiento permanente y periódico en las soluciones informáticas administrativas, para mantener la operatividad de los(as) usuarios(as) de la CNBV y las entidades financieras supervisadas. - Asesorar a las áreas usuarias en el proceso de análisis y diseño de los mantenimientos y actualización de sistemas administrativos, que permitan mantener la continuidad en la operación diaria y beneficie las actividades sustantivas de la CNBV.			
Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Con Título Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Administración, Computación e Informática. Area General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Computación e Informática.	
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Según catálogos de trabajos. Area General: Ciencias Tecnológicas Area de Experiencia Requerida: Tecnología de los ordenadores. Area General: Matemáticas Area de Experiencia Requerida: Ciencias de los Ordenadores.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)	
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	1.- Administración de Proyectos. 2.- Desarrollo de Sistemas de Información. (Calificación mínima aprobatoria: (75)).	
	Se requiere:	Inglés nivel intermedio. Word, Excel, Power Point, Project, Outlook nivel intermedio.	

17) Puesto	Subdirector (a) de Atención a Autoridades		
Código de Puesto	06-B00-1-M2C015P-0005637-E-C-U	Rama de Cargo	Auditoría, Responsabilidades, quejas e inconformidades
Número de Vacantes	Una	Nivel Administrativo	N21
Percepción Mensual Bruta	\$40,771.00 (cuarenta mil setecientos setenta y un pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Atención a Autoridades	Sede (Radicación)	Ciudad de México

1. Examinar que las solicitudes de información y documentación, así como las órdenes de aseguramiento o desbloqueo de cuentas, transferencias o situación de fondos que requieran las Autoridades Judiciales, Hacendarias Federales y Administrativas competentes tanto a nivel estatal como federal, estén formuladas con estricto apego a derecho para que en su atención se cumplan los requisitos legales correspondientes. 2 Analizar la información y documentación proporcionada por las entidades financieras, atendiendo a las Disposiciones relativas a la secrecía financiera, a fin de atender el requerimiento de la Autoridad Judicial, Hacendaria Federal y Administrativa competente. 3 Revisar las contestaciones a las Autoridades Judiciales, Hacendarias Federales y Administrativas respecto de la información y documentación, así como las órdenes de aseguramiento o desbloqueo de cuentas, transferencias o situación de fondos, con el propósito de remitirla en los casos que procedan. 4 Revisar los requerimientos que con carácter de recordatorio se dirigen a las Instituciones financieras para dar atención a la petición de la Autoridad Judicial, Hacendaria Federal y Administrativa correspondiente. 5 Consolidar los expedientes de los asuntos asignados, con la documentación completa y necesaria para su debida tramitación. 6 Efectuar el seguimiento de los asuntos que le son asignados, a fin de someter a consideración del superior jerárquico los casos en que se han incumplido obligaciones por parte de las Instituciones financieras. 7 Integrar los datos relativos a los asuntos recibidos, atendidos y en proceso, para verificar su pronta y eficiente tramitación.		
Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Con Título Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Computación e Informática, Administración, Contaduría, Derecho, Economía, Finanzas. Area General: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Matemáticas, Actuaría. Area General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Computación e Informática.
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Según catálogos de trabajos. Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Contabilidad, Auditoría, Economía General. Actividad Económica. Area General: Matemáticas Area de Experiencia Requerida: Probabilidad, Estadística. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales.
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	1.- Marco Legal Sector Bancario. 2.- Jurídico Financiera (Calificación mínima aprobatoria: (70)).
	Se requiere:	Word, Excel y Power Point nivel intermedio.

18) Puesto	Subdirector (a) de Visitas de Investigación		
Código de Puesto	06-B00-1-M2C015P-0005245-E-C-P	Rama de Cargo	Asuntos jurídicos
Número de Vacantes	Una	Nivel Administrativo	N22
Percepción Mensual Bruta	\$41,762.00 (cuarenta y un mil setecientos sesenta y dos pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Visitas de Investigación	Sede (Radicación)	Ciudad de México
1. Realizar y dar seguimiento a las visitas de inspección que con carácter de investigación que se practiquen a personas físicas o morales, que se presume llevan a cabo operaciones en contravención a las Leyes financieras y/o captación de recursos del público, sin contar con las autorizaciones correspondientes por parte de la CNBV, para efecto de inhibir conductas delictivas en protección de los intereses del público ahorrador e inversionista.			

2. Coordinar a los(as) inspectores(as), contadores(as) y demás personal a su cargo, para que se lleven a cabo las visitas de inspección, con carácter de investigación que deban practicarse a las personas físicas o morales, que se presume lleven a cabo operaciones en contravención a las Leyes financieras y/o captación de recursos del público, sin contar con las autorizaciones correspondientes por parte de la CNBV, a efecto de inhibir conductas ilícitas en protección de los intereses del público ahorrador e inversionista.
3. Realizar y dar seguimiento a las actividades de las visitas de investigación y del perfil del riesgo de manera que permitan detectar a las personas físicas o morales, que se presume lleven a cabo operaciones en contravención a las Leyes financieras y/o captación de recursos del público, sin contar con las autorizaciones correspondientes por parte de la CNBV.
4. Coordinar y dar seguimiento a las labores de las visitas de investigación dentro del Marco Regulatorio y los procesos legales, para la obtención de la documentación y/o información necesaria, para efecto de determinar la realización de operaciones en contravención a las Leyes financieras y/o captación de recursos del público, por personas físicas o morales que no cuenten con las autorizaciones correspondientes.
5. Dar seguimiento al cumplimiento de los objetivos establecidos en los Programas de Visitas de Investigación y verificar, que las actividades asignadas al personal a su cargo, se ejecuten con el objeto de que se elaboren los informes de observaciones y hallazgos que lleven a la determinación o no de la captación de recursos irregulares.
6. Dar seguimiento al cumplimiento del Programa de Visitas de Inspección con carácter de investigación junto con el personal a su cargo, con la finalidad de contar con una base para evaluar sistemáticamente sus avances y resultados, de acuerdo a la Metodología Institucional establecida para su desahogo.
7. Dar seguimiento a la implementación del Programa aprobado de Visitas de Inspección con carácter de investigación de las personas físicas o morales, que se presume realicen operaciones en contravención a las Leyes financieras y/o captación de recursos del público, sin contar con las autorizaciones correspondientes, con el fin de detectar y en su caso, determinar la existencia de la realización de dichas operaciones y/o la captación de recursos del público por parte de las personas referidas.
8. Evaluar y dar seguimiento al análisis de la información y documentación, recabada derivada de las actividades de inspección con carácter de investigación, con el fin de procurar el sano y correcto funcionamiento del Sistema Financiero y la protección de los intereses del público ahorrador e inversionista.
9. Coordinar la elaboración de los dictámenes de conclusiones de las visitas de inspección, con carácter de investigación practicadas y/o realizados por las personas a su cargo, con el fin de determinar en su caso, la realización de operaciones en contravención a las Leyes financieras y/o la existencia de la captación de recursos del público, por las personas físicas o morales visitadas y no autorizadas para tales efectos, con la finalidad de emitir las Resoluciones Administrativas correspondientes, en protección de los intereses del público ahorrador e inversionista.
10. Elaborar los Proyectos de oficios de suspensión de operaciones que sean aplicadas a las personas físicas o morales, que estén llevando a cabo operaciones en contravención a las Leyes financieras y/o captación de recursos del público, sin contar con las autorizaciones correspondientes por parte de la CNBV, con la finalidad de inhibir la realización de una conducta ilícita que afecta el sano desarrollo del Sistema Financiero a efecto de proteger los intereses del público ahorrador e inversionista.
11. Elaborar los Proyectos de oficios de clausura que sean aplicadas a las personas físicas o morales, que estén llevando a cabo operaciones en contravención a las Leyes financieras y/o captación de recursos del público, sin contar con las autorizaciones correspondientes por parte de la CNBV, con la finalidad de inhibir la realización de una conducta ilícita, que afecta el sano desarrollo del Sistema Financiero a efecto de proteger los intereses del público ahorrador e inversionista.

Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Con Título Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Administración, Computación e Informática, Contaduría, Derecho, Economía, Finanzas. Area General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Computación e Informática.
	Experiencia laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Según catálogos de trabajos. Area General: Ciencias Económicas

		Area de Experiencia Requerida: Economía General, Contabilidad, Auditoría. Area General: ciencias Jurídicas y Derecho Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales.
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	1.- Marco Legal Sector Bancario. 2.- Jurídica Financiera (Calificación mínima aprobatoria: (80)).

19) Puesto	Subdirector (a) de Delitos y Sanciones		
Código de Puesto	06-B00-1-M2C015P-0006015-E-C-P	Rama de Cargo	Asuntos Jurídicos
Número De Vacantes	Una	Nivel Administrativo	N11
Percepción Mensual Bruta	\$35,448.00.00 (treinta y cinco mil cuatrocientos cuarenta y ocho pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Delitos y Sanciones	Sede (Radicación)	Ciudad de México
1. Analizar las solicitudes de opinión de delitos y dictámenes contables en término de leyes financieras, conjuntamente con el especialista y/o inspector en materia contable, contador para su seguimiento y trámite. 2. Solicitar a la entidad financiera la información y documentación que sirva para examinar la conducta de los particulares, empleados y/o funcionarios, determinar el grado de participación de éstos en hechos ilícitos, para hacerlo del conocimiento de la autoridad solicitante y emitir la opinión del delito y dictamen y desahogar las solicitudes formuladas por las autoridades judiciales. 3. Proponer los criterios a considerar en las visitas de inspección para desahogar las denuncias presentadas por las partes ofendidas en término de las leyes financieras. 4. Efectuar las visitas de investigación para desahogar las denuncias presentadas por las partes ofendidas en términos de las leyes financieras. 5. Evaluar los hechos y documentos para fundar y motivar el informe de visita. 6. Ratificar los informes de visita relacionados con las opiniones del delito, para auxiliar a las autoridades en los procesos que se lleven a cabo.			
Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Con Título Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Administración, Contaduría, Derecho.	
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Según catálogos de trabajos. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)	
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	1.- Marco Legal Sector Bancario. 2.- Jurídica Financiera. (Calificación mínima aprobatoria: (80)).	
	Se requiere:	Experiencia en Derecho Penal Mexicano	

20) Puesto	Especialista de Delitos y Sanciones		
Código de Puesto	06-B00-1-M2C014P-0005801-E-C-P	Rama de Cargo	Asuntos Jurídicos
Número de Vacantes	Una	Nivel Administrativo	O23
Percepción Mensual Bruta	\$27.899.00 (veintisiete mil ochocientos noventa y nueve pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Delitos y Sanciones	Sede (Radicación)	Ciudad de México
1. Atender los oficios de emplazamiento y sanción, para contribuir a inhibir las conductas infractoras. 2. Incorporar en los oficios de emplazamiento, sanción y sin efecto, la debida fundamentación y motivación, para asegurar su apego a la normatividad aplicable. 3. Elaborar la memoranda de complemento de opinión y de rechazo según el caso, con razonamientos lógico-Jurídicos para asegurar su sustento. 4. Integrar el catálogo de conceptos de Infracción, para contar con mecanismos que permitan optimizar los Recursos Humanos. 5. Formular los dictámenes de propuestas de sanción administrativa que se someten a la consideración del Subcomité de Sanciones, Organo Auxiliar De La H. Junta de Gobierno, para apoyar la toma de decisiones. 6. Formular las solicitudes de cargo de las multas impuestas a instituciones de crédito a Banco de México, o en su caso a la Tesorería de la Federación, para promover su efectivo cobro. 7. Realizar la correcta integración de las Actas del Subcomité de Sanciones, así como integrar la documentación soporte de las mismas, para dar seguimiento a los acuerdos adoptados por ese Organo. 8. Integrar el catálogo de criterios de sanción y ajustarse a la aplicación de los mismos, para asegurar la objetividad en el Proceso.			
Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Con Título Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Derecho.	
	Experiencia laboral	Mínimo 2 años de experiencia en: Según catálogos de trabajos. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)	
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	1.- Marco Legal Sector Bancario. 2.- Jurídico Financiera. (Calificación mínima aprobatoria: (80)).	

21) Puesto	Especialista Contencioso		
Código de Puesto	06-B00-1-M2C014P-0006057-E-C-P	Rama de Cargo	Asuntos Jurídicos
Número de Vacantes	Una	Nivel Administrativo	O23
Percepción Mensual Bruta	\$27.899.00 (veintisiete mil ochocientos noventa y nueve pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General Contenciosa	Sede (Radicación)	Ciudad de México
1. Elaborar los Proyectos de demandas de amparo directo e indirecto, en los casos en que las autoridades judiciales y/o administrativas lesionen las garantías individuales del Organismo, así como elaborar los Proyectos de informes previos y con justificación que sean necesarios. 2. Elaborar los Proyectos de oficio por los que se ofrezcan pruebas y se formulen alegatos respecto de los juicios de amparo en los que el Organismo sea parte, sosteniendo la constitucionalidad de los actos reclamados en los casos en que la Comisión tenga el carácter de quejosa o tercera perjudicada, así como los oficios por los que se interpongan los recursos de revisión o de queja cuando sean procedentes, con la finalidad de que todos los documentos sean presentados en tiempo y forma ante la autoridad correspondiente. 3. Revisar las notificaciones de los juicios de amparo en los que la Comisión Nacional Bancaria y de Valores sea quejosa, tercera perjudicada o autoridad responsable, para su control y seguimiento.			

Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Con Título Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Derecho.
	Experiencia laboral	Mínimo 2 años de experiencia en: Según catálogos de trabajos. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de Experiencia Requerida: Defensa Jurídica y Procedimientos, Derecho y Legislación Nacionales.
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	1.- Marco Legal Sector Bancario. 2.- Jurídico Financiera (Calificación mínima aprobatoria: (80)).
	Se requiere:	Word, Excel nivel básico.

22) Puesto	Inspector (a) de Prevención de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita		
Código de Puesto	06-B00-1-M2C014P-0004301-E-C-U	Rama de Cargo	Auditoría, Responsabilidades, quejas e inconformidades.
Número de Vacantes	Una	Nivel Administrativo	O23
Percepción Mensual Bruta	\$27.899.00 (veintisiete mil ochocientos noventa y nueve pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Prevención de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita	Sede (Radicación)	Ciudad de México
1. Desarrollar las visitas ordinarias, especiales y de investigación a las entidades financieras, Asesores(as) en inversión, Centros cambiarios, Transmisores de dinero y Sociedades Financieras de Objeto Múltiple No Reguladas en materia de prevención de operaciones con recursos de procedencia ilícita y financiamiento al terrorismo, a fin de verificar que cuenten y apliquen las herramientas preventivas correspondientes. 2. Elaborar los oficios por medio de los cuales se comuniquen a entidades financieras, Asesores(as) en inversión, Centros cambiarios, Transmisores de dinero y Sociedades Financieras de Objeto Múltiple No Reguladas, las observaciones y medidas correctivas derivadas de las funciones de inspección y vigilancia, a fin de que dichas Sociedades cuenten con procedimientos y controles apropiados para mitigar los riesgos en materia de prevención de operaciones con recursos de procedencia ilícita y financiamiento al terrorismo. 3. Elaborar los proyectos de modificación al Marco jurídico en materia de prevención de operaciones con recursos de procedencia ilícita y financiamiento al terrorismo, a efecto de proponer las modificaciones procedentes. 4. Elaborar opiniones a fin de emitirlas a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, respecto de las Disposiciones de carácter general que la misma expida en materia de prevención de operaciones con recursos de procedencia ilícita y financiamiento al terrorismo. 5. Desarrollar los estudios jurídicos necesarios, a fin de atender las consultas que sean turnadas al área, en las materias que correspondan a su ámbito de competencia. 6. Analizar el otorgamiento de dictamen técnico a que se refieren los Artículos 86 Bis y 87 P de la Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares del Crédito.			
Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Con Título Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Computación e informática, Contaduría, Derecho, Economía, Finanzas. Area General: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Matemáticas, Actuaría. Area General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Computación e Informática.	

	Experiencia laboral	Mínimo 2 años de experiencia en: Según catálogos de trabajos. Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Contabilidad, Auditoría, Actividad Económica. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales. Area General: Ciencias Tecnológicas Area de Experiencia Requerida: Tecnología de la Información y Comunicaciones.
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	1.- Marco Legal Sector Bancario. 2.- Jurídico Financiera. (Calificación mínima aprobatoria: (75)).

23) Puesto	Subdirector (a) de Cooperativas de Ahorro y Préstamo		
Código de Puesto	06-B00-1-M2C016P-0005299-E-C-U	Rama de Cargo	Auditoría, Responsabilidades, quejas e inconformidades.
Número de Vacantes	Una	Nivel Administrativo	N22
Percepción Mensual Bruta	\$41,762.00 (cuarenta y un mil setecientos sesenta y dos pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Supervisión de Cooperativas de Ahorro y Préstamo	Sede (Radicación)	Ciudad de México
- Supervisar las actividades de evaluación del desempeño financiero y del perfil de riesgo de las Entidades, que permitan detectar desviaciones de manera oportuna, para el correcto funcionamiento de las Entidades, con el fin de proporcionar elementos para la toma de decisiones del(la) Jefe(a) inmediato(a). - Verificar las actividades de vigilancia realizadas respecto de la calidad de la administración, el funcionamiento del Gobierno corporativo, la infraestructura y procesos para el manejo de riesgos y el cumplimiento con la Normatividad por parte de las entidades supervisadas, con objeto de evaluar la capacidad de las entidades supervisadas para realizar una gestión adecuada de sus operaciones, así como para mitigar los riesgos a los que se encuentran expuestas. - Implementar el Programa de Visitas de Inspección de las entidades supervisadas, con el fin de determinar la Situación Financiera, el perfil de riesgo y el cumplimiento con la Normatividad vigente de cada una de ellas. - Supervisar de manera directa las visitas de inspección a las entidades supervisadas, con el fin de contribuir en la evaluación de la Situación Financiera, el perfil de riesgo y el cumplimiento con la Normatividad vigente. - Verificar el seguimiento de las observaciones, acciones y medidas correctivas efectuadas a las entidades supervisadas, derivadas de las actividades de inspección, a fin de determinar el cumplimiento a las mismas - Revisar la elaboración de reportes periódicos con la información relevante en función de las características particulares de cada Institución financiera supervisada, los cuales tienen la finalidad de reflejar el desempeño financiero de la Entidad, así como el perfil de riesgo y los eventos relevantes sobre los cuales se debe mantener una vigilancia especial - Revisar la evaluación de la calidad de la información financiera que contienen los reportes que envían las instituciones supervisadas con el fin de determinar si existen elementos relevantes que requieran de correcciones, así como para contar con elementos que permitan detectar deficiencias en los procesos de generación de los mismos. - Proponer Proyectos tendientes a atender las consultas y peticiones que en materia de su competencia formule la SHCP, Banco de México, las entidades supervisadas, y personas físicas y morales conforme a lo que señala Normatividad aplicable. - Proponer Proyectos tendientes a atender las solicitudes de autorización presentadas por los(as) supervisados(as), con base a lo que señalan las Disposiciones Administrativas Aplicables y el Acuerdo Delegatorio de Facultades. - Supervisar las actividades de análisis y emisión de opiniones en relación a las modificaciones al Marco Normativo aplicable a las entidades financieras supervisadas, a fin de reforzar su actuación dentro del Sistema Financiero Mexicano. - Supervisar las actividades de Propuestas a la Regulación aplicable a las entidades financieras supervisadas para fortalecer el Marco Normativo con la finalidad de garantizar el desarrollo estable del Sistema Financiero. - Supervisar las propuestas para modificación o actualización a los Manuales de Supervisión aplicables a las entidades financieras supervisadas.			

Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Con Título Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Administración, Contaduría, Derecho, Economía, Finanzas. Area General: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Física, Matemáticas, Actuaría. Area General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Ingeniería.
	Experiencia laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Según catálogos de trabajos. Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Contabilidad, Teoría Económica, Auditoría, Economía Sectorial, Economía General, Actividad Económica. Area General: Matemáticas Area de Experiencia Requerida: Probabilidad, Estadística.
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	1.- Marco Legal Instituciones Financieras Especializadas. 2.- Supervisión Financiera Sector Bancario. (Calificación mínima aprobatoria: (80)). Para presentar el examen se requiere Calculadora Financiera.
	Se requiere:	Inglés nivel intermedio. Word, Excel y Power Point nivel intermedio.

24) Puesto	Subdirector (a) de Supervisión de Seguridad de la Información		
Código de Puesto	06-B00-1-M2C015P-0006886-E-C-U	Rama de Cargo	Auditoría, Responsabilidades, quejas e inconformidades.
Número de Vacantes	Una	Nivel Administrativo	N11
Percepción Mensual Bruta	\$35,448.00 (treinta y cinco mil cuatrocientos cuarenta y ocho pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Supervisión de Seguridad de la Información.	Sede (Radicación)	Ciudad de México
1. Apoyar en la supervisión y evaluación de las entidades financieras con el fin de verificar que cuenten con un sistema de gestión de riesgos en materia de seguridad de la información para preservar la seguridad de la información, conforme a las disposiciones emitidas por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (CNBV). 2 Apoyar en la supervisión y evaluación de los controles internos, así como el cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables en materia de la seguridad de la información de las entidades financieras, incluyendo, los aspectos vinculados con la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información procesada, transmitida o almacenada por la infraestructura tecnológica, incluyendo aquella contratada con terceros. 3 Contribuir en el establecimiento de las medidas y mecanismos necesarios a fin de preservar la seguridad de la información de las entidades financieras sujetas a la supervisión de la CNBV, así como para la propia Comisión Nacional Bancaria y de Valores (CNBV). 4 Coadyuvar en realizar acciones de supervisión a fin de investigar a las entidades financieras sujetas a la supervisión de la Comisión, cuando se tengan indicios de los cuales pueda desprenderse la realización de alguna conducta que pueda incidir en la seguridad de la información de dichas entidades o sujetos, que presuntamente contravenga las leyes o demás disposiciones jurídicas aplicables. 5 Apoyar en la coordinación con otras autoridades financieras y de procuración de justicia, así como con las propias entidades financieras sujetas a la supervisión de la Comisión, las acciones necesarias para prevenir y detectar las operaciones irregulares relacionadas con la seguridad de la información o sus usuarios(as). 6 Contribuir con las propuestas para las Direcciones Generales de Disposiciones y de Desarrollo Regulatorio para la elaboración de regulación aplicable a las entidades financieras sujetas a la supervisión de la Comisión, en materia de seguridad de la información. 7 Elaborar y dar seguimiento a observaciones, acciones y medidas correctivas y sanciones, en materia de seguridad de la información, determinadas durante la supervisión a las entidades financieras. 8 Supervisar el análisis y la emisión de opiniones que, en materia de seguridad de la información soliciten las Direcciones Generales de Supervisión competentes, en los procedimientos administrativos de autorización de entidades financieras sujetas a la supervisión de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (CNBV).			

2. Revisar y validar las propuestas para modificación o actualización a los procedimientos de supervisión institucionales en materia de seguridad de la información aplicables a las entidades financieras supervisadas. 10 Atender consultas y peticiones que en materia de seguridad de la información formule la SHCP, Banco de México, las entidades supervisadas, y personas físicas y morales conforme a lo que señala normatividad aplicable, así como en los compromisos establecidos en grupos de trabajos nacionales e internacionales. 11 Supervisar que se lleven a cabo las tareas administrativas en apoyo al personal de la Dirección General, incluyendo el resguardo de información, así como la generación y actualización de papeles de trabajo. 12 Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos en ejercicio de sus funciones, para contribuir al logro de las metas y objetivos institucionales. 13 Administrar los archivos documentales y la información empleada en el desarrollo de sus funciones, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables, con el objeto de mantener el orden de la gestión documental. 14 Colaborar y, en su caso, proporcionar la información que se le requiera, para la atención de los requerimientos que realicen las instancias fiscalizadoras en ejercicio de sus funciones.		
Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Con Título Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Administración, Contaduría, Derecho, Economía, Finanzas. Area General: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Física, Matemáticas, Actuaría. Area General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Ingeniería.
	Experiencia laboral	Mínimo 2 años de experiencia en: Según catálogos de trabajos. Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Teoría Económica, Economía Sectorial, Economía General, Contabilidad, Auditoría, Actividad Económica. Area General: Matemáticas Area de Experiencia Requerida: Probabilidad, Estadística.
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	1.- Marco Legal Sector Bancario. 2.- Supervisión Financiera Sector Bancario. (Calificación mínima aprobatoria: (80)).
	Se requiere:	Inglés nivel básico. Word, Excel y Power Point nivel intermedio.

25) Puesto	Inspector (a) de Grupos e Intermediarios Financieros F		
Código de Puesto	06-B00-1-M2C015P-0005866-E-C-U	Rama de Cargo	Auditoría, Responsabilidades, quejas e inconformidades
Número de Vacantes	Una	Nivel Administrativo	O33
Percepción Mensual Bruta	\$34,750.00 (treinta y cuatro mil setecientos cincuenta pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Supervisión de Grupos e Intermediarios Financieros F	Sede (Radicación)	Ciudad de México
1. Analizar el desempeño financiero y del perfil de riesgo de las Entidades, con la finalidad de detectar desviaciones de manera oportuna, para el correcto funcionamiento de las Entidades. 2. Ejecutar las actividades de vigilancia sobre la calidad de la administración, el funcionamiento del Gobierno corporativo, la infraestructura y procesos para el manejo de riesgos, los controles internos existentes y el cumplimiento con la Normatividad prudencial de las entidades supervisadas, con la finalidad de analizar la capacidad de cada una de ellas, en relación a una adecuada gestión de sus operaciones, así como para la mitigación de los riesgos a los que se encuentran expuestas.			

3. Ejecutar el Programa Anual de Supervisión, a fin de contar con una base para analizar sistemáticamente sus avances y resultados de acuerdo a la Metodología Institucional establecida para su desahogo.
4. Ejecutar la implementación del Programa de Visitas de Inspección a las entidades supervisadas, con el fin de apoyar en la evaluación de la Situación Financiera, el perfil de riesgo y el cumplimiento con la Normatividad vigente de cada una de ellas.
5. Elaborar y dar seguimiento a las observaciones, acciones y medidas correctivas efectuadas a las entidades supervisadas, derivadas de las actividades inspección, con el fin de verificar el cumplimiento de las mismas.
6. Elaborar reportes periódicos de la información relevante de las entidades supervisadas en función de sus características, con la finalidad de determinar el desempeño financiero de cada Entidad, así como el perfil de riesgo y los eventos relevantes sobre los cuales se debe mantener una vigilancia especial.
7. Analizar la calidad de la información financiera contenida en los reportes enviados por las entidades supervisadas, con el fin de determinar la existencia de elementos relevantes que requieran de modificaciones, así como, para contar con elementos que permitan detectar deficiencias en los procesos de generación de dichos reportes.
8. Realizar los análisis relativos a las respuestas de autorizaciones, opiniones y consultas, con el objeto de que éstas sean atendidas con base a las Disposiciones Administrativas Aplicables y al Acuerdo Delegatorio de Facultades.
9. Elaborar los análisis de respuesta relativos a las consultas y peticiones, que conforme a la Normatividad vigente, formule la SHCP, Banco de México, las entidades supervisadas, personas físicas y morales, y otras Dependencias del Gobierno federal, con el fin de que estas sean atendidas oportunamente.
10. Elaborar los análisis relativos a las solicitudes de autorización, presentadas por las entidades supervisadas u otro tipo de personas, con el objeto de que estas sean atendidas con base a las Disposiciones Administrativas Aplicables y al Acuerdo Delegatorio de Facultades.
11. Desarrollar el análisis del impacto que tendrán las diferentes propuestas de modificación al Marco Normativo aplicable a las entidades financieras supervisadas, a fin de conocer las repercusiones que podrían tener dentro del Sistema Financiero Mexicano.
12. Desarrollar propuestas para la actualización o modificación a los Manuales de Supervisión aplicables a las entidades financieras supervisadas.

Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Con Título Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Administración, Contaduría, Derecho, Economía, Finanzas. Area General: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Física, Matemáticas, Actuaría. Area General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Ingeniería.
	Experiencia laboral	Mínimo 2 años de experiencia en: Según catálogos de trabajos. Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Teoría Económica, Economía Sectorial, Economía General, Contabilidad, Auditoría, Actividad Económica. Area General: Matemáticas Area de Experiencia Requerida: Probabilidad, Estadística.
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	1.- Marco Legal Sector Bancario. 2.- Supervisión Financiera Sector Bancario. (Calificación mínima aprobatoria: (75)).
	Se requiere:	Inglés nivel básico. Word, Excel y Power Point nivel intermedio.

Bases de Participación

1a. Requisitos de participación	Podrán participar toda persona interesada que reúna los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y aquellos establecidos en las bases de la Convocatoria. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: (Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal).
2a. Documentación requerida	1. La Revisión y Evaluación de Documentos, específicamente en lo relativo al perfil del puesto, se llevará a cabo conforme a los Catálogos de Carreras, de Campos y Areas de Experiencia, establecidos por la Secretaría de la Función Pública en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx (para efectos de esta Convocatoria, Trabajaen). 2. Toda persona interesada deberá presentar en original o copia certificada para su cotejo, y copia simple los documentos que se mencionan a continuación: 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: credencial para votar o pasaporte vigente o cédula profesional o Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada. 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria Residente permanente/Tarjeta de residencia permanente según corresponda. 5. La Dirección General de Organización y Recursos Humanos entregará un escrito para su llenado al momento de la revisión documental donde manifestará bajo protesta de decir verdad, de ser ciudadano (a) mexicano (a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero (a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro (a) de culto; no estar inhabilitado (a) para el servicio público, ni encontrarse con algún impedimento legal; y que la documentación presentada es auténtica. En caso de haber sido beneficiado (a) por algún programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 6. Presentar las constancias con las que acredite su Experiencia y Méritos con los que cuenta, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes. 7. Las personas Servidoras Públicas de Carrera Titulares para efectos de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como personas servidoras públicas consideradas de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores (as) públicos (as) de carrera titulares. 8. Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 40 años). 9. Currículum 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. 10. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en Trabajaen, deberá presentar los documentos que comprueben cada periodo laborado desde su inicio hasta su fin, para lo cual se aceptarán: hojas únicas de servicios, constancias de servicios, constancias de nombramientos, cartas finiquito, constancias de baja, contratos de servicios profesionales por honorarios (acompañados de los recibos de pago que soporten el periodo laborado o en su defecto las constancias de retenciones por pago de impuestos respectivas), altas y bajas al IMSS o ISSSTE, recibos de pago

	(bimestrales por cada año laborado), declaraciones del Impuesto Sobre la Renta, actas constitutivas de empresas, poderes notariales, constancias de empleo expedidas en hojas membretadas con dirección, números telefónicos, firma y preferentemente con sello; conteniendo: nombre completo del(de la) candidato(a), periodo laborado, percepción, puesto(s) y funciones desempeñadas, Asimismo, se aceptará la carta, oficio o constancia de término de servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se haya realizado o por la Institución Académica que la haya liberado y con las cuales se acrediten las áreas generales de experiencia y hasta por un año, de los solicitados en el perfil del puesto por el cual se concurre. Sólo se aceptarán cartas como 11. Becario(a) hasta por un máximo de 1 año. No se aceptarán cartas de recomendación. 12. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa. En el caso de que el perfil del puesto requiera pasantes y el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la Institución Académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. 13. En el caso de que el perfil del puesto requiera titulados y el requisito académico señale "Profesional con Título" se aceptará cédula y título profesional, los cuales podrán acreditar con el Acta de Examen Profesional o Carta de Terminación con calificación aprobatoria del Seminario que acredite el nivel de licenciatura, con la condición de firmar una carta compromiso para entregar el Título Profesional y Cédula Profesional registrada en la Secretaría de Educación Pública, en un plazo máximo de un año.) 14. Se aceptará el grado de maestría o de doctorado, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto, para acreditar el cumplimiento del requisito de escolaridad establecido en el perfil de que trate. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente a la fecha, deberá presentar invariablemente, la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. 15. Impresión del documento de Bienvenido(a) al sistema Trabajaen, como comprobante de folio asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 16. Cuestionario de datos generales. 17. No obstante haber cubierto los puntos antes referidos, la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, se reserva el derecho de solicitar, hasta antes de la emisión del fallo correspondiente, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el (la) aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos; así como los datos registrados en el cuestionario de datos generales, de conformidad al numeral 138, inciso V del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera. 18. En caso de existir falsedad u omisión en la información proporcionada o en el supuesto de que no se acredite la existencia o autenticidad de algún documento, se descartará inmediatamente al (la) aspirante, sin responsabilidad para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, quien se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

3a. Registro de candidatos	La inscripción o el registro de las personas interesadas a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación en la página www.trabajaen.gob.mx , la cual asignará un número de folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases, el cual servirá para formalizar la inscripción a éste y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista por las personas que integran el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los (as) candidatos (as).

Programa del Concurso:

Etapas	Fecha o Plazo
Publicación de convocatoria	06 de septiembre de 2023
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 06 al 20 de septiembre de 2023.
Revisión Curricular (en forma automatizada por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 06 al 20 de septiembre de 2023.
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 21 al 25 de septiembre de 2023.
*Examen de conocimientos	Hasta el 16 de octubre de 2023.
*Evaluación de habilidades	Hasta el 23 de octubre de 2023.
*Presentación de Documentos y Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Hasta el 06 de noviembre de 2023.
*Entrevista por el Comité de Selección	Hasta el 21 de noviembre de 2023.
*Determinación del candidato ganador	Hasta el 04 de diciembre de 2023.

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

Para la evaluación de habilidades, se aplicarán herramientas propias de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, conforme a los criterios emitidos por la Secretaría de la Función Pública.

4a. Temarios	Los temarios y bibliografías referentes al examen de conocimientos se encontrarán a su disposición en la página electrónica de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (www.gob.mx/cnbv), siguiendo la ruta: Transparencia/Transparencia Focalizada/Servicio Profesional de Carrera, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria y en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx . La guía para la evaluación de habilidades se encuentra en la página electrónica de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (www.gob.mx/cnbv), siguiendo la ruta: Transparencia/Transparencia Focalizada/Servicio Profesional de Carrera/Criterios de Evaluación/Guía de Evaluaciones de Habilidades.
5a. Presentación de Evaluaciones	La Comisión Nacional Bancaria y de Valores comunicará a cada persona interesada, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de la página electrónica http://www.trabajaen.gob.mx , en el rubro "Mis Mensajes"; en el entendido de que, será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados, lo cual será notificado por las personas que integran el Comité Técnico de Selección de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx . De conformidad con el numeral 208 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente a la fecha, la invitación se enviará con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista al efecto. En dichos comunicados, se especificará la duración máxima de cada evaluación; así mismo, se informa que el tiempo de tolerancia para el inicio de todos los exámenes, será de quince minutos. ✓ La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular", y en lo subsecuente se contemplarán las siguientes premisas: ✓ La etapa de evaluación de conocimientos será motivo de descarte, tendrá una duración de una hora con treinta minutos aproximadamente la calificación mínima aprobatoria deberá ser de:

Puesto	Consecutivo	Puntaje mínimo aprobatorio
Subdirector (a) de Grupos e Intermediarios Financieros D	5410	70
Inspector (a) de Uniones de Crédito	5568	70
Subdirector (a) de Banca de Desarrollo y Entidades de Fomento	5353	70
Subdirector (a) de Grupos e Intermediarios Financieros D	5564	70
Subdirector (a) de Grupos e Intermediarios Financieros D	5351	70
Inspector (a) de Grupos e Intermediarios Financieros D	5740	70
Inspector (a) de Prevención de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita	6111	80
Subdirector (a) de Prevención de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita	5459	85
Subdirector (a) de Riesgo Operacional y Tecnológico	6329	70
Especialista de Atención a Autoridades	5482	75
Subdirector (a) de Supervisión de Instituciones de Tecnología Financiera	6906	75
Subdirector (a) de Análisis e Información	6806	80
Especialista de Supervisión de Seguridad de la Información	6887	70
Subdirector (a) de Análisis e Información	4287	80
Inspector (a) de Grupos e Intermediarios Financieros B	5641	70
Subdirector (a) de Informática	5228	75
Subdirector (a) de Atención a Autoridades	5637	70
Subdirector (a) de Visitas de Investigación	5245	80
Subdirector (a) de Delitos y Sanciones	6015	80
Especialista de Delitos y Sanciones	5801	80
Especialista Contencioso	6057	80
Inspector (a) de Prevención de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita	4301	75
Subdirector (a) de Cooperativas de Ahorro y Préstamo	5299	80
Subdirector (a) de Supervisión de Seguridad de la Información	6886	80
Inspector (a) de Grupos e Intermediarios Financieros F	5866	75
- La subetapa de evaluación de habilidades no será motivo de descarte, considerando para los cálculos del sistema de puntuación la calificación obtenida de 0 a 100 sin decimales. - El resultado obtenido en la evaluación de habilidades, realizada con las herramientas de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, tendrá una vigencia de un año, dicha vigencia será únicamente para los concursos convocados por la CNBV. - En caso de que un (una) aspirante requiera revisión de exámenes o evaluaciones, ésta deberá ser solicitada por escrito dentro de un plazo máximo de tres días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido al secretario(a) técnico(a) del Comité Técnico de Selección, a la siguiente dirección: Insurgentes Sur 1971 Torre Sur 5 Piso, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, Delegación Alvaro Obregón, en Ciudad de México en el área de Admisión de Personal de 10:00 a 14:00 hrs.		

	Es importante señalar, que la revisión de exámenes, por parte del Comité Técnico de Selección, sólo podrá efectuarse de conformidad con lo establecido en el numeral 219 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente a la fecha, que establece que ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. • Los resultados obtenidos en las subetapas de: evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como la etapa de entrevistas, serán consideradas en el sistema de puntuación general. La Comisión Nacional Bancaria y de Valores aplicará las herramientas de evaluación en sus instalaciones. De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Secretaría de la Función Pública y vigente a partir del 23 de abril del 2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes: - Orden en los puestos desempeñados. - Duración en los puestos desempeñados. - Experiencia en el Sector público. - Experiencia en el Sector privado. - Experiencia en el Sector social. - Nivel de responsabilidad. - Nivel de remuneración. - Relevancia de funciones o actividades. - En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. - En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes: - Resultados de las evaluaciones del desempeño. - Resultados de las acciones de capacitación. - Resultados de procesos de certificación. - Logros. - Distinciones. - Reconocimientos o premios. - Actividad destacada en lo individual. - Otros estudios - Habla de Lengua Indígena
Etapas 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 Comisión Nacional Bancaria y de Valores, basadas en el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente a la fecha. Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, pasarán a la etapa de Entrevista, como mínimo los (as) tres candidatos (as) con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado. En caso de empate en tercer lugar de acuerdo con el orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatos (as) que compartan el tercer lugar. Cabe señalar, que el número de candidatos(as) que se continuarían entrevistando, que será como mínimo de tres y sólo se entrevistarían en caso de no contar al menos con una persona finalista de entre los (as) candidatos (as) ya entrevistados (as).

	El Comité Técnico de Selección podrá sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, cuando así resulte conveniente. Para la evaluación de la entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará los criterios siguientes: - Contexto, situación o tarea (favorable o adverso) - Estrategia o acción (simple o compleja) - Resultado (sin impacto o con impacto) - Participación (protagónica o como miembro de equipo)																																
Etapas de Determinación	Se considerarán finalistas a los (as) candidatos (as) que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable para ser considerados(as) aptos (as) para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento. En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando: Ganador (a) del concurso, a la persona 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	Las Reglas de Valoración General y el Sistema de Puntuación General, los podrán consultar en la página electrónica de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (www.gob.mx/cnbv), siguiendo la ruta: Transparencia/Transparencia Focalizada/Servicio Profesional de Carrera/Criterios de Evaluación/Reglas de Valoración General El listado de candidatos (as) en orden de prelación, se integrará de acuerdo con los resultados obtenidos por aquéllos con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el siguiente: Sistema de Puntuación General <table><tr><th>Subetapa</th><th>Nivel del Puesto</th><th>Puntos Factor de Ponderación %</th></tr><tr><td rowspan="3">Examen de Conocimientos</td><td>Enlace Jefe (a) de Departamento</td><td>30 puntos</td></tr><tr><td>Subdirector (a) de Area</td><td>30 puntos</td></tr><tr><td></td><td>20 puntos</td></tr><tr><td rowspan="3">Evaluación de Habilidades</td><td>Enlace Jefe (a) de Departamento</td><td>20 puntos</td></tr><tr><td>Subdirector (a) de Area</td><td>10 puntos</td></tr><tr><td></td><td>10 puntos</td></tr><tr><td rowspan="3">Evaluación de la Experiencia</td><td>Enlace Jefe (a) de Departamento</td><td>10 puntos</td></tr><tr><td>Subdirector (a) de Area</td><td>20 puntos</td></tr><tr><td></td><td>30 puntos</td></tr><tr><td>Valoración del Mérito</td><td>Todos</td><td>10 puntos</td></tr><tr><td>Entrevistas</td><td>Todos</td><td>30 puntos</td></tr></table>			Subetapa	Nivel del Puesto	Puntos Factor de Ponderación %	Examen de Conocimientos	Enlace Jefe (a) de Departamento	30 puntos	Subdirector (a) de Area	30 puntos		20 puntos	Evaluación de Habilidades	Enlace Jefe (a) de Departamento	20 puntos	Subdirector (a) de Area	10 puntos		10 puntos	Evaluación de la Experiencia	Enlace Jefe (a) de Departamento	10 puntos	Subdirector (a) de Area	20 puntos		30 puntos	Valoración del Mérito	Todos	10 puntos	Entrevistas	Todos	30 puntos
Subetapa	Nivel del Puesto	Puntos Factor de Ponderación %																															
Examen de Conocimientos	Enlace Jefe (a) de Departamento	30 puntos																															
	Subdirector (a) de Area	30 puntos																															
		20 puntos																															
Evaluación de Habilidades	Enlace Jefe (a) de Departamento	20 puntos																															
	Subdirector (a) de Area	10 puntos																															
		10 puntos																															
Evaluación de la Experiencia	Enlace Jefe (a) de Departamento	10 puntos																															
	Subdirector (a) de Area	20 puntos																															
		30 puntos																															
Valoración del Mérito	Todos	10 puntos																															
Entrevistas	Todos	30 puntos																															
7a. Publicación de Resultados	Los resultados de los concursos serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.																																
8a. Reserva de Candidatos	Los (as) candidatos (as) entrevistados (as) por los miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores (as) del concurso y obtengan un puntaje mínimo de calificación de 70, se integrarán a la Reserva de Candidatos (as) de la rama de cargo o puesto de que se trate de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.																																

	Los (as) candidatos (as) finalistas estarán en posibilidad de ser convocados (as) durante el periodo que dure su vigencia de permanencia en la reserva de candidatos (as) y tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, a participar en concursos bajo la modalidad de convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes.
9a. Declaración de Concurso Desierto	Las personas que integran el Comité Técnico de Selección podrán, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto un concurso por las siguientes causas: Porque ningún candidato (a) se presente al concurso; Porque ninguno de los (as) candidatos (as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado (a) finalista; o Porque sólo un (una) finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado (a) o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se podrá emitir una nueva convocatoria.
10a. Cancelación de Concurso	Los (as) integrantes del Comité Técnico de Selección podrán cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes: I. Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o II. El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o III. El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.
11a. Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y al ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente a la fecha.
12a. Resolución de dudas:	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los (las) candidatos (as) formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico rabad@cnbv.gob.mx , así como un módulo de atención telefónico en el número 55 14-54-64-72, en horario de 09:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 hrs. de lunes a viernes.
13a. Inconformidades:	Los(as) concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, en Insurgentes Sur 1971, Plaza Inn Torre Sur Piso 3 Col. Guadalupe Inn C.P. 01020, en Ciudad de México, de 9:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 hrs., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, y su Reglamento.
14a. Revocaciones	Una vez que se comuniquen los resultados del concurso, los (las) interesados (as) estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito el Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones, entre las 09:00 y las 18:00 horas en días hábiles, sitas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Primer Piso, Ala Sur, Col. Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C. P. 01020, en Ciudad de México, conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 97 y 98 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

15a. Procedimiento para la Reactivación de Folios	Una vez cerrado el proceso de inscripción al concurso, el (la) candidato (a) tendrá 3 días hábiles posteriores a la fecha de cierre para presentar su escrito dirigido a las personas que integran el Comité Técnico de Selección donde solicite la de reactivación de folio y demostrar que cubre con el perfil del puesto (escolaridad y experiencia), en Insurgentes Sur 1971 Torre Sur 5 Piso, Col Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, en Ciudad de México en el área de Admisión de Personal de 10:00 a 14:00 hrs, anexando la siguiente documentación: Currículum Vitae con la leyenda: Bajo protesta de decir verdad con nombre y firma de la persona interesada; Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo; Justificación del porqué considera se deba reactivar su folio; Original y Copia de los documentos comprobatorios actualizados de su petición de reactivación. Indicar la dirección electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. La reactivación de folios no será procedente cuando: I. El (la) aspirante cancele su participación en el concurso, y II. Exista duplicidad de registros en Trabajaen. Una vez recibidas las solicitudes de reactivación de folios, la persona que desempeñe el cargo de Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección convocará en un término no mayor a 10 días hábiles, a sesión del Comité Técnico de Selección, a efecto de analizar y determinar la procedencia o no, de la solicitud del (de la) candidato. La Dirección General de Organización y Recursos Humanos, notificará al (la) candidato(a) el Acuerdo emitido por el Comité Técnico de Selección.
16a. Disposiciones generales	En el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores. Los datos personales de los (as) concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. Cuando el (la) ganador (a) del concurso tenga el carácter de servidor (a) público (a) de carrera titular, para poder ser nombrado (a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el (la) candidato (a) ganador (a), este deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir de entre los (as) finalistas al siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por los(as) integrantes del Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

Ciudad de México, a 6 de septiembre de 2023.

La Secretaria Técnica del Comité Técnico de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional Bancaria y de Valores
“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”
Subdirectora de Organización y Recursos Humanos
Lic. Pamela Itzyar Corona Nájera
Firma Electrónica.

Secretaría de Hacienda y Crédito Público
Comisión Nacional Bancaria y de Valores
CONVOCATORIA PUBLICA DIRIGIDA A TODO (A) INTERESADO (A)
QUE DESEE INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA
No. CNBV-019-2023

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

Convocatoria Pública dirigida a todo (a) interesado (a) que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera para ocupar los siguientes puestos vacantes en la Administración Pública Federal:

1) Puesto	Subdirector(a) de Auditoría Interna B		
Código de Puesto	06-B00-1-M2C015P-0006961-E-C-U	Rama de Cargo	Auditoría, Responsabilidades, quejas e inconformidades.
Número de Vacantes	Una	Nivel Administrativo	N21
Percepción Mensual Bruta	\$40,771.00 (Cuarenta mil setecientos setenta y un pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción	Organo Interno de Control	Sede (Radicación)	Ciudad de México
- Realizar los informes de resultados que deriven de las auditorías y visitas de inspección realizadas, a fin de dar a conocer sus resultados de forma oportuna y con la calidad requerida. - Coordinar y realizar las auditorías y visitas de inspección a las Unidades administrativas de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (CNBV), que solicite la Secretaría de la Función Pública (SFP) o en apoyo a otras instancias externas de fiscalización, para verificar si cumple con la normativa, programas y metas establecidos y evaluar la eficiencia y eficacia en el cumplimiento de sus objetivos. - Proponer las medidas correctivas y preventivas necesarias conforme los hallazgos que se deriven de las auditorías practicadas, para apoyar al logro de los fines, aprovechar mejor los recursos asignados y que el otorgamiento de servicios sea oportuno, confiable y completo. - Ejecutar el seguimiento a las medidas correctivas y preventivas determinadas en las observaciones derivadas de las auditorías practicadas, por sí o por las diferentes instancias externas de fiscalización, con la finalidad de contribuir a la solución de los hechos observados. - Elaborar los oficios de requerimiento de información y documentación de conformidad con la práctica de la auditoría a las Unidades administrativas de la CNBV para el cumplimiento de sus atribuciones. - Elaborar propuestas respecto de las intervenciones que en materia de auditoría interna deben realizarse para que éstas sean integradas en el Plan Anual de Trabajo del Organo Interno de Control en la CNBV. - Realizar el seguimiento de las acciones de atención a los riesgos establecidos en el Plan Anual de Trabajo (PAT), reportadas a la SFP a través de la Plataforma de Coordinación Institucional de los Organos de Vigilancia y Control (PCI-OVC), con la finalidad de contribuir al logro de objetivos institucionales. - Registrar la información derivada de las auditorías y seguimientos realizados, fuerza de trabajo, costo, remuneraciones y recuperaciones, para que se integren al Sistema Integral de Auditorías (SIA) de la SFP, para ser reportados con la calidad requerida a la SFP. - Realizar el registro de la información competencia del Area de Auditoría Interna que se reporta trimestralmente en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPO), con la finalidad de dar cumplimiento en tiempo y forma a lo establecido en la normativa en materia. - Realizar la dictaminación de los datos registrados relativos al ejercicio del presupuesto autorizado en el Sistema de Comunicación Social (COMSOC) que se reporta mensualmente, con la finalidad de verificar el gasto ejercido en materia de Comunicación Social. - Efectuar el registro y control de los expedientes de Auditoría y Seguimiento, a través del Sistema de Organización de Archivos (SOA), a fin de mantenerlo actualizado. - Llevar a cabo el análisis y revisión de las contrataciones realizadas, reportadas a la SFP, a fin de verificar el apego a la normativa en materia. - Apoyar en la apertura y cierre de las revisiones a la Cuenta Pública que lleva a cabo la Auditoría Superior de la Federación, a fin de dar seguimiento a las acciones determinadas.			

14. Apoyar en la apertura y cierre de las auditorías que lleva a cabo el(la) Auditor(a) Externo(a), a fin de dar seguimiento a las acciones determinadas. 15. Detectar y solicitar las necesidades de capacitación en el marco del Sistema de Servicio Profesional de Carrera, con la finalidad de fortalecer las capacidades y habilidades del personal auditor(a). 16. Actualizar los registros de los asuntos del Área de Auditoría Interna, y llevar a cabo la expedición de las copias certificadas de los documentos que se encuentren en los archivos, para el control y atención de solicitudes de información u otros asuntos oficiales. 17. Revisar el desahogo de los asuntos que les confieran otras disposiciones jurídicas y aquellas funciones que le encomiende el(la) Secretario(a) de la Función Pública, el(la) Titular del Órgano Interno de Control en la CNBV, el(la) Titular del Área de Auditoría Interna, de Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública y/o su superior(a) jerárquico(a), para su atención correspondiente. 18. Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos en ejercicio de sus funciones, para contribuir al logro de las metas y objetivos institucionales. 19. Administrar los archivos documentales y la información empleada en el desarrollo de sus funciones, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables, con el objeto de mantener el orden de la gestión documental. 20. Colaborar y, en su caso, proporcionar la información que se le requiera, para la atención de los requerimientos que realicen las instancias fiscalizadoras en ejercicio de sus funciones.		
Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Con Título. Área General: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Matemáticas, Actuaría. Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Finanzas, Economía, Derecho, Contaduría, Computación e Informática, Administración. Área General: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Computación e Informática.
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Según catálogos de trabajos. Área General: Ciencias Jurídicas y Derecho Área de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales. Área General: Ciencias Económicas. Área de Experiencia Requerida: Auditoría.
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/ Conocimientos	1 Auditoría Interna. Trabajo en Equipo (Calificación mínima aprobatoria: (80).
	Idioma Paquetería requerida:	Inglés nivel básico Word nivel intermedio y Excel nivel básico.

2) Puesto	Jefe(a) de Departamento de Auditoría Interna B		
Código de Puesto	06-B00-1-M2C014P-0006963-E-C-U	Rama de Cargo	Auditoría, Responsabilidades, quejas e inconformidades.
Número de Vacantes	Una	Nivel Administrativo	O23
Percepción Mensual Bruta	\$27,899.00 (veintisiete mil ochocientos noventa y nueve pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción	Órgano Interno de Control	Sede (Radicación)	Ciudad de México
1. Ejecutar las auditorías y visitas de inspección a las Unidades Administrativas de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (CNBV), de conformidad con las normas y procedimientos de auditoría gubernamental. 2. Participar y apoyar en la elaboración de los informes de resultados que deriven de las auditorías realizadas a fin de dar a conocer los resultados de las auditorías y visitas de inspección de forma oportuna y con la calidad requerida. 3. Realizar las auditorías y visitas de inspección a las Unidades Administrativas de la CNBV, que solicite la Secretaría de la Función Pública (SFP) o en apoyo a otras instancias externas de fiscalización, para verificar si cumple con la normativa, programas y metas establecidos y evaluar la eficiencia y eficacia en el cumplimiento de sus objetivos.			

4. Proponer las medidas correctivas y preventivas necesarias conforme los hallazgos que se deriven de las auditorías practicadas, para apoyar al logro de los fines, aprovechar mejor los recursos asignados y que el otorgamiento de servicios sea oportuno, confiable y completo.
5. Ejecutar el seguimiento a las medidas correctivas y preventivas determinadas en las observaciones derivadas de las auditorías practicadas, por sí o por las diferentes instancias externas de fiscalización, con la finalidad de contribuir a la solución de los hechos observados.
6. Participar en la elaboración de los oficios de requerimiento de información y documentación de conformidad con la práctica de la auditoría a las Unidades administrativas de la CNBV para el cumplimiento de sus atribuciones.
7. Participar en la elaboración de propuestas respecto de las intervenciones que en materia de auditoría interna deban realizarse para que estas sean integradas en el Plan Anual de Trabajo del Organismo Interno de Control en la CNBV.
8. Apoyar en el seguimiento de las acciones de atención a los riesgos establecidos en el Plan Anual de Trabajo (PAT), reportadas a la SFP a través de la Plataforma de Coordinación Institucional de los Organos de Vigilancia y Control (PCI-OVC), con la finalidad de contribuir al logro de objetivos institucionales.
9. Participar en el registro de la información derivada de las auditorías y seguimientos realizados, fuerza de trabajo, costo, remuneraciones y recuperaciones, para que se integren al Sistema Integral de Auditorías (SIA) de la SFP, para ser reportados con la calidad requerida a la SFP.
10. Apoyar en el registro de la información competencia del Area de Auditoría Interna que se reporta trimestralmente en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPO), con la finalidad de dar cumplimiento en tiempo y forma a lo establecido en la normativa en materia.
11. Auxiliar en la dictaminación de los datos registrados relativos al ejercicio del presupuesto autorizado en el Sistema de Comunicación Social (COMSOC) que se reporta mensualmente, con la finalidad de colaborar con la revisión del gasto ejercido en materia de Comunicación Social.
12. Colaborar en el registro y control de los expedientes de Auditoría y Seguimiento, a través del Sistema de Organización de Archivos (SOA), a fin de mantenerlo actualizado.
13. Colaborar con el análisis y revisión de las contrataciones realizadas, reportadas a la SFP, a fin de verificar el apego a la normativa en materia.
14. Solicitar las acciones de capacitación necesarias para cumplir con el Sistema de Servicio Profesional de Carrera.
15. Participar en el registro de los asuntos del Area de Auditoría Interna en atención a la metodología implementada para tales efectos, así como en la remisión de copias para su certificación de los documentos que se encuentren en el archivo, para el control y atención de solicitudes de información u otros asuntos oficiales.
16. Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos en ejercicio de sus funciones, para contribuir al logro de las metas y objetivos institucionales.
17. Administrar los archivos documentales y la información empleada en el desarrollo de sus funciones, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables, con el objeto de mantener el orden de la gestión documental.
18. Colaborar y, en su caso, proporcionar la información que se le requiera, para la atención de los requerimientos que realicen las instancias fiscalizadoras en ejercicio de sus funciones.

Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Con Título. Area General: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Matemáticas, Actuaría Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Finanzas, Economía, Derecho, Computación e informática, Contaduría, Administración. Area General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Computación e Informática.
	Experiencia laboral	Mínimo 2 años de experiencia en: Según catálogos de trabajos. Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Auditoría. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales.

	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/ Conocimientos	1.- Auditoría Interna 2.- Auditoría financiera Trabajo en Equipo (Calificación mínima aprobatoria: (80)).
	Idioma Paquetería requerida:	Inglés nivel básico, Word, Excel, Power Point y Outlook nivel intermedio.

Bases de Participación

1a. Requisitos de participación	Podrán participar los (las) candidatos (as) que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y aquellos establecidos en las bases de la Convocatoria. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: (Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal).
2a. Documentación requerida	1. La Revisión y Evaluación de Documentos, específicamente en lo relativo al perfil del puesto, se llevará a cabo conforme a los Catálogos de Carreras, de Campos y Areas de Experiencia, establecidos por la Secretaría de la Función Pública en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx (para efectos de esta Convocatoria, Trabajaen). 2. Los (as) candidatos (as) deberán presentar en original o copia certificada para su cotejo, y copia simple los documentos que se mencionan a continuación: 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: credencial para votar o pasaporte vigente o cédula profesional o Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada. 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria Residente permanente/Tarjeta de residente permanente según corresponda. 5. La Dirección General de Organización y Recursos Humanos entregará un escrito para su llenado al momento de la revisión documental donde manifestará bajo protesta de decir verdad, de ser ciudadano (a) mexicano (a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero (a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro (a) de culto; no estar inhabilitado (a) para el servicio público, ni encontrarse con algún impedimento legal; y que la documentación presentada es auténtica. En caso de haber sido beneficiado (a) por algún programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 6. Presentar las constancias con las que acredite su Experiencia y Méritos con los que cuenta, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes. 7. Los (as) Servidores (as) Públicos (as) de Carrera Titulares para efectos de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores (as) públicos (as) de carrera titulares. 8. Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 40 años). 9. Currículum 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.

	10. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en Trabajaen, deberá presentar los documentos que comprueben cada periodo laborado desde su inicio hasta su fin, para lo cual se aceptarán: hojas únicas de servicios, constancias de servicios, constancias de nombramientos, cartas finiquito, constancias de baja, contratos de servicios profesionales por honorarios (acompañados de los recibos de pago que soporten el periodo laborado o en su defecto las constancias de retenciones por pago de impuestos respectivas), altas y bajas al IMSS o ISSSTE, recibos de pago (bimestrales por cada año laborado), declaraciones del Impuesto Sobre la Renta, actas constitutivas de empresas, poderes notariales, constancias de empleo expedidas en hojas membretadas con dirección, números telefónicos, firma y preferentemente con sello; conteniendo: nombre completo del(de la) candidato(a), periodo laborado, percepción, puesto(s) y funciones desempeñadas. Asimismo, se aceptará la carta, oficio o constancia de término de servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se haya realizado o por la Institución Académica que la haya liberado y con las cuales se acrediten las áreas generales de experiencia y hasta por un año, de los solicitados en el perfil del puesto por el cual se concurre. Sólo se aceptarán cartas como 11. Becario(a) hasta por un máximo de 1 año. No se aceptarán cartas de recomendación. 12. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa. En el caso de que el perfil del puesto requiera pasantes y el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la Institución Académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. 13. En el caso de que el perfil del puesto requiera titulados y el requisito académico señale "Titulado" se aceptará cédula y título profesional, los cuales podrán acreditar con el Acta de Examen Profesional o Carta de Terminación con calificación aprobatoria del Seminario que acredite el nivel de licenciatura, con la condición de firmar una carta compromiso para entregar el Título Profesional y Cédula Profesional registrada en la Secretaría de Educación Pública, en un plazo máximo de un año.) 14. Se aceptará el grado de maestría o de doctorado, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto, para acreditar el cumplimiento del requisito de escolaridad establecido en el perfil de que trate. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente a la fecha, deberá presentar invariablemente, la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. 15. Impresión del documento de Bienvenido(a) al sistema Trabajaen, como comprobante de folio asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 16. Cuestionario de datos generales. 17. No obstante haber cubierto los puntos antes referidos, la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, se reserva el derecho de solicitar, hasta antes de la emisión del fallo correspondiente, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el (la) aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos; así como los datos registrados en el cuestionario de datos generales, de conformidad al numeral 138, inciso V del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera. 18. En caso de existir falsedad u omisión en la información proporcionada o en el supuesto de que no se acredite la existencia o autenticidad de algún documento, se descartará inmediatamente al aspirante, sin responsabilidad para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, quien se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

3a. Registro de candidatos	La inscripción o el registro de los (as) candidatos (as) a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación en la página www.trabajaen.gob.mx , la cual asignará un número de folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases, el cual servirá para formalizar la inscripción a éste y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los (as) candidatos (as).

Programa del Concurso:

Etapas	Fecha o Plazo
Publicación de convocatoria	06 de septiembre de 2023
Del Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 06 al 20 de septiembre de 2023.
Revisión Curricular (en forma automatizada por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 06 al 20 de septiembre de 2023.
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 21 al 25 de septiembre de 2023.
*Examen de conocimientos	Hasta el 16 de octubre de 2023.
*Evaluación de habilidades	Hasta el 23 de octubre de 2023.
*Presentación de Documentos y Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Hasta el 06 de noviembre de 2023.
*Entrevista por el Comité de Selección	Hasta el 21 de noviembre de 2023.
*Determinación del candidato ganador	Hasta el 04 de diciembre de 2023.

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

Para la evaluación de habilidades, se aplicarán herramientas propias de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, conforme a los criterios emitidos por la Secretaría de la Función Pública.

4a. Temarios	Los temarios y bibliografías referentes al examen de conocimientos se encontrarán a su disposición en la página electrónica de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores https://www.cnbv.gob.mx/TRANSPARENCIA/Transparencia-focalizada/Paginas/Servicio-Profesional-de-Carrera.aspx y en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx. La guía para la evaluación de habilidades se encuentra en la página electrónica de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (www.gob.mx/cnbv), siguiendo la ruta: Transparencia/Transparencia Focalizada/Servicio Profesional de Carrera/Criterios de Evaluación/Guía de Evaluaciones de Habilidades.
5a. Presentación de Evaluaciones	La Comisión Nacional Bancaria y de Valores comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de la página electrónica http://www.trabajaen.gob.mx, en el rubro "Mis Mensajes"; en el entendido de que, será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx. De conformidad con el numeral 208 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente a la fecha, la invitación se enviará con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista al efecto. En dichos comunicados, se especificará la duración máxima de cada evaluación; así mismo, se informa que el tiempo de tolerancia para el inicio de todos los exámenes, será de quince minutos. ✓ La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular", y en lo subsecuente se contemplarán las siguientes premisas: ✓ La etapa de evaluación de conocimientos será motivo de descarte, tendrá una duración de una hora con treinta minutos aproximadamente la calificación mínima aprobatoria deberá ser de:

Puesto	Consecutivo	Puntaje mínimo aprobatorio
Subdirector (a) de Auditoría Interna B	6961	80
Jefe (a) de Departamento de Auditoría Interna B	6963	80
▪ La subetapa de evaluación de habilidades no será motivo de descarte, considerando para los cálculos del sistema de puntuación la calificación obtenida de 0 a 100 sin decimales. ▪ El resultado obtenido en la evaluación de habilidades, realizada con las herramientas de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, tendrá una vigencia de un año, dicha vigencia será únicamente para los concursos convocados por la CNBV. ▪ En caso de que un (una) aspirante requiera revisión de exámenes o evaluaciones, ésta deberá ser solicitada por escrito dentro de un plazo máximo de tres días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido al secretario técnico del Comité Técnico de Selección, a la siguiente dirección: Insurgentes Sur 1971 Torre Sur 5 Piso, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, Delegación Alvaro Obregón, en Ciudad de México en el área de Admisión de Personal de 10:00 a 14:00 hrs. Es importante señalar, que la revisión de exámenes, por parte del Comité Técnico de Selección, sólo podrá efectuarse de conformidad con lo establecido en el numeral 219 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente a la fecha, que establece que ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. • Los resultados obtenidos en las subetapas de: evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como la etapa de entrevistas, serán consideradas en el sistema de puntuación general. La Comisión Nacional Bancaria y de Valores aplicará las herramientas de evaluación en sus instalaciones. De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Secretaría de la Función Pública y vigente a partir del 23 de abril del 2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes: - Orden en los puestos desempeñados. - Duración en los puestos desempeñados. - Experiencia en el Sector público. - Experiencia en el Sector privado. - Experiencia en el Sector social. - Nivel de responsabilidad. - Nivel de remuneración. - Relevancia de funciones o actividades. - En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. - En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes: - Resultados de las evaluaciones del desempeño. - Resultados de las acciones de capacitación. - Resultados de procesos de certificación. - Logros. - Distinciones. - Reconocimientos o premios. - Actividad destacada en lo individual. - Otros estudios - Habla de Lengua Indígena		

Etapas de Entrevista	Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de candidatos con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, basadas en el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente a la fecha. Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, pasarán a la etapa de Entrevista, como mínimo los (as) tres candidatos (as) con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado. En caso de empate en tercer lugar de acuerdo con el orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatos (as) que compartan el tercer lugar. Cabe señalar, que el número de candidatos que se continuarían entrevistando, que será como mínimo de tres y sólo se entrevistarían en caso de no contar al menos con un finalista de entre los (as) candidatos (as) ya entrevistados (as). El Comité Técnico de Selección podrá sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, cuando así resulte conveniente. Para la evaluación de la entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará los criterios siguientes: - Contexto, situación o tarea (favorable o adverso) - Estrategia o acción (simple o compleja) - Resultado (sin impacto o con impacto) - Participación (protagónica o como miembro de equipo)																																
Etapas de Determinación	Se considerarán finalistas a los (as) candidatos (as) que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable para ser considerados aptos (as) para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento. En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando: Ganador (a) del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y b) Al (la) finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el (la) ganador (a) señalado (a) en el inciso anterior: I. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o c) Desierto el concurso																																
6a. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación	Las Reglas de Valoración General y el Sistema de Puntuación General, los podrán consultar en la página electrónica de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (www.gob.mx/cnbv), siguiendo la ruta: Transparencia/Transparencia Focalizada/Servicio Profesional de Carrera/Criterios de Evaluación/Reglas de Valoración General El listado de candidatos (as) en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquéllos con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el siguiente: Sistema de Puntuación General <table><tr><th>Subetapa</th><th>Nivel del Puesto</th><th>Puntos Factor de Ponderación %</th></tr><tr><td rowspan="3">Examen de Conocimientos</td><td>Enlace Jefe (a) de Departamento</td><td>30 puntos</td></tr><tr><td>Subdirector (a) de Área</td><td>30 puntos</td></tr><tr><td></td><td>20 puntos</td></tr><tr><td rowspan="3">Evaluación de Habilidades</td><td>Enlace Jefe (a) de Departamento</td><td>20 puntos</td></tr><tr><td>Subdirector (a) de Área</td><td>10 puntos</td></tr><tr><td></td><td>10 puntos</td></tr><tr><td rowspan="3">Evaluación de la Experiencia</td><td>Enlace Jefe (a) de Departamento</td><td>10 puntos</td></tr><tr><td>Subdirector (a) de Área</td><td>20 puntos</td></tr><tr><td></td><td>30 puntos</td></tr><tr><td>Valoración del Mérito</td><td>Todos</td><td>10 puntos</td></tr><tr><td>Entrevistas</td><td>Todos</td><td>30 puntos</td></tr></table>			Subetapa	Nivel del Puesto	Puntos Factor de Ponderación %	Examen de Conocimientos	Enlace Jefe (a) de Departamento	30 puntos	Subdirector (a) de Área	30 puntos		20 puntos	Evaluación de Habilidades	Enlace Jefe (a) de Departamento	20 puntos	Subdirector (a) de Área	10 puntos		10 puntos	Evaluación de la Experiencia	Enlace Jefe (a) de Departamento	10 puntos	Subdirector (a) de Área	20 puntos		30 puntos	Valoración del Mérito	Todos	10 puntos	Entrevistas	Todos	30 puntos
Subetapa	Nivel del Puesto	Puntos Factor de Ponderación %																															
Examen de Conocimientos	Enlace Jefe (a) de Departamento	30 puntos																															
	Subdirector (a) de Área	30 puntos																															
		20 puntos																															
Evaluación de Habilidades	Enlace Jefe (a) de Departamento	20 puntos																															
	Subdirector (a) de Área	10 puntos																															
		10 puntos																															
Evaluación de la Experiencia	Enlace Jefe (a) de Departamento	10 puntos																															
	Subdirector (a) de Área	20 puntos																															
		30 puntos																															
Valoración del Mérito	Todos	10 puntos																															
Entrevistas	Todos	30 puntos																															

7a. Publicación de Resultados	Los resultados de los concursos serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx .
8a. Reserva de Candidatos	Los (as) candidatos (as) entrevistados (as) por los miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores (as) del concurso y obtengan un puntaje mínimo de calificación de 70, se integrarán a la Reserva de Candidatos (as) de la rama de cargo o puesto de que se trate de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Los (as) candidatos (as) finalistas estarán en posibilidad de ser convocados (as) durante el periodo que dure su vigencia de permanencia en la reserva de candidatos (as) y tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, a participar en concursos bajo la modalidad de convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes.
9a. Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto un concurso por las siguientes causas: Porque ningún candidato (a) se presente al concurso; Porque ninguno de los (as) candidatos (as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado (a) finalista; o Porque sólo un (una) finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado (a) o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se podrá emitir una nueva convocatoria.
10a. Cancelación de Concurso	El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes: I. Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o II. El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o III. El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.
11a. Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y al ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente a la fecha.
12a. Resolución de dudas:	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los (las) candidatos (as) formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico rabad@cnbv.gob.mx , así como un módulo de atención telefónico en el número 55 14-54-64-72, en horario de 09:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 hrs. de lunes a viernes.
13a. Inconformidades:	Los(as) concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, en Insurgentes Sur 1971, Plaza Inn Torre Sur Piso 3 Col. Guadalupe Inn C.P. 01020, en Ciudad de México, de 9:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 hrs., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, y su Reglamento.

14a. Revocaciones	Una vez que se comuniquen los resultados del concurso, los (las)interesados (as) estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito el Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones, entre las 09:00 y las 18:00 horas en días hábiles, sitas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Primer Piso, Ala Sur, Col. Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C. P. 01020, en Ciudad de México, conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 97 y 98 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
15a. Procedimiento para la Reactivación de Folios	Una vez cerrado el proceso de inscripción al concurso, el (la) candidato (a) tendrá 3 días hábiles posteriores a la fecha de cierre para presentar su escrito dirigido al Comité Técnico de Selección donde solicite la de reactivación de folio y demostrar que cubre con el perfil del puesto (escolaridad y experiencia), en Insurgentes Sur 1971 Torre Sur 5 Piso, Col. Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, en Ciudad de México en el área de Admisión de Personal de 10:00 a 14:00 hrs, anexando la siguiente documentación: Currículum Vitae con la leyenda: Bajo protesta de decir verdad con nombre y firma del candidato; Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo; Justificación del porqué considera se deba reactivar su folio; Original y Copia de los documentos comprobatorios actualizados de su petición de reactivación. Indicar la dirección electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. La reactivación de folios no será procedente cuando: I. El (la) aspirante cancele su participación en el concurso, y II. Exista duplicidad de registros en Trabajaen. Una vez recibidas las solicitudes de reactivación de folios, el Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección convocará en un término no mayor a 10 días hábiles, a sesión del Comité Técnico de Selección, a efecto de analizar y determinar la procedencia o no, de la solicitud del (de la) candidato. La Dirección General de Organización y Recursos Humanos, notificará al candidato el Acuerdo emitido por el Comité Técnico de Selección.
16a. Disposiciones generales	En el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores. Los datos personales de los (as) concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. Cuando el (la) ganador (a) del concurso tenga el carácter de servidor (a) público (a) de carrera titular, para poder ser nombrado (a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el (la) candidato (a) ganador (a), este deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir de entre los finalistas al siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

Ciudad de México, a 6 de septiembre de 2023.

La Secretaria Técnica del Comité Técnico de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional Bancaria y de Valores
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
Subdirector de Organización y Recursos Humanos
Lic. Pamela Itzyar Corona Nájera.
Firma Electrónica.

Secretaría de Economía

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Economía, con fundamento en los artículos 21,24,25,26,28,37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y artículos 5,17,18, 32, fracción II, 34,35,36,37,38,39, 40 y 47 de su Reglamento, y numerales 174, 175, 185, 192,195,196, 197, 200, 201, 209, 248 y 252 de Manual del Servicio Profesional de Carrera, en vigor, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 5-2023

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

Nombre de la Plaza	Dirección General de Consultoría Jurídica de Comercio Internacional (01-05-23).		
Código	10-511-1-M1C029P-0000068-E-C-P		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$147,757.00 M.N.
Adscripción	Dirección General de Consultoría Jurídica de Comercio Internacional.		
Sede (radicación)	Calle Pachuca 189, Col. Condesa, C.P. 06140, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Diseñar la estrategia de coordinación de la negociación y del seguimiento de acuerdos y compromisos comerciales en los que México participa, así como participar en la defensa de los intereses de México en los procedimientos de solución de controversias entre Estados. • Función 1: Proporcionar asesoría jurídica en materia de negociaciones y asuntos comerciales internacionales que se brinda a las dependencias y entidades de los tres órdenes de gobierno y demás entes públicos, así como respecto de la aplicación de los tratados comerciales internacionales de los que México sea parte. • Función 2: Coordinar el trabajo jurídico de los grupos que participen en las negociaciones comerciales internacionales. • Función 3: Coordinar las acciones que aseguren la compatibilidad de las negociaciones comerciales internacionales con la legislación mexicana, así como conducir la revisión jurídica de los tratados comerciales internacionales que se pretendan suscribir. • Función 4: Revisar y formular observaciones a los acuerdos interinstitucionales que la Secretaría pretenda suscribir y someterlos a dictamen de la Secretaría de Relaciones Exteriores. • Función 5: Realizar los trámites ante la Secretaría de Relaciones Exteriores relativos a la suscripción de Tratados Comerciales Internacionales y Acuerdos Interinstitucionales. • Función 6: Llevar el registro de Tratados Comerciales Internacionales y acuerdos interinstitucionales en los que la Secretaría haya participado. • Función 7: Coordinar la defensa en los procedimientos de solución de controversias instaurados conforme a los Tratados Comerciales Internacionales de los que México sea parte, sin perjuicio de las atribuciones conferidas a la Unidad de Prácticas Comerciales Internacionales. • Función 8: Coordinar la participación de la Secretaría con las dependencias y entidades competentes de la Administración Pública Federal en la negociación y celebración de acuerdos o convenios que se deriven de los procedimientos de solución de controversias instaurados conforme a los Tratados Comerciales Internacionales de los que México sea parte, así como suscribirlos. • Función 9: Fungir como la oficina encargada de la recepción de notificaciones y otros documentos en los procedimientos de solución de controversias instaurados conforme a los Tratados Comerciales Internacionales de los que México sea parte en materia de inversión iniciados por inversionistas extranjeros en contra de México. • Función 10: Coordinar la participación de la Secretaría con las dependencias y entidades competentes de la Administración Pública Federal para el debido cumplimiento de las resoluciones que se deriven de esos procedimientos de solución de controversias, incluidos los acuerdos o convenios.		

	• Función 11: Coordinar el seguimiento de la administración de tratados de libre comercio en vigor en materia de solución de controversias y disposiciones institucionales con cualquier país o grupo de países, u organismos internacionales. • Función 12: Participar en los foros donde se encuentren las representaciones permanentes de México ante organismos comerciales internacionales en materia de solución de controversias y disposiciones internacionales, con cualquier país o grupo de países, u organismos internacionales para dar a conocer la postura del país en dichos procedimientos.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho.	
	Laborales:	12 años de experiencia en: Área General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Área de Experiencia Requerida: Derecho Internacional y/o Derecho y Legislaciones Nacionales.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Visión Estratégica.	Ponderación: 50
		Habilidad 2. Liderazgo.	Ponderación: 50
	Idioma:	Inglés Avanzado.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 90		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajoEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Nombre de la Plaza	Dirección General de Comercio Internacional de Servicios e Inversión (02-05-23).		
Código	10-521-1-M1C029P-0000023-E-C-F		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$147,757.00 M.N.
Adscripción	Dirección General de Comercio Internacional de Servicios e Inversión.		
Sede (radicación)	Calle Pachuca 189, Col. Condesa, C.P. 06140, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Establecer las relaciones comerciales internacionales de México en materia de comercio de servicios e inversión para fortalecer el desarrollo económico del país y fomentar su integración en la economía mundial. • Función 1: Apoyar en la conducción de las negociaciones comerciales internacionales en las que México participe, en materia de comercio de servicios, comercio electrónico e inversión. • Función 2: Contribuir en el diseño y ejecución de las estrategias de las negociaciones comerciales internacionales, en materia de comercio de servicios, comercio electrónico e inversión. • Función 3: Conducir la participación de otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, y las consultas con éstas y los sectores involucrados, en materia de comercio de servicios, comercio electrónico e inversión, en las relaciones comerciales internacionales y en los procesos de negociación comercial internacional con otros países, bloques económicos, organismos y foros comerciales internacionales. • Función 4: Dirigir las reuniones de negociación en materia de inversión, en los acuerdos para la promoción y protección recíproca de las inversiones y en los capítulos de inversión de los acuerdos comerciales internacionales.		

	• Función 5: Dirigir las reuniones de negociación en materia de comercio de servicios y comercio electrónico en los foros internacionales regionales y multilaterales, como la Organización Mundial del Comercio, la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos, en mecanismo de cooperación Asia - Pacífico y la Asociación Latinoamericana de Integración. • Función 6: Coordinar y supervisar la elaboración del material de difusión para las presentaciones de la Dirección General, en temas de comercio internacional de servicios, comercio electrónico e inversión. • Función 7: Dar seguimiento a la administración y supervisión del cumplimiento de los Tratados y Acuerdos Comerciales en vigor, en materia de comercio internacional de servicios, comercio electrónico e inversión. • Función 8: Coordinar y supervisar la participación de México en los comités, subcomités y grupos de trabajo de los acuerdos comerciales internacionales en vigor, en materia de comercio internacional de servicios, comercio electrónico e inversión • Función 9: Participar como ponente en seminarios y talleres relacionados con el comercio internacional de servicios y la inversión a nivel nacional e internacional. • Función 10: Coordinar los trabajos con las representaciones comerciales de la Secretaría de Economía en el extranjero, en materia de comercio de servicios, comercio electrónico e inversión. • Función 11: Coordinar la respuesta a consultas del sector privado y de otras dependencias sobre los temas de negociación de esta DG. • Función 12: Coordinar la opinión sobre proyectos de leyes o reglamentos en materia de comercio de servicios, comercio electrónico o inversión.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Relaciones Internacionales, Derecho, Comercio Internacional, Mercadotecnia y Comercio, y/o Administración.	
	Laborales:	12 años de experiencia en: Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Relaciones Internacionales y/o Administración Pública. Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Economía Internacional, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Economía Sectorial, Economía General, Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales, y/o Actividad Económica. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales, y/o Derecho Internacional.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Visión Estratégica.	Ponderación: 50
		Habilidad 2. Liderazgo.	Ponderación: 50
	Idioma:	Inglés Avanzado.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 90		
Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).		

Nombre de la Plaza	Coordinación de Convenios y Contratos (03-05-23).		
Código	10-110-1-M1C023P-0000297-E-C-P		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$107,254.00 M.N.
Adscripción	Unidad de Apoyo Jurídico.		
Sede (radicación)	Blvd. Adolfo López Mateos 3025, Col. San Jerónimo Aculco, Alcaldía La Magdalena Contreras, C.P. 10400, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Dictaminar y registrar los contratos, convenios, acuerdos, bases, así como cualquier otro instrumento jurídico-contractual que celebre la secretaría con integrantes de los sectores público, privado y social, de carácter nacional e internacional; así como atender lo relacionado con derechos humanos, transparencia y órganos de gobierno para asegurar el cumplimiento a lo establecido en las disposiciones aplicables. • Función 1: Auxiliar a la persona Titular de la Unidad de Apoyo Jurídico en la revisión y dictamen de los contratos, convenios, acuerdos, bases, así como cualquier instrumento jurídico que celebre la secretaría con integrantes de los sectores público, privado y social, de carácter nacional e internacional, así como lo que tenga que ver con la naturaleza corporativa en temas de la Secretaría y su relación con el sector coordinado. • Función 2: Supervisar el registro de contratos, convenios, acuerdos, bases, así como cualquier instrumento jurídico que celebre la Secretaría con integrantes de los sectores público, privado y social, de carácter nacional e internacional. • Función 3: Opinar sobre los temas jurídicos que surjan en los órganos de gobierno en los que participen las unidades administrativas de la Secretaría. • Función 4: Auxiliar a la persona Titular de la Unidad de Apoyo Jurídico en el establecimiento de las acciones requeridas para la guarda y custodia de las fianzas de anticipos y de cumplimiento de contratos, con excepción de todos los contratos de adquisiciones de bienes y prestación de servicios que sean responsabilidad de la Unidad de Administración y Finanzas. • Función 5: Coordinar el trámite de las solicitudes de acreditación de personalidad que se presenten ante la Secretaría, dictaminar y resolver sobre las mismas, coordinar el registro de personas acreditadas y emitir las constancias correspondientes, así como formular la propuesta de constancias de calificación para participar en las licitaciones públicas para asignar cupos de importación y exportación. • Función 6: Emitir el dictamen jurídico sobre formalidades y requisitos que deben contener los diversos instrumentos jurídicos que suscriba la Secretaría. • Función 7: Dirigir la elaboración y revisión de las acreditaciones respecto de la participación de los servidores públicos que representen a la Secretaría en los órganos de gobierno de las entidades paraestatales y cuerpos colegiados en que intervengan. • Función 8: Proponer a la persona Titular de la Unidad de Apoyo Jurídico la posición jurídica de la Secretaría, sobre los diversos temas que surjan en el seno de los órganos de gobierno de las entidades paraestatales del sector coordinado por ésta. • Función 9: Supervisar y definir el análisis y elaboración de los anteproyectos de instrumentos jurídicos que deban ser sometidos a la consideración de la persona Titular de la Secretaría y de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a efecto de crear, modificar, disolver, liquidar, extinguir, fusionar, enajenar o transferir las entidades paraestatales de la Administración Pública Federal del sector coordinado y de los fideicomisos o mandatos a cargo de la Secretaría. • Función 10: Formular estudios, análisis e investigaciones en materia jurídica sobre las entidades paraestatales y fideicomisos a cargo de la Secretaría. • Función 11: Coordinar la integración de informes en materia de derechos humanos solicitados por otras dependencias de la Administración Pública Federal o comisiones intersecretariales, para informar sobre el cumplimiento a los derechos humanos por parte de la Secretaría y que no sean competencia de otra unidad administrativa.		

	• Función 12: Coadyuvar con las áreas competentes de la Secretaría, a fin de proporcionar a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la información que requiera de las entidades del sector coordinado, para la integración de la relación de las entidades paraestatales de la Administración Pública Federal de conformidad con la ley. • Función 13: Rendir las opiniones respecto de diversos proyectos y programas en materia de derechos humanos en los que participa la Secretaría, así como supervisar la atención a las diversas consultas en materia de derechos humanos, que ingresan a la Unidad de Apoyo Jurídico. • Función 14: Ejercer las facultades de la Unidad de Apoyo Jurídico respecto de lo establecido en las disposiciones aplicables en materia de transparencia y acceso a la información incluyendo la recepción de solicitudes de información que ingresen a través de la unidad de transparencia y su turno a las unidades administrativas de la Secretaría, así como la celebración de los comités de información. • Función 15: Dirigir las acciones de atención a los recursos de revisión interpuestos ante el Instituto Nacional de Transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, respecto de las solicitudes de información y protección de datos personales. • Función 16: Las demás que le confieran otras disposiciones legales o administrativas en el ámbito de su competencia, así como las que le encomiende su superior jerárquico.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Relaciones Internacionales, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Administración y/o Derecho.	
	Laborales:	5 años de experiencia en: Área General: Ciencia Política. Carreras Genéricas: Relaciones Internacionales y/o Administración Pública. Área General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Carreras Genéricas: Derecho y Legislación Nacionales. Área General: Ciencias Económicas. Carreras Genéricas: Evaluación y Organización y Dirección de Empresas.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
		Habilidad 2. Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 90		
Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).		

Nombre de la Plaza	Coordinación de la Infraestructura de la Calidad (04-05-23).		
Código	10-312-1-M1C021P-0000182-E-C-A		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$96,241.00 M.N.
Adscripción	Dirección General de Normas.		
Sede (radicación)	Calle Pachuca 189, Col. Condesa, C.P. 06140, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México.		

Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Coordinar y supervisar el sistema de evaluación de la conformidad y sus actores, así como los procedimientos para determinar el grado de cumplimiento de las Normas Oficiales Mexicanas emitidas por la Secretaría de Economía (SE) para contar con productos, bienes y servicios seguros, de calidad y competitivos. • Función 1: Plantear, a su superior jerárquico, las políticas de evaluación de la conformidad que deban ser observadas para la implementación de las Normas Oficiales Mexicanas y estándares. • Función 2: Proponer e instrumentar acciones para el fomento de la calidad de los productos y servicios mexicanos y difusión de la evaluación de la conformidad, y de la investigación y análisis en la materia, así como coordinar los trabajos que al respecto sean realizados por las autoridades normalizadoras competentes, los organismos nacionales de estandarización, los sujetos facultados para estandarizar, las entidades de acreditación y las personas acreditadas por estas, las instituciones de enseñanza superior, asociaciones o colegios profesionales en concordancia con las Normas Oficiales Mexicanas y estándares. • Función 3: Proponer, a su superior jerárquico, criterios para la implementación de la evaluación de la conformidad de las Normas Oficiales Mexicanas y estándares u otras especificaciones, prescripciones o características determinadas, competencia de la Secretaría, y opinar sobre los procedimientos de evaluación de la conformidad elaborados por las demás autoridades normalizadoras, relacionadas con los mismos, en términos de la ley de infraestructura de la calidad. • Función 4: Promover la celebración de acuerdos de reconocimiento mutuo y acuerdos de equivalencia que fortalezcan la infraestructura de evaluación de la conformidad. • Función 5: Dar información y cooperación técnica que le sea requerida por otras autoridades normalizadoras para la elaboración e implementación de las Normas Oficiales Mexicanas y estándares. • Función 6: Conducir las acciones de verificación y vigilancia de tarifas, oportunidad y calidad en los servicios que prestan las entidades de acreditación y personas acreditadas. • Función 7: Operar como punto de contacto a nivel nacional e internacional para el intercambio de información en materia de implementación de reglamentos técnicos. • Función 8: Coordinar, con las diversas Unidades Administrativas de la Secretaría, programas interinstitucionales para promover la calidad en productos mexicanos y servicios conforme a las Normas Oficiales Mexicanas y estándares. • Función 9: Proponer convenios, acuerdos y otros instrumentos normativos para la realización de estudios de calidad en productos y servicios. • Función 10: Definir y aplicar las acciones conducentes que generen infraestructura requerida para la evaluación de la conformidad de las Normas Oficiales Mexicanas y estándares. • Función 11: Intervenir en la formulación de anteproyectos y proyectos de Normas Oficiales Mexicanas y de estándares, su evaluación de la conformidad, verificación y vigilancia. • Función 12: Proponer y coordinar programas de capacitación para fomentar la normalización, estandarización, acreditación, evaluación de la conformidad y metrología en las Normas Oficiales Mexicanas. • Función 13: Las demás que le confieran otras disposiciones legales o administrativas en el ámbito de su competencia, así como las que le encomiende su superior jerárquico.		
Perfil y Requisitos	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="509 1745 691 1915">Académicos:</td><td data-bbox="691 1745 1393 1915"> Licenciatura o Profesional Titulado en: Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería. Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Relaciones Internacionales, Administración, Economía y/o Derecho. </td></tr> </table>	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería. Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Relaciones Internacionales, Administración, Economía y/o Derecho.
Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería. Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Relaciones Internacionales, Administración, Economía y/o Derecho.		

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

Nombre de la Plaza	Coordinación del Registro Nacional de Inversiones Extranjeras (05-05-23).		
Código	10-315-1-M1C021P-0000165-E-C-A		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$96,241.00 M.N.
Adscripción	Dirección General de Inversión Extranjera.		
Sede (radicación)	Calle Pachuca 189, Col. Condesa, C.P. 06140, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Dirigir y supervisar las operaciones correspondientes al área jurídica de la Dirección General de Inversión Extranjera, para contribuir a la atracción y retención de inversión extranjera a México, así como coordinar y dirigir acciones encaminadas contar con información oportuna y actualizada sobre la inversión extranjera directa en México. • Función 1: Operar el registro nacional de inversiones extranjeras, con inclusión de las inscripciones, modificaciones, actualizaciones, cancelaciones y anotaciones y demás actos necesarios. • Función 2: Determinar las sanciones que puedan derivarse de la operación del registro nacional de inversiones extranjeras, en el ámbito de su competencia. • Función 3: Coadyuvar en la publicación oportuna, en el sitio web de la Secretaría, de información en materia de inversión extranjera. • Función 4: Expedir las constancias y copias certificadas de los documentos que obren en los expedientes de la Dirección General de Inversión Extranjera, en el ámbito de su competencia. • Función 5: Atender las consultas que se formulen a la Secretaría, en materia del registro nacional de inversiones extranjeras. • Función 6: Dirigir la presentación de informes o avisos al registro nacional de inversiones extranjeras, con inclusión de las resoluciones de prórrogas para el cumplimiento de obligaciones ante el registro. • Función 7: Autorizar las consultas de expedientes del registro nacional de inversiones extranjeras, en el ámbito de su competencia. • Función 8: Intervenir en la ejecución de los lineamientos de política en materia de inversión extranjera, así como en las resoluciones generales de la comisión nacional de inversiones extranjeras y formular los requerimientos que se deriven de éstos.		

	• Función 9: Participar en la evaluación y resolución de los proyectos de inversión extranjera que se presenten a la consideración de la Comisión Nacional de Inversiones Extranjeras, así como dictaminar los mismos y dar el seguimiento para su debida instrumentación. • Función 10: Formular el análisis jurídico de las solicitudes de autorización que se presenten a la secretaría en materia de inversión neutra, de establecimiento de personas morales extranjeras, y formular las resoluciones administrativas en términos de la ley de inversión extranjera y el reglamento de la ley de inversión extranjera y del registro nacional de inversiones extranjeras, así como participar en aquellas inherentes a la interpretación de dichos ordenamientos normativos para efectos administrativos. • Función 11: Ejecutar los actos jurídicos que deriven de la vigilancia y verificación de las disposiciones en materia de inversión extranjera, contempladas en la ley de inversión extranjera y su reglamento, de las resoluciones generales de la comisión nacional de inversiones extranjeras, de cualquier otra disposición complementaria y de los compromisos establecidos en resoluciones administrativas; determinar las sanciones correspondientes por el incumplimiento de las mismas, así como resolver los recursos administrativos correspondientes. • Función 12: Apoyar al Director General de Inversión Extranjera respecto del ejercicio de las funciones de enlace y secretario técnico de la Comisión Nacional de Inversiones Extranjeras; así como coadyuvar en la vigilancia y verificación del cumplimiento de las resoluciones y compromisos adoptados en dicha comisión. • Función 13: Apoyar al Director General de Inversión Extranjera en el desarrollo de las actividades inherentes a la facultad de ser el punto nacional de contacto de México ante la organización para la cooperación y el desarrollo económicos, de conformidad con las líneas directrices para empresas multinacionales de la organización para la cooperación y el desarrollo económicos. • Función 14: Intervenir y emitir opinión respecto de los asuntos jurídicos de la Unidad de Inteligencia Económica Global, para contribuir a la atracción y retención de inversión extranjera, conforme a las facultades que corresponden a dicha unidad, sin perjuicio de las atribuciones que corresponden a la unidad de apoyo jurídico. • Función 15: Las demás que le confieran otras disposiciones legales o administrativas en el ámbito de su competencia, así como las que le encomiende su superior jerárquico.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Relaciones Internacionales, Economía y/o Derecho. Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Matemáticas y/o Actuaría.	
	Laborales:	9 años de experiencia en: Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Relaciones Internacionales y/o Administración Pública. Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Economía General, Actividad Económica y/o Organización Industrial y Políticas Gubernamentales. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho Internacional y/o Derecho y Legislación Nacionales.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
		Habilidad 2. Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80			

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

Nombre de la Plaza	Coordinación Jurídica (06-05-23).		
Código	10-416-1-M1C021P-0000352-E-C-P		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$96,241.00 M.N.
Adscripción	Unidad de Prácticas Comerciales Internacionales.		
Sede (radicación)	Calle Pachuca 189, Col. Condesa, C.P. 06140, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Dirigir y coordinar el trámite de las investigaciones en materia de prácticas desleales de comercio internacional y de salvaguarda con objeto de asegurar que los ismos se realicen con estricto apego a la normatividad aplicable. Dirigir el apoyo en la defensa, tanto de las resoluciones que se impugnen ante instancias nacionales como internacionales, defendiendo los intereses comerciales de México y de sus exportadores en materia de prácticas desleales de comercio internacional y de salvaguarda. • Función 1: Conducir las investigaciones en materia de prácticas desleales de comercio internacional y medidas de salvaguarda que lleve a cabo la Unidad de Prácticas Comerciales Internacionales. • Función 2: Dirigir la tramitación de los procedimientos administrativos en materia de prácticas desleales de comercio internacional y de medidas de salvaguarda, con objeto de asegurar que los mismos se realicen con estricto apego a la normatividad aplicable. • Función 3: Evaluar la información presentada por las partes durante los procedimientos que lleve a cabo la Unidad de Prácticas Comerciales Internacionales, para determinar si la información cumple con los requisitos previstos en la legislación en la materia. • Función 4: Proponer a su superior jerárquico, la formulación de los diferentes actos administrativos que deban dictarse como parte de la tramitación en los procedimientos en materia de prácticas desleales de comercio internacional y de medidas de salvaguarda. • Función 5: Intervenir, durante las reuniones técnicas de información, para explicar a las partes interesadas la metodología empleada por la Secretaría en sus determinaciones preliminares y definitivas, así como autorizar el reporte que se levante de dicha reunión. • Función 6: Revisar y verificar las autorizaciones, denegaciones, modificaciones y revocaciones de acceso a la información confidencial contenida en los expedientes de los procedimientos que sustancia la Unidad de Prácticas Comerciales Internacionales, sin perjuicio de lo previsto en las leyes de transparencia y acceso a la información. • Función 7: Dirigir e intervenir en las audiencias públicas en las que las partes interesadas manifiesten los argumentos que consideren oportunos y pertinentes en su defensa, o aquellos que les permitan elevar cuestionamientos o refutar a sus contrapartes respecto de la información presentada en el procedimiento. • Función 8: Expedir copias certificadas de los documentos y constancias que se encuentren en los expedientes administrativos de la Unidad de Prácticas Comerciales Internacionales con motivo de los procedimientos en materia de prácticas desleales de comercio internacional. • Función 9: Proponer, a la persona Titular de la Unidad de Prácticas Comerciales Internacionales, los proyectos de resolución para que sean sometidos a opinión de la Comisión de Comercio Exterior, y asistir a las reuniones de dicha Comisión.		

	• Función 10: Proponer, a la persona Titular de la Unidad de Prácticas Comerciales Internacionales, los proyectos de resolución que deban emitirse en cada etapa de los procedimientos administrativos de investigación en materia de prácticas desleales de comercio internacional y medidas de salvaguarda. • Función 11: Coadyuvar en la coordinación de las visitas de verificación de la Unidad de Prácticas Comerciales Internacionales para vigilar que se desahoguen conforme a la legislación en la materia. • Función 12: Coadyuvar en la defensa de las resoluciones de la Unidad de Prácticas Comerciales Internacionales que se impugnen ante instancias nacionales e internacionales, en materia de prácticas desleales de comercio internacional y de medidas de salvaguarda. • Función 13: Coordinar y autorizar la respuesta a las consultas formuladas en el ámbito de su competencia en materia de prácticas desleales de comercio internacional y medidas de salvaguarda.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho.	
	Laborales:	10 años de experiencia en: Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho Internacional y/o Derecho y Legislación Nacionales.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1.Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
		Habilidad 2. Liderazgo.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		
Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).		

Nombre de la Plaza	Dirección de Asuntos Jurídicos y de la Comisión Nacional de Inversiones Extranjeras (07-05-23).		
Código	10-315-1-M1C021P-0000161-E-C-C		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$87,560.00 M.N.
Adscripción	Dirección General de Inversión Extranjera.		
Sede (radicación)	Calle Pachuca 189, Col. Condesa, C.P. 06140, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Dirigir la participación de la Comisión Nacional de Inversiones Extranjeras ante las diversas instancias con las que se relaciona, verificando que sus acciones ejecuten las disposiciones de la misma para la resolución de asuntos relacionados al marco jurídico en materia de inversión extranjera. • Función 1: Coordinar las reuniones y sesiones del Comité de la Comisión Nacional de Inversiones Extranjeras para dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos que se aprueben. • Función 2: Emitir resoluciones administrativas de conformidad con las disposiciones jurídicas en materia de inversión extranjera, así como las autorizaciones o negativas que correspondan sobre los proyectos de inversión extranjera y la participación de la inversión neutra y dar seguimiento a los compromisos establecidos en las resoluciones emitidas.		

	• Función 3: Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales contempladas en la Ley de Inversión Extranjera, su reglamento y las resoluciones generales que emite la comisión a fin de iniciar procedimientos administrativos de sanción e imponer sanciones cuando procedan. • Función 4: Coordinar la elaboración y seguimiento de convenios de colaboración entre la Secretaría de Economía y dependencias o entidades de la Administración Pública Federal, Entidades Federativas o instituciones privadas en materia de inversión extranjera. • Función 5: Participar en las negociaciones de inversión extranjera, en coordinación con la Subsecretaría de Comercio Exterior, específicamente en los capítulos de inversión en los Tratados de Libre Comercio, incluyendo medidas disconformes/reservas, así como en los Acuerdos para la Promoción y Protección Recíproca de las Inversiones (APPRI). • Función 6: Coordinar la asesoría brindada a los particulares para la presentación de trámites relativos a la inversión extranjera, así como instruir la atención de solicitudes de información en materia de transparencia y consultas ciudadanas tramitadas ante la Secretaría de Economía. • Función 7: Analizar y proponer proyectos de iniciativas, reformas y decretos presentadas por la Cámara de Diputados y/o Senadores, susceptibles de tener un impacto en el marco legal para la inversión extranjera, a fin de que la normatividad en la materia se encuentre actualizada y sea funcional para las áreas a las que les aplica. • Función 8: Dirigir el desarrollo y operación de la plataforma electrónica Sistema de Asuntos Jurídicos para la Inversión Extranjera (SAJIE) para difundir su uso al público en general. • Función 9: Participar y representar a la Secretaría de Economía en foros internacionales con el propósito de dar seguimiento y cumplir los compromisos que México tiene de cooperación en materia de inversión.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Ciencias Políticas y Administración Pública, Relaciones Internacionales, Administración, Economía y/o Derecho.	
	Laborales:	5 años de experiencia en: Area General: Matemáticas. Area de Experiencia Requerida: Evaluación. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Relaciones Internacionales y/o Administración Pública. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales, y/o Defensa Jurídica y Procedimientos. Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Economía General, Economía Internacional, Evaluación y/o Administración.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
		Habilidad 2. Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		
Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).		

Nombre de la Plaza	Dirección de Estrategias para el Desarrollo Industrial (08-05-23).		
Código	10-400-1-M1C021P-0000211-E-C-C		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$87,560.00
Adscripción	Subsecretaría de Industria y Comercio.		
Sede (radicación)	Calle Pachuca 189, Col. Condesa, C.P. 06140, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Coordinar las acciones encaminadas al cumplimiento del objetivo de la subsecretaría, desarrollando proyectos que impulsen la participación y posicionamiento de la micro, pequeña y mediana empresa en los mercados nacionales e internacionales para fomentar el desarrollo económico del país. • Función 1: Desarrollar estrategias de capacitación en temas de negociación y expansión de negocio, dirigidas a la micro, pequeña y mediana empresa a fin de fomentar el desarrollo de la economía del país con participación empresarial. • Función 2: Facilitar programas de capacitación y certificación a proveedores nacionales, con el fin de desarrollar la capacidad técnica y la competitividad en el mercado nacional e internacional. • Función 3: Coordinar reuniones de trabajo, comités y comisiones interinstitucionales para identificar las áreas de oportunidad en los modelos de negocios que tienen los microempresarios, con el fin de planificar el desarrollo de los proyectos de asesoramiento técnico. • Función 4: Diseñar estrategias de capacitación que apoyen en la difusión de políticas que promuevan el desarrollo del sector industrial, a fin de dar a conocer las ventajas competitivas para invertir en el país. • Función 5: Diseñar acciones que promuevan la política nacional de proveeduría nacional, con el fin de fomentar el uso sostenible, eficiente y óptimo de los recursos dotados por la industria. • Función 6: Establecer acciones para la formación de personal especializado que apoyen en el análisis de las investigaciones económicas, con el fin de contar con la información necesaria para la toma de decisiones del titular de la Subsecretaría. • Función 7: Apoyar al sector industrial y comercial, en relación a las acciones y programas establecidos para el fortalecimiento del mercado, para impulsar el crecimiento económico, generación de empleos y reducción del índice de pobreza a nivel nacional. • Función 8: Conducir mesas de trabajo a fin de transmitir estudios en materia económica, de inversión extranjera, de comercio internacional y del sector industrial, para promover un encuentro para el desarrollo de proyectos innovadores. • Función 9: Supervisar que la capacitación que se ofrece a los empresarios de la micro, pequeña y mediana empresa, enfocada a su expansión y posicionamiento en el mercado nacional e internacional, contengan elementos que contribuyan en la disminución del riesgo inherente al desarrollo de ideas innovadoras.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Economía, Derecho, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública y/o Educación. Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería.	
	Laborales:	5 años de experiencia en: Área General: Ciencias Económicas. Carreras Genéricas: Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Actividad Económica, Economía General, Economía Sectorial, Evaluación y/o Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo. Área General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Carreras Genéricas: Derecho y Legislación Nacionales. Área General: Ciencia Política. Carreras Genéricas: Administración Pública.	

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

Nombre de la Plaza	Dirección de Procesos y Planeación (09-05-23).		
Código	10-430-1-M1C021P-0000087-E-C-C		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$87,560.00 M.N.
Adscripción	Unidad de Contenido Nacional y Fomento de Cadenas Productivas e Inversión en el Sector Energético.		
Sede (radicación)	Calle Pachuca 189, Col. Condesa, C.P. 06140, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Dirigir el análisis de la política de contenido nacional en el sector energético para orientar a las empresas, organismos empresariales y/o particulares interesados en participar en las actividades de la industria energética nacional. • Función 1: Coordinar la administración de consultas realizadas por particulares en materia de política de contenido nacional relativo al sector energético para su análisis. • Función 2: Dirigir la elaboración de requerimientos de información a las empresas interesadas para que cuenten con elementos para participar en actividades de política de contenido nacional relativas a la industrias de hidrocarburos y eléctrica. • Función 3: Dirigir la recepción de solicitudes de opinión formuladas a la Secretaría de Economía en materia de Asignaciones y Contratos para la Exploración y Extracción para que se determine su procedencia por la autoridad competente. • Función 4: Formular opiniones respecto al porcentaje mínimo de contenido nacional que deberán cumplir individualmente y de forma progresiva los Asignatarios y Contratistas en las Asignaciones y Contratos para la Exploración y Extracción, conforme a lo previsto en la Ley de Hidrocarburos para garantizar el cumplimiento de la meta nacional. • Función 5: Formular criterios de opinión respecto a las condiciones de asignaciones y contratos para que la exploración y extracción se lleve a cabo en términos de la Ley de Hidrocarburos y de igual forma lo referente a la industria eléctrica. • Función 6: Representar a la Secretaría en comisiones, grupos de trabajo y foros relacionados con la política de contenido nacional en el sector energético para dar seguimiento a los acuerdos que se generen en materia de Asignaciones y Contratos para la Exploración y Extracción. • Función 7: Participar en la elaboración de las reglas de operación del programa presupuestario a cargo de la unidad para su promoción y difusión con las dependencias y entidades de la administración pública federal. • Función 8: Verificar el análisis de opinión sobre las condiciones establecidas en contratos que se celebren para el financiamiento, instalación, mantenimiento, gestión, operación y ampliación de la infraestructura necesaria para prestar el Servicio Público de Transmisión y Distribución de Energía Eléctrica.		

Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Economía, Contaduría, Derecho, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Relaciones Internacionales, Comercio Internacional, Mercadotecnia y Comercio, y/o Finanzas. Area General: Ciencias Naturales y Exactas Carreras Genéricas: Matemáticas – Actuaría. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Eléctrica y Electrónica.	
	Laborales:	5 años de experiencia en: Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales. Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Actividad Económica, Evaluación, Economía Ambiental y de los Recursos Naturales, Organización y Dirección de Empresas, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Contabilidad y/o Administración. Area General: Ciencias Tecnológicas. Area de Experiencia Requerida: Tecnología Energet.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2. Liderazgo.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Nombre de la Plaza	Dirección de Vinculación Institucional (10-05-23).		
Código	10-440-1-M1C021P-0000182-E-C-T		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$87,560.00 M.N.
Adscripción	Unidad de Desarrollo Productivo.		
Sede (radicación)	Calle Pachuca 189, Col. Condesa, C.P. 06140, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Coordinar iniciativas y acciones en materia de colaboración y concertación para el fomento y desarrollo de los emprendedores y las micro, pequeñas y medianas empresas con dependencias, organizaciones, instituciones y entidades, tanto nacionales como internacionales a fin de asegurar el cumplimiento de objetivos de la unidad. • Función 1: Proponer alianzas y colaboraciones con dependencias, organizaciones, instituciones y entidades, nacionales e internacionales para la consolidación de la política pública de la unidad en materia de desarrollo y acceso a apoyos de los emprendedores y las micro, pequeñas y medianas empresas, considerando su tamaño y sector. • Función 2: Coordinar acciones para la concertación de convenios y colaboración de las áreas de la unidad en materia MIPYMES a fin de lograr los objetivos institucionales. • Función 3: Diseñar y proponer estrategias de asociación que permitan insertar a las MIPYMES en cadenas de proveeduría productivas nacionales y en las cadenas globales de valor.		

	• Función 4: Diseñar y proponer mecanismos que permitan vincular a las MIPYMES con programas y apoyos de otras instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales, para asegurar su desarrollo, competitividad y consolidación. • Función 5: Coordinar las actividades de difusión y organización de eventos para promover el desarrollo, fortalecimiento y/o consolidación de los emprendedores y las micro, pequeñas y medianas empresas. • Función 6: Participar en foros internacionales para promover a los emprendedores y MIPYMES mexicanas y las iniciativas y proyectos que de ellos se deriven y garantizar la alineación de la política nacional con las políticas de integración comercial internacionales. • Función 7: Verificar los compromisos de tratados comerciales y organismos internacionales para representar a la unidad ante mecanismos internacionales, multilaterales y regionales.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Relaciones Internacionales, Mercadotecnia y Comercio, Economía, Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración, Comercio Internacional y/o Administración Pública.	
	Laborales:	5 años de experiencia en: Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales y/o Administración Pública. Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Economía Sectorial, Organización y Dirección de Empresas, Economía Internacional, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, y/o Actividad Económica.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Orientación a Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2. Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Nombre de la Plaza	Dirección de Análisis y Prospectiva (11-05-23).		
Código	10-500-1-M1C021P-0000346-E-C-G		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$87,560.00 M.N.
Adscripción	Subsecretaría de Comercio Exterior.		
Sede (radicación)	Calle Pachuca 189, Col. Condesa, C.P. 06140, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Dirigir la integración y el análisis de información económica en materia de industria, comercio, innovación, inversión y desarrollo económico, a fin de proponer estrategias y escenarios prospectivos de impacto que incidan en beneficio de la economía nacional. • Función 1: Coordinar la investigación con otras instituciones en materia de análisis prospectivo para determinar la emisión de documentos, encuestas y evaluaciones en materia económica.		

	• Función 2: Dirigir el análisis de la información en materia económica generada por las diferentes unidades administrativas para evaluar la calidad de los datos producidos o recomendar diferentes procedimientos de investigación. • Función 3: Dirigir investigaciones sobre macro tendencias relacionadas con los procesos sustantivos del desarrollo económico con el propósito de proponer la integración de la agenda prospectiva de la Secretaría. • Función 4: Proponer los criterios para la integración de información estadística, datos relevantes e indicadores económicos en materia de industria, comercio, innovación, inversión y desarrollo económico con el fin de identificar factores que inciden sobre el bienestar de la población en el mediano y largo plazo. • Función 5: Diseñar estudios de grupos focales e investigación cualitativa para contar con fuentes de información especializada sobre la economía nacional. • Función 6: Coordinar la elaboración de informes sobre condiciones sociales, económicas y demográficas de la población para determinar las nuevas tendencias de las que se podrán obtener mayores beneficios para el sector. • Función 7: Coordinar la realización de simulaciones de impacto económico y social para proponer diversas acciones o respuestas de diversas contingencias en materia económica. • Función 8: Identificar tecnologías emergentes que permitan determinar las estrategias de inversión para alcanzar el mayor grado de aprovechamiento a nivel económico.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Ciencias Sociales, Políticas Públicas, Mercadotecnia y Comercio, Contaduría, Relaciones Internacionales, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía.	
	Laborales:	5 años de experiencia en: Area General: Matemáticas. Area de Experiencia Requerida: Estadística. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública. Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Evaluación, Econometría, y/o Economía General.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2.Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		
Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajoEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).		

Nombre de la Plaza	Dirección de Análisis de Actividades Extractivas (12-05-23).		
Código	10-600-1-M1C021P-0000076-E-C-C		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$87,560.00 M.N.
Adscripción	Unidad de Coordinación de Actividades Extractivas.		
Sede (radicación)	Av. Puente de Tecamachalco No. 6, Col. Lomas de Tecamachalco Secc. Fuentes Naucalpan, Estado de México, C.P. 53950.		

Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Dirigir la integración y análisis de información en materia extractiva nacional e internacional para facilitar la participación del estado en el desarrollo y promoción de la industria extractiva y su interrelación con los factores nacionales e internacionales que afectan el desempeño del sector. • Función 1: Evaluar la información en materia extractiva nacional e internacional para determinar el impacto de las atribuciones de la Unidad de Coordinación de Actividades Extractivas. • Función 2: Dirigir el análisis de problemáticas en materia extractiva para proponer acciones de solución que corresponda ejecutar a la Unidad de Coordinación de Actividades Extractivas. • Función 3: Analizar la información legislativa actual, así como las presentadas por el Poder Legislativo en materia extractiva para formular reformas o nuevas propuestas que mejoren el entorno jurídico y administrativo del sector extractivo • Función 4: Coordinar el desarrollo de los motivos y fundamentos que justifiquen las reformas o propuestas de iniciativas de ley en materia extractiva que soliciten las unidades administrativas de la Unidad. • Función 5: Elaborar estudios para analizar el contexto y apoyar los proyectos de normas y regulaciones desarrolladas en materia extractiva. • Función 6: Integrar la información y documentación que deba presentarse ante la Secretaría de Relaciones Exteriores para los trabajos de la actividad extractiva en fondos marinos y mantener transparencia de la información de mercados sobre los metales. • Función 7: Desarrollar reportes técnicos en materia extractiva para verificar que las publicaciones que se realicen por parte de la Unidad de Coordinación de Actividades Extractivas y fijen una consistencia clara en el lenguaje técnico.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Administración, y/o Ingeniería. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Relaciones Comerciales, Administración, Economía, Finanzas, Derecho y/o Ciencias Políticas y Administración Pública. Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Geología.	
	Laborales:	5 años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo, y/o Economía General. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales. Area General: Ciencias Tecnológicas. Area de Experiencia Requerida: Tecnología Minera. Area General: Ciencias de La Tierra y del Espacio Area de Experiencia Requerida: Geología.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Liderazgo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2. Visión Estratégica.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 90		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajoEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Nombre de la Plaza	Dirección de Trámites y Servicios (13-05-23).		
Código	10-700-1-M1C021P-0000329-E-C-T		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$87,560.00 M.N.
Adscripción	Unidad de Administración y Finanzas.		
Sede (radicación)	Calle Pachuca 189, Col. Condesa, C.P. 06140, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Dirigir las acciones para que en las Oficinas de Representación en las Entidades Federativas (Oficinas de Representación) se dictaminen los asuntos y trámites en materia de comercio exterior e interior, industria, minas, normas e inversión extranjera, competencia de la Secretaría. • Función 1: Supervisar a las Oficinas de Representación para la resolución y dictaminación de los trámites y servicios a cargo de las Unidades Administrativas de la Secretaría. • Función 2: Verificar las políticas y programas sectoriales a cargo de la Secretaría para apoyar en su implementación en las Oficinas de Representación. • Función 3: Coordinar con las Unidades Administrativas de la Secretaría la atención de los planteamientos de la ciudadanía para la mejora continua de los procedimientos de atención y resolución de los trámites y servicios. • Función 4: Coordinar los análisis para identificar la necesidad de actualizaciones en los trámites y servicios llevados a cabo en las Oficinas de Representación y solicitar a las unidades administrativas su atención. • Función 5: Proponer al Titular de la Unidad los criterios de evaluación, parámetros y metas, así como los mecanismos para asegurar la calidad en la atención a los trámites y servicios por parte de las Oficinas de Representación. • Función 6: Coordinar con los órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría las acciones que apoyen la promoción de los programas institucionales de la secretaria. • Función 7: Coordinar la actualización permanente del catálogo de trámites y servicios a cargo de las Unidades Administrativas de la Secretaría, con la finalidad de que la ciudadanía conozca y utilice adecuadamente los servicios que se proporcionan.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, Economía, Relaciones Internacionales y/o Políticas Públicas.	
	Laborales:	5 años de experiencia en: Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública. Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Evaluación, Economía Sectorial, Economía Internacional, Teoría Económica, Econometría y/o Economía General.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Liderazgo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2. Visión Estratégica.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		
Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).		

Nombre de la Plaza	Dirección de Análisis de Gestión y Seguimiento (14-05-23).		
Código	10-700-1-M1C021P-0000343-E-C-S		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$87,560.00 M.N.
Adscripción	Unidad de Administración y Finanzas.		
Sede (radicación)	Calle Pachuca 189, Col. Condesa, C.P. 06140, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Colaborar en la formulación de propuestas respecto a temas relacionados con las atribuciones del Titular de Administración y Finanzas, para contribuir con la toma de decisiones para la consolidación de los proyectos y objetivos establecidos y dar cumplimiento a la gestión eficiente en apego a la normatividad administrativa aplicable. • Función 1: Coordinar y dar seguimiento a la gestión de asuntos en materia presupuestaria, de recursos humanos, materiales y de tecnologías de la información que competen al Titular de la Unidad de Administración y Finanzas, para su atención en tiempo y forma. • Función 2: Proponer criterios técnicos y administrativos para la atención de consultas y solicitudes inherentes a las atribuciones del titular de la unidad, con el fin de facilitarle los elementos de información y la toma de decisiones. • Función 3: Colaborar en la revisión normativa de proyectos de oficios, circulares y/o notas informativas propuestas por las unidades administrativas y sometidos a consideración y suscripción del Titular de la Unidad de Administración y Finanzas, a fin de que los mismos se encuentren acordes con las disposiciones jurídicas administrativas. • Función 4: Sustentar alternativas para la atención de asuntos y temas que atiende la Unidad de Administración y Finanzas, para cumplir con el marco jurídico y administrativo. • Función 5: Atender las encomiendas que el Titular de la Unidad de Administración y Finanzas instruya en aquellos temas que requieran especial atención por su impacto en la mejora de la gestión. • Función 6: Analizar y proponer elementos y pautas para establecer criterios de actuación o integración de propuestas en materia administrativa en conjunto con las áreas adscritas a la unidad o funcionarios involucrados para efficientar los resultados. • Función 7: Orientar con acciones de prevención de posibles observaciones de órganos fiscalizadores, con base en el estudio y propuesta de los casos atendidos por las unidades administrativas involucradas. • Función 8: Desarrollar en Coordinación con las unidades administrativas adscritas a la UAF elementos metodológicos en materia administrativa y normativa respecto de las funciones que coordina la UAF, que permitan impactar positivamente en la planeación y resultados a corto y largo plazo. • Función 9: Coordinar la atención a los compromisos y acuerdos derivados de reuniones de trabajo del titular de la unidad, con el objeto de verificar su cumplimiento. • Función 10: Coordinar la atención de solicitudes de información y documentación requeridas por las autoridades competentes y/o organismos fiscalizadores, con el fin de solventar las peticiones en los plazos establecidos.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Economía, Contaduría, Ciencias Políticas y Administración Pública, y/o Derecho.	
	Laborales:	5 años de experiencia en: Área General: Ciencias Económicas. Área de Experiencia Requerida: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Economía General, Organización y Dirección de Empresas, y/o Actividad Económica. Área General: Ciencias Jurídicas y Derecho Área de Experiencia Requerida: Defensa Jurídica y Procedimientos, y/o Derecho y Legislación Nacionales. Área General: Ciencia Política. Área de Experiencia Requerida: Administración Pública.	

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

Nombre de la Plaza	Dirección de Contrataciones (15-05-23).		
Código	10-711-1-M1C021P-0000257-E-C-N		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$87,560.00 M.N.
Adscripción	Dirección General de Recursos Materiales y Archivo.		
Sede (radicación)	Blvd. Adolfo López Mateos 3025, Col. San Jerónimo Aculco, Alcaldía La Magdalena Contreras, C.P. 10400, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Coordinar los procedimientos de contratación relativos a las adquisiciones de bienes muebles, arrendamientos y servicios; así como obra pública de manera eficaz a fin de proporcionar a las unidades administrativas de la Secretaría de Economía los servicios requeridos, asegurando las mejores condiciones de calidad y precio y oportunidad, con apego a la normatividad y procedimientos establecidos. • Función 1: Definir la metodología a utilizar por las áreas requirentes para la determinación de los requerimientos anuales de compra en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios. • Función 2: Integrar el programa anual de la Secretaría y mantenerlo actualizado con la normatividad vigente en coordinación con las áreas requirentes y la DGPOP. • Función 3: Obtener la autorización de la autoridad correspondiente y dictaminación del comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios y enviar el reporte a las instancias normativas que correspondan de conformidad con lo dispuesto en la ley en la materia • Función 4: Asegurar que los proyectos de bases de los distintos procedimientos de contratación, sean sometidos al subcomité de revisión de bases. • Función 5: Vigilar que la realización de los distintos procesos de contratación relativos a la adquisición de bienes muebles, arrendamientos, contratación de servicios y obra pública se apeguen a la normatividad aplicable en la materia. • Función 6: Dirigir y coordinar las licitaciones que de manera consolidada realice la Secretaría como cabeza de sector, en coordinación con otras dependencias del gobierno federal. • Función 7: Vigilar el cumplimiento del calendario anual de sesiones ordinarias. • Función 8: Desarrollar las funciones del secretario técnico del comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios. • Función 9: Obtener dictaminación por el comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios de aquellos asuntos que por sus características y requerimientos se requiera. • Función 10: Proponer políticas, bases lineamientos, así como el manual de procedimientos en materia de adquisición de bienes muebles, arrendamientos y contratación de servicios, de conformidad con la normatividad vigente. • Función 11: Actualizar manual de organización, descripciones y perfiles de puesto de la dirección de área.		

	• Función 12: Control e integración de expedientes completos de los distintos procesos de contratación • Función 13: Coordinar y supervisar la integración de la información y/o documentación que requieran los diferentes órganos de fiscalización para atender el desahogo de las observaciones de auditoría. • Función 14: Presentar oportunamente los informes que requiera la dirección jurídica y de contratos para su presentación ante los comités, subcomités y comisiones.	
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Contaduría, Administración, Derecho, y/o Ciencias Políticas y Administración Pública.
	Laborales:	5 años de experiencia en: Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales.
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Trabajo en Equipo Ponderación: 50
		Habilidad 2. Visión Estratégica Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.
	Otros:	No aplica.
La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 90		
Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajoEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).

Nombre de la Plaza	Dirección de Convenios y Organos de Gobierno (16-05-23).		
Código	10-110-1-M1C019P-0000179-E-C-P		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$77,983.00 M.N.
Adscripción	Unidad de Apoyo Jurídico.		
Sede (radicación)	Blvd. Adolfo López Mateos 3025, Col. San Jerónimo Aculco, Alcaldía La Magdalena Contreras, C.P. 10400, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Coordinar el registro de contratos y convenios que deba suscribir la Secretaría, la acreditación de servidores públicos que representen a la Secretaría y el registro de personas acreditadas para realizar trámites en la institución. • Función 1: Revisar las bases y requisitos legales a que deben ajustarse los convenios y contratos que deba suscribir la Secretaría. • Función 2: Dirigir el análisis de los contratos y convenios modificatorios que suscriba la Secretaría de Economía para su registro correspondiente. • Función 3: Coordinar el registro de contratos y convenios modificatorios que suscriba la Secretaría de Economía, para tener certeza jurídica de las obligaciones que se contraigan. • Función 4: Dirigir la verificación y análisis de las propuestas de servidores públicos que actuarán en representación de la Secretaría ante diferentes órganos de gobierno a fin de que se cumpla con los requisitos establecidos para tal efecto.		

	• Función 5: Dirigir la elaboración de las acreditaciones de los servidores públicos que representan al Secretario ante diferentes órganos de gobierno a fin de asegurar la participación de la dependencia en los órganos de gobierno en los que tiene intervención. • Función 6: Proponer al c. secretario al servidor público competente para representar a la Secretaría ante autoridades de la administración pública y órganos de gobierno. • Función 7: Coordinar el registro único de personas acreditadas de los gobernados jurídicamente interesados para realizar trámites ante la Administración Pública Federal.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho.	
	Laborales:	5 años de experiencia en: Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
		Habilidad 2. Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 90		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Nombre de la Plaza	Dirección de Enlace y Gestión (17-05-23).		
Código	10-110-1-M1C019P-0000295-E-C-T		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$77,983.00 M.N.
Adscripción	Unidad de Apoyo Jurídico.		
Sede (radicación)	Blvd. Adolfo López Mateos 3025, Col. San Jerónimo Aculco, Alcaldía La Magdalena Contreras, C.P. 10400, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Establecer mecanismos de comunicación, información y vinculación política en las delegaciones federales y atender los asuntos relacionados con el control de gestión y peticiones ciudadanas. • Función 1: Organizar, supervisar y analizar el seguimiento a los temas coyunturales y estratégicos que son encomendados por el c. secretario a la coordinación general de delegaciones federales, con los gobiernos de los estados y organizaciones locales. • Función 2: Coordinar el registro de respuesta y seguimiento de las peticiones ciudadanas que realiza la población durante las giras presidenciales que son competencia de la secretaría, las cuales son enviadas por la oficialía mayor y/o la oficina de la presidencia. • Función 3: Coordinar la organización de las solicitudes que se turnan a la coordinación general para su agilización y seguimiento. • Función 4: Dirigir el análisis de la información recibida para que sea categorizada por importancia y sea turnada a las áreas que correspondan para su atención. • Función 5: Coordinar el seguimiento a los asuntos turnados a las áreas para llevar control de la gestión de los mismos. • Función 6: Validar los reportes mensuales de la operación de control de gestión para que los asuntos pendientes sean descargados en el sistema.		

Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración, Derecho, Humanidades, Economía, Comunicación y/o Finanzas. Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Contaduría.	
	Laborales:	5 años de experiencia en: Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida Administración Pública y/o, Ciencias Políticas. Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida Contabilidad, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Actividad Económica y/o Organización y Dirección de Empresas. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de Experiencia Requerida: Defensa Jurídica y Procedimientos, y/o Derecho y Legislación Nacionales. Area General: Ciencias de la Tierra y del Espacio. Area de Experiencia Requerida: Tecnología de la Información. Area General: Sociología Area de Experiencia Requerida: Sociología del Trabajo.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Liderazgo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2. Negociación.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se publica es de: 80		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Nombre de la Plaza	Dirección de Enlace y Gestión de Políticas Públicas (18-05-23).		
Código	10-420-1-M1C019P-0000105-E-C-C		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$77,983.00 M.N.
Adscripción	Unidad de Competitividad y Competencia (De acuerdo al RISE es Dirección General de Competitividad y Competencia).		
Sede (radicación)	Calle Pachuca 189, Col. Condesa, C.P. 06140, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Coordinar la integración de información y estadísticas que aporten elementos necesarios para el diseño de políticas públicas y desarrollo de indicadores que contribuyan a simplificar la regulación y mejorar el ambiente de negocios, a fin de impulsar el crecimiento y el desarrollo económico. • Función 1: Recomendar la elaboración y en su caso dar seguimiento a estudios en materia de regulación y ambiente de negocios para desarrollar propuestas de política pública. • Función 2: Coordinar el desarrollo y seguimiento de indicadores para elaborar propuestas de acciones y mejoras que incidan positivamente en el ambiente de negocios. • Función 3: Coordinar y fungir como enlace para la presentación de informes, estadísticas y reportes ante organismos internacionales para sustentar la evolución del ambiente de negocios en México.		

	• Función 4: Formular solicitudes ante autoridades de la Administración Pública Federal, de los distintos niveles de gobierno y en su caso de los poderes judiciales locales, sobre el desempeño de procedimientos y trámites para sustentar la evolución del ambiente de negocios en el país. • Función 5: Comunicar a las autoridades correspondientes los resultados de la evaluación del ambiente de negocios en México para su consideración en la implementación de acciones que faciliten hacer negocios en el país. • Función 6: Recomendar acciones de mejora y ajustes en la regulación en los diferentes niveles de gobierno, con el propósito de reducir costos, tiempos y trámites excesivos para la operación de las empresas. • Función 7: Coordinar la participación en foros nacionales o internacionales, en materias de competencia económica y regulación para colaborar en el diseño de políticas públicas que incidan en el ambiente de negocios. • Función 8: Coordinar el análisis y seguimiento de la implementación de recomendaciones derivadas de estudios y análisis para mejorar el ambiente de negocios y el funcionamiento de los mercados. • Función 9: Desarrollar estrategias de colaboración con dependencias y entidades de la administración pública federal para fomentar la implementación de recomendaciones de políticas públicas en regulación y competencia económica que mejoren el ambiente de negocios y el funcionamiento de los mercados.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Matemáticas – Actuaría. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Finanzas, Administración, Relaciones Internacionales, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho y/o Economía.	
	Laborales:	5 años de experiencia en: Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Relaciones Internacionales, Administración Pública y/o Ciencias Políticas. Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Actividad Económica, Evaluación, Organización y Dirección de Empresas, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Econometría, Economía General y/o Economía Internacional. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Liderazgo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2. Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 90		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Nombre de la Plaza	Dirección de Información (19-05-23).		
Código	10-100-1-M1C018P-0002531-E-C-Q		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$67,037.00 M.N.
Adscripción	Oficina de la C. Secretaría.		
Sede (radicación)	Calle Pachuca 189, Col. Condesa, C.P. 06140, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México.		

Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Diseñar y coordinar estrategias de comunicación en medios informativos que permitan dar a conocer los programas, actividades y posturas de la Secretaría de Economía, en apego a la normatividad establecida en materia de Comunicación Social, para contribuir al logro de los objetivos institucionales. • Función 1: Proponer y diseñar estrategias de información para medios impresos, radio y televisión, a fin de dar a conocer los programas y actividades de la Secretaría de Economía. • Función 2: Establecer criterios y lineamientos para la elaboración de la síntesis informativa que permita brindar elementos para la toma de decisiones. • Función 3: Coordinar el monitoreo de medios electrónicos nacionales e internacionales, para contar con información actualizada del interés de la Secretaría. • Función 4: Dirigir la elaboración y envío de boletines informativos a los medios de comunicación, para dar a conocer a la opinión pública sobre los programas y acciones de la Secretaría. • Función 5: Coordinar la atención y seguimiento de solicitudes de información y entrevistas de los representantes de medios de comunicación, a fin de dar a conocer los avances y logros de los diferentes programas institucionales. • Función 6: Coordinar las acciones para la logística de medios, a fin de dar cobertura a los eventos y conferencias de prensa en los que participa la Secretaría. • Función 7: Coordinar las convocatorias dirigidas a los medios de comunicación, a fin de asegurar su asistencia a los diferentes eventos organizados por la Secretaría e informar sobre los avances y logros de sus programas. • Función 8: Coordinar la cobertura informativa de las giras de trabajo de los funcionarios de la Secretaría, para informar a los medios de comunicación nacionales y extranjeros, los avances y logros de los programas de la Dependencia. • Función 9: Dar seguimiento a los temas de coyuntura en el ámbito de competencia de la Secretaría que permita contar con información actualizada para ser presentada a los medios. • Función 10: Supervisar el análisis de las versiones estenográficas, para elaborar síntesis informativas a fin de presentarlas a los medios de comunicación.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante en: Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Comunicación, Periodismo, Ciencias Políticas y Administración Pública y/o Relaciones Internacionales.	
	Laborales:	7 años de experiencia en: Área General: Educación y Humanidades. Área de Experiencia Requerida: Medios de Comunicación Impresos y Electrónicos. Área General: Ciencia Política. Área de Experiencia Requerida: Opinión Pública y/o Administración Pública. Área General: Ciencias Tecnológicas. Área de Experiencia Requerida: Tecnología de la Radio. Área General: Sociología. Área de Experiencia Requerida: Comunicaciones Sociales.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2. Liderazgo.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	

	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80	
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajoEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).

Nombre de la Plaza	Dirección de Seguimiento a la Gestión Institucional (20-05-23).		
Código	10-114-1-M1C018P-0000055-E-C-G		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$67,037.00 M.N.
Adscripción	Unidad de Prospectiva, Planeación y Evaluación.		
Sede (radicación)	Calle Pachuca 189, Col. Condesa, C.P. 06140, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Coordinar el proceso de intercambio de información que dé cuenta de la operación, avances y resultados de los programas, acciones y políticas del sector economía, para la conformación de informes oficiales, y reportes internos, que contribuyan a la toma de decisiones y a la evaluación institucional. • Función 1: Autorizar e implementar los lineamientos generales para la integración de los informes institucionales que den cuenta de la operación y resultados del sector economía. • Función 2: Difundir los lineamientos generales para la integración del informe de gobierno, informe de labores, informe trimestral y demás informes de rendición de cuentas, para garantizar la uniformidad en el contenido de la información reportada. • Función 3: Presidir las reuniones de trabajo con las unidades responsables del sector economía encargadas de proporcionar información, para presentar el cronograma de trabajo para la integración de los informes de rendición de cuentas. • Función 4: Dirigir las reuniones con las unidades responsables del sector economía para dar a conocer y promover el cumplimiento de los criterios establecidos para el informe de gobierno o informes de rendición de cuentas coordinados por otras dependencias de la administración pública federal. • Función 5: Establecer la correspondencia y temporalidad de la información recibida por parte de las unidades responsables del sector economía, para la correcta ejecución de los tiempos establecidos para la entrega de los informes de rendición de cuentas. • Función 6: Coordinar el proceso de intercambio de información con otras dependencias de la administración pública federal, en el marco de la elaboración del informe de gobierno o los informes de rendición de cuentas coordinados por otras instancias, para asegurar el cumplimiento de la estructura y criterios definidos por dichas dependencias. • Función 7: Validar la información recibida de parte de las unidades responsables del sector economía, para su integración en el informe de rendición de cuentas correspondiente. • Función 8: Garantizar la entrega del informe de gobierno, informe trimestral, informe de labores y demás informes de rendición de cuentas, a fin de dar cumplimiento a la normatividad aplicable. • Función 9: Asegurar la publicación del informe trimestral, informe de labores y demás informes de rendición de cuentas en el sitio oficial de la Secretaría de Economía, para mantener informadas a las autoridades competentes y a la ciudadanía del actuar del sector.		

Perfil y Requisitos	Académicos: PENDIENTE	Licenciatura o Profesional Titulado en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública y/o Relaciones Internacionales.	
	Laborales:	5 años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Economía General, Economía Internacional y/o Administración. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Relaciones Internacionales y/o Administración Pública.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Visión Estratégica.	Ponderación: 50
		Habilidad 2. Liderazgo.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 90		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajoEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a las primeras 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos una finalista de entre las candidatas ya entrevistadas, se continuará entrevistando a las 3 candidatas restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Nombre de la Plaza	Dirección de Regulaciones y Restricciones no Arancelarias (21-05-23).		
Código	10-414-1-M1C018P-0000155-E-C-F		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$67,037.00 M.N.
Adscripción	Dirección General de Facilitación Comercial y de Comercio Exterior.		
Sede (radicación)	Calle Pachuca 189, Col. Condesa, C.P. 06140, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Proponer acciones para fortalecer la competitividad de los agentes de comercio exterior, tanto en el mercado nacional como internacional, mediante la participación en el diseño de la política de regulaciones no arancelarias, que contribuyan a la mejora regulatoria, el crecimiento económico sostenido y generen un mayor bienestar para los ciudadanos. • Función 1: Participar en el diseño de la política arancelaria y de las regulaciones no arancelarias del comercio exterior. • Función 2: Coordinar, junto con las áreas competentes de la secretaría y de otras dependencias federales, el establecimiento de regulaciones y restricciones no arancelarias al comercio exterior. • Función 3: Proponer medidas no arancelarias de regulación o restricción que sean presentadas a la comisión de comercio exterior (COCEX). • Función 4: Identificar las mercancías sujetas a medidas de regulación y restricción no arancelarias en términos del código y descripción de las fracciones arancelarias que les corresponda conforme a la tarifa de la Ley de los Impuestos Generales de Importación y Exportación. • Función 5: Coordinar la elaboración de los acuerdos intersecretariales en materia de regulaciones al comercio exterior. • Función 6: Participar la elaboración y publicaciones de la tarifa de la Ley de los Impuestos Generales de Importación y Exportación y sus reformas. • Función 7: Coordinar la actualización de los acuerdos secretariales que establecen regulaciones y restricciones no arancelarias para su posterior publicación en el Diario Oficial de la Federación. • Función 8: Coordinar la elaboración de estudios sobre política de restricciones y regulaciones no arancelarias.		

	Función 9: Coordinar la traducción y elaboración de los proyectos de notas explicativas de la tarifa arancelaria de acuerdo a la nomenclatura internacional del sistema armonizado, y proponer las notas explicativas de aplicación nacional. Función 10: Asesorar al sector gubernamental o privado, y a las personas físicas o morales, en temas relacionados con las regulaciones no arancelarias.	
Perfil y Requisitos	Académicos: PENDIENTE	Licenciatura o Profesional Titulado en: Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Contaduría, Derecho, Mercadotecnia y Comercio, Ciencias Sociales, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Relaciones Internacionales y/o Administración.
	Laborales:	5 años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Economía Sectorial, Organización y Dirección de Empresas, Actividad Economía, Economía Internacional. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Instituciones Políticas, Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, y/o Administración Pública. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Defensa Jurídica y Procedimientos y/o Derecho y Legislación Nacionales.
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Liderazgo. Ponderación: 50 Habilidad 2. Orientación a Resultados. Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.
	Otros:	No aplica.
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80	
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).

Nombre de la Plaza	Dirección de Comercio Internacional de Servicios e Inversión B (22-05-23).		
Código	10-521-1-M1C018P-0000010-E-C-C		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$67,037.00 M.N.
Adscripción	Dirección General de Comercio Internacional de Servicios e Inversión.		
Sede (radicación)	Calle Pachuca 189, Col. Condesa, C.P. 06140, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Que a través de la colaboración con la negociación, seguimiento y difusión de acuerdos comerciales internacionales en materia de comercio de servicios e inversión en los Tratados de Libre Comercio (TLCs), Foros Multilaterales y Regionales y en los Acuerdos para la Promoción y Protección Recíproca de las inversiones, que determine el titular de la Dirección General, se contribuya a la diversificación y profundización de las relaciones comerciales de México. Función 1: Participar y coordinar las comisiones, comités y grupos de trabajo de los temas de servicios e inversión de los TLCs, en los grupos de negociación de los APPRIS y en grupos de estudio con países de la región de Asia, Europa, Sudamérica, Medio Oriente, Africa y Oceanía.		

	• Función 2: Coordinar y elaborar la estrategia y la posición de México de las reuniones y grupos de trabajo en los temas de servicios e inversión de los TLCs y los APPRIs en Asia, Europa, Sudamérica, Medio Oriente, Africa y Oceanía. • Función 3: Participar y/o coordinar las reuniones y discusiones en temas de servicios e inversión de los diferentes órganos, grupos de trabajo y reuniones de APEC, OMC, Foro Arco, Alianza para el Pacífico, entre otros. • Función 4: Supervisar el análisis de estudios y documentos de los diferentes órganos relacionados con servicios e inversión y presentarlos durante las reuniones. • Función 5: Convocar a diversos actores gubernamentales o del sector privado y conducir reuniones de trabajo antes de las reuniones formales de México con otros países en los temas de servicios e inversión. • Función 6: Coordinar las consultas sobre los temas de servicios e inversión con dependencias gubernamentales y sector privado y su posible participación de éstos en foros internacionales o en comités en el marco de los TLCs suscritos por México. • Función 7: Supervisar el análisis del material de discusión de los grupos de trabajo de los TLCs, y organismos o foros multilaterales y regionales en servicios e inversión. • Función 8: Formular propuestas en los órganos relacionados con servicios e inversión en TLCs y foros multilaterales y regionales en servicios e inversión. • Función 9: Coordinar la elaboración del material para presentaciones de la Dirección General en temas de servicios e inversión. • Función 10: Participar en seminarios y talleres relacionados con las negociaciones de servicios a nivel nacional e internacional.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Mercadotecnia y Comercio, Relaciones Internacionales, Derecho y/o Economía.	
	Laborales:	5 años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Economía Internacional y/o Economía General. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Relaciones Internacionales. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho Internacional.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Visión Estratégica	Ponderación: 50
		Habilidad 2. Orientación a Resultados	Ponderación: 50
	Idioma:	Inglés Intermedio.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		
Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajoEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).		

Nombre de la Plaza	Dirección de Proyectos de Promoción de Inversiones (23-05-23).		
Código	10-530-1-M1C018P-0000014-E-C-C		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$67,037.00 M.N.
Adscripción	Unidad de Inteligencia Económica Global.		
Sede (radicación)	Calle Pachuca 189, Col. Condesa, C.P. 06140, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México.		

Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Dirigir y coordinar el diseño de proyectos y estrategias, con el objeto de promover la atracción de inversión extranjera directa al país, en conjunto con el sector privado, la academia, otras dependencias del gobierno federal y gobiernos estatales. • Función 1: Coordinar el desarrollo de proyectos y mecanismos que tengan como propósito difundir, promover, atraer y retener la inversión extranjera. • Función 2: Supervisar la difusión de información que auxilie en la toma de decisiones a los inversionistas extranjeros, con el fin de establecer las prioridades de focalización del establecimiento de capital extranjero en territorio mexicano. • Función 3: Supervisar la elaboración de respuestas a las solicitudes de información relativas a la promoción de inversión extranjera directa. • Función 4: COordinar la elaboración de documentos de inteligencia económica para los sectores público y privado, tanto nacionales como internacionales, encaminados a la atracción de inversión extranjera directa. • Función 5: Definir estrategias sectoriales, estatales y regionales para desarrollar y coordinar la planeación de encuentros empresariales y de inversión a nivel nacional e internacional. • Función 6: Promover el desarrollo de proyectos y mecanismos que permitan a las empresas mexicanas, insertarse en cadenas globales de valor, con especial énfasis en las micro, pequeñas y medianas empresas. • Función 7: Supervisar la difusión de información que auxilie en la toma de decisiones a los inversionistas extranjeros, con un enfoque útil, para potenciar y facilitar el establecimiento de su capital en el país. • Función 8: Planear acciones de capacitación, en colaboración con agrupaciones científicas y académicas, así como con el sector privado y la sociedad civil, para la difusión de conocimiento estratégico entre los sectores gubernamental y empresarial, que incentive la atracción de inversión extranjera. • Función 9: Impulsar la ejecución de las acciones que conformen la política de atracción de inversión extranjera, en colaboración con otras autoridades competentes de la administración pública federal, y con la participación y cooperación del sector privado nacional e internacional a fin de atraer inversión extranjera a nuestro país, en regiones y sectores que promuevan el desarrollo económico.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Comercio Internacional, Derecho, Economía y/o Relaciones Internacionales. Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Matematices- Actuaría. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Computación e Informática.	
	Laborales:	5 años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Actividad Económica, Economía General y/o Economía Internacional. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Relaciones Internacionales y/o Administración Pública.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Orientación a Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2. Visión Estratégica	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		
Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajoEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).		

Nombre de la Plaza	Dirección del Registro Público de Minería y Derechos Mineros (24-05-23).		
Código	10-610-1-M1C018P-0000036-E-C-P		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$67,037.00 M.N.
Adscripción	Dirección General de Minas.		
Sede (radicación)	Av. Puente de Tecamachalco No. 6, Col. Lomas de Tecamachalco, Secc. Fuentes Naucalpan, Estado de México, C.P. 53950.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Supervisar el funcionamiento del registro público de minería y la tramitación de procedimientos administrativos mineros, con el fin de garantizar el ejercicio de los derechos previstos por la normatividad minera. • Función 1: Supervisar el funcionamiento y atención de trámites en el registro público de minería • Función 2: Coordinar la elaboración de los concursos para el otorgamiento de concesiones mineras sobre terreno comprendido por las zonas marinas mexicanas o amparado por asignaciones que se cancelen o zonas de reservas cuya desincorporación se decrete. • Función 3: Verificar el cumplimiento de las ejecutorias dictadas en juicio de amparo y fiscales de nulidad. • Función 4: Verificar la tramitación de las resoluciones de las solicitudes de expropiación, ocupación temporal o constitución de servidumbre de paso para que los concesionarios mineros obtengan los terrenos indispensables para la exploración y explotación minera. • Función 5: Realizar la tramitación de los recursos de revisión en los que intervenga la dirección general para verificar su correcta emisión. • Función 6: Emitir las resoluciones relativas a los procedimientos de nulidad de concesión y asignación minera, suspensión de obras o trabajos mineros e insubsistencia de derechos.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho.	
	Laborales:	5 años de experiencia en: Área General: Ciencias Económicas. Área de Experiencia Requerida: Economía Sectorial, Actividad Económica, Economía General y/o Administración. Área General: Ciencia Política. Área de Experiencia Requerida: Administración Pública. Área General: Ciencia Jurídicas y Derecho. Área de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2. Orientación a Resultados	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	Conocimientos de Derecho Registral, Legislación Minera, Legislación de Amparos Fiscales y Procedimientos Administrativos Mineros.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Nombre de la Plaza	Dirección de Revisión de Obligaciones (25-05-23).		
Código	10-610-1-M1C018P-0000043-E-C-C		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$67,037.00 M.N.
Adscripción	Dirección General de Minas.		
Sede (radicación)	Av. Puente de Tecamachalco No. 6, Col. Lomas de Tecamachalco, Secc. Fuentes Naucalpan, Estado de México, C.P. 53950.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Verificar el debido cumplimiento de obligaciones previstas por la Ley Minera a los titulares de concesiones y asignaciones mineras y, en su caso, sancionar su inobservancia. • Función 1: Controlar y expedir, en caso de incumplimiento de pago de derechos sobre minería, los emplazamientos de pago correspondientes, a los titulares de concesiones mineras y asignaciones, a fin de que cumplan con los pagos de derechos sobre minería. • Función 2: Controlar y expedir, en caso de incumplimiento de presentación del informe de comprobación de inversiones mínimas en concesiones mineras y asignaciones, los emplazamientos correspondientes, a los titulares de las mismas, a fin de que cumplan con esta obligación. • Función 3: Controlar y expedir las cancelaciones de concesiones mineras o asignaciones por incumplimiento de los emplazamientos y por infracciones previstas en la Ley Minera, a los titulares de concesiones mineras. • Función 4: Emitir los oficios de aprobación o desaprobación de solicitudes para agrupamiento, incorporación o separación de concesiones mineras • Función 5: Verificar el registro del ingeniero responsable del cumplimiento de las normas de seguridad en las minas. • Función 6: Realizar visitas de inspección para verificar obras y trabajos mineros reportados en los informes anuales por los concesionarios. • Función 7: Fungir como enlace con las Subdirecciones de Minas en los Estados y la Coordinación General de Delegaciones Federales con objeto de garantizar la adecuada y oportuna atención de los trámites presentados por los concesionarios en materia de minas así como para asegurarse de la observancia de la Ley por parte de los mismos.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho, Administración y/o Computación e Informática. Área General: Ingeniería y Tecnología: Carreras Genéricas: Ingeniería, Minero y/o Geología.	
	Laborales:	5 años de experiencia en: Área General: Ciencia Política. Área de Experiencia Requerida: Administración Pública. Área General: Ciencias Tecnológicas. Área de Experiencia Requerida: Tecnología Minera y/o Tecnología de los Ordenadores. Área General: Ciencias de la Tierra y del Espacio. Área de Experiencia Requerida: Geología. Área General: Ciencia Jurídicas y Derecho. Área de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
		Habilidad 2. Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		
Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).		

Nombre de la Plaza	Dirección de Análisis e Información (26-05-23).		
Código	10-611-1-M1C018P-0000068-E-C-K		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$67,037.00 M.N.
Adscripción	Dirección General de Promoción Minera (RISE Dirección General de Desarrollo Minero).		
Sede (radicación)	Av. Puente de Tecamachalco No. 6, Col. Lomas de Tecamachalco, Secc. Fuentes Naucalpan, Estado de México, C.P. 53950.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Coordinar y desarrollar acciones para la promoción e inversión en el sector minero con base en la recopilación, integración, análisis, difusión y sistematización de información de las principales variables económicas mineras, nacionales e internacionales. • Función 1: Coordinar y supervisa la elaboración del informe de la minería mexicana. Coordinar y supervisar del prontuario de la industria minero-metalúrgica mexicana. Coordinar y supervisar la elaboración del informe diario de noticias mineras. • Función 2: Coordinar y supervisar la elaboración de informes institucionales. Coordinar y supervisar la elaboración de discursos y ponencias de la DGPM. Coordinar y representar a la DGPM en los grupos de trabajo interinstitucionales para el mejoramiento de estadísticas mineras. • Función 3: Coordinar y programar la recopilación de información para atender consultas especializadas. Supervisar la elaboración a las consultas realizadas a la DGPM. • Función 4: Supervisar y coordinar la documentación de soporte para la participación de México en los grupos de estudios internacionales (cobre, plomo y zinc). Supervisar y coordinar la documentación soporte para la participación de México en la conferencia anual de ministerios de minería de las américas (CAMMA) y en los eventos y grupos de trabajo del mecanismo de cooperación Asia-Pacífico (APEC). Recomendar y dar seguimiento a los convenios de cooperación en materia minera. • Función 5: Coordinar y supervisar la operación del centro de documentación. Programar y recomendar la adquisición de revistas especializadas en materia minera. Diseñar y asegurar la actualización de estadísticas e información en medios electrónicos.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Economía, Administración y/o Mercadotecnia y Comercio. Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Geología. Area General: Ingeniería y Tecnología: Carreras Genéricas: Ingeniería, Minero y/o Química.	
	Laborales:	5 años de experiencia en: Area General: Psicología. Area de Experiencia Requerida: Asesoramiento y Orientación. Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Auditoría, Economía Sectorial, Economía Internacional, Economía General, Administración, Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo, Teoría Económica y/o Actividad Económica. Area General: Ciencias Tecnológicas. Area de Experiencia Requerida: Tecnología Metalúrgica, Ingeniería y Tecnología Químicas y/o Tecnología Minera. Area General: Ciencias de la Tierra y del Espacio. Area de Experiencia Requerida: Geología. Area General: Física. Area de Experiencia Requerida: Unidades y Constantes.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Liderazgo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2. Visión Estratégica.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	Se agrega la carrera de Administración de Empresa.	

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

Nombre de la Plaza	Dirección de Monitoreo y Seguimiento (27-05-23).		
Código	10-114-1-M1C017P-0000593-E-C-G		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$60,197.00 M.N.
Adscripción	Unidad de Prospectiva, Planeación y Evaluación.		
Sede (radicación)	Calle Pachuca 189, Col. Condesa, C.P. 06140, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Coordinar las actividades de diseño, desarrollo e implementación del sistema de monitoreo de los programas, proyectos y acciones del sector economía, así como la disseminación y retroalimentación de sus resultados para dar seguimiento al cumplimiento de los objetivos y metas estratégicas de la planeación nacional y sectorial. • Función 1: Identificar, recopilar y analizar la información de encuestas, estudios, entre otros, para el diseño y propuesta de indicadores estratégicos de programas, proyectos y acciones que permitan la implementación del sistema de monitoreo. • Función 2: Analizar los registros administrativos e información interna de las unidades administrativas y sector coordinado de la Secretaría de economía que pueda ser monitoreable a través de indicadores de desempeño para integrar el sistema de monitoreo de los programas, proyectos y acciones del sector economía. • Función 3: Coordinar la elaboración de informes de las unidades administrativas y sector coordinado de la secretaría de economía para observar el grado de cumplimiento de las metas de los programas, proyectos y acciones. • Función 4: Diseñar la plataforma del sistema de monitoreo que garantice su funcionalidad en términos de hardware y software para dar procesamiento de datos, visualización y accesibilidad a la información contenida en el sistema de monitoreo. • Función 5: Realizar el análisis y seguimiento de los indicadores estratégicos de desempeño a fin de medir su cumplimiento en el sistema de monitoreo de acuerdo a las acciones que emprenden las unidades administrativas y del sector coordinado. • Función 6: Elaborar los ajustes pertinentes a los indicadores estratégicos y de desempeño para mantener actualizadas las metodologías y calidad de la información. • Función 7: Coordinar e implementar acciones de asistencia técnica con organismos externos, dependencias e instituciones académicas y de investigación, en materia de monitoreo para el fortalecimiento y mejora del sistema de monitoreo.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública y/o Finanzas. Área General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Contaduría.	

	Laborales:	5 años de experiencia en: Area General: Ciencias Tecnológicas. Area de Experiencia Requerida: Tecnología de los Ordenadores, Tecnologías De Información y Comunicaciones. Area General: Sociología. Area de Experiencia Requerida: Sociología General. Area General: Matemáticas. Area de Experiencia Requerida: Estadística. Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Evaluación y/o Economía General. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Liderazgo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2. Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Nombre de la Plaza	Dirección de Operación e Instrumentos Normativos (28-05-23).		
Código	10-312-1-M1C017P-0000139-E-C-A		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$60,197.00 M.N.
Adscripción	Dirección General de Normas.		
Sede (radicación)	Calle Pachuca 189, Col. Condesa, C.P. 06140, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Coordinar el seguimiento a los programas y proyectos estratégicos de armonización y homologación de normas en el sector energético, con el propósito de que los socios comerciales nacionales e internacionales de México celebren Acuerdos de Reconocimiento Mutuo para promover y facilitar el intercambio de bienes y servicios en dicho sector. • Función 1: Ejecutar y dar seguimiento al plan estratégico para la coordinación de las Dependencias Normalizadoras de la Administración Pública Federal y Organismos Nacionales de Normalización, que permita la alineación de prioridades normativas de acuerdo al Plan Nacional de Desarrollo y las prioridades Sectoriales. • Función 2: Establecer mecanismos e instrumentos de operación normativos de proyectos estratégicos en materia energética, que faciliten el intercambio de bienes y servicios con base a la homologación de Normas Oficiales Mexicanas y Normas Mexicanas. • Función 3: Proponer proyectos estratégicos de armonización de marcos regulatorios de bienes y servicios en materia económica y energética, para su revisión y aprobación. • Función 4: Aplicar y dar seguimiento a los Acuerdos de Reconocimiento Mutuo en materia energética y económica firmados entre la Secretaría de Energía y la Secretaría de Economía. • Función 5: Concretar y dar seguimiento a los procesos de armonización y homologación de normas nacionales e internacionales que impacten en temas comerciales de materia económica, a fin de facilitar el intercambio de bienes y servicios de productos mexicanos.		

	• Función 6: Administrar el proceso de revisión quinquenal de Normas Oficiales Mexicanas y Normas Mexicanas, así como el correspondiente a la revisión del acervo normativo con el propósito de detectar normas obsoletas y proponer modificaciones o, en su caso, la derogación de las mismas. • Función 7: Supervisar la efectividad de los programas de difusión de normas hacia los consumidores, instituciones, miembros de la industria y entidades gubernamentales, con base en métodos de investigación cualitativos y cuantitativos que faciliten la toma de decisiones. • Función 8: Coordinar el diseño de esquemas que permitan la creación y fortalecimiento de Organismos de Tercera Parte a través de planes de acción efectivos basados en mejora de procesos, a fin de que se vean reflejados en el desarrollo integral de la gestión del Sistema Mexicano de Metrología, Normalización y Evaluación de la Conformidad (SISMENEC). • Función 9: Impulsar mecanismos para fomentar la participación de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en materia de normalización y evaluación de la conformidad, apoyados en metodologías de inclusión, mejora continua y eficiencia, con base en las normas y lineamientos correspondientes.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Mercadotecnia y Comercio, Relaciones Internacionales, Administración, Economía y/o Derecho.	
	Laborales:	5 años de experiencia en: Área General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Área de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales, Teoría y Métodos Generales, Derecho Internacional y/o Defensa Jurídica y Procedimientos. Área General: Ciencias Económicas. Área de Experiencia Requerida: Economía General y/o Administración. Área General: Ciencia Política. Área de Experiencia Requerida: Relaciones Internacionales y/o Administración Pública.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2. Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		
Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajoEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).		

Nombre de la Plaza	Dirección de Coordinación Normativa para el Sector Energético (29-05-23).		
Código	10-312-1-M1C017P-0000140-E-C-A		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$60,197.00 M.N.
Adscripción	Dirección General de Normas.		
Sede (radicación)	Calle Pachuca 189, Col. Condesa, C.P. 06140, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México.		

Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Desarrollar y ejecutar las acciones que generen el cumplimiento de las Normas Oficiales Mexicanas y las Normas Mexicanas en materia energética a fin de estimular la competencia y el acceso a mercados globales de los productos nacionales. • Función 1: Colaborar en los proyectos prioritarios en materia de normalización del sector energético, a fin de impulsar y facilitar la competencia en un entorno de apertura y participación con el Sector Privado. • Función 2: Diseñar esquemas de promoción que faciliten la creación y el acceso de los Organismos de Tercera Parte en el proceso de evaluación de la conformidad de normas oficiales y normas mexicanas vigentes. • Función 3: Evaluar el impacto económico de las Normas Oficiales Mexicanas y Normas Mexicanas, así como implementar la regulación que genere los máximos beneficios y minimice los costos administrativos asociados a su aplicación en el contexto energético actual y futuro. • Función 4: Participar en la aplicación del plan estratégico para la coordinación de las Dependencias Normalizadoras de la Administración Pública Federal y Organismos Nacionales de Normalización, que permita la alineación de prioridades normativas de acuerdo al Plan Nacional de Desarrollo y las prioridades sectoriales, así como dar seguimiento a los acuerdos establecidos por la Comisión Nacional de Normalización y su consejo. • Función 5: Desarrollar la estrategia para fortalecer el Sistema Nacional de Normalización y Evaluación de la Conformidad, tomando como base el trabajo normativo de los Organismos de Normalización Internacional. • Función 6: Analizar y promover la vinculación entre las normas internacionales con las normas nacionales, así como su competencia y acceso en mercados globales. • Función 7: Dar seguimiento al reconocimiento de las características y desempeño de los productos nacionales al interior de los Organismos Internacionales de Normalización, así como analizar en el ámbito internacional la adopción de instrumentos normativos nacionales exitosos. • Función 8: Vigilar el cumplimiento a los Acuerdos de Reconocimiento Mutuo en materia energética y económica que se concreten y firmen en foros y reuniones entre los diversos Organos Reguladores Coordinados en Materia Energética. • Función 9: Proponer proyectos estratégicos que promuevan la expansión de la industria energética nacional, así como fortalecer los contactos, relaciones y convenios internacionales que den soporte a la expansión del sector energético. • Función 10: Verificar que los procedimientos de evaluación de la conformidad de las Normas Oficiales Mexicanas y Normas Mexicanas en materia energética se encuentren actualizados conforme a las disposiciones establecidas en la materia. • Función 11: Supervisar las estrategias de difusión y distribución del material promocional para fomentar el impulso de la normalización y evaluación de la conformidad del sector energético, así como coordinar la participación de la Dirección General en ferias y exposiciones para dicho fin.		
Perfil y Requisitos	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="503 1673 683 1927">Académicos:</td><td data-bbox="683 1673 1395 1927"> Licenciatura o Profesional Titulado en: Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Química, Sistemas y Calidad y/o Ingeniería. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Contaduría, Mercadotecnia y Comercio, Relaciones Internacionales, Administración, Economía y/o Derecho. </td></tr> </table>	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Química, Sistemas y Calidad y/o Ingeniería. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Contaduría, Mercadotecnia y Comercio, Relaciones Internacionales, Administración, Economía y/o Derecho.
Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Química, Sistemas y Calidad y/o Ingeniería. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Contaduría, Mercadotecnia y Comercio, Relaciones Internacionales, Administración, Economía y/o Derecho.		

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

Nombre de la Plaza	Dirección del Sistema Nacional de Información e Integración de Mercados (30-05-23).		
Código	10-410-1-M1C017P-0000107-E-C-F		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$60,197.00 M.N.
Adscripción	Dirección General de Innovación, Servicios y Comercio Interior.		
Sede (radicación)	Calle Pachuca 189, Col. Condesa, C.P. 06140, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Difundir información sobre el comportamiento y evolución de los precios de los productos agropecuarios y pesqueros en los mercados nacionales e internacionales, así como promover el enlace comercial electrónico de compradores y vendedores para apoyar la comercialización de productos y servicios y la modernización del comercio. • Función 1: Mantener flujos de información permanente sobre las variables que inciden en el comportamiento de los precios de productos agropecuarios y pesqueros al mayoreo que faciliten las oportunidades de negocio. • Función 2: Determinar las políticas generales para la planeación de las actividades que debe desarrollar el SNIIM, así como los lineamientos y criterios para su administración y operación. • Función 3: Supervisar la implantación de los métodos, procedimientos, sistemas y controles necesarios para el desarrollo de las actividades de información e integración de mercados, vigilando que su funcionamiento se apegue a los lineamientos que al efecto señalen las disposiciones legales aplicables en la materia. • Función 4: Coordinar la operación y desarrollo de los módulos de enlaces comerciales del sniim, la expo-México, calendario de ferias y exposiciones, mesas de negocios y el seguimiento de precios nacionales e internacionales de productos agropecuarios y pesqueros.		

	• Función 5: Proponer la realización de estudios y proyectos específicos sobre el comportamiento de los mercados agropecuarios y pesqueros • Función 6: Revisar los apoyos para la operación del SNIIM con entidades, dependencias y demás instituciones públicas y privadas, nacionales o extranjeras • Función 7: Vigilar la coordinación de actividades entre las representaciones estatales y la dirección general de comercio interior y economía digital. • Función 8: Participar en foros relacionados con la integración de información de mercados nacionales e internacionales • Función 9: Dictar las políticas y lineamientos a los que deberá ajustarse la difusión de la información del SNIIM, así como para la diversificación de los medios de acceso a la información. • Función 10: Implementar las medidas para atender las demandas de información de los usuarios y programar las acciones conforme a la política de prestación de servicios que dicte la Secretaría de Economía • Función 11: Coordinar la operación y desarrollo del sistema de información de comercio interior y abasto (SICIA) orientado a apoyar el restablecimiento del abasto privado en situaciones de desastre.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Computación e Informática, Ingeniería y/o Desarrollo Agropecuario. Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Relaciones Internacionales. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública, Relaciones Internacionales, Comercio Internacional, Mercadotecnia y Comercio, Ciencias Sociales, Contaduría, Economía, Agronomía, y/o Administración. Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Contaduría.	
	Laborales:	5 años de experiencia en: Area General: Matemáticas. Area de Experiencia Requerida: Estadística. Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Actividad Económica y/o Economía General. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Liderazgo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2. Visión Estratégica.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	Se requiere las áreas de experiencia en: Promoción, Investigación de Mercados, Actividad Estadística y Computación e Informática.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajoEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Nombre de la Plaza	Dirección de Innovación (31-05-23).		
Código	10-410-1-M1C017P-0000198-E-C-C		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$60,197.00 M.N.
Adscripción	Dirección General de Innovación, Servicios y Comercio Interior.		
Sede (radicación)	Calle Pachuca 189, Col. Condesa, C.P. 06140, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Participar en el diseño de políticas y lineamientos que generen una economía basada en el uso y aplicación de conocimiento dirigido a los sectores productivos, así como modernizar, optimizar y, en su caso, desarrollar los procesos de gestión de la innovación, para la elevación de los niveles de la competitividad en las empresas. • Función 1: Participar en la coordinación del diseño y la elaboración de estudios que faciliten la evaluación e implementación de políticas públicas sobre innovación. • Función 2: Participar en la elaboración de bases y lineamientos generales para concertar acciones de promoción y desarrollo de la innovación, así como procurar la celebración de convenios de colaboración o promoción de estas actividades con las autoridades federales, estatales y municipales, y con cámaras de comercio, la confederación respectiva y organismos empresariales. • Función 3: Implementar programas de financiamiento al capital privado en sus diferentes etapas; brindar apoyos, así como organizar congresos y otros eventos que contribuyan al desarrollo de la innovación, en coordinación con las dependencias y entidades competentes. • Función 4: Participar en comisiones, comités, grupos de trabajo y órganos o consejos directivos de las instituciones y organismos que atiendan asuntos vinculados con la innovación y servicios relacionados para proponer, atender recomendaciones y/o informar sobre avances o resultados en relación con el diseño, implementación y/o seguimiento de estrategias, acciones o iniciativas de política pública de innovación. • Función 5: Proponer, diseñar e instrumentar las estrategias y líneas de acción para impulsar la innovación, así como la inversión en investigación, desarrollo y la aplicación de nuevas tecnologías en las empresas del país. • Función 6: Analizar políticas de innovación a nivel nacional e internacional a fin de contar con mejores elementos para el diseño de instrumentos que impulsen la innovación empresarial en el país. • Función 7: Coordinar acciones para incentivar la transferencia de conocimiento academia-empresa para impulsar la innovación y mejorar la productividad de las empresas • Función 8: Evaluar y medir los resultados en materia de innovación, por medio de indicadores de eficiencia y eficacia a fin de contar con elementos cruciales para la definición de nuevas estrategias competitivas. • Función 9: Diseñar programas de cooperación internacional en materia de innovación y de emprendimiento de base tecnológico a fin de generar alianzas que permitan fortalecer el ecosistema de innovación mexicano.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Computación e Informática y/o Ingeniería. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Ciencias Políticas y Administración Pública, Finanzas, Economía, Administración, Relaciones Internacionales, Contaduría, Comunicación y/o Derecho. Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Matematicas- Actuaría.	

	Laborales:	5 años de experiencia en: Area General: Matematicas. Area de Experiencia Requerida: Ciencia de los Ordenadores Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Administración, Consultoría en Mejora de Procesos, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Evaluación, Economía Sectorial, Organización y Dirección de Empresas, Economía General, Economía del Cambio Tecnológico, Actividad Económica y Organización Industrial y Políticas Gubernamentales. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública, y/o Relaciones Internacionales.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Liderazgo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2. Visión Estratégica.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Nombre de la Plaza	Dirección de Industria Aeronáutica (32-05-23).		
Código	10-415-1-M1C017P-0000181-E-C-C		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$60,197.00 M.N.
Adscripción	Dirección General de Industrias Pesadas y de Alta Tecnología.		
Sede (radicación)	Calle Pachuca 189, Col. Condesa, C.P. 06140, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Proponer e instrumentar políticas y mecanismos de apoyo para fomentar el desarrollo y competitividad de las industrias aeronáutica y otro equipo de transporte. • Función 1: Coordinar el diseño, operación, implementación y evaluación de mecanismos de apoyo para fomentar el desarrollo de las industrias, aeronáutica y de otro equipo de transporte. • Función 2: Dirigir la elaboración de estudios y programas de promoción o de competitividad relacionados con las industrias, aeronáutica y de otro equipo de transporte, para obtener información oportuna e impulsar su desarrollo. • Función 3: Colaborar en acciones con empresas, organismos, instituciones y otras dependencias y entidades de la administración pública federal, así como de los estados, para diseñar e instrumentar, estrategias y mecanismos que fortalezcan el desarrollo y promoción de las industrias aeronáutica y de otro equipo de transporte. • Función 4: Participar en la elaboración o actualización de la normatividad, mecanismos de comercio exterior o de apoyo aplicables a las industrias aeronáutica y de otro equipo de transporte, para fomentar su desarrollo y salvaguardar los intereses de las industrias. • Función 5: Coordinar la elaboración de opinión de dictamen de las solicitudes de permisos previos de importación de insumos, materiales, partes y componentes que se efectúen al amparo del mecanismo de regla octava de las industrias aeronáutica y de otro equipo de transporte, a fin de impulsar su desarrollo.		

	• Función 6: Coordinar la atención a consultas, reuniones y eventos relativos a las industrias aeronáutica y de otro equipo de transporte, a fin de informar sobre acuerdos, colaboraciones y de todo aquello que se desee transmitir para apoyar el crecimiento y desarrollo de la industria en México. • Función 7: Coordinar la integración de información cuantitativa y cualitativa de las industrias aeronáutica y de otro equipo de transporte, a fin de conocer mejor el desempeño de la industria e impulsar acciones estratégicas para su desarrollo.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Aeronáutica. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho, Relaciones Internacionales, Administración, Mercadotecnia y Comercio y/o Economía.	
	Laborales:	5 años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Economía General y/o Actividad Económica. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho Internacional y/o Derecho y Legislación Nacionales. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública y/o Relaciones Internacionales.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2. Liderazgo.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Nombre de la Plaza	Dirección de Procedimientos Administrativos D (33-05-23).		
Código	10-416-1-M1C017P-0000197-E-C-P		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$60,197.00 M.N.
Adscripción	Unidad de Prácticas Comerciales Internacionales.		
Sede (radicación)	Calle Pachuca 189, Col. Condesa, C.P. 06140, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Coordinar las actividades relacionadas con la defensa de las resoluciones emitidas por la secretaría en materia de prácticas desleales de comercio internacional en los juicios de amparo, así como participar jurídicamente en los procedimientos de investigación en materia de prácticas desleales de comercio internacional y salvaguardas de la unidad. • Función 1: Participar con la unidad de asuntos jurídicos de la secretaría de economía para la defensa de los juicios de amparo, en materia de prácticas desleales de comercio internacional, a fin de asegurar una adecuada defensa de los mismos. • Función 2: Coordinar los mecanismos para el cumplimiento a las sentencias dictadas por las autoridades judiciales en materia de juicios de amparo.		

	• Función 3: Diseñar estrategias jurídicas para la participación de la autoridad investigadora mexicana en los procedimientos multilaterales de solución de diferencias en los que se impugnan medidas adoptadas por México en materia de prácticas desleales de comercio internacional y medidas de salvaguarda, o bien para impugnar las medidas adoptadas por otros países que afecten a las exportaciones mexicanas. • Función 4: Comparecer ante los organismos encargados de la sustanciación y resolución de los procedimientos de solución de diferencias para intervenir conforme a la estrategia jurídica que se haya adoptado. • Función 5: Coordinar la revisión y análisis de la solicitud y de la información presentada por las partes interesadas durante el procedimiento de investigación en materia de prácticas desleales de comercio internacional y salvaguardas para determinar si cumple con los requisitos previos en la legislación de la materia y autorizar el acuerdo correspondiente. • Función 6: Autorizar los dictámenes técnico jurídicos para que se incorporen en los proyectos de resolución en los procedimientos de investigación en materia de prácticas desleales de comercio internacional y salvaguardas de los que tenga conocimiento. • Función 7: Proponer los proyectos de resolución que deban dictarse en los procedimientos de investigación en materia de prácticas desleales de comercio internacional y salvaguardas para su aprobación.	
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho.
	Laborales:	5 años de experiencia en: Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Defensa Jurídica y Procedimientos, Derecho Internacional y/o Derecho y Legislación Nacionales.
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Visión Estratégica. Ponderación: 50
		Habilidad 2. Liderazgo. Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.
	Otros:	No aplica.
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80	
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).

Nombre de la Plaza	Dirección de Procedimientos Administrativos B (34-05-23).		
Código	10-416-1-M1C017P-0000198-E-C-P		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$60,197.00 M.N.
Adscripción	Unidad de Prácticas Comerciales Internacionales.		
Sede (radicación)	Calle Pachuca 189, Col. Condesa, C.P. 06140, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Coordinar las actividades relacionadas con la defensa de las resoluciones emitidas por la secretaría en materia de prácticas desleales de comercio internacional en los juicios de amparo, así como participar jurídicamente en los procedimientos de investigación en materia de prácticas desleales de comercio internacional y salvaguardas de la unidad • Función 1: Coordinar a las áreas de la unidad a fin de obtener los insumos para dar respuesta a las consultas planteadas a la unidad en materia de prácticas desleales y comercio internacional, de aplicación de cuotas compensatorias.		

	• Función 2: Coordinar con las áreas de dumping y de daño la elaboración los proyectos de resolución de procedimientos de investigación, prácticas desleales de comercio internacional y salvaguarda. • Función 3: Elaborar el proyecto de las resoluciones que deban dictarse en los recursos de revocación o de cumplimiento de sentencias dictadas por autoridades judiciales o administrativas. • Función 4: Dar seguimiento a los procedimientos en materia de prácticas desleales de comercio internacional en los que haya elaborado proyectos de resolución. • Función 5: Dirigir los proyectos de respuestas a consultas representadas por dependencias y entidades de la administración pública federal, estatal y municipal, instituciones educativas, empresas y particulares en general, en materia de prácticas desleales de comercio internacional. • Función 6: Brindar orientación a los productores nacionales interesados en presentar una solicitud de investigación contra prácticas desleales de comercio internacional.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho.	
	Laborales:	5 años de experiencia en: Área General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Área de Experiencia Requerida: Derecho Internacional y/o Derecho y Legislación Nacionales.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Visión Estratégica.	Ponderación: 50
		Habilidad 2. Liderazgo.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		
Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajoEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).		

Nombre de la Plaza	Dirección de Correduría Pública (35-05-23).		
Código	10-419-1-M1C017P-0000022-E-C-A		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$60,197.00 M.N.
Adscripción	Dirección General de Normatividad Mercantil.		
Sede (radicación)	Calle Pachuca 189, Col. Condesa, C.P. 06140, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Contribuir y supervisar que el marco normativo de los corredores públicos, así como del sistema electrónico de publicaciones de sociedades mercantiles se aplique de manera eficiente, se mantenga actualizado y se promueva su modernización, coordinando las actividades relacionadas. • Función 1: Coordinar y supervisar los aspectos jurídicos para publicar en el Diario Oficial de la Federación el calendario para aplicar el examen de aspirante a corredor público, así como el procedimiento para atender las solicitudes de exámenes de aspirante y definitivo para obtener la habilitación de corredor público. • Función 2: Coordinar las directrices técnicas y jurídicas para la elaboración, aplicación y calificación de los cuestionarios del examen de aspirante a corredor público, así como para la elaboración de la prueba escrita del examen definitivo para obtener la habilitación de corredor público.		

	• Función 3: Coordinar y supervisar el procedimiento de expedición y firma de los títulos de habilitación de corredores públicos, por el titular de la secretaría de economía; los aspectos jurídicos para la publicación de los acuerdos correspondientes en el Diario Oficial de la Federación, la expedición de las credenciales de los corredores públicos, las directrices técnicas y jurídicas de los libros de registro, así como coordinar las estrategias y directrices en la aprobación de los sellos y en los registros de los títulos de habilitación, garantías, sellos, firmas y rúbricas de corredores públicos. • Función 4: Coordinar la ejecución de las estrategias y directrices para emitir las resoluciones de cambio de plaza, licencias, reinicio de funciones, cese de efectos, suspensión y cancelación definitiva de la habilitación de los corredores públicos, coordinando los aspectos jurídicos para la publicación de los acuerdos correspondientes en el Diario Oficial de la Federación, así como coordinar la aprobación de los convenios de asociación y suplencia que se celebren, incluyendo sus modificaciones y el registro de los mismos • Función 5: Coordinar y supervisar el procedimiento de legalización y certificación de las firmas y sellos de los corredores públicos, la custodia o destrucción de los sellos, la observancia de las políticas y procedimientos relacionados a la administración del archivo general de correduría pública, así como coordinar las estrategias y directrices tendientes a supervisar que la garantía que otorgan los corredores públicos se mantenga actualizada y vigente, para dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley Federal de Correduría Pública y su reglamento. • Función 6: Autorizar visitas de inspección a las corredurías públicas y colegios de corredores públicos, requerimientos de información y documentación, así como coordinar el trámite de las quejas que se presenten en contra de los corredores públicos, los procedimientos administrativos relativos a las infracciones que cometan y los recursos de revisión que se interpongan en contra de las resoluciones que se dicten, lo anterior para dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley Federal de Correduría Pública y su reglamento. • Función 7: Coordinar y aportar en la ejecución de estrategias para la formación y desarrollo de los colegios de corredores públicos, así como en la aprobación de los estatutos de dichos colegios, incluyendo sus modificaciones, para dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley Federal de Correduría Pública y su reglamento. • Función 8: Participar en las respuestas respecto a las consultas sobre la aplicación de las normas jurídicas en materia de correduría pública, para brindar la atención correspondiente. • Función 9: Participar en la ejecución de las políticas y directrices para difundir la figura del corredor público y sus servicios, coordinado y supervisando las estrategias para llevar a cabo foros, conferencias y seminarios sobre correduría pública, así como cursos de preparación para los exámenes de aspirante y definitivo de corredor público, apoyando en la capacitación y actualización de los corredores públicos • Función 10: Participar en la supervisión, administración y promoción para el correcto funcionamiento del sistema electrónico de publicaciones de sociedades mercantiles, con la finalidad que todas las sociedades mercantiles lleven a cabo las publicaciones que se establecen en las leyes mercantiles de manera gratuita y eficientemente, lo anterior para dar cumplimiento a las disposiciones jurídicas aplicables.	
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho.
	Laborales:	5 años de experiencia en: Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Defensa Jurídica y Procedimientos, y/o Derecho y Legislación Nacionales. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública.

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

Nombre de la Plaza	Dirección de Análisis Jurídico Económico y Administrativo (36-05-23).		
Código	10-420-1-M1C017P-0000104-E-C-A		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$60,197.00 M.N.
Adscripción	Unidad de Competitividad y Competencia.		
Sede (radicación)	Calle Pachuca 189, Col. Condesa, C.P. 06140, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Coordinar el análisis y elaboración de propuestas de mejora regulatoria de las leyes, normas y regulaciones que afectan la competencia económica en México, así como la elaboración de propuestas de políticas públicas para promover mayor competencia económica en sectores estratégicos de la economía mexicana. • Función 1: Coordinar la identificación de las leyes, normas y regulaciones que propician la concentración económica en los diferentes sectores productivos para generar una redistribución en los mercados. • Función 2: Coordinar la identificación de las leyes, normas y regulaciones que impiden mejorar el ambiente de negocios, para favorecer la competitividad en los sectores productivos. • Función 3: Coordinar la elaboración de políticas públicas para propiciar la competencia económica en los diferentes sectores productivos. • Función 4: Coordinar la elaboración de políticas públicas para propiciar la mejora regulatoria orientada a mayores beneficios para la sociedad con los menores costos posibles. • Función 5: Coordinar la realización de foros y eventos de discusión de la legislación económica mexicana para apoyar en la generación de mejor ambiente de negocios en los sectores productivos. • Función 6: Coordinar la realización de grupos de trabajo sobre la calidad de las leyes, regulaciones y normas en el ámbito del derecho económico para fomentar los mecanismos de mercado y concertar los intereses que promuevan la actividad económica nacional e internacional y del sector privado. • Función 7: Coordinar el monitoreo de los indicadores de proceso, resultados e impactos de las políticas públicas propuestas que permitan mejorar el crecimiento de los sectores productivos. • Función 8: Coordinar la realización de reportes y documentos de divulgación de las políticas públicas, así como, sus resultados e impactos para corregir las deficiencias de las políticas públicas implementadas y mejorar la actividad de los sectores productivos.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Ciencias Sociales, Gobierno y Asuntos Públicos, Políticas Públicas, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Derecho y/o Administración. Área General: Educación y Humanidades Carreras Genéricas: Relaciones Internacionales.	

	Laborales:	5 años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Administración, Economía Internacional, Economía Sectorial, Evaluación, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Economía General y/o Organización y Dirección de Empresas Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Defensa Jurídica y Procedimientos, y/o Derecho y Legislación Nacionales. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
		Habilidad 2. Visión Estratégica.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 90		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajoEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Nombre de la Plaza	Dirección de Coordinación Normativa para el Sector Energético (37-05-23).		
Código	10-430-1-M1C017P-0000052-E-C-A		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$60,197.00 M.N.
Adscripción	Unidad de Contenido Nacional y Fomento de Cadenas Productivas e Inversión en el Sector Energético.		
Sede (radicación)	Calle Pachuca 189, Col. Condesa, C.P. 06140, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Desarrollar y ejecutar las acciones que generen el cumplimiento de las Normas Oficiales Mexicanas y las Normas Mexicanas en materia energética a fin de estimular la competencia y el acceso a mercados globales de los productos nacionales. • Función 1: Colaborar en los proyectos prioritarios en materia de normalización del sector energético, a fin de impulsar y facilitar la competencia en un entorno de apertura y participación con el Sector Privado. • Función 2: Diseñar esquemas de promoción que faciliten la creación y el acceso de los Organismos de Tercera Parte en el proceso de evaluación de la conformidad de normas oficiales y normas mexicanas vigentes. • Función 3: Evaluar el impacto económico de las Normas Oficiales Mexicanas y Normas Mexicanas, así como implementar la regulación que genere los máximos beneficios y minimice los costos administrativos asociados a su aplicación en el contexto energético actual y futuro. • Función 4: Participar en la aplicación del plan estratégico para la coordinación de las Dependencias Normalizadoras de la Administración Pública Federal y Organismos Nacionales de Normalización, que permita la alineación de prioridades normativas de acuerdo al Plan Nacional de Desarrollo y las prioridades sectoriales, así como dar seguimiento a los acuerdos establecidos por la Comisión Nacional de Normalización y su consejo. • Función 5: Desarrollar la estrategia para fortalecer el Sistema Nacional de Normalización y Evaluación de la Conformidad, tomando como base el trabajo normativo de los Organismos de Normalización Internacional. • Función 6: Analizar y promover la vinculación entre las normas internacionales con las normas nacionales, así como su competencia y acceso en mercados globales.		

	• Función 7: Dar seguimiento al reconocimiento de las características y desempeño de los productos nacionales al interior de los Organismos Internacionales de Normalización, así como analizar en el ámbito internacional la adopción de instrumentos normativos nacionales exitosos. • Función 8: Vigilar el cumplimiento a los Acuerdos de Reconocimiento Mutuo en materia energética y económica que se concreten y firmen en foros y reuniones entre los diversos Organos Reguladores Coordinados en Materia Energética. • Función 9: Proponer proyectos estratégicos que promuevan la expansión de la industria energética nacional, así como fortalecer los contactos, relaciones y convenios internacionales que den soporte a la expansión del sector energético. • Función 10: Verificar que los procedimientos de evaluación de la conformidad de las Normas Oficiales Mexicanas y Normas Mexicanas en materia energética se encuentren actualizados conforme a las disposiciones establecidas en la materia. • Función 11: Supervisar las estrategias de difusión y distribución del material promocional para fomentar el impulso de la normalización y evaluación de la conformidad del sector energético, así como coordinar la participación de la Dirección General en ferias y exposiciones para dicho fin.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho, Economía, Administración, Relaciones Internacionales, Mercadotecnia y Comercio y/o Contaduría. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería, Sistemas y Calidad y/o Química.	
	Laborales:	5 años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales, Economía Internacional, Evaluación, Organización y Dirección de Empresas, Administración y/o Economía General. Area General: Ciencias Política. Area de Experiencia Requerida: Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, y/o Administración Pública. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Teoría y Métodos Generales, Derecho Internacional, Defensa Jurídica y Procedimientos, y/o Derecho y Legislación Nacionales. Area General: Ciencias Tecnológicas. Area de Experiencia Requerida: Ingeniera y Tecnología Químicas.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2. Liderazgo.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Nombre de la Plaza	Dirección de Innovación y Promoción (38-05-23).		
Código	10-440-1-M1C017P-0000196-E-C-C		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$60,197.00 M.N.
Adscripción	Unidad de Desarrollo Productivo.		
Sede (radicación)	Calle Pachuca 189, Col. Condesa, C.P. 06140, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Planear, dirigir y promover las acciones que permitan elevar la innovación, modernización y competitividad de las micro, pequeñas y medianas empresas y los emprendedores. • Función 1: Dirigir y establecer la estrategia para orientar a las micro, pequeñas y medianas empresas y los emprendedores en materia de innovación incrementando su competitividad • Función 2: Definir indicadores que permitan medir la competitividad de las micro, pequeñas y medianas empresas y los emprendedores en materia de innovación. • Función 3: Planear y emitir cursos de capacitación en materia de innovación a las micro, pequeñas y medianas empresas y los emprendedores para elevar su competitividad. • Función 4: Definir estrategias de difusión y promoción que permitan impulsar la innovación de las micro, pequeñas y medianas empresas y los emprendedores. • Función 5: Emitir y dirigir los programas, estrategias y mecanismos necesarios para la creación, desarrollo y fortalecimiento de agrupamientos empresariales que incidan en la creación, incubación, crecimiento, aceleración, consolidación, modernización, competitividad e internacionalización de las micro, pequeñas y medianas empresas y los emprendedores. • Función 6: Dirigir estudios e investigaciones en materia de innovación con el objetivo de poder identificar fortalezas y debilidades de las micro, pequeñas y medianas empresas y emprendedores para competir en los mercados nacionales y extranjeros. • Función 7: Planear y proponer al superior jerárquico convocatorias que fomenten la innovación y el uso de tecnologías para elevar la competitividad y modernización de las micro, pequeñas y medianas empresas y los emprendedores.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería Industrial. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración, Relaciones Internacionales, Economía, Finanzas y/o Contaduría.	
	Laborales:	5 años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Administración, Actividad Económica, Economía General y/o Organización Industrial y Políticas Gubernamentales. Area General: Ciencias Política. Area de Experiencia Requerida: Ciencias Políticas y/o Administración Pública.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Liderazgo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2. Visión Estratégica.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Nombre de la Plaza	Dirección de Consultoría Jurídica de Comercio Internacional E (39-05-23).		
Código	10-511-1-M1C017P-0000056-E-C-P		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$60,197.00 M.N.
Adscripción	Dirección General de Consultoría Jurídica de Comercio Internacional.		
Sede (radicación)	Calle Pachuca 189, Col. Condesa, C.P. 06140, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Brindar asesoría jurídica y dar seguimiento a la negociación de acuerdos y compromisos comerciales, principalmente en materia de inversión y servicios, así como participar en la defensa de los intereses de México en los procedimientos de solución de controversias establecidos conforme a los acuerdos internacionales. • Función 1: Brindar asesoría jurídica sobre la aplicación de tratados comerciales internacionales, así como en materia de negociaciones comerciales y asuntos internacionales, a fin de contribuir al desarrollo económico de México a través de la negociación de tratados y acuerdos comerciales internacionales, en el ámbito de su competencia. • Función 2: Participar en la coordinación del trabajo jurídico de los grupos que participan en las negociaciones comerciales internacionales, en el ámbito de su competencia. • Función 3: Dirigir los trabajos de análisis sobre la congruencia y compatibilidad de las negociaciones comerciales internacionales con la legislación mexicana y supervisar los estudios jurídicos sobre los tratados comerciales internacionales que se pretendan suscribir para contribuir a la toma de decisiones, en el ámbito de su competencia. • Función 4: Participar en el análisis de los acuerdos interinstitucionales que la secretaría pretenda suscribir para que se formulen las observaciones, en el ámbito de su competencia, y formular propuestas que permitan contribuir en la toma de decisiones. • Función 5: Supervisar la integración de la información para el registro ante la secretaría de relaciones exteriores de los tratados comerciales internacionales y acuerdos interinstitucionales, en el ámbito de su competencia. • Función 6: Dar seguimiento de los tratados de libre comercio, en materia de solución de controversias y disposiciones institucionales, de conformidad con la normatividad vigente, así como de los compromisos adquiridos por México en los tratados en materia comercial, en el ámbito de su competencia. • Función 7: Participar con las representaciones permanentes de México ante organismos comerciales internacionales, en materia de solución de controversias y disposiciones institucionales, en el ámbito de su competencia. • Función 8: Participar en la defensa de los intereses del país conforme a los tratados comerciales internacionales de los que México sea parte, en el ámbito de su competencia. • Función 9: Participar en el ámbito de su competencia en la coordinación de los procesos de negociación comercial internacional con cualquier país o grupo de países, u organismos internacionales. • Función 10: Participar en las negociaciones internacionales en materia de procedimientos generales para la solución de controversias y disposiciones institucionales de los tratados comerciales en que México participe, en el ámbito de su competencia. • Función 11: Colaborar en la elaboración de acuerdos o convenios que se deriven de los procedimientos de solución de controversias, en el ámbito de su competencia. • Función 12: Brindar atención a los asuntos que por necesidades y cargas de trabajo de la dirección general de consultoría jurídica de comercio internacional sea prioritario atender, siempre que sean de naturaleza jurídica y acordes al nivel de responsabilidad del puesto.		

Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho	
	Laborales:	5 años de experiencia en: Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales y/o Derecho Internacional.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Liderazgo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2. Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
	Idioma:	Inglés Intermedio.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 90		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajoEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Nombre de la Plaza	Subdirección de Normatividad (40-05-23).		
Código	10-440-1-M1C016P-0000213-E-C-P		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$48,705.00 M.N.
Adscripción	Unidad de Desarrollo Productivo.		
Sede (radicación)	Blvd. Adolfo López Mateos 3025, Col. San Jerónimo Aculco, Alcaldía La Magdalena Contreras, C.P. 10400, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Dar seguimiento a instrumentos normativos y contractuales de la unidad de desarrollo productivo para su implementación en cumplimiento a la política nacional de apoyo a las micro, pequeñas y medianas empresas y emprendedores. • Función 1: Analizar la normatividad aplicable a mi pymes para brindar elementos jurídicos que permitan el desarrollo de estrategias para la ejecución de los programas que diseñen e implementen las áreas adscritas a la unidad. • Función 2: Verificar las iniciativas o propuestas legislativas que remita la oficina de enlace legislativo de la secretaría en materia de apoyo e impulso a las micro, pequeñas y medianas empresas para que se elaboren las opiniones en la materia. • Función 3: Analizar el marco legal y normativo aplicable a las funciones de la unidad para propiciar la revisión de diversos instrumentos jurídicos como convenios, contratos, convocatorias, términos de referencia y reglas de operación. • Función 4: Analizar la información de contratos celebrados por la unidad para dar seguimiento al procedimiento interno de resguardo y liberación de fianzas de anticipos y cumplimiento de contratos de conformidad con la normatividad aplicable. • Función 5: Analizar las solicitudes remitidas por autoridades judiciales, administrativas y del trabajo para que se determine la información y/o documentos de la unidad que serán remitos para su atención.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho.	
	Laborales:	3 años de experiencia en: Área General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Área de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales. Área General: Ciencias Política. Área de Experiencia Requerida: Administración Pública.	

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

Nombre de la Plaza	Subdirección de Consulta (41-05-23).		
Código	10-110-1-M1C015P-0000302-E-C-P		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$41,762.00 M.N.
Adscripción	Unidad de Apoyo Jurídico.		
Sede (radicación)	Blvd. Adolfo López Mateos 3025, Col. San Jerónimo Aculco, Alcaldía La Magdalena Contreras, C.P. 10400, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Contribuir a la formulación de criterios y aplicabilidad de leyes, reglamentos, acuerdos y demás disposiciones de observancia general, en materia de competencia de la secretaría y su sector paraestatal. • Función 1: Elaborar estudios y análisis jurídicos para la formulación y revisión de anteproyectos de iniciativas de leyes y decretos legislativos, así como de reglamentos, decretos, acuerdos y demás ordenamientos normativos competencia de la Secretaría. • Función 2: Analizar las consultas jurídicas dirigidas a la persona titular de la Secretaría y a sus unidades administrativas para proponer su atención con respuestas basadas en el marco jurídico. • Función 3: Supervisar la publicación de disposiciones normativas competencia de la Secretaría en el Diario Oficial de la Federación para asegurar su validez y observancia. • Función 4: Analizar e integrar la información que se requiera para solicitar el registro de los autógrafos de los servidores públicos de la secretaría ante la Secretaría de Gobernación para hacer constar la legitimidad de documentos. • Función 5: Verificar la información que remita las unidades administrativas de la Secretaría referente a productos y aprovechamientos y propuestas de derechos a fin de que se cumplan los requisitos establecidos por la autoridad hacendaria. • Función 6: Verificar y enviar las solicitudes de registro relacionadas con la propiedad industrial y los derechos de autor por parte de la Secretaría ante las autoridades competentes, a fin de que se encuentren debidamente custodiados los derechos de la dependencia en dichas materias.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública, y/o Derecho.	
	Laborales:	3 años de experiencia en: Área General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Área de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales. Área General: Ciencias Política. Área de Experiencia Requerida: Administración Pública.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
		Habilidad 2. Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	

	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80	
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajoEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).

Nombre de la Plaza	Subdirección de Recursos Humanos (42-05-23).		
Código	10-400-1-M1C015P-0000086-E-C-M		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$40,771.00 M.N.
Adscripción	Subsecretaría de Industria y Comercio.		
Sede (radicación)	Calle Pachuca 189, Col. Condesa, C.P. 06140, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Controlar la administración de los recursos humanos para asegurar que el personal cumpla con los requerimientos para realizar las actividades encomendadas, a fin de contribuir al funcionamiento óptimo de las direcciones generales que integran la Subsecretaría de Industria y Comercio de la Secretaría de Economía. • Función 1: Registrar los cambios que se presenten en plantilla de personal. • Función 2: Tramitar los cambios de la plantilla de personal ante la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría. • Función 3: Registrar las incidencias del personal. • Función 4: Mantener registro actualizado del personal que goza de horarios especiales. • Función 5: Entregar los recibos de nómina del personal. • Función 6: Entregar cheques por pagos de honorarios personales personal. • Función 7: Entregar vales de despensa anuales al personal que goza de este derecho. • Función 8: Mantener actualizados los expedientes del personal. • Función 9: Tramitar reposiciones de credenciales. • Función 10: Mantener contacto personal con las figuras sindicales de la Secretaría. • Función 11: Informar al personal a cerca de sus prestaciones. • Función 12: Coordinar cursos de capacitación del personal.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Contaduría, Administración, Psicología, Derecho y/o Ciencias Políticas y Administración Pública.	
	Laborales:	3 años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Carreras Genéricas: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, y Organización y Dirección de Empresas. Area General: Ciencias Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2. Visión Estratégica.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 90			

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

Nombre de la Plaza	Subdirección de Control, Seguimiento y Apoyo Administrativo (43-05-23).		
Código	10-712-1-M1C015P-0000253-E-C-O		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$40,771.00 M.N.
Adscripción	Dirección General de Programación, Presupuesto y Contabilidad.		
Sede (radicación)	Blvd. Adolfo López Mateos 3025, Col. San Jerónimo Aculco, Alcaldía La Magdalena Contreras, C.P. 10400, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Coordinar los trámites de pago derivados de las erogaciones de gasto corriente o de inversión gestionados ante la Tesorería de la Federación, a fin de verificar que cuenten con la documentación justificativa y comprobatoria que permita dar cumplimiento a las disposiciones normativas en la materia. • Función 1: Tramitar las observaciones o aclaraciones a los movimientos reportados por el Sistema de Compensación de Adeudos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público; así como aceptar o rechazar los avisos de adeudo para que la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales esté en condiciones de gestionar los pagos agua y luz a cargo de la Secretaría. • Función 2: Revisar en los sistemas presupuestarios que opera la Secretaría, las suficiencias presupuestarias que registran las Coordinaciones Administrativas para la adquisición de bienes y contratación de servicios. • Función 3: Revisar el registro de los compromisos al presupuesto que realizan las Coordinaciones Administrativas en los sistemas presupuestarios conforme a los contratos de bienes y servicios formalizados para el ejercicio oportuno del presupuesto. • Función 4: Realizar el pago de los recursos financieros por concepto de sueldos, honorarios, gastos de operación y de orden social, apoyo de educación, gastos de instalación y apoyo de renta, que requieren las Representaciones Comerciales en el Extranjero para su operación. • Función 5: Realizar el pago de impuestos y presentar ante el Servicio de Administración Tributaria las declaraciones informativas mensuales y anuales que se derivan de las operaciones con proveedores de bienes y servicios. • Función 6: Tramitar los pagos de viáticos, pasajes, subsidios, fideicomisos, mandatos y contratos análogos que solicitan las unidades administrativas a través de sus Coordinaciones Administrativas, para el oportuno ejercicio del presupuesto. • Función 7: Registrar y firmar las cuentas por liquidar certificadas en el sistema de la Tesorería de la Federación y dar seguimiento de los pagos a beneficiarios para dar cumplimiento a las metas y objetivos de las Unidades Administrativas. • Función 8: Llevar el registro de firmas de los servidores públicos facultados para autorizar los trámites de pago de cada Unidad Administrativa. • Función 9: Elaborar informes sobre el ejercicio del presupuesto y participar en la integración de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal. • Función 10: Integrar la documentación que sustenta las operaciones de pago, radicaciones y ministraciones de recursos efectuadas para el sector central y el sector coordinado, para su registro y archivo contable. • Función 11: Proporcionar asesoría a las Coordinaciones Administrativas sobre la normatividad en materia presupuestaria aplicable para el ejercicio del presupuesto y el cumplimiento de obligaciones fiscales.		

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

Nombre de la Plaza	Subdirección de Seguimiento de Políticas (44-05-23).		
Código	10-110-1-M1C015P-0000312-E-C-J		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$35,448.00 M.N.
Adscripción	Unidad de Apoyo Jurídico.		
Sede (radicación)	Calle Pachuca 189, Col. Condesa, C.P. 06140, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Verificar las políticas transversales aplicables a la dependencia para apoyar en su aplicación y seguimiento. • Función 1: Verificar el programa de implementación de la política y acciones aplicables para proponer estrategias que faciliten su operación. • Función 2: Supervisar actividades para propiciar con otras dependencias el intercambio de información, ideas y experiencias derivadas de la aplicación de políticas transversales. • Función 3: Proponer técnicas, criterios y programas para detectar áreas de oportunidad en las unidades administrativas y prevenir pérdida de información. • Función 4: Diseñar actividades para fomentar el desarrollo y aplicación de procesos de control homologados a fin de emitir los informes requeridos por las diferentes áreas. • Función 5: Elaborar análisis del área de adscripción para proponer estrategias de atención de informes que permita eficientar los tiempos de respuesta. • Función 6: Verificar las responsabilidades establecidas en la normatividad aplicable para que se establezcan las acciones a realizar por parte de la unidad administrativa. • Función 7: Participar en la definición de acciones emergentes para atender eventualidades en la operación del área de adscripción.		

Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería y/o Administración. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Relaciones Internacionales, Contaduría, Mercadotecnia y Comercio y/o Comunicación.	
	Laborales:	3 años de experiencia en: Area General: Educación y Humanidades. Area de Experiencia Requerida: Comunicación Gráfica. Area General: Ciencias Tecnológicas. Area de Experiencia Requerida: Tecnologías de Información y Comunicaciones. Area General: Ciencias Económicas. Carreras Genéricas: Contabilidad, Economía Sectorial y/o Economía General. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Defensa Jurídica y Procedimientos, y/o Derecho y Legislación Nacionales. Area General: Ciencias Política. Area de Experiencia Requerida: Ciencias Políticas y/o Administración Pública.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Orientación a Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2. Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de lección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Nombre de la Plaza	Subdirección de Supervisión de Prestadores de Servicios de Certificación (45-05-23).		
Código	10-419-1-M1C015P-0000009-E-C-A		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$35,448.00 M.N.
Adscripción	Dirección General de Normatividad Mercantil.		
Sede (radicación)	Calle Pachuca 189, Col. Condesa, C.P. 06140, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Ejecutar el procedimiento de acreditación a prestadores de servicios de certificación; así como supervisar aquellos quienes ya se encuentren acreditados; asimismo, desarrollar actividades que se establezcan en seguridad informática relacionada con la infraestructura de llave pública • Función 1: Emitir el dictamen de cumplimiento o incumplimiento de los requisitos establecidos en la legislación aplicable, relacionados con los elementos humanos, materiales y económicos, para determinar la procedencia o improcedencia en el procedimiento de acreditación como prestador de servicios de certificación. • Función 2: Realizar visitas de verificación dentro del procedimiento de acreditación a prestadores de servicios de certificación, así como llevar a cabo visitas de inspección, auditorías y supervisar el cumplimiento de las obligaciones de los prestadores de servicios de certificación, para asegurar el cumplimiento de los requisitos y obligaciones de conformidad con la normatividad aplicable, elaborando el acta circunstanciada que corresponda.		

	• Función 3: Elaborar proyectos de resolución, en el procedimiento de acreditación a prestadores de servicios de certificación. • Función 4: Proponer las sanciones que deberán imponerse con motivo del incumplimiento de las obligaciones a cargo de los prestadores de servicios de certificación, para asegurar el cumplimiento de las mismas. • Función 5: Verificar el cumplimiento de las estrategias jurídicas, para preservar la seguridad de la infraestructura de llave pública de la autoridad certificadora de la Secretaría de Economía, así como para establecer los documentos necesarios para su operación. • Función 6: Supervisar los aspectos jurídicos en la transición de los servicios de firma electrónica cuando un prestador de servicios de certificación concluya o suspenda su operación, para garantizar el cumplimiento de la normatividad aplicable. • Función 7: Coadyuvar en la integración del padrón de profesionistas en las materias jurídica e informática e impulsar la utilización de los medios electrónicos en los actos de comercio, para dar cumplimiento a la normativa aplicable • Función 8: Apoyar en actividades y procedimientos en materia jurídica relacionados con el estudio y la revisión de las normas que regulen los servicios de firma electrónica, para realizar propuestas de mejoras en la normatividad correspondiente. • Función 9: Coadyuvar en la promoción del uso de la firma electrónica avanzada, en los trámites y procesos a cargo de la Secretaría, prestadores de servicios de certificación, y con otras dependencias de la Administración Pública Federal, las administraciones estatales y organismos autónomos, para fomentar el uso en de medios electrónicos en los trámites. • Función 10: Proponer programas de capacitación en la materia jurídica e informática a aspirantes o peritos o árbitros, para que puedan ser designados y registrados como tales en materia de prestación de servicios de certificación, así como en materia de firma electrónica. • Función 11: Supervisar el procedimiento de generación del certificado que corresponda, una vez que se determine la procedencia de acreditar a prestadores de servicios de certificación, así como gestionar las publicaciones que se contemplan en la legislación aplicable en materia de prestadores de servicios de certificación, en el Diario Oficial de la Federación para el inicio de funciones • Función 12: Validar y registrar la fianza y seguro de responsabilidad a cargo de los prestadores de servicios de certificación acreditados.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Economía y/o Derecho.	
	Laborales:	3 años de experiencia en: Area General: Ciencias Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2. Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		
Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).		

Nombre de la Plaza	Subdirección de Análisis Sectorial (46-05-23).		
Código	10-600-1-M1C015P-0000082-E-C-C		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$35,448.00 M.N.
Adscripción	Unidad de Coordinación de Actividades Extractivas.		
Sede (radicación)	Av. Puente de Tecamachalco No. 6, Col. Lomas de Tecamachalco, Secc. Fuentes Naucalpan, Estado de México, C.P. 53950.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Desarrollar análisis de políticas públicas a fin de medir su impacto en el sector economía y contribuir con estrategias encaminadas a mejorar la eficiencia operativa de las responsabilidades del área. • Función 1: Participar en el desarrollo de programas normativos que contribuyan al logro de los objetivos institucionales del área de adscripción. • Función 2: Dar seguimiento a la implementación y aplicación de diversos programas que promuevan el desarrollo sustentable del área. • Función 3: Realizar el análisis de políticas públicas a fin de proponer estrategias para determinar el impacto en la gestión técnico administrativa que permitan la toma de decisiones al superior jerárquico. • Función 4: Proponer y generar las herramientas y bases de datos para mejorar la eficiencia operativa de los distintos asuntos de la unidad administrativa. • Función 5: Revisar y analizar la normatividad aplicable para brindar elementos técnicos que permitan la implementación de estrategias para la ejecución de los programas a cargo de la unidad. • Función 6: Analizar sectores públicos y privados a fin de recopilar información sobre el entorno y conocer las fortalezas y debilidades de la competencia económica y la administración pública. • Función 7: Analizar estrategias técnicas y operativas de diferentes sectores públicos y privados, a fin de promover cambios sustantivos en la gestión pública.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería y/o Sistemas y Calidad. Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Economía, Ciencia Políticas y Administración Pública, Administración, Derecho, Relaciones Internacionales, Contaduría, Comercio Internacional y/o Mercadotecnia y Comercio.	
	Laborales:	3 años de experiencia en: Área General: Ciencias Tecnológicas. Área de Experiencia Requerida: Tecnologías de Información y Comunicaciones. Área General: Ciencias Económicas. Carreras Genéricas: Contabilidad, Administración, Organización y Dirección de empresas, y Organización Industrial y Políticas Gubernamentales. Área General: Ciencias Política. Área de Experiencia Requerida: Administración Pública. Área General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Área de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
		Habilidad 2. Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Nombre de la Plaza	Subdirección de Seguimiento de Políticas (47-05-23).		
Código	10-700-1-M1C015P-0000352-E-C-J		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$35,448.00 M.N.
Adscripción	Unidad de Administración y Finanzas.		
Sede (radicación)	Blvd. Adolfo López Mateos 3025, Col. San Jerónimo Aculco, Alcaldía La Magdalena Contreras, C.P. 10400, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Verificar las políticas transversales aplicables a la dependencia para apoyar en su aplicación y seguimiento. • Función 1: Verificar el programa de implementación de la política y acciones aplicables para proponer estrategias que faciliten su operación. • Función 2: Supervisar actividades para propiciar con otras dependencias el intercambio de información, ideas y experiencias derivadas de la aplicación de políticas transversales. • Función 3: Proponer técnicas, criterios y programas para detectar áreas de oportunidad en las unidades administrativas y prevenir pérdida de información. • Función 4: Diseñar actividades para fomentar el desarrollo y aplicación de procesos de control homologados a fin de emitir los informes requeridos por las diferentes áreas. • Función 5: Elaborar análisis del área de adscripción para proponer estrategias de atención de informes que permita eficientar los tiempos de respuesta. • Función 6: Verificar las responsabilidades establecidas en la normatividad aplicable para que se establezcan las acciones a realizar por parte de la unidad administrativa. • Función 7: Participar en la definición de acciones emergentes para atender eventualidades en la operación del área de adscripción.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Relaciones Internacionales, Contaduría, Mercadotecnia y Comercio y/o Comunicación. Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería y/o Administración.	
	Laborales:	3 años de experiencia en: Área General: Educación y Humanidades. Área de Experiencia Requerida: Comunicación Gráfica. Área General: Ciencias Económicas. Carreras Genéricas: Economía Sectorial, Contabilidad y/o Economía General. Área General: Ciencias Tecnologías. Carreras Genéricas: Tecnologías de Información y Comunicaciones Área General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Área de Experiencia Requerida: Defensa Jurídica y Procedimientos, y/o Derecho y Legislación Nacionales. Área General: Ciencias Política. Área de Experiencia Requerida: Ciencias Políticas y/o Administración Pública.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
		Habilidad 2. Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Nombre de la Plaza	Subdirección de Recursos Humanos de la Oficialía Mayor (48-05-23).		
Código	10-700-1-M1C015P-0000230-E-C-M		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$35,448.00 M.N.
Adscripción	Unidad de Administración y Finanzas.		
Sede (radicación)	Blvd. Adolfo López Mateos 3025, Col. San Jerónimo Aculco, Alcaldía La Magdalena Contreras, C.P. 10400, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Supervisar y controlar los trámites administrativos sobre recursos humanos de las diferentes direcciones de la oficialía mayor de acuerdo a normatividades vigentes. • Función 1: Capturar incidencias por trabajador. • Función 2: Generar cédulas de control de asistencia. • Función 3: Mandar aplicación de sanciones. • Función 4: Integrar expedientes de personal. • Función 5: Elaborar constancia única de movimiento de personal. • Función 6: Controlar y estar al pendiente de los movimientos de personal en forma interina o limitados. • Función 7: Calificar formato de cédulas de evolución para obtener los acreedores a estímulos. • Función 8: Asignación de estímulos y envío a la DGRH para aplicación en nómina. • Función 9: Distribuir en forma personal documentación a los interesados. • Función 10: Realizar entrega de cheques, comprobantes de pago y vales de despensa a los trabajadores. • Función 11: Entregar a los trabajadores documentos diversos. • Función 12: Levantar constancia de hechos. • Función 13: Elaborar y entregar formatos de citatorios a la persona que se le instrumenta el acta administrativa, así como a los testigos de cargo y conocimiento a las autoridades que intervienen • Función 14: Enviar a la DGRH documentación, para que a su vez ellos turnen a jurídico para su dictamen.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Administración, Relaciones Internacionales y/o Psicología. Área General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Relaciones Internacionales.	
	Laborales:	3 años de experiencia en: Área General: Ciencia Política. Área de Experiencia Requerida: Administración Pública. Área General: Ciencias Económicas. Carreras Genéricas: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2. Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		
Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).		

Nombre de la Plaza	Departamento de Administración Torre Insurgentes (49-05-23).		
Código	10-711-1-M1C015P-0000255-E-C-N		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$32,126.00 M.N.
Adscripción	Dirección General de Recursos Materiales y Archivo.		
Sede (radicación)	Av. Puente de Tecamachalco No. 6, Col. Lomas de Tecamachalco, C.P. 53950, Naucalpan de Juárez, Estado de México.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo general: Supervisar que los servicios de administración y operación del inmueble cumplan con lo establecido en los contratos para el adecuado funcionamiento de las instalaciones. • Función 1: Verificar que los trabajos de mantenimiento del inmueble se realicen en de acuerdo a lo establecido en el contrato. • Función 2: Ejecutar los programas de conservación y mantenimiento e implementar las mejoras que requiera el inmueble. • Función 3: Verificar que el inmueble cuente con las medidas de seguridad para garantizar la integridad física de los usuarios y el personal. • Función 4: Establecer los controles de acceso al inmueble para asegurar la integridad física de los usuarios y del inmueble mismo. • Función 5: Detectar las necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones del inmueble.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería Civil, Mecánica y/o Ingeniería. Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Arquitectura, Economía y/o Administración.	
	Laborales:	1 años de experiencia en: Área General: Ciencias Económicas. Carreras Genéricas: Organización y Dirección de Empresas. Área General: Ciencias de las Artes y las Letras. Área de Experiencia Requerida: Arquitectura. Área General: Ciencia Política. Área de Experiencia Requerida: Administración Pública. Área General: Ciencias Tecnológicas. Área de Experiencia Requerida: Ingeniería y Tecnología Eléctricas.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Orientación a Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2. Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 90		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Nombre de la Plaza	Departamento de Enlace con la Cámara de Senadores (50-05-23).		
Código	10-100-1-M1C014P-0002574-E-C-T		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$30,290.00 M.N.
Adscripción	Oficina de la C. Secretaría.		
Sede (radicación)	Calle Pachuca 189, Col. Condesa, C.P. 06140, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México.		

Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Dar seguimiento a las solicitudes y requerimientos del Senado de la República. • Función 1: Establecer y mantener comunicación permanente con los senadores y representantes del Senado de la República. • Función 2: Atender y dar seguimiento del desarrollo de las sesiones del pleno, de las reuniones de comisiones legislativas en el Senado de la República. • Función 3: Dar seguimiento a las reuniones de las comisiones del Senado de la República, que se relacionan con los trabajos, actividades y programas de la Secretaría Economía • Función 4: Elaborar notas informativas de las reuniones de las comisiones del Senado de la República relacionadas con la Secretaría de Economía. • Función 5: Auxiliar en las actividades que corresponda al desarrollo de las comparecencias del Secretario de Economía y servidores públicos de la misma en el Senado de la República.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública y/o Comunicación	
	Laborales:	3 años de experiencia en: Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Ciencias Políticas y/o Administración Pública. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
		Habilidad 2. Negociación	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Nombre de la Plaza	Departamento de Coordinación de Cámaras e Instituciones (51-05-23).		
Código	10-110-1-M1C014P-0000165-E-C-D		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$30,290.00 M.N.
Adscripción	Unidad de Apoyo Jurídico.		
Sede (radicación)	Blvd. Adolfo López Mateos 3025, Col. San Jerónimo Aculco, Alcaldía La Magdalena Contreras, C.P. 10400, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Supervisar el cumplimiento de la Ley de Cámaras Empresariales y sus confederaciones y la correcta operación del sistema de información empresarial mexicano con objeto de que las actividades de los organismos empresariales se ajusten al ordenamiento y se coadyuve a su fortalecimiento. • Función 1: Asignar y orientar al jefe de departamento respecto de las solicitudes presentadas por los grupos promotores. • Función 2: Revisar los proyectos presentados respecto de las solicitudes de los grupos promotores. • Función 3: Acordar y recabar las autorizaciones correspondientes para contestar formalmente las solicitudes recibidas.		

	• Función 4: Acordar y recabar las autorizaciones correspondientes para contestar formalmente las solicitudes recibidas. • Función 5: Asignar y orientar al jefe de departamento en torno a la respuesta que deben otorgarse a las cámaras de comercio que presenten sus estatutos y sus modificaciones. • Función 6: Revisar los proyectos presentados por el jefe de departamento. • Función 7: Analizar la situación jurídica que guardan las cámaras de comercio y determinar los casos que ameriten el inicio de procedimientos sancionatorios. • Función 8: Iniciar los procedimientos administrativos correspondientes. • Función 9: Revisar las acciones emprendidas en las diferentes etapas procedimentales hasta su resolución.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho.	
	Laborales:	1 año de experiencia en: Área General: Ciencia Política. Área de Experiencia Requerida: Administración Pública.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2. Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		
Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).		

Nombre de la Plaza	Coordinación de Promoción (52-05-23).		
Código	10-114-1-M1C014P-0000270-E-C-C		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$30,290.00 M.N.
Adscripción	Unidad de Prospectiva, Planeación y Evaluación.		
Sede (radicación)	Blvd. Adolfo López Mateos 3025, Col. San Jerónimo Aculco, Alcaldía La Magdalena Contreras, C.P. 10400, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Promover y difundir, en el ámbito de su competencia, los programas institucionales de la secretaría de economía y de sus organismos desconcentrados y descentralizados, vinculándose con gobiernos estatales, municipales, cámaras y otras dependencias, con el fin de contribuir al desarrollo económico del país. • Función 1: Elaborar estrategias de promoción para los programas institucionales, a fin de cumplir con los objetivos e indicadores de la representación federal. • Función 2: Coordinar la logística de los eventos de promoción en la representación federal, y supervisar la elaboración de material de apoyo. • Función 3: Asistir a foros, universidades, cámaras y con empresas, para difundir los programas de promoción. • Función 4: Realizar las minutas con los acuerdos derivadas de las reuniones con empresarios de diferentes ramas de negocios. • Función 5: Analizar la información de las empresas que son susceptibles de apoyos emergentes por parte de Gobiernos Estatales y Gobierno Federal. • Función 6: Analizar los proyectos susceptibles de ser financiados, para verificar el cumplimiento de los requisitos para su otorgamiento.		

	• Función 7: Coordinar los trabajos de verificación de información de empresarios o comunidad empresarial, a fin de contribuir a la autorización de financiamiento. • Función 8: Participar en la capacitación a empresarios y emprendedores en materia de las actividades que permitan el desarrollo, consolidación o creación de sus negocios. • Función 9: Supervisar la actualización del sistema de información SICIA para apoyo de la población en caso de emergencia. • Función 10: Coordinar la capacitación y actualización del personal relacionada con los programas de promoción económica, competencia de la Secretaría.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Area General: N/A Carreras Genéricas: N/A	
	Laborales:	3 años de experiencia en: Area General: Ciencia Política. Carreras Genéricas: Ciencias Políticas y Administración Pública, y Relaciones Internacionales, Area General: Ciencias Económicas. Carreras Genéricas: Evaluación, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Administración, Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Economía Internacional, Actividad Económica, Economía Sectorial y/o Economía General. Area General: Ciencias Tecnológicas. Area de Experiencia Requerida: Tecnología de los Ordenadores, Tecnologías de Información y Comunicaciones, Tecnología de la Radio y/o Tecnología Industrial. Area General: Ciencias Agrarias. Carreras Genéricas: Agronomía. Area General: Física. Carreras Genéricas: Electrónica. Area General: Matemáticas Carreras Genéricas: Estadística y/o Ciencia de los Ordenadores. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Carreras Genéricas: Derecho y Legislación Nacionales.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2. Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Nombre de la Plaza	Departamento de Servicios A (53-05-23).		
Código	10-114-1-M1C014P-0000324-E-C-F		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$30,290.00 M.N.
Adscripción	Unidad de Prospectiva, Planeación y Evaluación.		
Sede (radicación)	Blvd. Adolfo López Mateos 3025, Col. San Jerónimo Aculco, Alcaldía La Magdalena Contreras, C.P. 10400, Ciudad de México.		

Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Supervisar y autorizar las solicitudes de trámites y servicios que presentan los particulares en la representación federal, aplicando las políticas, estrategias y disposiciones en materia de comercio exterior, interior, industria e inversión extranjera, con el fin de fomentar a la actividad empresarial en el estado. • Función 1: Analizar y emitir la resolución de los trámites en materia de comercio exterior e interior, industria, normas e inversión extranjera, así como remitir aquellos trámites y asuntos que le competan a las áreas normativas de la Secretaría de Economía. • Función 2: Verificar que los documentos presentados por los usuarios contengan la información completa y correcta, a fin de realizar el dictamen del trámite correspondiente. • Función 3: Proporcionar información a los usuarios respecto a los trámites y servicios que ofrece la Secretaría, a efecto de evitar que éstos pierdan tiempo y recursos por carecer de datos o documentos. • Función 4: Realizar visitas de verificación a los solicitantes de trámites y servicios para corroborar o recabar la información requerida. • Función 5: Realizar acciones de difusión entre los usuarios y público en general, con el propósito de dar a conocer los trámites y servicios que presta la representación en materia de comercio exterior e interior, industria, normas e inversión extranjera. • Función 6: Elaborar informes sobre la gestión y atención prestada al usuario respecto de los trámites y servicios que brinda la representación federal, con el fin de enviarlos a las áreas normativas para su análisis y evaluación.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Area General: N/A. Carreras Genéricas: N/A	
	Laborales:	3 años de experiencia en: Area General: Matemáticas. Area de Experiencia Requerida: Estadística, Análisis Numérico y/o Ciencia de los Ordenadores. Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Contabilidad, Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales, Economía Sectorial, Actividad Económica, Administración, Evaluación, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales y/o Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo. Area General: Ciencias Agrarias. Area de Experiencia Requerida: Agronomía. Area General: Ciencias Tecnológicas. Area de Experiencia Requerida: Tecnología Industrial, Tecnología de la Radio y/o Tecnologías de Información y Comunicaciones. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales. Area General: Ciencias Sociales. Area de Experiencia Requerida: Relaciones Públicas y/o Archivonomía y Control Documental. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública, Ciencias Políticas y/o Relaciones Internacionales. Area General: Física. Area de Experiencia Requerida: Electrónica.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2. Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	

	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80	
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajoEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).

Nombre de la Plaza	Coordinación de Normas Mexicanas (54-05-23).		
Código	10-312-1-M1C014P-0000132-E-C-A		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$30,290.00 M.N.
Adscripción	Dirección General de Normas.		
Sede (radicación)	Calle Pachuca 189, Col. Condesa, C.P. 06140, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Que a través de la supervisión en el proceso de las normas mexicanas(NMX's) y los organismos nacionales de normalización se fomente que los productos, procesos y servicios sean seguros, confiables y competitivos • Función 1: Supervisar la elaboración de declaratorias de vigencia, avisos de consulta pública y de cancelación de los proyectos de normas mexicanas. • Función 2: Supervisar la elaboración del aviso de consulta pública y declaratoria de vigencia de las normas mexicanas elaboradas por los organismos nacionales de normalización para su publicación en el Diario Oficial de la Federación. • Función 3: Supervisar la armonización con normas internacionales de los anteproyectos y proyectos de NMX's. • Función 4: Supervisar el funcionamiento y el registro de los organismos nacionales de normalización y de los comités técnicos de normalización nacional. • Función 5: Formular un programa anual de visitas de vigilancia de los organismos nacionales de normalización (ONN), participar en éstas y revisar sus resultados. • Función 6: Supervisar y participar en las reuniones de los comités técnicos de normalización nacional como representante de la dirección general de normas, así como, en las reuniones de consejo directivo de los organismos nacionales de normalización. • Función 7: Atender las consultas sobre organismos nacionales de normalización, comités técnicos de normalización nacional y normas mexicanas que realicen los particulares u otras dependencias y entidades públicas a esta dirección general. • Función 8: Revisar e integrar el programa nacional de normalización en materia de normas mexicanas. • Función 9: Opinar y proponer sobre la inscripción de normas mexicanas a ser emitidas, así como sobre la modificación o cancelación de las mismas en el programa nacional de normalización (PNN) o su suplemento. • Función 10: Supervisar la aplicación de la guía para la inscripción de temas en el PNN y su suplemento, así como de la guía para la revisión quinquenal.		
	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Química y/o Ingeniería. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Relaciones Internacionales, Economía, Derecho y/o Administración.	

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

Nombre de la Plaza	Departamento de Investigación de Dumping (55-05-23).		
Código	10-416-1-M1C014P-0000264-E-C-F		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$30,290.00 M.N.
Adscripción	Unidad de Prácticas Comerciales Internacionales.		
Sede (radicación)	Calle Pachuca 189, Col. Condesa, C.P. 06140, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Que la unidad de prácticas comerciales internacionales cuente con trabajos de investigación en materia de dumping, a fin de determinar los márgenes de discriminación de precios aplicables y elaborar los proyectos de dictámenes técnicos correspondientes. • Función 1: Supervisar el análisis de la información aportada por las partes comparecientes en las investigaciones para determinar la existencia de dumping. • Función 2: Revisar los alegatos proporcionados por las partes comparecientes en las investigaciones. • Función 3: Elaborar los proyectos de dictámenes técnicos correspondientes a las investigaciones en materia de prácticas desleales y preparar la información requerida en las reuniones técnicas de información y solicitadas por las partes comparecientes. • Función 4: Revisar la información aportada por las partes comparecientes en las investigaciones para determinar si la información es clara y completa. • Función 5: Verificar los proyectos de solicitud de información adicional correspondientes a las investigaciones en materia de prácticas desleales. • Función 6: Preparar las bases de datos relacionadas con valor normal y precio de exportación que presenten las partes comparecientes. • Función 7: Analizar la procedencia de los ajustes propuestos por las partes comparecientes tanto al valor normal como al precio de exportación. • Función 8: Calcular los márgenes de discriminación de precios.		

	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Matemáticas- Actuaría. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Contaduría, Mercadotecnia y Comercio, Administración, Relaciones Internacionales, Economía, y/o Finanzas.	
	Laborales:	3 años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Carreras Genéricas: Teoría Económica, Economía General, Actividad Económica, Econometría, Economía Internacional y/o Economía Sectorial. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Relaciones Internacionales y/o Administración Pública. Area General: Matemáticas. Carreras Genéricas: Análisis Numérico.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
		Habilidad 2. Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	Carrera que se deben de incluir: Comercio Internacional, Negociaciones Internacionales, Derecho Económico, Políticas Públicas y Actuaría.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		
Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).		

Nombre de la Plaza	Departamento de Procedimientos Administrativos A (56-05-23).		
Código	10-416-1-M1C014P-0000270-E-C-C		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$30,290.00 M.N.
Adscripción	Unidad de Prácticas Comerciales Internacionales.		
Sede (radicación)	Calle Pachuca 189, Col. Condesa, C.P. 06140, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Participar en los procedimientos de investigación en materia de prácticas desleales de comercio internacional y salvaguardas asignados al área para garantizar la observancia de las garantías de legalidad y debido proceso de las partes interesadas. • Función 1: Proponer los dictámenes técnico jurídicos para que se incorporen en los proyectos de resolución de los procedimientos de investigación en materia de prácticas desleales de comercio internacional y salvaguardas asignados al área. • Función 2: Analizar si la información presentada por las partes interesadas en los procedimientos de investigación para que se determine si cumple con los requisitos previstos en la legislación de la materia y proponer el acuerdo correspondiente. • Función 3: Proponer los oficios de notificación de las resoluciones, prórrogas, celebración de reuniones técnicas, visitas de verificación y audiencias públicas que se lleven a cabo dentro de los procedimientos de investigación en materia de prácticas desleales de comercio internacional, a fin de que las partes tengan conocimiento de estas actividades procesales. • Función 4: Elaborar los proyectos de resolución que deban dictarse en materia de prácticas desleales de comercio internacional y salvaguarda para su aprobación.		

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

Nombre de la Plaza	Departamento de Procedimientos Administrativos B (57-05-23).		
Código	10-416-1-M1C014P-0000271-E-C-F		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$30,290.00 M.N.
Adscripción	Unidad de Prácticas Comerciales Internacionales.		
Sede (radicación)	Calle Pachuca 189, Col. Condesa, C.P. 06140, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Proponer reformas y modificaciones a disposiciones aplicables en materia de comercio exterior con objeto de actualizar el marco jurídico, así como participar en los procedimientos de investigación en materia de prácticas desleales de comercio internacional y salvaguardas asignados al área. • Función 1: Analizar las propuestas de reformas a la ley de comercio exterior y su reglamento presentadas a la unidad para determinar su procedencia. • Función 2: Elaborar las opiniones del área respecto a las propuestas de reforma a la legislación presentadas. para determinar si cumple con los requisitos previstos en la legislación de la materia y proponer el acuerdo correspondiente. • Función 3: Elaborar las propuestas de modificación a las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones aplicables en materia de comercio exterior. • Función 4: Proponer los dictámenes técnico jurídicos para que se incorporen en los proyectos de resolución de los procedimientos de investigación en materia de prácticas desleales de comercio internacional y salvaguardas asignados al área. • Función 5: Elaborar los proyectos de resolución que deban dictarse en materia de prácticas desleales de comercio internacional y salvaguarda para su aprobación. • Función 6: Analizar si la información presentada por las partes interesadas en los procedimientos de investigación para que se determine si cumple con los requisitos previstos en la legislación de la materia y proponer el acuerdo correspondiente.		
	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho.	
	Laborales:	1 año de experiencia en: Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Carreras Genéricas: Derecho Internacional, Derecho y Legislación Nacionales.	

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

Nombre de la Plaza	Departamento de Asuntos Internacionales B (58-05-23).		
Código	10-416-1-M1C014P-0000272-E-C-P		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$30,290.00 M.N.
Adscripción	Unidad de Prácticas Comerciales Internacionales.		
Sede (radicación)	Calle Pachuca 189, Col. Condesa, C.P. 06140, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Colaborar, en la participación del gobierno de México en los procedimientos de solución de controversias derivados de los acuerdos comerciales multilaterales sobre prácticas desleales de comercio internacional y de salvaguardas en los que México intervenga, a fin de lograr la adecuada defensa jurídica y de los intereses de México. • Función 1: Analizar la información para que se realice la impugnación de medidas en materia de prácticas desleales de comercio internacional y de salvaguardas adoptadas por otros países que afectan las exportaciones mexicanas. • Función 2: Generar propuestas para la defensa de las medidas adoptadas por México contra las exportaciones de otros países en dichas materias. • Función 3: Supervisar el seguimiento del estado de los procedimientos multilaterales de solución de diferencias en los que se participe para contar con controles estadísticos y administrativos vigentes. • Función 4: Investigar los casos y precedentes en materia de prácticas desleales de comercio internacional aplicables a los procedimientos multilaterales en que México participe. • Función 5: Estudiar y analizar casos y precedentes internacionales para recomendar su uso en los casos y procedimientos en los que México participe. • Función 6: Supervisar la integración, administración, orden y estado físico de la información de los procedimientos de solución de diferencias derivados de acuerdo comerciales multilaterales en los que México participe, para que se asegure su conservación y actualización permanente.		
	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Mercadotecnia y Comercio, Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración y/o Relaciones Internacionales.	
	Laborales:	1 año de experiencia en: Area General: Ciencia Política. Carreras Genéricas: Relaciones Internacionales. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Carreras Genéricas: Defensa Jurídica y Procedimientos, Derecho y Legislación Nacionales.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
		Habilidad 2. Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50

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

Nombre de la Plaza	Departamento de Procedimientos Administrativos G (59-05-23).		
Código	10-416-1-M1C014P-0000287-E-C-C		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$30,290.00 M.N.
Adscripción	Unidad de Prácticas Comerciales Internacionales.		
Sede (radicación)	Calle Pachuca 189, Col. Condesa, C.P. 06140, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Supervisar el análisis jurídico de la información y participar en la tramitación de los procedimientos especiales y de investigación en materia de prácticas desleales de comercio internacional y salvaguardas asignados al área.		
	• Función 1: Proponer los dictámenes técnico jurídicos para que se incorporen en los proyectos de resolución de los procedimientos especiales.		
	• Función 2: Supervisar el análisis de la información presentada por las partes interesadas en los procedimientos especiales para determinar si cumple con los requisitos previstos en la legislación de la materia.		
	• Función 3: Proponer el acuerdo mediante el cual se determine si la información presentada en los procedimientos especiales cumple con los requisitos exigidos por la legislación aplicable.		
	• Función 4: Participar en los procedimientos de investigación en materia de prácticas desleales de comercio internacional y salvaguardas asignados al área.		
	• Función 5: Supervisar la elaboración de los oficios de notificación de las resoluciones, prórrogas, celebración de reuniones técnicas, visitas de verificación y audiencias públicas de los procedimientos especiales de los casos asignados al área a fin de que las partes tengan conocimiento de estas actividades procesales.		
Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Comercio Internacional, Mercadotecnia y Comercio, Relaciones Internacionales, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración y/o Derecho.		
Laborales:	3 años de experiencia en: Área General: Ciencia Política. Carreras Genéricas: Relaciones Internacionales. Área General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Carreras Genéricas: Derecho Internacional y/o Derecho y Legislación Nacionales. Área General: Ciencias Económicas. Carreras Genéricas: Economía General, Organización y Dirección de Empresas, Economía Internacional, Actividad Económica, Auditoría Gubernamental y/o Administración.		
Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50	
	Habilidad 2. Orientación a Resultados.	Ponderación: 50	
Idioma:	No aplica.		
Otros:	No aplica.		
La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80			

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

Nombre de la Plaza	Departamento de Procedimientos Administrativos C (60-05-23).		
Código	10-416-1-M1C014P-0000289-E-C-F		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$30,290.00 M.N.
Adscripción	Unidad de Prácticas Comerciales Internacionales.		
Sede (radicación)	Calle Pachuca 189, Col. Condesa, C.P. 06140, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Participar en la atención de las consultas que se efectúan a la unidad en materia de prácticas desleales de comercio internacional, así como en el desahogo de los procedimientos contra prácticas desleales de comercio internacional encomendadas al área. • Función 1: Formular proyectos de respuesta a las consultas presentadas por dependencias y entidades del sector público, instituciones educativas, empresas y particulares en general. • Función 2: Brindar respuesta a las consultas formuladas al amparo de la ley federal de transparencia y acceso a la información pública gubernamental, relacionadas con las investigaciones y mecanismos alternativos de solución de controversias, así como de asistencia realizadas por la unidad. • Función 3: Colaborar en la revisión y respuesta a las consultas recibidas en materia de prácticas desleales de comercio internacional y en las actividades relativas al desahogo de los procedimientos en materia de prácticas desleales de comercio internacional que se asignan a la dirección. • Función 4: Supervisar la elaboración de los proyectos de acuerdos que les recaen a las promociones presentadas por las partes interesadas en los procedimientos. • Función 5: Integrar información de resoluciones de cumplimientos administrativas y elaborar el proyecto de la estructura general de las investigaciones, recursos de revocación y de sentencias dictadas por las autoridades. • Función 6: Elaborar proyectos de oficio para recabar la firma del secretario en las resoluciones respectivas, así como los oficios de envío de dichas resoluciones a la dirección general de asuntos jurídicos para su publicación en el Diario Oficial de la Federación.		
Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho.		
Laborales:	3 años de experiencia en: Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Carreras Genéricas: Derecho y Legislación Nacionales, y/o Derecho Internacional.		
Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Orientación a Resultados.	Ponderación: 50	
	Habilidad 2. Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50	
Idioma:	No aplica.		
Otros:	No aplica.		
La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80			
Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).		

Nombre de la Plaza	Departamento de Investigación de Dumping (61-05-23).		
Código	10-416-1-M1C014P-0000295-E-C-C		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$30,290.00 M.N.
Adscripción	Unidad de Prácticas Comerciales Internacionales.		
Sede (radicación)	Calle Pachuca 189, Col. Condesa, C.P. 06140, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Que la Unidad de Prácticas Comerciales Internacionales cuente con trabajos de investigación en materia de dumping, a fin de determinar los márgenes de discriminación de precios aplicables y elaborar los proyectos de dictámenes técnicos correspondientes. • Función 1: Supervisar el análisis de la información aportada por las partes comparecientes en las investigaciones para determinar la existencia de dumping. • función 2: Revisar los alegatos proporcionados por las partes comparecientes en las investigaciones. • Función 3: Elaborar los proyectos de dictámenes técnicos correspondientes a las investigaciones en materia de prácticas desleales y preparar la información requerida en las reuniones técnicas de información y solicitadas por las partes comparecientes. • Función 4: Revisar la información aportada por las partes comparecientes en las investigaciones para determinar si la información necesaria para determinar los márgenes de discriminación de precios correspondientes. • Función 5: Verificar los proyectos de solicitud de información adicional correspondientes a las investigaciones en materia de prácticas desleales. • Función 6: Realizar los programas de cómputo y/o cálculos utilizados en la obtención de los márgenes de discriminación de precios de las empresas involucradas en las investigaciones. • Función 7: Analizar la procedencia de los ajustes propuestos por las partes comparecientes tanto al valor normal como al precio de exportación. • Función 8: Calcular los márgenes de discriminación de precios.		
	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Economía, Políticas Públicas, Finanzas, Contaduría Mercadotecnia y Comercio, Administración y/o Relaciones Internacionales. Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Matemáticas- Actuaría.	
	Laborales:	3 años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Carreras Genéricas: Actividad Económica, Economía Sectorial, Economía Internacional, Economía General, Econometría, Teoría Económica y/o Economía General. Area General: Ciencia Política. Carreras Genéricas: Administración Pública y/o Relaciones Internacionales. Area General: Matemáticas. Carreras Genéricas: Análisis Numérico.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
		Habilidad 2. Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
	Idioma:	Inglés básico, leer, hablar y escribir	
	Otros:	Se deben considerar las carreras de Comercio Internacional, Negociaciones Internacionales, Derecho Económico, Políticas Públicas y Actuaría.	
La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80			
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Nombre de la Plaza	Departamento de Análisis de Daño y Salvaguardas D (62-05-23).		
Código	10-416-1-M1C014P-0000301-E-C-C		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$30,290.00 M.N.
Adscripción	Unidad de Prácticas Comerciales Internacionales.		
Sede (radicación)	Calle Pachuca 189, Col. Condesa, C.P. 06140, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Realizar los estudios e investigaciones necesarios para determinar la existencia o continuidad del daño, generalmente en las ramas de la producción nacional de productos químicos, en el marco de investigaciones por prácticas desleales de comercio internacional (antidumping o de subvenciones) o en materia de salvaguardas.		
	• Función 1: Analizar la información proporcionada por las partes durante las distintas etapas de las investigaciones sobre daño, generalmente de las ramas de la producción nacional de productos químicos. • Función 2: Elaborar las fichas técnicas de investigación que apoyen los dictámenes de las investigaciones, generalmente contra importaciones de productos químicos. • Función 3: Formular los requerimientos de información a las distintas partes involucradas en las investigaciones sobre daño, generalmente de las ramas de la producción nacional de productos químicos. • Función 4: Supervisar la integración de las carpetas de investigación por daño, generalmente a las ramas de la producción nacional de productos químicos. • Función 5: Evaluar la información cualitativa y los alegatos proporcionados por las partes involucradas en las investigaciones por daño, generalmente a las ramas de la producción nacional de productos químicos.		
	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Mercadotecnia y Comercio, Relaciones Internacionales y/o Economía.	
	Laborales:	3 años de experiencia en: Área General: Ciencias Económicas. Carreras Genéricas: Economía General, Economía Sectorial y/o Economía Internacional.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
		Habilidad 2. Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
	Idioma:	Inglés Básico.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Nombre de la Plaza	Departamento de Clasificación y Asignación de Documentos (63-05-23).		
Código	10-416-1-M1C014P-0000317-E-C-D		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$30,290.00 M.N.
Adscripción	Unidad de Prácticas Comerciales Internacionales.		
Sede (radicación)	Calle Pachuca 189, Col. Condesa, C.P. 06140, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México.		

Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Supervisar el registro, control y distribución de la documentación que forma parte de los expedientes administrativos de la unidad de prácticas comerciales internacionales atendiendo las normas aplicables en la materia, con el objeto de garantizar la debida custodia de la información de los mismos.		
	• Función 1: Vigilar la entrada de los documentos, muestras físicas, medios magnéticos ingresados por la ventanilla. • función 2: Supervisar el registro de lo ingresado a través de los sistemas informáticos con los que cuenta de la unidad. • Función 3: Hacer entrega a las diferentes áreas de la unidad de los documentos recibidos en el área de ventanilla. • Función 4: Supervisar la glosa e integración de los documentos en mis expedientes administrativos. • Función 5: Verificar la digitalización realizada con los documentos parte de los expedientes administrativos. • Función 6: Asegurar la conservación de las muestras, los expedientes, y todo lo que conforma el expediente administrativo. • Función 7: Recibir los documentos de las diferentes áreas, para su debida revisión y confirmación de la clasificación de la misma. • Función 8: Envío de los documentos para su debida glosa, integración y digitalización de la misma. • Función 9: Custodia de todo lo recibido por el área de archivo considerado como propiedad del cliente.		
	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Relaciones Internacionales y/o Derecho.	
	Laborales:	3 años de experiencia en: Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Carreras Genéricas: Derecho Internacional y/o Derecho y Legislación Nacionales.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
		Habilidad 2. Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Nombre de la Plaza	Departamento de Habilitaciones de Correduría Pública (64-05-23).		
Código	10-419-1-M1C014P-0000030-E-C-A		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$30,290.00 M.N.
Adscripción	Dirección General de Normatividad Mercantil.		
Sede (radicación)	Calle Pachuca 189, Col. Condesa, C.P. 06140, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México.		

Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Controlar y supervisar los trámites relacionados a la función del corredor público, en el marco de la Ley Federal de Correduría Pública y su reglamento; difundir la figura de la correduría pública entre los diversos sectores de la población, generando un vínculo con los corredores públicos y sus colegios para llevar a cabo acciones conjuntas de difusión y capacitación para fortalecer la correduría pública a nivel nacional. • Función 1: Atender el procedimiento de expedición de títulos de habilitación de corredores públicos y gestionar la publicación del acuerdo correspondiente en el Diario Oficial de la Federación, para dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley Federal de Correduría Pública y su reglamento. • función 2: Elaborar las resoluciones correspondientes a los cambios de plaza, licencias, reinicios de funciones y ceses de efectos de las habilitaciones de los corredores públicos, gestionando su publicación en el Diario Oficial de la Federación, así como atender las renunciaciones a las habilitaciones, para dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley Federal de Correduría Pública y su reglamento. • Función 3: Proporcionar las legalizaciones y certificaciones de las firmas y sellos de los corredores públicos, así como colaborar en la custodia o destrucción de los sellos cuando se dejen de utilizar en forma definitiva, para dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley Federal de Correduría Pública y su reglamento. • Función 4: Proporcionar los trámites correspondientes a los convenios de suplencia y asociación que celebren los corredores públicos, incluyendo sus modificaciones y disolución, así como el registro correspondiente, generando las respuestas aplicables a los estatutos de los colegios de corredores públicos, incluyendo sus modificaciones, elaborando la autorización de los mismos, para dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley Federal de Correduría Pública y su reglamento. • Función 5: Generar acciones para la administración del archivo general de correduría pública, apoyar en la emisión de las copias certificadas de los instrumentos públicos y documentos, para dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley Federal de Correduría Pública y su reglamento. • Función 6: Proponer las acciones para difundir la figura del corredor público y la información sobre los corredores públicos habilitados y sus servicios, así como elaborar el material de difusión, controlando el contenido de la página de internet sobre correduría pública. • Función 7: Diseñar, implementar, colaborar y supervisar foros, conferencias y seminarios sobre correduría pública, así como cursos de preparación para los exámenes de aspirante y definitivo de corredor público, promoviendo igualmente la capacitación y actualización de los corredores públicos, generando acciones coordinadas con los colegios de corredores públicos y otras instituciones públicas y privadas para tales fines. • Función 8: Elaborar y gestionar las respuestas a las solicitudes de información y consultas sobre la aplicación de las normas jurídicas en materia de correduría pública relacionadas con las funciones del departamento de habilitaciones de correduría pública, así como elaborar las copias certificadas y constancias de documentos que obren en sus expedientes.	
Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho.	
Laborales:	1 año de experiencia en: Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Carreras Genéricas: Derecho y Legislación Nacionales.	
Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
	Habilidad 2. Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
Idioma:	No aplica.	
Otros:	No aplica.	

	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80	
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajoEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).

Nombre de la Plaza	Departamento de Procesos (65-05-23).		
Código	10-430-1-M1C014P-0000069-E-C-A		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$30,290.00 M.N.
Adscripción	Unidad de Contenido Nacional y Fomento de Cadenas Productivas e Inversión en el Sector Energético.		
Sede (radicación)	Calle Pachuca 189, Col. Condesa, C.P. 06140, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Participar en la ejecución de los procesos y procedimientos internos de la Unidad en la recepción de requerimientos y atención de solicitudes de información referentes a la aplicación de la política de contenido nacional en el sector energético, a fin de contribuir y fomentar la participación de empresas nacionales en las industrias de hidrocarburos y eléctrica. • Función 1: Formular proyectos de respuesta a las consultas y solicitudes formuladas por particulares a los requerimientos de información que se les realizan, respecto al contenido nacional en las actividades que ejecuten en términos de la Ley de Hidrocarburos y la Ley de la Industria Eléctrica, considerando la opinión técnica de la Unidad de Asuntos Jurídicos. • función 2: Dar seguimiento oportuno a las solicitudes de opinión presentadas a la Secretaría con motivo de lo dispuesto en los artículos 46 párrafo tercero y 128 de la Ley de Hidrocarburos y 93 de la Ley de la Industria Eléctrica, así como 128 del Reglamento de la Ley de Industria Eléctrica, a fin de elaborar los reportes correspondientes. • Función 3: Registrar las solicitudes de opinión recibidas respecto al porcentaje mínimo de contenido nacional que deberán cumplir individualmente y de forma progresiva los Asignatarios y Contratistas en las Asignaciones y Contratos para la Exploración y Extracción, conforme a lo previsto en el artículo 46 párrafo tercero de la Ley de Hidrocarburos, con el propósito de detectar inconsistencias de carácter técnico. • Función 4: Determinar criterios sobre las condiciones que deberán incluirse en las Asignaciones y Contratos para la Exploración y Extracción, a fin de promover la adquisición de bienes nacionales y la contratación de servicios de origen nacional. • Función 5: Participar y tomar parte en comisiones, grupos de trabajo y foros relacionados con la política de contenido nacional en el sector energético.		
	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Economía, Contaduría, Derecho, Administración, Ciencias Políticas, y Administración Pública, Relaciones Internacionales, Comercio Internacional, Mercadotecnia y Comercio, Ciencias Sociales, Comunicación, Finanzas, Sociología y/o Relaciones Industriales. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería, Química, Arquitectura, Eléctrica y Electrónica, y/o Ingeniería Industrial. Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Matemáticas- Actuaría.	

	Laborales:	3 años de experiencia en: Area General: Matemáticas. Area de Experiencia Requerida: Evaluación y/o Estadística Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales, Derecho Internacional y/o Defensa Jurídica y Procedimientos. Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Actividad Económica, Economía General, Contabilidad, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Auditoría, Evaluación, Organización y Dirección de Empresas, Economía Ambiental y de los Recursos Naturales, Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo, Administración y/o Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos. Area General: Ciencias Tecnológicas. Area de Experiencia Requerida: Tecnología e Ingeniería Mecánicas, Tecnología Industrial, Tecnología Energet y/o Tecnologías de Información y Comunicaciones.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2. Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		
Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).		

Nombre de la Plaza	Departamento de Verificación de Contenido Nacional D (66-05-23).		
Código	10-432-1-M1C014P-0000034-E-C-A		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$30,290.00 M.N.
Adscripción	Dirección General de Contenido Nacional y Fomento en el Sector Energético.		
Sede (radicación)	Calle Pachuca 189, Col. Condesa, C.P. 06140, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Evaluar y dar seguimiento al cumplimiento del proceso de verificación de contenido nacional en asignaciones y contratos de exploración y extracción de hidrocarburos y demás actividades de la industria de hidrocarburos, conforme a las disposiciones normativas y reglamentarias en beneficio de los proveedores y contratistas de la industria energética. Función 1: Analizar reglas y procedimientos de operación para la conducción de visitas de verificación respecto al cumplimiento del contenido nacional en asignaciones y contratos de exploración y extracción de hidrocarburos y demás actividades de la industria de hidrocarburos, así como de la industria eléctrica. Función 2: Evaluar la aplicación del programa de visitas de verificación a fin de comprobar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias en materia de contenido nacional en el sector energético.		

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

Nombre de la Plaza	Departamento de Información de Comercio Internacional (67-05-23).		
Código	10-500-1-M1C014P-0000354-E-C-C		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$30,290.00 M.N.
Adscripción	Subsecretaría de Comercio Exterior.		
Sede (radicación)	Calle Pachuca 189, Col. Condesa, C.P. 06140, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Recabar y analizar la información originada por la participación del personal de la dirección general en: las negociaciones comerciales internacionales, el cumplimiento de compromisos establecidos en los tratados y acuerdos comerciales internacionales, principalmente en materia de inversión y servicios, a fin de clasificar información y seleccionar aquella relevante que contribuya a la generación de información estadística de utilidad para la dirección general de sistemas de información estadística de comercio internacional. • Función 1: Recabar la información de los compromisos en materia de comercio e inversión, a fin de considerar aquella que sirva de insumo para la elaboración de estadísticas de comercio internacional. • función 2: Preparar y actualizar bases de datos de información de los compromisos acordados por el gobierno de México tratándose de comercio e inversión, así como los compromisos de los grupos bilaterales de trabajo de alto nivel y de los grupos de alto nivel empresarial, que sirvan de base para la elaboración de información estadística de comercio internacional.		

• Función 3: Revisar la información para dar respuesta a las consultas de los gobiernos, sectores privados, organismos multilaterales e instituciones académicas, sobre las relaciones comerciales, para proporcionar información actualizada y precisa. • Función 4: Elaborar las bases de datos sobre eventos, políticas y decisiones comerciales internacionales; así como de la información para promover en el extranjero los programas de la secretaría de economía en materia de comercio exterior y de la información comercial para facilitar el desarrollo de negocios y/o inversión de empresas mexicanas. • Función 5: Resguardar y analizar la información originada de la participación del personal de la dirección general en foros de discusión, análisis y promoción en el extranjero, a fin de generar la información estadística de comercio internacional que apoye los procesos de negociación y administración de acuerdos comerciales. • Función 6: Resguardar y revisar la información que emana de la participación del personal de la dirección general en la organización de foros, seminarios y misiones empresariales, así como entre las empresas con interés en invertir en México, a fin de generar la información estadística de comercio internacional. • Función 7: Preparar de forma analítica la información que emana de la participación del personal de la dirección general en foros internacionales en los que se promueva la llegada de inversión extranjera directa a México y se fomenten alianzas estratégicas entre los sectores privados nacionales y extranjeros, a fin de generar la información estadística de comercio internacional. • Función 8: Recopilar información a fin de propiciar la participación extranjera en México en la construcción de infraestructura incluidos proyectos de tecnologías alternativas y ambientales. • Función 9: Elaborar los informes en materia de comercio internacional que requieran las unidades administrativas de la secretaría de economía para proporcionar información eficaz y contribuir en la toma de decisiones.		
Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho, Economía, Mercadotecnia y Comercio, Relaciones Internacionales, Administración y/o Ciencias Políticas y Administración Pública.	
Laborales:	1 año de experiencia en: Área General: Ciencia Política. Área de Experiencia Requerida: Relaciones Internacionales, Ciencias Políticas, y/o Administración Pública. Área General: Ciencias Económicas. Área de Experiencia Requerida: Economía Internacional y/o Economía General. Área General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Área de Experiencia Requerida: Derecho Internacional y/o Derecho y Legislación Nacionales.	
Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
	Habilidad 2. Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
Idioma:	Inglés Básico o Francés o Chino-Mandarín y/o Japonés	
Otros:	No aplica.	
La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		
Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Nombre de la Plaza	Departamento Técnico (68-05-23).		
Código	10-611-1-M1C014P-0000062-E-C-K		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$30,290.00 M.N.
Adscripción	Dirección General de Promoción Minero.		
Sede (radicación)	Av. Puente de Tecamachalco No. 6, Col. Lomas de Tecamachalco, Secc. Fuentes Naucalpan, Estado de México, C.P. 53950.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Identificar y establecer programas de trabajo y proyectos en forma conjunta con los gobiernos de los estados para promover la minería nacional y la inversión del sector. • Función 1: Verificar las respuestas de las consultas y/o asistencias técnicas que sean solicitadas por el sector minero. • Función 2: Presupuestar el pago del espacio del stand en los diferentes eventos de minería nacionales. Supervisar la elaboración del material promocional para difusión en los eventos mineros nacionales. Supervisar la difusión del material promocional en los eventos mineros nacionales. • Función 3: Revisar la elaboración del material de consulta. Coordinar las actividades de investigación de información para su análisis e integración de los perfiles de mercado. Facilitar la difusión de los perfiles de mercado de minerales. • Función 4: Coordinar la integración de la carpeta de información básica para las visitas del Coordinador general de minería y las del c. Secretario de Economía a las entidades federativas. Proporcionar información del sector minero estatal para la oficina del c. Secretario de Economía y del Coordinador general de minería. Verificar el contenido de las carpetas de información básica de las entidades federativas. • Función 5: Distribuir las hojas de control a los jefes de departamento para elaborar la respuesta de consultas y/o asistencia técnica revisar la propuesta de respuestas de las hojas de control de consultas y/o asistencias técnica. • Función 6: Coordinar y supervisar la vinculación con los gobiernos estatales para el fomento de la minería nacional. • Función 7: Promover, en trabajo conjunto con los gobiernos de los estados, la instalación de consejos estatales de minería.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Área General: Ingeniería y Tecnología: Carreras Genéricas: Geología, Ingeniería y/o Minero. Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Economía, Finanzas, Derecho, Mercadotecnia y Comercio, Relaciones Internacionales y/o Administración.	
	Laborales:	3 años de experiencia en: Área General: Ciencias de la Tierra y del Espacio. Área de Experiencia Requerida: Geología, y/o Ciencias del Suelo (EDAFOLOGIA). Área General: Ciencias Económicas. Área de Experiencia Requerida: Economía General. Área General: Ciencias Tecnológicas. Área de Experiencia Requerida: Tecnología Industrial.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
		Habilidad 2. Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	Se agregan las carreras de Administración de Empresas y Administración Financiera	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).		

Nombre de la Plaza	Departamento de Administración de Inmuebles (69-05-23).		
Código	10-711-1-M1C014P-0000253-E-C-N		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$30,290.00 M.N.
Adscripción	Dirección General de Recursos Materiales y Archivo.		
Sede (radicación)	Blvd. Adolfo López Mateos 3025, Col. San Jerónimo Aculco, Alcaldía La Magdalena Contreras, C.P. 10400, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Que la Secretaría cuente con programas de mantenimiento y conservación de equipos y servicios que permitan asegurar el óptimo funcionamiento de sus edificios. • Función 1: Elaborar las bases de licitación o invitación a cuando menos 3 personas para establecer los requisitos de contratación. • Función 2: Elaborar el dictamen técnico para determinar a los proveedores que cumplan con las especificaciones de contratación. • Función 3: Revisar la documentación que soporta las facturas, para determinar su pago oportuno. • Función 4: Supervisar los incumplimientos de los proveedores de bienes y prestadores de servicios a fin de canalizarlos a las instancias correspondientes para su resolución. • Función 5: Supervisar el cumplimiento de los contratos para atender las necesidades de servicios de las unidades administrativas de la Secretaría. • Función 6: Coordinar la elaboración e integración de documentos técnicos que contribuyan en la regularización de los bienes inmuebles ocupados por la Secretaría de Economía.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante en: Area General: Ingeniería y Tecnología: Carreras Genéricas: Ingeniería Industrial, Ingeniería Civil, Administración y/o Ingeniería. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Mercadotecnia y Comercio, Finanzas, Relaciones Internacionales, Ciencias Políticas y Administración Pública, Comunicación, Arquitectura, Economía, Derecho y/o Administración.	
	Laborales:	1 año de experiencia en: Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Ciencias Políticas y/o Administración Pública. Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Administración, Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo, Economía General, Actividad Económica, Organización y Dirección de Empresas, y/o Contabilidad. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales, y Organización Jurídica.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
		Habilidad 2. Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 90		
Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).		

Nombre de la Plaza	Departamento de Recursos Financieros (70-05-23).		
Código	10-400-1-M1C014P-0000161-E-C-O		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$24,895.00 M.N.
Adscripción	Subsecretaría de Industria y Comercio.		
Sede (radicación)	Blvd. Adolfo López Mateos 3025, Col. San Jerónimo Aculco, Alcaldía La Magdalena Contreras, C.P. 10400, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Colaborar con el asesor de recursos financieros en la supervisión, expedición, programación y distribución de los documentos e información de los trámites y servicios que se generan en la subsecretaría verificando la comprobación de los gastos que se generan, así como proporcionar apoyo administrativo a los servidores públicos que lo requieran. • Función 1: Analizar los proyectos y programas presupuestales de la subsecretaría, emitiendo opinión de las observaciones encontradas. • Función 2: Evaluar que los proyectos y programas sean consistentes a las necesidades que se requieren para el funcionamiento de la subsecretaría. • Función 3: Controlar bajo su resguardo la documentación e información que se genere con respecto al presupuesto asignado. • Función 4: Asegurar que los trámites y servicios solicitados a la DGPOP, cumplan con los procedimientos y documentos requeridos. • Función 5: Elaborar los informes periódicamente sobre los avances de los trámites y servicios solicitados por los servidores públicos de la subsecretaría. • Función 6: Asegurar que la información se encuentre debidamente resguardada en los archivos de la Subdirección de Recursos Financieros. • Función 7: Recomendar a los servidores públicos la oportuna entrega de los documentos e información para su gestión ante la DGPOP. • Función 8: Coordinar al personal operativo de la subdirección en el desarrollo de los procesos establecidos. • Función 9: Supervisar ante la DGPOP el seguimiento a las solicitudes de las unidades administrativas de la Subsecretaría en materia presupuestal para el logro de sus objetivos. • Función 10: Evaluar los requerimientos de las unidades administrativas cuenten con las aprobaciones necesarias. • Función 11: Elaborar las solicitudes de los pagos a proveedores verificando que se cumplan con los recursos para ello • Función 12: Programas e informar de los cambios presupuestales oportunamente.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Contaduría y/o Administración.	
	Laborales:	1 año de experiencia en: Área General: Ciencias Económicas. Área de Experiencia Requerida: Contabilidad. Área General: Ciencia Política. Área de Experiencia Requerida: Administración Pública.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2. Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).		

Nombre de la Plaza	Departamento de Convenios y Organos de Gobierno (71-05-23).		
Código	10-110-1-M1C014P-0000156-E-C-P		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$23,274.00 M.N.
Adscripción	Unidad de Apoyo Jurídico.		
Sede (radicación)	Blvd. Adolfo López Mateos 3025, Col. San Jerónimo Aculco, Alcaldía La Magdalena Contreras, C.P. 10400, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Dictaminar los convenio que suscribe la Secretaría de Economía asegurando que los programas y planes proyectados obtengan los mejores resultados, así como acreditar bajo la instrucción del Secretario de Economía a los servidores públicos que represente a esta dependencia ante las entidades paraestatales. • Función 1: Analizar el contenido del instrumento enviado por la unidad remitente. • Función 2: Rendir informe sobre los convenios determinando la procedencia o improcedencia. • Función 3: Realizar el oficio de respuesta al solicitante indicando procedencia e improcedencia. • Función 4: Cotejar que la versión del convenio suscrito y remitido para el registro coincida con la versión aprobada. • Función 5: Validar de manera oficial el registro del convenio para su control. • función 6: Recopilar las asistencias vía telefónica ante las entidades que hayan sesionado. • Función 7: Elaborar el informe trimestral para el C. Secretario, y para cada subsecretaría. • Función 8: Elaborar el calendario semanal de las posibles sesiones de los servidores públicos acreditados para tal fin. • Función 9: Analizar que el servidor público propuesto para que represente a la Secretaría cumpla con los requisitos que establezca la entidad paraestatal, así mismo que sus funciones vayan acordes con el objeto de la entidad en cuestión. • Función 10: Elaborar el proyecto de acreditamiento para proponer al c. Secretario de Economía, al servidor público que represente a la dependencia según corresponda. • Función 11: Elaborar el proyecto de acreditación del servidor público que represente a la dependencia.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho.	
	Laborales:	1 año de experiencia en: Area General: Ciencia Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
		Habilidad 2. Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		
Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).		

Nombre de la Plaza	Departamento de Asuntos Penales (72-05-23).		
Código	10-110-1-M1C014P-0000182-E-C-P		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$23,274.00 M.N.
Adscripción	Unidad de Apoyo Jurídico.		
Sede (radicación)	Blvd. Adolfo López Mateos 3025, Col. San Jerónimo Aculco, Alcaldía La Magdalena Contreras, C.P. 10400, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Proyectar la representación de los procedimientos penales en los que exista interés jurídico, a fin de preservar el orden jurídico de la federación en el ámbito competencial de esta Secretaría. • Función 1:Estudiar las solicitudes de intervención de las unidades administrativas de la Secretaría, para la elaboración del proyecto respectivo. • Función 2: Elaborar el proyecto de oficio, cumpliendo con los requisitos legales mínimos para su presentación ante la subdirección de asuntos penales. • Función 3: Acordar con la subdirección de asuntos penales el proyecto para su presentación ante la dirección de área para su autorización. • Función 4: Elaborar las solicitudes de asesoría de las unidades administrativas de la secretaría, para la elaboración del documento respectivo. • Función 5:Comprobar que el proyecto de asesoría, cumpla con los requisitos legales para su presentación ante la subdirección de asuntos penales. • función 6: Acordar con la subdirección de asuntos penales el proyecto de asesoría, a fin de presentarlo ante la dirección de área para su autorización. • Función 7: Elaborar los proyectos de escrito de denuncia o querella, para la revisión de la subdirección de asuntos penales. • Función 8: Comprobar que el proyecto de denuncia o querella, cumpla con los requisitos legales para su presentación ante la subdirección de asuntos penales. • Función 9: Acordar con la subdirección de asuntos penales el proyecto a fin de presentarlo ante el director de área para su autorización.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho.	
	Laborales:	1 año de experiencia en: Area General: Ciencia Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2. Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		
Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).		

Nombre de la Plaza	Departamento de Servicios (73-05-23).		
Código	10-114-1-M1C014P-0000027-E-C-F		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$23,274.00 M.N.
Adscripción	Unidad de Prospectiva, Planeación y Evaluación.		
Sede (radicación)	Calle Pachuca 189, Col. Condesa, C.P. 06140, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México.		

Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Gestionar las solicitudes de trámites y servicios que ofrece la Secretaría de Economía en la representación federal, con apego a la normatividad vigente, a fin de apoyar la actividad empresarial en el país. • Función 1: Analizar las solicitudes de trámites o servicios presentadas por los usuarios para establecer su viabilidad. • Función 2: Integrar los expedientes de los usuarios para el seguimiento de sus trámites. • Función 3: Remitir a las áreas normativas aquellas solicitudes que requieran de resolución central. • Función 4: Elaborar informes periódicos a las áreas normativas sobre la ejecución de los trámites y servicios proporcionados a los usuarios. • Función 5: Realizar visitas de verificación a los solicitantes de trámites y servicios para corroborar o recabar la información requerida. • función 6: Apoyar en la notificación de asuntos a las empresas asentadas en la entidad a solicitud de otras instancias gubernamentales. • Función 7: Asesorar a los clientes acerca de los programas y servicios que ofrece la Secretaría de Economía, así como los requisitos para acceder a ellos. • Función 8: Elaborar propuestas para implementar acciones que permitan la mejora de los servicios que ofrece la representación federal.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Area General: N/A. Carreras Genéricas: N/A.	
	Laborales:	2 años de experiencia en: Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales y/o Administración Pública. Area General: Ciencias Tecnológicas. Area de Experiencia Requerida: Tecnología de los Ordenadores, Tecnologías de Información y Comunicaciones, Tecnología de la Radio y/o Tecnología Industrial. Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Evaluación, Administración, Contabilidad, Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales, Actividad Económica, Economía Sectorial, Economía Internacional, Sistemas Económicos, Organización y Dirección de Empresas y/o Economía General. Area General: Ciencias Agrarias. Area de Experiencia Requerida: Agronomía. Area General: Física. Area de Experiencia Requerida: Electrónica. Area General: Matemáticas. Area de Experiencia Requerida: Estadística y/o Ciencia de los Ordenadores. Area General: Ciencias Sociales. Area de Experiencia Requerida: Archivonomía y Control Documental, y/o Relaciones Públicas. Area General: Ciencia Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
		Habilidad 2. Orientación a Resultados	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	

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

Nombre de la Plaza	Departamento Administrativo e Informática (74-05-23).		
Código	10-114-1-M1C014P-0000030-E-C-K		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$23,274.00 M.N.
Adscripción	Unidad de Prospectiva, Planeación y Evaluación.		
Sede (radicación)	Calle Pachuca 189, Col. Condesa, C.P. 06140, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Gestionar los recursos humanos, financieros, informáticos y materiales asignados a la representación federal, a fin de dar cumplimiento a la normatividad en la materia y contribuir al logro de los objetivos y metas institucionales. • Función 1: Coordinar la elaboración e integración del anteproyecto de presupuesto anual conjuntamente con las áreas de la representación federal. • Función 2: Dar seguimiento a la ejecución del presupuesto y al cumplimiento de las metas comprometidas en el presupuesto anual y promover oportunamente las acciones para comprometer, devengar y ejercer el presupuesto en la representación federal. • Función 3: Integrar y gestionar los trámites de pago de bienes y servicios que requiera la representación federal con estricto apego a las disposiciones normativas vigentes. • Función 4: Administrar el fondo rotatorio asignado, gestionar su comprobación y reintegro a la tesorería de la federación (TESOFE) en los plazos establecidos. • Función 5: Gestionar los recursos e insumos para viáticos y pasajes del personal que realice comisiones oficiales y promover su comprobación en los plazos establecidos. • función 6: Gestionar ante la coordinación general de delegaciones federales las solicitudes de adquisiciones de bienes, contratación de servicios, arrendamientos y obra pública, que requiera la representación federal. • Función 7: Participar en la integración y actualización del programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios (PAAAS), el programa anual de obra pública (PAOP) y el programa de baja de bienes muebles de la unidad. • Función 8: Elaborar el inventario físico de bienes muebles de la unidad y mantener actualizado el registro de alta y baja de bienes muebles. • Función 9: Elaborar los instrumentos jurídicos para la contratación de bienes o servicios y dar seguimiento a los trámites administrativos que se deriven. • Función 10: Coordinar la integración de información para la administración de remuneraciones: pago de sueldos, prestaciones, retenciones, estímulos, recompensas y descuentos al personal. • Función 11: Gestionar la contratación del personal en la representación federal, bajo los esquemas y modalidades previstas en las disposiciones aplicables, así como las bajas y otros movimientos de personal. • Función 12: Integrar y gestionar la información para las evaluaciones del desempeño, de la detección de necesidades de capacitación y del programa anual de capacitación para el personal de base y de confianza de la representación federal. • Función 13: Gestionar las solicitudes para la adquisición o prestación de servicios correspondientes a equipos de cómputo, bienes informáticos, soluciones tecnológicas, componentes o cualquier otro en materia de tecnologías de la información y comunicaciones (TIC) que requiera la unidad. • Función 14: Gestionar y coordinar la asignación del equipo de cómputo, servicio de impresión y línea telefónica para personal adscrito a unidad.		

Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Area General: N/A. Carreras Genéricas: N/A.	
	Laborales:	2 años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Economía General, Administración, Contabilidad, Economía Sectorial, Evaluación, Actividad Económica y/o Organización y Dirección de Empresa. Area General: Ciencias Tecnológicas. Area de Experiencia Requerida: Tecnología de los Ordenadores, Tecnologías de Información y Comunicaciones, Tecnología de la Radio, y/o Tecnología Industrial, Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Relaciones Internacionales, Ciencias Políticas, y/o Administración Pública. Area General: Ciencias Agrarias. Area de Experiencia Requerida: Agronomía. Area General: Física. Area de Experiencia Requerida: Electrónica. Area General: Matemáticas. Area de Experiencia Requerida: Estadística y/o Ciencia de los Ordenadores. Area General: Ciencias Sociales. Area de Experiencia Requerida: Relaciones Públicas. Area General: Ciencia Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales. Area General: Sociología. Area de Experiencia Requerida: Comunicaciones Sociales.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2. Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Nombre de la Plaza	Departamento de Servicios (75-05-23).		
Código	10-114-1-M1C014P-0000037-E-C-F		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$23,274.00 M.N.
Adscripción	Unidad de Prospectiva, Planeación y Evaluación.		
Sede (radicación)	Calle Pachuca 189, Col. Condesa, C.P. 06140, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Gestionar las solicitudes de trámites y servicios que ofrece la Secretaría de Economía en la representación federal, con apego a la normatividad vigente, a fin de apoyar la actividad empresarial en el país. Función 1: Analizar las solicitudes de trámites o servicios presentadas por los usuarios para establecer su viabilidad. Función 2: Integrar los expedientes de los usuarios para el seguimiento de sus trámites.		

	• Función 3: Remitir a las áreas normativas aquellas solicitudes que requieran de resolución central. • Función 4: Elaborar informes periódicos a las áreas normativas sobre la ejecución de los trámites y servicios proporcionados a los usuarios. • Función 5: Realizar visitas de verificación a los solicitantes de trámites y servicios para corroborar o recabar la información requerida. • función 6: Apoyar en la notificación de asuntos a las empresas asentadas en la entidad a solicitud de otras instancias gubernamentales. • Función 7: Asesorar a los clientes acerca de los programas y servicios que ofrece la Secretaría de Economía, así como los requisitos para acceder a ellos. • Función 8: Elaborar propuestas para implementar acciones que permitan la mejora de los servicios que ofrece la representación federal.	
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Area General: N/A. Carreras Genéricas: N/A.
	Laborales:	2 años de experiencia en: Area General: Ciencias Tecnológicas. Area de Experiencia Requerida: Tecnología de los Ordenadores, Tecnologías de Información y Comunicaciones, Tecnología de la Radio y/o Tecnología Industrial. Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Evaluación, Administración, Contabilidad, Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales, Actividad Económica, Economía Sectorial, Economía, Internacional, Sistemas Económicos, Organización y Dirección de Empresas, y/o Economía General. Area General: Ciencias Agrarias. Area de Experiencia Requerida: Agronomía. Area General: Física. Area de Experiencia Requerida: Electrónica. Area General: Matemáticas. Area de Experiencia Requerida: Estadística y/o Ciencia de los Ordenadores. Area General: Ciencias Sociales. Area de Experiencia Requerida: Archivonomía y Control Documental, y/o Relaciones Públicas. Area General: Ciencia Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, y/o Administración Pública.
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Trabajo en Equipo. Ponderación: 50 Habilidad 2. Orientación a Resultados. Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.
	Otros:	No aplica.
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80	
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).

Nombre de la Plaza	Departamento de Información y Seguimiento de Políticas de Fomento (76-05-23).		
Código	10-114-1-M1C014P-0000052-E-C-L		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$23,274.00 M.N.
Adscripción	Unidad de Prospectiva, Planeación y Evaluación.		
Sede (radicación)	Calle Pachuca 189, Col. Condesa, C.P. 06140, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Analizar las políticas y resultados de programas, proyectos y acciones para el fomento económico del sector economía a fin de contar elementos para mejora de los programas. • Función 1: Analizar la información cuantitativa y cualitativa de la implementación de las políticas, los programas y las acciones de la secretaría para generar propuestas de mejora. • Función 2: Recopilar y sistematizar la información de resultados y recomendaciones de evaluaciones externas a los programas sectoriales para identificar los avances y áreas de oportunidad. • Función 3: Elaborar cuadros, gráficas y documentos para informar al titular de la unidad sobre los avances en la implementación de políticas públicas. • Función 4: Elaborar reportes para dar seguimiento a los acuerdos generados en las reuniones de trabajo en materia de mejora de programas, proyectos y acciones de fomento. • Función 5: Integrar información en materia económica internacional que sirva como herramienta para el desarrollo de propuestas de mejora en políticas públicas. • función 6: Analizar datos que permitan observar las desviaciones que se tienen en el cumplimiento de metas de las políticas públicas.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho y/o Políticas Públicas.	
	Laborales:	1 año de experiencia en: Area General: Matemáticas. Area de Experiencia Requerida: Auditoría Operativa. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Ciencias Políticas y/o Administración Pública. Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Organización y Dirección de Empresas, Evaluación y/o Economía General.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
		Habilidad 2. Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		
Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).		

Nombre de la Plaza	Departamento de Servicios (77-05-23).		
Código	10-114-1-M1C014P-0000355-E-C-F		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$23,274.00 M.N.
Adscripción	Unidad de Prospectiva, Planeación y Evaluación.		
Sede (radicación)	Calle Pachuca 189, Col. Condesa, C.P. 06140, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Gestionar las solicitudes de trámites y servicios que ofrece la Secretaría de Economía en la representación federal, con apego a la normatividad vigente, a fin de apoyar la actividad empresarial en el país. • Función 1: Analizar las solicitudes de trámites o servicios presentadas por los usuarios para establecer su viabilidad. • Función 2: Integrar los expedientes de los usuarios para el seguimiento de sus trámites. • Función 3: Remitir a las áreas normativas aquellas solicitudes que requieran de resolución central. • Función 4: Elaborar informes periódicos a las áreas normativas sobre la ejecución de los trámites y servicios proporcionados a los usuarios. • Función 5: Realizar visitas de verificación a los solicitantes de trámites y servicios para corroborar o recabar la información requerida. • función 6: Apoyar en la notificación de asuntos a las empresas asentadas en la entidad a solicitud de otras instancias gubernamentales. • Función 7: Asesorar a los clientes acerca de los programas y servicios que ofrece la Secretaría de Economía, así como los requisitos para acceder a ellos. • Función 8: Elaborar propuestas para implementar acciones que permitan la mejora de los servicios que ofrece la representación federal.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Area General: N/A. Carreras Genéricas: N/A.	
	Laborales:	2 años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Evaluación, Administración, Contabilidad, Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales, Actividad Económica, Economía Sectorial, Economía Internacional, Sistemas Económicos, Organización y Dirección de Empresas, y/o Economía General. Area General: Ciencias Tecnológicas. Area de Experiencia Requerida: Tecnología de los Ordenadores, Tecnologías de Información y Comunicaciones, Tecnología de la Radio, y/o Tecnología Industrial. Area General: Ciencias Agrarias. Area de Experiencia Requerida: Agronomía. Area General: Física. Area de Experiencia Requerida: Electrónica. Area General: Matemáticas. Area de Experiencia Requerida: Estadística y/o Ciencia de los Ordenadores. Area General: Ciencias Sociales. Area de Experiencia Requerida: Archivonomía y Control Documental, y/o Relaciones Públicas. Area General: Ciencia Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales y/o Administración Pública.	

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

Nombre de la Plaza	Departamento de Calidad, Archivo y Logística (78-05-23).		
Código	10-315-1-M1C014P-0000073-E-C-D		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$23,274.00 M.N.
Adscripción	Dirección General de Inversión Extranjera.		
Sede (radicación)	Calle Pachuca 189, Col. Condesa, C.P. 06140, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Asegurar la actualización de los expedientes físicos del Registro Nacional de Inversiones Extranjeras procurando un adecuado resguardo y almacenamiento de los mismos a fin de contribuir al funcionamiento de la Dirección General. • Función 1: Elaborar los nuevos expedientes que se integran al registro Nacional de Inversiones Extranjeras. • Función 2: Integrar la nueva documentación al Registro Nacional de Inversiones Extranjeras. • Función 3: Controlar la consulta de los expedientes del Registro Nacional de Inversiones Extranjeras, así como procurar su adecuada conservación.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Administración. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Economía, Derecho, Administración, Archivonomía Biblioteconomía, Relaciones Internacionales y/o Ciencias Políticas y Administración Pública. Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Matemáticas-Actuaría.	
	Laborales:	1 año de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo, y/o Economía General. Area General: Ciencias Sociales. Area de Experiencia Requerida: Archivonomía y Control Documental. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Orientación a Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2. Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	

	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80	
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajoEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).

Nombre de la Plaza	Departamento de Informes Trimestrales de Ingresos y Egresos (79-05-23).		
Código	10-315-1-M1C014P-0000079-E-C-F		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$23,274.00 M.N.
Adscripción	Dirección General de Inversión Extranjera.		
Sede (radicación)	Calle Pachuca 189, Col. Condesa, C.P. 06140, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Atender la operación del registro nacional de inversiones extranjeras, las inscripciones, modificaciones, actualizaciones, cancelaciones y anotaciones a que se refiere el marco jurídico de la materia y la expedición de las constancias respectivas, con respecto al informe trimestral, así como validar la información estadística, de conformidad con las disposiciones vigentes en la materia. • Función 1: Recibir los trámites dirigidos al registro nacional de inversiones extranjeras. • Función 2: Orientar a los particulares sobre la presentación del informe trimestral sobre ingresos y egresos. • Función 3: Actualizar la situación de la empresa ante el registro nacional de inversiones extranjeras referente al informe trimestral sobre ingresos y egresos. • Función 4: Atender la imposición de las sanciones que procedan en el supuesto del artículo 38, fracción IV de la Ley de Inversión Extranjera y demás disposiciones reglamentarias relacionadas con dicho precepto, con respecto al informe trimestral. • Función 5: Notificar las resoluciones derivadas de los procedimientos administrativos de sanción referentes al informe trimestral sobre ingresos y egresos. • Función 6: Depurar la información presentada por los particulares. • Función 7: Actualizar las bases de datos estadísticas que se utilizan para la generación de reportes estadísticos.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Economía, Derecho, Contaduría y/o Relaciones Internacionales. Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Matemáticas-Actuaría.	
	Laborales:	1 año de experiencia en: Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública. Area General: Matemáticas. Area de Experiencia Requerida: Estadística. Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Contabilidad. Area General: Ciencia Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
		Habilidad 2. Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50

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

Nombre de la Plaza	Departamento de Granos Básicos (80-05-23).		
Código	10-410-1-M1C014P-0000205-E-C-C		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$23,274.00 M.N.
Adscripción	Dirección General de Innovación, Servicios y Comercio Interior.		
Sede (radicación)	Calle Pachuca 189, Col. Condesa, C.P. 06140, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Mantener actualizados los sistemas de información de granos básicos, aceites comestibles e insumos agrícolas, para proporcionar a los usuarios del Sistema Nacional de Información e Integración de Mercados (SNIIM), datos confiables que contribuyan a la toma de decisiones en los eslabones que conforman la cadena de valor, así como contribuir en la modernización y desarrollo de la comercialización de estos productos. • Función 1: Verificar la integración de la información de granos básicos de los diversos canales de comercialización a fin de asegurar la actualización de la información publicada en el portal del SNIIM para el aprovechamiento de los usuarios. • Función 2: Revisar que la información de granos básicos, aceites comestibles e insumos agrícolas, sea ingresada en el portal del sistema nacional de información e integración de mercados (SNIIM) para su difusión. • Función 3: Supervisar la atención a los usuarios en las consultas de información sobre granos básicos, aceites comestibles e insumos agrícolas, a fin de brindar la información requerida. • Función 4: Elaborar material estadístico sobre el comportamiento y la evolución de los mercados de granos básicos, para analizar las fluctuaciones del mercado y prever repercusiones en los precios. • Función 5: Investigar y analizar la situación comercial del mercado nacional e internacional de granos básicos, para pronosticar el comportamiento de los mercados nacionales e internacionales. • Función 6: Proponer mejoras a los procedimientos para la recolección y publicación de información de granos básicos para mejorar la operación de los módulos correspondientes del sistema nacional de información e integración de mercados.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Área General: Ciencias Agropecuarias. Carreras Genéricas: Desarrollo Agropecuario. Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Administración y/o Agronomía. Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Relaciones Internacionales, Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración, Economía y/o Agronomía.	

	Laborales:	1 año de experiencia en: Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Relaciones Internacionales y/o Administración Pública. Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Economía Internacional, Administración, Economía Ambiental y de los Recursos Naturales, Economía Sectorial, Economía General y/o Actividad Económica.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2. Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajoEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Nombre de la Plaza	Departamento de Investigación de Dumping (81-05-23).		
Código	10-416-1-M1C014P-0000225-E-C-F		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$23,274.00 M.N.
Adscripción	Unidad de Prácticas Comerciales Internacionales.		
Sede (radicación)	Calle Pachuca 189, Col. Condesa, C.P. 06140, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Que las investigaciones en materia de dumping que permitan contribuir a la determinación de los márgenes de discriminación de precios aplicables. • Función 1: Participar en la elaboración de los proyectos de dictámenes técnicos en las investigaciones en materia de dumping, para que se integren a las resoluciones correspondientes en las investigaciones en materia de prácticas desleales de comercio internacional. • Función 2: Revisar los alegatos proporcionados por las partes comparecientes en las investigaciones. • Función 3: Elaborar proyectos de dictámenes técnicos correspondientes a las investigaciones en materia de prácticas desleales y auxiliar en la preparación de la información requerida en las reuniones técnicas de información solicitadas por las partes comparecientes. • Función 4: Revisar de la información aportada por las partes comparecientes en las investigaciones para determinar si la información es clara y completa. • Función 5: Elaborar de proyectos de solicitud de información adicional correspondientes a las investigaciones en materia de prácticas desleales. • Función 6: Preparar las bases de datos relacionadas con valor normal y precio de exportación que presenten las partes comparecientes. • Función 7: Analizar de la procedencia de los ajustes propuestos por las partes comparecientes tanto al valor normal como al precio de exportación. • Función 8: Determinar los márgenes de discriminación de precios.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Matemáticas-Actuaría y/o Contaduría. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Finanzas, Políticas Públicas, Economía, Mercadotecnia y Comercio, Administración y/o Relaciones Internacionales.	

	Laborales:	1 año de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Teoría Económica, Econometría, Economía Sectorial, Economía Internacional, Economía General y/o Actividad Económica. Area General: Matemáticas. Area de Experiencia Requerida: Análisis Numérico. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Relaciones Internacionales y/o Administración Pública.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
		Habilidad 2. Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	Se debe considerar las carreras de Comercio Internacional, Negociaciones Internacionales, Derecho-Económico; Actuaría así como Comercio y Finanzas Internacionales.	
La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80			
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Nombre de la Plaza	Departamento de Análisis de Dumping y Subvenciones A (82-05-23).		
Código	10-416-1-M1C014P-0000281-E-C-F		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$23,274.00 M.N.
Adscripción	Unidad de Prácticas Comerciales Internacionales.		
Sede (radicación)	Calle Pachuca 189, Col. Condesa, C.P. 06140, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Participar en los procesos de investigación en materia de dumping y/o subvenciones, generalmente aquellos que se relacionen con bienes de capital, a fin de auxiliar en la determinación de los márgenes de discriminación de precios y/o de subvenciones aplicables y en la elaboración de los proyectos de dictámenes técnicos correspondientes. • Función 1: Apoyar en la revisión de la información aportada por las partes comparecientes en las investigaciones en materia de dumping y/o subvenciones, generalmente las que involucren bienes de capital. • Función 2: Participar en la revisión de los alegatos proporcionados por las partes comparecientes en las investigaciones en materia de dumping y/o subvenciones, generalmente las que involucren bienes de capital. • Función 3: Apoyar en la elaboración de los proyectos de dictámenes técnicos correspondientes a las investigaciones en materia de prácticas desleales y preparar la información requerida en las reuniones técnicas de información solicitadas por las partes comparecientes, generalmente las que involucren bienes de capital. • Función 4: Detectar la información adicional que deba ser solicitada en los procedimientos correspondientes a las investigaciones en materia de prácticas desleales, generalmente las que involucren bienes de capital. • Función 5: Participar en la elaboración de las bases de datos relacionadas con valor normal y precio de exportación y/o subvenciones que presenten las partes comparecientes. • Función 6: Apoyar en el análisis de los ajustes propuestos por las partes comparecientes tanto al valor normal como al precio de exportación como al precio de exportación. • Función 7: Colaborar en el cálculo de los márgenes de discriminación de precios y/o subvenciones, generalmente las que involucren bienes de capital.		

Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Administración. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Economía, Contaduría, Administración Relaciones Internacionales, Relaciones Comerciales y/o Mercadotecnia y Comercio. Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Matemáticas-Actuaría.	
	Laborales:	1 año de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Contabilidad, Actividad Económica, Teoría Económica, y/o Economía General. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Relaciones Internacionales.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
		Habilidad 2. Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
	Idioma:	Inglés Básico.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Nombre de la Plaza	Departamento de Atención a Usuarios del Registro Público de Comercio (83-05-23).		
Código	10-419-1-M1C014P-0000026-E-C-A		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$23,274.00 M.N.
Adscripción	Dirección General de Normatividad Mercantil.		
Sede (radicación)	Calle Pachuca 189, Col. Condesa, C.P. 06140, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Atender los reportes de los usuarios técnicos, operativos y tecnológicos del Registro Público de Comercio, así como coadyuvar en la implementación de estrategias y directrices, que permitan la modernización, funcionamiento y mejora continua del Registro Público de Comercio. • Función 1: Atender los reportes de los usuarios técnicos, operativos y tecnológicos del registro público de comercio, elaborar proyectos de respuesta a las solicitudes de información que procedan de los diferentes órganos de gobierno, así como dar de alta o baja a los usuarios, cuando así se solicite para la operación del sistema. • Función 2: Apoyar en las capacitaciones que se proporcionan al personal del Registro Público de Comercio, a fedatarios públicos, entidades financieras y autoridades judiciales y administrativas, para que conozcan las funcionalidades y navegación del sistema. • Función 3: Apoyar en las supervisiones de las oficinas registrales, para asegurar que la operación del Registro Público de Comercio se realice conforme al marco legal que lo regula. • Función 4: Proponer ideas y sugerencias con base en la experiencia, que permitan la modernización y mejora continua del registro público de comercio por medio de la firma electrónica.		

	• Función 5: Elaborar informes de estadísticas, relacionados con el número de solicitudes de consultas atendidas, así como los reportes ingresados del Registro Público de Comercio para un mayor control y atención de las mismas. • Función 6: Gestionar con la dirección general de tecnologías de la información la atención de los reportes relativos al Registro Público de Comercio, para la atención y seguimiento correspondiente. • Función 7: Establecer un procedimiento de trabajo para la incorporación de información histórica del Registro Público de Comercio.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Computación e Informática y/o Derecho.	
	Laborales:	1 año de experiencia en: Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho, Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública. Area General: Ciencias Tecnológicas. Area de Experiencia Requerida: Tecnologías de Información y Comunicaciones.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2. Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		
Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).		

Nombre de la Plaza	Departamento de Autorizaciones de Correduría Pública (84-05-23).		
Código	10-419-1-M1C014P-0000034-E-C-F		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$23,274.00 M.N.
Adscripción	Dirección General de Normatividad Mercantil.		
Sede (radicación)	Calle Pachuca 189, Col. Condesa, C.P. 06140, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Analizar, atender y elaborar las respuestas a los diversos requerimientos y solicitudes que se lleven a cabo en los procesos de constitución de sociedades por acciones simplificadas, para dar cumplimiento a las normas y disposiciones en materia de la Ley General de Sociedades Mercantiles y las reglas de carácter general para el funcionamiento y operación del sistema electrónico de sociedades por acciones simplificadas. • Función 1: Proponer estrategias que permitan facilitar el acceso y funcionamiento del sistema electrónico de constitución de sociedades por acciones simplificadas para agilizar los trámites y servicios que se proporcionan mediante el sistema. • Función 2: Llevar a cabo el levantamiento de registro de incidencias del sistema de sociedades por acciones simplificadas, con el fin de darle seguimiento con el área técnica responsable hasta que las mismas queden solventadas de manera favorable. • Función 3: Proporcionar información y orientación respecto a los requisitos, beneficios, disposición jurídica aplicable, así como a los requerimientos tecnológicos necesarios para el funcionamiento y operación del sistema electrónico de sociedades por acciones simplificadas.		

	• Función 4: Apoyar en la observancia y elaboración de estrategias que permitan el mejor conocimiento de los criterios y lineamientos técnicos y jurídicos expedidos para lograr el funcionamiento, operación y aprovechamiento del sistema electrónico de constitución de sociedades por acciones simplificadas, a través de capacitaciones efectuadas a otras dependencias, entidades o instituciones que así lo requieran. • Función 5: Capacitar al personal asignado en las áreas de contacto ciudadano de la Secretaría de Economía, con el fin de que proporcionen información certera respecto al funcionamiento y operación de la plataforma de sociedades por acciones simplificadas. • Función 6: Apoyar en la comunicación y elaboración de estrategias técnicas, operativas y tecnológicas de interoperabilidad que se tienen con otras dependencias o instituciones, con el fin de mantener y actualizar el sistema de sociedades por acciones simplificadas, para lograr la atención a los requerimientos de los usuarios de este sistema.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho, Computación e Informática y/o Economía.	
	Laborales:	1 año de experiencia en: Área General: Ciencias Jurídicas y Derecho, Área de Experiencia Requerida: Teoría y Medidos Generales, y/o Derecho y Legislación Nacionales. Área General: Ciencia Política. Área de Experiencia Requerida: Administración Pública.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2. Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Nombre de la Plaza	Departamento de Fomento a la Industria de Hidrocarburos B (85-05-23).		
Código	10-431-1-M1C014P-0000027-E-C-A		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$23,274.00 M.N.
Adscripción	Dirección General de Fomento de Cadenas Productivas e Inversión en el Sector Energético (RISE Dirección General de Apoyo Técnico).		
Sede (radicación)	Calle Pachuca 189, Col. Condesa, C.P. 06140, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Ejecutar y dar seguimiento a las acciones relacionadas con el sector energético que permitan fomentar el desarrollo industrial de cadenas productivas locales, así como el desarrollo de la inversión directa en la industria de hidrocarburos. • Función 1: Ejecutar las estrategias que impulsen el fomento industrial de las cadenas productivas locales, así como las relacionadas al fomento de la inversión directa en la industria de hidrocarburos. • Función 2: Solicitar información y documentación a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, empresas productivas del Estado, órganos constitucionales autónomos y demás organismos de las entidades federativas y municipales, así como a los particulares a efecto de desarrollar la política nacional de fomento industrial de cadenas productivas locales y de fomento de la inversión directa en la industria de hidrocarburos.		

	• Función 3: Participar en las opiniones respecto al establecimiento de condiciones en los contratos para el financiamiento, instalación, mantenimiento, gestión, operación y ampliación de la infraestructura necesaria para prestar el servicio público de transmisión y distribución de la industria de hidrocarburos. • Función 4: Elaborar informes referentes a los avances en la implementación de las estrategias para el fomento industrial de cadenas productivas locales y el fomento de la inversión directa en la industria de hidrocarburos. • Función 5: Actualizar y dar mantenimiento a la plataforma informática diseñada para el ingreso de información por parte de empresas proveedoras de la industria de hidrocarburos. • Función 6: Realizar informes estadísticos y analíticos sobre las características de las empresas proveedoras de la industria de hidrocarburos incluidas en el catálogo de proveedores, los cuales sirvan de base para la toma de decisiones. • Función 7: Proponer mecanismos para difundir y promover la utilización del catálogo de proveedores de la industria de hidrocarburos entre las diversas áreas de la Dirección General, para los fines que se requieran.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Contaduría, Derecho, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Relaciones Internacionales y/o Economía. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería y/o Computación e Informática.	
	Laborales:	1 año de experiencia en: Area General: Matemáticas. Area de Experiencia Requerida: Ciencia de los Ordenadores y/o Estadística. Area General: Ciencias Tecnológicas. Area de Experiencia Requerida: Tecnologías de Información y Comunicaciones, Tecnología Energet y/o Tecnología del Carbón y del Petróleo. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Relaciones Internacionales y/o Administración Pública. Area General: Ciencia Económicas. Area de Experiencia Requerida: Economía Internacional, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Contabilidad, Economía General y/o Actividad Económica. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho, Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
		Habilidad 2. Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Nombre de la Plaza	Departamento de Revisión de Convocatorias Masivas (86-05-23).		
Código	10-440-1-M1C014P-0000227-E-C-C		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$23,274.00 M.N.
Adscripción	Unidad de Desarrollo Productivo.		
Sede (radicación)	Blvd. Adolfo López Mateos 3025, Col. San Jerónimo Aculco, Alcaldía La Magdalena Contreras, C.P. 10400, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Organizar y revisar la información y documentación de seguimiento de apoyos otorgados a través de convocatorias masivas a organismos dispersores y empresas para verificar el cumplimiento a las disposiciones normativas aplicables. • Función 1: Integrar la información y documentación de los apoyos otorgados a través de convocatorias masivas para analizar el cumplimiento de los requisitos establecidos en las convocatorias y la normatividad aplicable. • Función 2: Elaborar las solicitudes de prórroga y modificación que soliciten los beneficiarios u organismos intermedios de apoyos otorgados a través de convocatorias masivas para someter a consideración del superior jerárquico. • Función 3: Elaborar el dictamen de cierre o cancelación de los apoyos otorgados a través de convocatorias masivas para consideración de su superior jerárquico. • Función 4: Elaborar y notificar los oficios de observaciones para solicitar a los beneficiarios y organismos intermedios el cumplimiento de la normatividad aplicable relacionada con su solicitud de apoyo aprobada. • Función 5: Proporcionar la documentación de los apoyos otorgados a través de convocatorias masivas cancelados a fin de integrar el expediente de inicio de acciones legales.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho, Finanzas, Contaduría, Relaciones Comerciales, Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración y/o Economía.	
	Laborales:	1 año de experiencia en: Area General: Ciencia Económicas. Area de Experiencia Requerida: Auditoría, Política fiscal y Hacienda Pública Nacionales, Administración, Organización y Dirección de Empresas, Contabilidad, Economía General y/o Actividad Económica. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho, Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
		Habilidad 2. Trabajo en equipo.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Nombre de la Plaza	Departamento de Medidas Sanitarias y Fitosanitarias (87-05-23).		
Código	10-520-1-M1C014P-0000041-E-C-D		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$23,274.00 M.N.
Adscripción	Unidad de Negociaciones Comerciales Internacionales.		
Sede (radicación)	Calle Pachuca 189, Col. Condesa, C.P. 06140, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Que contribuya a la preparación de las negociaciones de las reglas de comercio internacional en materia de medidas sanitarias y fitosanitarias, previstas en acuerdos comerciales internacionales, bilaterales, regionales y multilaterales de los que México forma parte y asegure su observancia en el país y su implementación por parte de los socios comerciales correspondientes en beneficio de los intereses de México. • Función 1: Aportar a la definición de la postura de México en los acuerdos comerciales internacionales sobre medidas sanitarias y fitosanitarias en las que el país participe. • Función 2: Contribuir en el análisis de las disposiciones establecidas en los acuerdos comerciales internacionales de los que México forma parte en materia de medidas sanitarias y fitosanitarias; así como las establecidas en las reuniones que se desarrollen en el marco de foros bilaterales y multilaterales. • Función 3: Preparar el intercambio de información y/o comentarios en materia de medidas sanitarias y fitosanitarias con las representaciones permanentes de México, industria nacional y dependencias reguladoras. • Función 4: Investigar respecto a las preocupaciones comerciales y a los procedimientos internacionales en materia de medidas sanitarias y fitosanitarias en los distintos acuerdos comerciales internacionales.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Biología. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, Mercadotecnia y Comercio, Administración, Relaciones Internacionales, y/o Economía. Area General: Ciencias Agropecuarias. Carreras Genéricas: Agronomía.	
	Laborales:	1 año de experiencia en: Area General: Ciencia Económicas. Area de Experiencia Requerida: Economía Internacional y Organización Industrial y Políticas Gubernamentales. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Relaciones Internacionales y/o Administración Pública. Area General: Ciencias de la vida. Area de Experiencia Requerida: Biología Animal (Zoología) y/o Biología Vegetal (Botánica). Area General: Ciencias Agrarias. Area de Experiencia Requerida: Agronomía. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho, Area de Experiencia Requerida: Derecho Internacional y/o Derecho y Legislación Nacionales.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2. Negociación.	Ponderación: 50
	Idioma:	Inglés Intermedio.	
	Otros:	No aplica.	

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

Nombre de la Plaza	Departamento de Dictaminación (88-05-23).		
Código	10-610-1-M1C014P-0000039-E-C-D		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$23,274.00 M.N.
Adscripción	Dirección General de Minas.		
Sede (radicación)	Av. Puente de Tecamachalco No. 6, Col. Lomas de Tecamachalco, Secc. Fuentes Naucalpan, Estado de México, C.P. 53950.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Revisar y proponer los dictámenes de la documentación que ingresa para su inscripción en el Registro Público de Minería, con el propósito de que se realicen conforme a la normatividad. • Función 1: Realizar las inscripciones procedentes en los libros de actos, contratos y convenios. • Función 2: Realizar en los libros las anotaciones que afecten a las concesiones mineras. • Función 3: Actualizar la base de datos de las tarjetas conforme a los movimientos que se registren.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho y/o Administración.	
	Laborales:	1 año de experiencia en: Área General: Ciencias Jurídicas y Derecho, Área de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
		Habilidad 2. Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		
Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).		

Nombre de la Plaza	Departamento de Control de Ingresos y Archivo Contable (89-05-23).		
Código	10-712-1-M1C014P-0000300-E-C-O		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$23,274.00 M.N.
Adscripción	Dirección General de Programación, Presupuesto y Contabilidad		
Sede (radicación)	Blvd. Adolfo López Mateos 3025, Col. San Jerónimo Aculco, Alcaldía La Magdalena Contreras, C.P. 10400, Ciudad de México.		

Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Realizar el registro estadístico de los ingresos por concepto de derechos, productos y aprovechamientos que obtiene la Secretaría por la prestación de servicios, así como operar el archivo contable de la Secretaría de Economía para la guarda, custodia y conservación de la documentación que obra en el mismo. • Función 1: Elaborar el informe mensual de los ingresos por concepto de derechos productos y aprovechamientos de las unidades administrativas del área central y revisar la integración de los informes de ingresos que reportan las delegaciones y subdelegaciones federales. • Función 2: Difundir las actualizaciones y modificaciones anuales de las cuotas de la Ley Federal de Derechos a las Delegaciones y Subdelegaciones Federales y diversas Direcciones Generales de la Secretaría que prestan servicios. • Función 3: Controlar la guarda, custodia y conservación de la documentación comprobatoria y justificativa del gasto de la Secretaría, con excepción de la documentación correspondiente a las delegaciones y subdelegaciones federales, órganos desconcentrados y entidades paraestatales. • Función 4: Realizar las actividades para la contratación y ejecución del servicio de digitalización de la documentación soporte del ejercicio del gasto de la Secretaría.			
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Computación e Informática. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Ciencias Políticas y Administración Pública, Finanzas, Economía, Administración y/o Contaduría.		
	Laborales:	1 año de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Organización y Dirección de Empresas, Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales, y/o Contabilidad. Area General: Matemáticas. Area de Experiencia Requerida: Ciencias de los Ordenadores. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública.		
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Trabajo en Equipo.	Ponderación:	
		Habilidad 2. Orientación a Resultados.	Ponderación:	
	Idioma:	No aplica.		
	Otros:	No aplica.		
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80			
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).		
	Nombre de la Plaza	Enlace de Apoyo (90-05-23).		
	Código	10-410-1-E1C008P-0000211-E-C-D		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$14,216.00 M.N.	
Adscripción	Dirección General de Innovación, Servicios y Comercio Interior.			
Sede (radicación)	Blvd. Adolfo López Mateos 3025, Col. San Jerónimo Aculco, Alcaldía Magdalena Contreras. C.P. 10400. Ciudad de México.			

Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Analizar y revisar la información de precios, calidades, presentaciones comerciales y origen de los subsistemas de frutas y hortalizas, azúcar y flores para proporcionar a los usuarios del Sistema Nacional de Información e Integración de Mercados (SNIIM) datos confiables y oportunos. • Función 1: Apoyar en la concertación de la información de frutas y hortalizas, azúcar y flores de los diversos canales de comercialización para su revisión y posterior publicación en el portal del Sistema Nacional de Información e Integración de Mercados. • Función 2: Coadyuvar en la elaboración de estadísticas de la información de frutas y hortalizas, azúcar y flores que se ingresa en el portal del sistema nacional de información e integración de mercados (SNIIM), para su difusión. • Función 3: Recibir las solicitudes de información de los usuarios dirigidas al subsistema de frutas y hortalizas, azúcar y flores y canalizarlas para su atención. • Función 4: Proponer mejoras a los procedimientos para la recolección y públicas de información de frutas y hortalizas para mejorar la operación de los módulos correspondientes del Sistema Nacional de Información e Integración de Mercados.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Sistemas y Calidad. Area General: Ciencias Agropecuarias. Carreras Genéricas: Biología Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho, Agronomía, Economía, Administración, y/o Contaduría.	
	Laborales:	Menor a 1 año de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Actividad Económica, Economía General, Contabilidad, Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo, Area General: Ciencias de la Tierra y del Espacio. Area de Experiencia Requerida: Ciencias de la Atmósfera. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública. Area General: Geografía. Area de Experiencia Requerida: Geografía Económica. Area General: Ciencia Agrarias. Area de Experiencia Requerida: Agronomía. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
		Habilidad 2. Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 90		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajoEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Nombre de la Plaza	Enlace de Apoyo Administrativo B (91-05-23).		
Código	10-700-1-E1C008P-0000347-E-C-S		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$14,216.00 M.N.
Adscripción	Unidad de Administración y Finanzas.		
Sede (radicación)	Calle Pachuca 189, Col. Condesa, C.P. 06140, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Apoyar en el control y atención a solicitudes de bienes, servicios e insumos, elaboración de oficios y mensajes y resguardo de información, para contribuir a un servicio oportuno y eficaz en la Unidad de Administración y Finanzas. • Función 1: Registrar las solicitudes de bienes, servicios o insumos correspondientes a la unidad y direcciones generales adscritas para su control. • Función 2: Apoyar en el traslado de materiales, mobiliario y suministros de carácter oficial para solventar las solicitudes hechas a la unidad. • Función 3: Proporcionar apoyo para elaboración de oficios y correos electrónicos para atender los asuntos que se tramiten en la Unidad de Administración y Finanzas. • Función 4: Apoyar en el resguardo digital de la información turnada a las Direcciones Generales adscrita a la Unidad de Administración y Finanzas, para su cuidado, consulta y localización física. • Función 5: Apoyar en la elaboración de formatos de transferencia primaria para tramitar el resguardo y baja de expedientes conforme a la normatividad aplicable.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Preparatoria o Bachillerato Titulado en: Area General: N/A. Carreras Genéricas: N/A.	
	Laborales:	4 años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo, Administración y/o Organización y Dirección de Empresas. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración de Bienes y/o Administración Pública.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Trabajo en Equipo.	Ponderación:
		Habilidad 2. Orientación a Resultados.	Ponderación:
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		
Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).		

Bases

Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso. Y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPC), su Reglamento y las Disposiciones en las Materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera (las Disposiciones), publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de abril de 2003, última reforma 09 de enero de 2006, el 6 de septiembre de 2007 y el 12 de julio de 2010 y última reforma 17 de mayo de 2019, respectivamente; y demás aplicables; dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: http://www.trabajaen.gob.mx/menuini/js_paginad.jsp Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Conforme a lo dispuesto en el Art. 21 de la LSPC, se deberán acreditar los siguientes requisitos legales: ser ciudadana o ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal. En el caso de personas que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Se solicita a las y los participantes que antes de realizar su inscripción al concurso, verifiquen las carreras genéricas y específicas, así como el área general y de experiencia, requeridas en el perfil del puesto publicado en www.trabajaen.gob.mx, en el apartado de Documentos e Información Relevante.
Registro de aspirantes	De acuerdo con el Numeral 192 de las Disposiciones, la entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de las y los aspirantes al mismo, se realizarán a través de la herramienta de www.trabajaen.gob.mx, a partir del 30 de Agosto de 2023, misma que al aceptar las condiciones del concurso les asignará un folio de participación, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta la etapa de entrevista con el Comité de Selección, asegurando así el anonimato de la o el aspirante.
Para las Etapas de Evaluación de Conocimientos y Habilidades	Los temarios referentes al examen de conocimientos estarán publicados en el portal de la Dependencia. http://www.gob.mx/se/acciones-y-programas/informacion-general-trabaja-en-la-secretaria-de-economia?state=published y en www.trabajaen.gob.mx La guía referente a la evaluación de habilidades se encontrará a su disposición en la página electrónica https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/58774/guia_evaluacion_habilidades_2013_0207.pdf.
Etapas de Revisión Documental*	Los documentos que a continuación se detallan, deberán presentarlos en original y copia para su cotejo; para acreditar la etapa de Revisión Documental, en caso de no contar con el original se aceptarán copias certificadas: - Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso; es la primer hoja que aparece cuando ingresan a su cuenta personal (3 copias). - Cuatro impresiones del currículum registrado en la herramienta de TrabajaEn, con el que se inscribieron al concurso en el que participan. - Acta de nacimiento y/o formato FM3 para naturalizados. - Identificación Oficial Vigente con fotografía y firma (se aceptará INE, Pasaporte o Cédula Profesional).

	e) Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa: • En las plazas donde se requiere un nivel de Licenciatura Titulado en el perfil del puesto, sólo se aceptarán: Título debidamente registrado ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública o Cédula Profesional, o en su caso Autorización Provisional para Ejercer la Profesión por Título en Trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones (SEP). • De conformidad con lo establecido en el Numeral 175 de las Disposiciones del Servicio Profesional de Carrera de fecha 17 de mayo de 2019, para cubrir la escolaridad de nivel de Licenciatura con grado de avance "Titulado" serán válidos los Títulos o grados de Maestrías o Doctorados en las áreas de estudio y carreras estipuladas en el perfil del puesto, de acuerdo con la Normatividad aplicable. La acreditación del grado se realizará a través de la Cédula o Título registrado y validado por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. • En el caso de que en el perfil del puesto se requiera nivel de Pasante de Licenciatura y/o Terminado, deberá presentar un documento oficial que acredite tener el 100% de los créditos, o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión, emitida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública; y no será válido el historial académico que se imprime de las páginas electrónicas de las Escuelas. Se anexa la siguiente liga de consulta: https://www.gob.mx/tramites/ficha/solicitud-de-autorizacion-provisional-para-ejercer-como-pasante/SEP1239 • Para el caso de los puestos de Enlace o Jefaturas de Departamento cuyo perfil de puesto indique nivel de Bachillerato, se considera como cubierto el perfil, si el aspirante demuestra mediante documento oficial que cuenta con un nivel superior al requerido en el perfil. Sin necesidad de requerir copia del Certificado de Bachillerato. • Para el caso de los puestos de Enlace o Jefaturas de Departamento cuyo perfil de puesto requiera Carrera Técnica o Técnico Superior Universitario, se considera como cubierto el perfil, si la o el aspirante cuenta con el Título debidamente registrado ante la Dirección General de Profesiones o Cédula Profesional, del nivel de Licenciatura de las mismas carreras específicas que solicita el perfil. • En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación de la Secretaría de Educación Pública. f) 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 de Economía u otra Institución, si tiene familiares dentro del 4º grado de consanguinidad en la Secretaría de Economía; 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 para el escrito bajo protesta de decir verdad: https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/804652/Formato_Carta_Protesta_de_Decir_verdad_2023.pdf 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, a efecto de que se evalúe y se determinen los efectos administrativos y/o legales que correspondan. 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, deberán presentar en original y copia del contrato de finiquito o documento que acredite su estatus. Su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. g) Documento que avale el nivel de dominio del idioma requerido en el perfil del puesto: • Cuando se requiera un nivel Básico, se aceptarán como constancias los certificados de materias y/o constancias o documentos expedidos por alguna institución. • Cuando el perfil de puesto requiera una constancia de nivel básico y el aspirante cuente con una constancia que avale el nivel intermedio y/o avanzado, se dará por entendido que cubre el nivel básico, por lo que ya no se le requerirá documento para acreditar este nivel. • Para los niveles de dominio intermedio y/o avanzado, se aceptarán certificaciones o documentos expedidos por alguna Institución de Idiomas o Lenguas Extranjeras, que acredite el nivel de dominio del idioma, constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, así mismo podrán acreditarlos con documentos correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido, siempre y cuando se encuentren validados por la Secretaría de Educación Pública, esto siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior. • Para los niveles de dominio intermedio y/o avanzado, en caso de contar con certificaciones o constancias electrónicas, éstas se aceptarán para acreditar el nivel de dominio del idioma, las cuales deben presentar firma o sello electrónico como reconocimiento de validez oficial. h) Constancias que acrediten las áreas y años de experiencia laboral requeridas en el perfil del puesto y que manifestaron en el currículum registrado en TrabajaEn, para lo cual podrá presentar alguna o varias de las siguientes: Hoja de Servicio, Contratos, Talones de Pago (uno de cada mes hasta completar el tiempo a comprobar) mismos que deberán ser presentados en original y copia o con sello digital, Registro de cotizaciones del Sistema Nacional de Afiliación y Vigencia de Derechos (Sinavid) con liga https://oficinavirtual.issste.gob.mx/Registro, Constancia de semanas cotizadas en el IMSS con liga http://www.imss.gob.mx/derechoH/semanas-cotizadas, Finiquitos (siempre y cuando presenten fecha de inicio y término de la relación laboral), también pueden presentar Constancias de Retención de Impuestos proporcionadas por las Dependencias. Las hojas de servicios y finiquitos, así como cualquier constancia laboral deberán ser presentadas en hoja membretada, sellada y firmada. No se aceptan como constancias las cartas de recomendación, ni depósitos en cuentas bancarias. Se aceptará como constancia de áreas y años de experiencia laboral, la correspondiente a Servicio Social, Prácticas Profesionales y/o Programa de Becarios. Para lo cual, deberán presentar documento oficial expedido por la Institución Educativa con la respectiva liberación del Servicio Social y/o Prácticas Profesionales, de conformidad con el numeral 35 de las Disposiciones. Cabe señalar que se aceptará la constancia emitida del Programa Jóvenes construyendo el futuro para acreditar años de experiencia laboral (misma que deberá ser congruente con las áreas de experiencia solicitadas en el perfil correspondiente). i) En cumplimiento al artículo 47 del Reglamento de la LSPC, tratándose de Servidores Públicos de Carrera que pretendan obtener una promoción por concurso en sistema, y de acuerdo con el Numeral 174 de las Disposiciones, publicado el 17 de mayo de 2019, se tomarán en cuenta las dos últimas evaluaciones del desempeño que haya aplicado el Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular en el puesto en el que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como Servidores Públicos considerados de Libre Designación, previo a obtener su Nombramiento como Servidores Públicos de Carrera.

	Para efectos del punto anterior, y de conformidad con el numeral 174 de las Disposiciones, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares. Las y los Servidores Públicos de Carrera o de Libre Designación que estén interesados en participar, de ser posible presentarán las evaluaciones de desempeño aplicables a su cargo en la Administración Pública. Tratándose de Servidores(as) Públicos(as) de Carrera, que estén concursando por un puesto del mismo nivel, no será necesario que presenten dichas evaluaciones del desempeño. Para las promociones por concurso de las y los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento, Numeral 252 de las Disposiciones publicado el 17 de mayo de 2019. Deberán Descargar el Formato carta protesta no ser persona Servidora Pública de Carrera mismo que deberá ser presentado en la (Etapa de Revisión Documental). https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/804655/FORMATO_DE_CARTA_PROTESTA_NO_SER_SPC_2023.pdf En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados las y/o los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes. Bajo ningún motivo, se solicitará a las y los participantes certificados médicos de embarazo y VIH, o algún otro documento homólogo en el proceso de selección. No se aceptarán bajo ningún motivo los documentos requeridos en la etapa de revisión documental con la leyenda "Documento sin validez oficial". Los documentos que presenten las y los aspirantes para esta etapa se quedarán conformando el expediente del concurso aun y cuando hayan sido descartados al no cumplir con algún documento señalado en estas bases. Asimismo, y de conformidad con el numeral 220 de las Disposiciones, la DGRH para constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en Trabajaen, y aquella para acreditar la presente etapa, realizará consultas y cruce de información a los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al candidato y se ejercerán las acciones legales procedentes. Por lo que el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, quedará sin efecto, sin responsabilidad para la Secretaría, la cual se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes. Por otro lado, para concluir con el proceso de contratación, a las y los aspirantes que resulten ganadores o ganadoras del concurso deben presentar en original y copia de: a) Clave Unica de Registro de Población, emitida por la Secretaría de Gobernación (CURP). b) Constancia de Registro Federal de Contribuyentes, emitida por el Servicio de Administración Tributaria (RFC). c) Comprobante de domicilio con antigüedad menor a 3 meses (luz, agua, teléfono local y/o predial). d) Estado de Cuenta con Clabe Interbancaria con antigüedad menor a 3 meses. *Para llevar a cabo esta etapa se llevarán a cabo los protocolos de higiene establecidos por las autoridades sanitarias, en los espacios públicos, tales como el uso obligatorio del cubrebocas, respetar la sana distancia y aplicación de gel antibacterial.
Etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito*	Para la Etapa de Evaluación de la Experiencia, los elementos que se tomarán en cuenta para acumular puntos, serán los siguientes: 1. Orden en los puestos desempeñados; 2. Duración en los puestos desempeñados; 3. Experiencia en el sector público; 4. Experiencia en el sector privado; 5. Experiencia en el sector social; 6. Nivel de responsabilidad; 7. Nivel de remuneración;

	8. Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante; 9. En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante; 10. En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. Para la Etapa de Valoración del Mérito, los elementos que se tomarán en cuenta para acumular puntos, serán los siguientes: 1. Acciones de desarrollo profesional; 2. Resultados de las evaluaciones del desempeño; 3. Resultados de las acciones de capacitación; 4. Resultados de procesos de certificación; 5. Logros; 6. Distinciones; 7. Reconocimientos o premios; 8. Actividad destacada en lo individual; 9. Otros estudios; 10. Habla de Lengua Indígena; Para conocer a detalle los documentos que podrán ser tomados en cuenta para dichas evaluaciones, podrán consultar la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración al Mérito, que se encuentra disponible en: www.trabajaen.gob.mx Asimismo, se les comunica que el día de su evaluación, deberán presentar en original y copia, los documentos que comprueben la acreditación de dichas etapas, y estar cargados en su Currículum Vitae de TrabajaEn que presenten para la etapa de revisión documental, de lo contrario no serán tomados en cuenta. *Para llevar a cabo esta etapa se llevarán a cabo los protocolos de higiene establecidos por las autoridades sanitarias, en los espacios públicos, tales como el uso obligatorio del cubrebocas, respetar la sana distancia y aplicación de gel antibacterial.																
Etapas y Fechas del concurso	De conformidad con lo establecido en la Fracción III del Art. 21 de la LSPC, en el Art. 34 del Reglamento de la LSPC, y el Capítulo III, Sección VIII de las Disposiciones, publicado el 17 de mayo de 2019 y el procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión Curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, IV. Entrevistas, y V. Determinación, etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas: <table border="1"> <thead> <tr> <th>Etapas</th><th>Fecha o plazo para puestos</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de convocatoria.</td><td>6 de septiembre de 2023.</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes.</td><td>Del 6 al 19 de septiembre de 2023.</td></tr> <tr> <td>Evaluación de Conocimientos.</td><td>A partir del 22 de septiembre de 2023.</td></tr> <tr> <td>Evaluación de Habilidades.</td><td>A partir del 22 de septiembre de 2023.</td></tr> <tr> <td>Revisión Documental, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.</td><td>A partir del 22 de septiembre de 2023.</td></tr> <tr> <td>Entrevista con el Comité Técnico de Selección.</td><td>A partir del 22 de septiembre de 2023.</td></tr> <tr> <td>Determinación del Candidato Ganador.</td><td>A partir del 22 de septiembre de 2023.</td></tr> </tbody> </table> *Las Fechas antes mencionadas estarán sujetas a cambios dependiendo de la agenda de los miembros del comité. • 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 descartado del concurso; por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los candidatos que se presenten fuera de los horarios y fechas establecidas para tales efectos. • Las entrevistas de los puestos radicados en la Ciudad de México y el Estado de México, podrán llevarse a cabo en cualquiera de las sedes de la Secretaría de Economía, en la Ciudad de México.	Etapas	Fecha o plazo para puestos	Publicación de convocatoria.	6 de septiembre de 2023.	Registro de aspirantes.	Del 6 al 19 de septiembre de 2023.	Evaluación de Conocimientos.	A partir del 22 de septiembre de 2023.	Evaluación de Habilidades.	A partir del 22 de septiembre de 2023.	Revisión Documental, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.	A partir del 22 de septiembre de 2023.	Entrevista con el Comité Técnico de Selección.	A partir del 22 de septiembre de 2023.	Determinación del Candidato Ganador.	A partir del 22 de septiembre de 2023.
Etapas	Fecha o plazo para puestos																
Publicación de convocatoria.	6 de septiembre de 2023.																
Registro de aspirantes.	Del 6 al 19 de septiembre de 2023.																
Evaluación de Conocimientos.	A partir del 22 de septiembre de 2023.																
Evaluación de Habilidades.	A partir del 22 de septiembre de 2023.																
Revisión Documental, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.	A partir del 22 de septiembre de 2023.																
Entrevista con el Comité Técnico de Selección.	A partir del 22 de septiembre de 2023.																
Determinación del Candidato Ganador.	A partir del 22 de septiembre de 2023.																

	- Las y los aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario, no se les permitirá la aplicación de la evaluación correspondiente. - No se aplicarán evaluaciones fuera del día y hora indicadas en el mensaje enviado en el sistema de TrabajaEn que se les envía.
Presentación de evaluaciones y publicación de resultados	La Secretaría de Economía comunicará, a través de la cuenta de TrabajaEn**, la fecha, hora y lugar en que las y los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. El único medio oficial de comunicación con las y los aspirantes será a través de la cuenta de TrabajaEn y en dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como, el tiempo de registro para acceso a las instalaciones de la Dependencia y el tiempo de registro para el inicio del examen, y la documentación que deberán traer al momento de las evaluaciones. No se aplicará la evaluación respectiva si el participante no presenta la documentación requerida por la Dependencia. *La Secretaría no se hace responsable si dicho correo electrónico, no le llega a su cuenta de correo personal, ya que no depende de nosotros el envío del mensaje a este medio, únicamente a la cuenta de TrabajaEn. Todas las plazas adscritas a la Secretaría de Economía su aplicación de las evaluaciones de conocimientos, habilidades, revisión documental, evaluación del mérito y experiencia, se realizarán en las instalaciones de la Secretaría, ubicadas en Blvd. Adolfo López Mateos 3025, Piso 12, Col. San Jerónimo Aculco, Alcaldía Magdalena Contreras, C.P. 10400, Ciudad de México, en las oficinas de la Dirección de Ingreso y Concursos del SPC adscrita a la Dirección General de Recursos Humanos (inclusive registros desde el extranjero). La acreditación de la Etapa de Revisión Curricular es indispensable para continuar en el proceso de selección. La calificación mínima aprobatoria del Examen de Conocimientos Técnicos será la que determine el Comité Técnico de Selección, misma que se señala en el perfil de cada puesto publicado en esta Convocatoria, y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen. Las evaluaciones de Habilidades aplicadas con la herramienta de la Secretaría de Economía, tendrán vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, por lo que podrán ser considerados para otros concursos convocados por esta Dependencia sólo por el término señalado. Estas evaluaciones tendrán un valor referencial, no serán motivo de descarte. En cumplimiento a lo establecido en el numeral 185 de las Disposiciones, para la operación del Subsistema de Ingreso, en la subetapa de evaluación de la experiencia se otorgará a las y los aspirantes registrados en los concursos con un rango de enlace un puntaje único que equivaldrá a 100 puntos. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, las y los aspirantes deberán aprobar la etapa de Examen de Conocimientos, la cual es una etapa de descarte al no obtener la calificación mínima aprobatoria. Si aprueban esta etapa se procede a realizar la etapa de habilidades y Revisión Documental la cual es una etapa de descarte al no presentar algún documento solicitado en las bases de la convocatoria. Si aprueban dicha etapa se procede a aplicar las etapas de evaluación de la experiencia y valoración del mérito que no son etapas de descarte. El puntaje obtenido en las etapas de Evaluación de Conocimientos, de Habilidades, de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito de las y los candidatos, serán considerados para elaborar en orden de prelación la lista de candidatos que participarán en la etapa de Entrevista. Sólo en el caso de las evaluaciones de Habilidades y de acuerdo a lo dispuesto en el numeral 184 inciso III, de las Disposiciones, se otorgará un total de 100 puntos que se reflejarán en el orden de prelación, para todos los niveles de acuerdo al sistema de puntuación general aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización, y la calificación obtenida en cada habilidad servirá como referencia para la selección de los candidatos por parte de los Comités Técnicos de Selección. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en los medios de comunicación: www.trabajaen.gob.mx y www.gob.mx/se/, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.

	El número de aspirantes a entrevistar será determinado siguiendo el orden de prelación de las y los candidatos y se elegirá de entre ellos, a los que se consideren aptos para el puesto, de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas. Las y los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas. En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados resulte finalista, el Comité Técnico de Selección, continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado, según lo señalado en la conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección hasta llegar a un máximo de diez aspirantes. Sólo serán consideradas y/o considerados como finalistas, las y los candidatos que hayan obtenido el Puntaje Mínimo de Aptitud, que equivale a un total de 70 puntos, en una escala de 0 a 100 puntos. Mismos que pasarán a la Etapa de Determinación. *Para llevar a cabo esta etapa se llevarán a cabo los protocolos de higiene establecidos por las autoridades sanitarias, en los espacios públicos, tales como el uso obligatorio del cubrebocas, respetar la sana distancia y aplicación de gel antibacterial.												
Sistema de Puntuación	En la Etapa de Determinación el Comité Técnico de Selección, de conformidad con lo establecido en el numeral 235 de las Disposiciones, resolverá el proceso de selección, de acuerdo al siguiente Sistema de Puntuación: Sistema de Puntuación a aplicar en los concursos de esta Convocatoria. Director General a Enlace: <table> <tr> <td>Examen de Conocimientos</td><td>30</td></tr> <tr> <td>Evaluación de Habilidades</td><td>15</td></tr> <tr> <td>Evaluación de la Experiencia</td><td>15</td></tr> <tr> <td>Valoración del Mérito</td><td>10</td></tr> <tr> <td>Entrevista</td><td>30</td></tr> <tr> <td>Total</td><td>100</td></tr> </table>	Examen de Conocimientos	30	Evaluación de Habilidades	15	Evaluación de la Experiencia	15	Valoración del Mérito	10	Entrevista	30	Total	100
Examen de Conocimientos	30												
Evaluación de Habilidades	15												
Evaluación de la Experiencia	15												
Valoración del Mérito	10												
Entrevista	30												
Total	100												
Entrevista con el Comité Técnico de Selección*	Para la etapa de entrevista, se podrá efectuar de manera presencial conforme a los criterios y el procedimiento de sana distancia, sin embargo, en los casos necesarios, será posible realizar la entrevista de manera remota por medio de la plataforma de videoconferencia facilitada por la DGTI ya disposición del área de ingreso, para llevar a cabo estas sesiones del Comité Técnico de Selección. - Se podrá realizar en la oficina en una sala lo suficientemente amplia para guardar la sana distancia por parte del Representante del Secretario Técnico del Comité (DGRH), el representante de la Secretaría de la Función Pública (OIC) y el Presidente del Comité Técnico de Selección (Jefe inmediato del puesto), y que el aspirante esté vía remota a través de la plataforma tecnológica con claves de acceso personalizadas. Otra opción, en su caso, es que todos los participantes del Comité estén vía remota con las claves personalizadas. - Para las firmas de las Actas del Comité Técnico de Profesionalización y del Comité Técnico de Selección, se podrán realizar con firma digital, y se resguardarán las Actas en los archivos del área responsable de los concursos. (Se comparte el documento para conocimiento de los miembros del CTS). - La etapa de entrevista deberá desarrollarse de conformidad con los siguientes criterios de evaluación: contexto, estrategia, resultado y participación, dichos criterios se calificarán con la misma ponderación y cada miembro asentará la calificación que corresponda de una escala de 0 a 100 puntos sin decimales a cada candidato y por cada uno de los criterios de evaluación, finalmente el sistema de TrabajaEn, calculará con base en el promedio, la calificación de cada candidato, en la entrevista, y con base en el Sistema de Puntuación General, los puntos correspondientes a la etapa de entrevista. *Para llevar a cabo esta etapa se llevarán a cabo los protocolos de higiene establecidos por las autoridades sanitarias, en los espacios públicos, tales como el uso obligatorio del cubrebocas, respetar la sana distancia y aplicación de gel antibacterial.												

Reserva de Candidatos	Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, las y los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Aptitud, que es de setenta puntos (70) y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Secretaría de Economía, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que las y los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se pone a su disposición el correo electrónico reclutamiento@economia.gob.mx y al teléfono 55-56-29-95-00 ext. 59057, 57113, 59056, 34012 y 57130. Es importante mencionar que las dudas o comentarios respecto de las plazas en concurso, se esclarecerán durante el periodo de registro de los aspirantes que marca el calendario de la convocatoria.
Sobre Reactivación de Folios	En atención a los numerales 213, 214 y 215 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, con liga https://www.trabajaen.gob.mx/info/MaagmrhoMspc.pdf se informa: El Comité Técnico de Selección podrá determinar, bajo su responsabilidad y por mayoría de votos, la reactivación de los folios de las y los aspirantes que hayan sido descartadas o descartados en alguna fase del concurso público de ingreso, cuando se esté en el siguiente supuesto: Cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables a los aspirantes, por errores en la captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En estos casos, cuando el Comité Técnico de Selección determine la procedencia de adoptar estas medidas, deberá documentar el error o errores con las impresiones de pantalla del sistema que correspondan. De determinarse la procedencia por el Comité Técnico de Selección, deberá documentarse el error o errores con las impresiones de pantalla que emita el sistema TrabajaEn. Todas las plazas incluidas en esta Convocatoria son sujetas a este proceso; por lo que el o la aspirante tendrá únicamente el periodo de registro e inscripción a las plazas, para presentar su escrito de solicitud de reactivación de folio, el cual se deberá remitir dicha solicitud mediante escrito al correo electrónico reclutamiento@economia.gob.mx. El escrito deberá contener las características y anexar la documentación siguiente: • Estar dirigido al Comité Técnico de Selección del puesto en concurso. • Manifestar los hechos por los cuales la herramienta de TrabajaEn, emitió un folio de rechazo y anexar la impresión que para tales efectos emite el sistema. • Señalar e incluir la impresión de pantalla que emite el Sistema de TrabajaEn, en la que se observa el número de folio de rechazo en el concurso. • Señalar un correo electrónico, a través del cual se dará contestación a su solicitud. • Impresión de su currículum registrado en TrabajaEn al momento de realizar la inscripción. • Original y Copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y nivel académico. • Un juego de su Currículum Vitae, en formato libre, donde detalle su experiencia y funciones. • En caso de ser Servidor Público de Carrera Titular, de ser posible presentará las Evaluaciones de Desempeño Anuales conforme a lo establecido en el Art. 47 del Reglamento de la LSPC y al Numeral 174 de las Disposiciones y/o en su caso deberá presentar la hoja RUSP en el cual se visualice dichas evaluaciones. Cabe señalar que la reactivación de folio aplica únicamente para la etapa de registro de inscripción (en el sistema aparece como revisión curricular); para las otras etapas los Comités Técnicos de Selección no contemplan esta opción. Es importante el señalar que, concluido el periodo establecido para la solicitud de reactivación de folios, no se tramitará solicitud alguna. En caso de duda, se pone a su disposición el correo electrónico reclutamiento@economia.gob.mx

Para la validación de calificación de exámenes de conocimientos	Los resultados de las evaluaciones de conocimientos técnicos tendrán una vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó la capacidad técnica de que se trate. En caso de encontrarse en este supuesto, el o la aspirante deberá solicitar al Comité Técnico de Selección, mediante escrito, sea respetada su calificación obtenida en el concurso anterior de la plaza; toda vez que el temario del nuevo concurso no tuvo modificaciones. Todas las plazas incluidas en esta Convocatoria son sujetas a este proceso; por lo que el o la aspirante únicamente tendrá el periodo de registro e inscripción a las plazas, así como el día de la evaluación de conocimientos técnicos, para presentar su escrito de solicitud en las oficinas de la Dirección General de Recursos Humanos ubicadas en Blvd. Adolfo López Mateos 3025, Piso 7, Colonia San Jerónimo Aculco, Alcaldía La Magdalena Contreras, C.P. 10400, Ciudad de México, en la Dirección de Ingreso y Concursos del SPC, en un horario de 10:00 a 14:30 horas; el escrito deberá: • Estar dirigido al Comité Técnico de Selección del puesto en concurso. • Manifestar que desea se tome la calificación obtenida previamente en el concurso en la etapa de evaluación de conocimientos, para este nuevo concurso. • Señalar e incluir el folio y clave de RhNet del concurso anterior y del nuevo.
Disposiciones Generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultar los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 3. Las y los concursantes podrán presentar el recurso de inconformidad ante el Área de Quejas, del Órgano Interno de Control de esta Secretaría de Economía, y el recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública; cabe señalar que los recursos antes mencionados deberán presentarse en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 4. Los datos personales de las y los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del Sistema, mediante el siguiente mecanismo: enviar escrito al correo electrónico reclutamiento@economia.gob.mx, del área de ingreso, de la Secretaría de la Economía, dirigido al Secretario Técnico de dicho Comité, en donde una vez recibido se dará contestación por la misma vía, en un plazo no mayor a quince días hábiles. 6. El Comité Técnico de Selección de esta Dependencia informa que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo de reclutamiento@economia.gob.mx, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 219 de las Disposiciones).

Ciudad de México, a 6 de septiembre de 2023.

El Comité Técnico de Selección

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección

Directora de Coordinación Sectorial y Dictaminación de Manuales de la Dirección General de Recursos Humanos y Secretaria Técnica del Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Economía

La Secretaria Técnica

Mtra. María Eugenia Gómez Enríquez

Rúbrica.

Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural
Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. IV DEL AÑO 2023

Con fundamento en lo dispuesto por el Comité Técnico de Selección de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca se realiza la siguiente:

NOTA ACLARATORIA

Por este medio se hace del conocimiento a los interesados en participar en el concurso para ocupar el puesto denominado **Jefe de Oficina de Pesca**, publicado en la convocatoria No. IV, de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, Organismo Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, publicado el día 30 de agosto del 2023 en el Diario Oficial de la Federación, la modificación en el rubro de las Fase o Etapas en la Fecha o Plazo, de la convocatoria en el portal de Trabajaen.gob.mx las cuales quedarán de la siguiente manera:

DICE:

Fase o Etapa	Fecha o Plazo
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación	30/08/2023
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx):	Del 30/08/2023 al 13/09/2023
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx):	Del 30/08/2023 al 13/09/2023
Solicitud de reactivaciones de Folio:	Del 30/08/2023 al 13/09/2023
Fecha de evaluaciones de conocimientos:	A partir del 18 de septiembre de 2023
Fecha de evaluación de habilidades:	A partir del 18 de septiembre de 2023
Fecha de revisión documental *	A partir del 18 de septiembre de 2023
Fecha de evaluación de experiencia y valoración del mérito*:	A partir del 18 de septiembre de 2023
Fecha de entrevista *	A partir del 02 de octubre de 2023
Determinación del candidato ganador*	A partir del 02 de octubre de 2023

DEBE DECIR:

Fase o Etapa	Fecha o Plazo
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación	30/08/2023
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx):	Del 06/09/2023 al 20/09/2023
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx):	Del 06/09/2023 al 20/09/2023
Solicitud de reactivaciones de Folio:	Del 06/09/2023 al 20/09/2023
Fecha de evaluaciones de conocimientos:	A partir del 25 de septiembre de 2023
Fecha de evaluación de habilidades:	A partir del 25 de septiembre de 2023
Fecha de revisión documental *	A partir del 25 de septiembre de 2023
Fecha de evaluación de experiencia y valoración del mérito*:	A partir del 25 de septiembre de 2023
Fecha de entrevista *	A partir del 09 de octubre de 2023
Determinación del candidato ganador*	A partir del 09 de octubre de 2023

Mazatlán, Sinaloa, a 6 de septiembre de 2023.

El Comité Técnico de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, la Secretaria Técnica

Mtra. María del Rosario Mendoza Ibarra

Firma Electrónica.

Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 767

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

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

Puesto vacante	ANALISTA DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS		
Código de puesto	09-711-1-E1C007P-0001277-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	P11	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$13,543.00 MENSUAL BRUTO		
Rango	ENLACE	Tipo de Nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	SEDE (RADICACION)	CIUDAD DE MEXICO
Clasificación de Puesto	Específico		
Objetivo General del puesto	EFECTUAR Y PROPORCIONAR EL ANALISIS Y ACTUALIZACION DE LAS POLITICAS, NORMAS, LINEAMIENTOS Y CRITERIOS QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO DE MODERNIZACION DE LOS MANUALES ADMINISTRATIVOS E INSTRUCTIVOS TECNICOS DE LAS AREAS DE LA SECRETARIA Y DE LOS ORGANOS DESCONCENTRADOS, MEDIANTE EL ESTUDIO Y BUSQUEDA DE LA INFORMACION REFERENTE A LOS MISMOS; ASI COMO, LA ELABORACION DE NUEVOS SISTEMAS OPERATIVOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE CUENTE CON LA HERRAMIENTAS QUE PERMITAN HACER MAS EFICIENTES DICHS PROCEDIMIENTOS Y COADYUVAR AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS Y METAS DE LAS AREAS.		
Funciones	- BRINDAR APOYO EN LA REALIZACION DE LOS PROYECTOS DE MODERNIZACION ADMINISTRATIVA QUE SE REQUIEREN LAS AREAS DE LA SECRETARIA Y ORGANOS DESCONCENTRADOS, A TRAVES DE LA ATENCION A LAS SOLICITUDES PRESENTADAS POR LAS MISMAS Y PROPORCIONANDO LA INFORMACION REFERENTE A LOS NUEVOS LINEAMIENTOS DE OPERACION, CON EL PROPOSITO DE ASEGURAR QUE CUENTEN CON LAS BASES PARA ACTUALIZAR MANUALES DE PROCEDIMIENTOS Y DEMAS DOCUMENTOS DE APOYO. - INTEGRAR LA INFORMACION DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES, CENTROS SCT Y ORGANOS DESCONCENTRADOS EN RELACION A LA INTEGRACION Y ACTUALIZACION DE LOS MANUALES ADMINISTRATIVOS, MEDIANTE LA RECEPCION DE LA MISMA; ASI COMO, LA REVISION Y CLASIFICACION, CON LA FINALIDAD DE EFECTUAR LA ACTUALIZACION EN EL SISTEMA COLABORARLOS DE LOS LINEAMIENTOS OPERATIVOS Y FACILITAR LA EJECUCION DE LAS ACTIVIDADES QUE TIENEN ENCOMENDADAS. - ANALIZAR LAS PROPUESTAS DE ACTUALIZACION DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y CENTROS SCT, MEDIANTE LA REVISION DETALLADA DE DICHAS PROPUESTAS, VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO DE LOS LINEAMIENTOS VIGENTES EN LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE ESTEN ACTUALIZADOS A LOS CAMBIOS QUE IMPERAN EN LA SECRETARIA.		

	4. ASESORAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES, CENTROS SCT Y ORGANOS DESCONCENTRADOS SOBRE LA OPERACION DEL SITIO; ASI COMO, EN LOS ASPECTOS DE CONTENIDO DE LOS MISMOS, A TRAVES DE LA ATENCION A LAS CONSULTAS PRESENTADAS Y LA IMPLEMENTACION DE NUEVOS PROGRAMAS, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR LAS HERRAMIENTAS QUE PERMITAN MANTENER ACTUALIZADAS LAS FUNCIONES OPERATIVAS. 5. VISUALIZAR EL CONJUNTO DE ACTIVIDADES Y FUNCIONES QUE DESEMPEÑAN LAS AREAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CENTROS SCT, MEDIANTE EL ANALISIS DE LAS PROPUESTAS DE ACTUALIZACION DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS DE LAS MISMAS, UTILIZANDO LOS PROCESOS ESTABLECIDOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE CUENTE CON LA INFORMACION PARA ELABORAR LOS NUEVOS DOCUMENTOS INTEGRALES OPERATIVOS. 6. NOTIFICAR LAS INCONSISTENCIAS QUE VAYAN PRESENTANDOSE EN CUANTO A LA ELABORACION DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES, CENTROS SCT Y ORGANOS DESCONCENTRADOS, MEDIANTE LA GENERACION Y ENVIO DE LAS OBSERVACIONES; ASI COMO, LA ATENCION DE CONSULTAS POR CORREO ELECTRONICO O TELEFONICO, CON EL PROPOSITO DE QUE SE APLIQUEN A LOS NUEVOS LINEAMIENTOS DE OPERACION Y SE DE CUMPLIMIENTO A LOS REQUERIMIENTOS ESTABLECIDOS. 7. ASEGURAR QUE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES, CENTROS SCT Y ORGANOS DESCONCENTRADOS SE HAYAN APEGADO A LOS LINEAMIENTOS DE TRABAJO ESTABLECIDOS POR LA DGPOP, MEDIANTE LA VERIFICACION DE LA INFORMACION PROPORCIONADA POR LAS MISMAS, UTILIZANDO EN EL SISTEMA COLABORA, CON EL PROPOSITO DE QUE SE CUENTE CON LAS HERRAMIENTAS QUE PERMITAN ACTUALIZAR DICHOS MANUALES. 8. MANTENER ACTUALIZADO EL ARCHIVO CON LA INFORMACION REFERENTE A LA INTEGRACION Y ACTUALIZACION DE LOS MANUALES ADMINISTRATIVOS Y A LAS NUEVAS REGLAS DE OPERACION, MEDIANTE LA REVISION Y CLASIFICACION DE LA DOCUMENTACION QUE INGRESA, LA INTEGRACION DE LOS EXPEDIENTES, LA APLICACION DE LOS LINEAMIENTOS VIGENTES EN MATERIA ARCHIVISTICA, CON LA FINALIDAD DE QUE SE FACILITE SU LOCALIZACION PARA EFECTOS DE CONSULTA Y SE CUMPLA CON LA NORMATIVIDAD EXPEDIDA POR EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACION 9. VERIFICAR EL REGISTRO, CONTROL Y ACTUALIZACION DE LA DOCUMENTACION REFENTE A LA MODERNIZACION ADMINISTRATIVA, MEDIANTE LA IMPLEMENTACION DE MECANISMOS DE RECOPIACION, CONSOLIDACION Y VALIDACION DE LA MISMA; ASI COMO, LA UTILIZACION DE LAS HERRAMIENTAS INFORMATICAS CON LAS QUE SE CUENTA, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LA INFORMACION QUE SE REQUIERE ARCHIVAR PARA SU CONSULTA POSTERIOR. 10. CLASIFICAR LA INFORMACION DE LOS ASUNTOS DE INTERES PARA EL AREA PARA SER ARCHIVADA, A TRAVES DE LA EVALUACION, CLASIFICACION Y DESIGNACION AL EXPEDIENTE CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON EXPEDIENTES COMPLETOS DE CADA UNO DE LOS ASUNTOS ATENDIDOS Y LLEVAR UN SEGUIMIENTO DE LOS MISMOS HASTA SU CONCLUSION.	
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.		
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: PREPARATORIA O BACHILLERATO	
	GRADO DE AVANCE: TITULADO	
	AREA GENERAL: NO APLICA	CARRERA SOLICITADA: NO APLICA

Experiencia	AREA DE EXPERIENCIA 1. LOGICA 2. CIENCIA POLITICA 3. MATEMATICAS	DOS AÑO (S) EN: AREA GENERAL 1. METODOLOGIA 2. ADMINISTRACION PUBLICA 3. ANALISIS Y ANALISIS FUNCIONAL
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA	
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso	
Rama de cargo	APOYO TECNICO	
Otros conocimientos	REQUIERE CONOCIMIENTO EN ELABORACION DE MANUALES DE ORGANIZACION Y MANUALES DE PROCEDIMIENTO; ORGANIZACION DEL TRABAJO; ESTRUCTURAS ORGANIZACIONALES. MANEJO DE PAQUETERIA OFFICE E INTERNET.	
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO	
Observaciones	NO PERMITE REACTIVAR	

BASES DE PARTICIPACION

1ª.- Principios del concurso

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

2ª.- Requisitos de participación

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

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

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

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

3ª.- Programación del concurso

El concurso se conducirá de acuerdo con la programación que se indica; las fechas podrán modificarse cuando así resulte necesario, por lo que se recomienda dar seguimiento al concurso a través del portal www.trabajaen.gob.mx

Programación	
Publicación de Convocatoria	06 de septiembre de 2023
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 06 al 19 de septiembre de 2023
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 06 al 19 de septiembre de 2023
Recepción de solicitudes para reactivación de folios (se deberá realizar conforme al procedimiento descrito en la base 17ª)	El Comité Técnico de Selección acuerda que, bajo ningún supuesto se permitirá la reactivación de folio en la etapa de revisión curricular.

Exámenes de Conocimientos	A partir del 25 de septiembre de 2023
Evaluación de Habilidades	A partir del 25 de septiembre de 2023
Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito	A partir del 25 de septiembre de 2023
Revisión Documental	A partir del 25 de septiembre de 2023
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	A partir del 09 de octubre de 2023
Determinación	04 de diciembre de 2023

4ª.- Registro de aspirantes

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

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

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

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

La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que realice la Dirección General de Recursos Humanos a la información entregada por los aspirantes. De esta manera se verificará que las personas aspirantes acrediten que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.

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

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

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

La Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes (Secretaría):

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

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

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

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

6ª.- Examen de Conocimientos

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

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

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

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

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

Además del comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx (Hoja de Bienvenida de Trabajaen) e identificación oficial vigente con fotografía y firma, los (a) aspirantes a participar deberán presentar comprobante original que acredite el nivel de estudios requerido en el perfil del puesto por el cual concursan, el no presentar alguno de estos documentos será motivo de descarte. Asimismo, se verificará la consistencia de los datos personales en la "Hoja de Bienvenida" obtenida del portal Trabajaen (CURP, RFC y nombre), los cuales deberán coincidir con los documentos oficiales que presente el aspirante. Una vez que los aspirantes se encuentren en la sala de evaluaciones se darán indicaciones para el desarrollo de la sesión de evaluación de conocimientos; en caso de que los aspirantes no acaten dichas indicaciones será motivo de descarte.

7ª.- Evaluación de Habilidades

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

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

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

https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/774118/EXPERIENCIA_Y_MERITO_NOV22.pdf

Se evaluará a cada aspirante de conformidad con dicha Metodología y Escala en las fechas y lugares que se indiquen a través del mensaje remitido a través de la plataforma Trabajaen. Las personas aspirantes deberán presentar evidencias de los siguientes elementos:

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

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

9ª.- Revisión Documental

Para el desahogo de esta etapa, la persona aspirante deberá presentar original del formato denominado "Revisión documental", el "Escrito Bajo Protesta de Decir Verdad", el formato de "Referencias Laborales y las Cédulas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito" disponibles en la liga <http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso> (consultar guía de llenado). Así mismo, deberá presentar original o copia certificada (para cotejo) y copia simple de los documentos referidos en dicho formato, mismos que se citan a continuación (en caso de no presentar dichos formatos será motivo de descarte):

- El formato denominado "Revisión documental", "Referencias Laborales" y "Nivel de Responsabilidad" que están disponibles en la liga <http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso> (consultar guía de llenado); asentando la fecha de entrega de la documentación (de acuerdo con la fecha y hora límites para la entrega de los mismos, señalada en su mensaje de invitación para el desahogo de esta etapa) así como la firma del candidato, en los recuadros correspondientes (se aceptará sólo firma autógrafa). Estos deberán presentarse debidamente requisitados y firmados. El no presentar alguno de estos documentos como se indica, será motivo de descarte.
 - Original o copia certificada (para cotejo) y copia simple de los documentos referidos en dicho formato, mismos que se citan a continuación:
 1. Impresión del documento de bienvenida al Sistema TrabajaEn, como comprobante del folio asignado para el concurso. Los datos de la "Hoja de Bienvenida" obtenida del portal Trabajen (CURP, RFC y nombre) deberán coincidir con los documentos oficiales que presente el aspirante en cada una de las etapas, en caso de que exista alguna inconsistencia u omisión en los mismos será motivo de descarte automático.
 2. Currículum Vitae emitido por el portal de www.trabajaen.gob.mx, con el que se registró en el concurso respectivo firmado en cada hoja.
 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, únicamente se aceptará: credencial para votar vigente, pasaporte vigente, cédula profesional plástica emitida antes del 16 de abril del 2018.
 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda y CURP en el formato vigente.
 5. Escrito bajo protesta de decir verdad, (disponible en la liga <http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso>), en el que se manifieste:
 - Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar;
 - No haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso;
 - No pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto;
 - No estar inhabilitado(a) para el servicio público;
 - Que la documentación presentada es auténtica.
 - Que, en caso de haber sido beneficiado(a) por su incorporación al Programa de Conclusión de Prestación de Servicios en la Administración Pública Federal, y resultará ganador(a) del concurso, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
 6. Hoja de Liberación del Servicio Militar Nacional (únicamente varones hasta los 45 años).
 7. Se solicitarán dos evaluaciones del desempeño anual, a aquellos participantes que sean Servidores/as Públicos/as de Carrera y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, lo anterior con fundamento a lo previsto en el Artículo 37 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, Artículo 47 de su Reglamento y conforme al Numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente. Para efectos de acreditar dichas evaluaciones del desempeño, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado el(la) servidor(a) público(a) de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores(as) públicos(as) considerados(as) de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores(as) públicos(as) de carrera titulares.
- Las evaluaciones a que se refiere el párrafo anterior son requisito para quienes tengan el carácter de servidores (as) públicos (as) de carrera titulares en la fecha en que el concurso de que se trate sea publicado en el Diario Oficial de la Federación, y se acreditarán en el momento de la revisión documental. En el caso de que el (la) servidor (a) público (a) no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no podrán ser exigibles éstas, por lo que, para verificar su desempeño el CTS solicitará a la dependencia la información necesaria para tales efectos.

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

En caso de no ser Servidor(a) Público(a) de Carrera titular, deberá firmar bajo protesta de decir verdad un formato proporcionado por la Dependencia.

8. Documentos con los que acredite los años de experiencia profesional solicitados en el perfil del puesto. Para acreditar los años de experiencia solicitados en el perfil del puesto y que se manifestaron en el currículum registrado en el portal www.trabajaen.gob.mx, se aceptarán:
 - Constancias laborales en hoja membretada, sellada, y que contengan los siguientes datos: sueldo, funciones desempeñadas, periodo laborado (inicio y fin), emitidas por el responsable del área de Recursos Humanos o Administración correspondiente;
 - Hojas de servicio;
 - Constancias de servicio activo;
 - Contratos completos, debidamente sellados y firmados por todas las partes involucradas;
 - Talones de pago, recibos de pago quincenales/mensuales que correspondan a la totalidad del periodo que se pretenda acreditar (se deberán integrar todos y cada uno de los recibos y/o talones);
 - Constancias de semanas de cotización al ISSSTE o al IMSS, y
 - Constancia de finalización de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.

Sólo serán considerados los períodos documentalmente comprobados y registrados en el CV de Trabajaen. No se aceptarán como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: cartas de recomendación, nombramientos, propuestas de trabajo, cartas finiquito, renunciaciones, recibos de honorarios expedidos por el propio candidato, cheques, estados de cuenta, constancias emitidas por el superior jerárquico inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario o constancias de haber realizado proyectos de investigación. Las actividades docentes no serán consideradas como experiencia laboral.

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

Respecto a los elementos contenidos en la Cédula de Valoración del Mérito, particularmente para acreditar el **Elemento 10 Habla de Lengua Indígena**, deberá presentar original y copia de las constancias en las que se corrobore el nivel de conocimiento y manejo de lenguas indígenas, en sus 4 habilidades básicas del lenguaje: hablar, escuchar o comprender, leer y escribir. Se calificarán de acuerdo al manejo y conocimiento de alguna(s) lengua(s) indígena(s).

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.) acreditando fehacientemente su autoría. *Acreditación o documento equivalente de procesos de formación como intérprete, mediador bilingüe o traductor de lenguas indígenas. *Certificado de competencia laboral (relacionado con la interpretación, atención en lengua indígena o traducción). 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, acreditando 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.) acreditando fehacientemente su autoría.

No será considerada la documentación recibida fuera de los plazos establecidos, indicados en el mensaje que se envía a los aspirantes a su cuenta de Trabajaen por lo que, si la persona aspirante no presenta la documentación requerida a totalidad será motivo de descarte inmediato del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes. Así mismo, en caso de que la documentación no sea legible, se encuentre incompleta, parcialmente visible o en mal estado también será motivo de descarte del concurso, no obstante haber cubierto los puntos antes referidos.

La Dirección General de Recursos Humanos (DGRH) o su representación en cada uno de los Centros SCT presentará a cada persona aspirante que acredite la Etapa III. Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito, las Cédulas correspondientes debidamente calificadas, mismas que las personas aspirantes deberán revisar, rubricar y firmar en el momento, al finalizar la revisión de los documentos entregados para la acreditación de dicha etapa.

En caso de que se vuelva a emitir el semáforo de riesgo epidemiológico federal y la entidad en que radica la plaza en concurso cambie a color distinto a verde, las personas aspirantes deberán enviar la documentación en archivo digitalizado PDF, al correo electrónico ingreso@sct.gob.mx, (de conformidad con las especificaciones que al efecto se remitan a través del mensaje de Trabajaen).

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

10ª.- Entrevista

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

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

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

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

METODOLOGIA PARA APLICACION DE ENTREVISTA:

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

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

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

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

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

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

11ª.- Determinación

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

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

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

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

12ª.- Declaración del concurso desierto

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

- I. Porque ningún(a) candidato(a) se presentó al concurso;
- II. Porque ninguno(a) de los(las) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista; o

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

13ª.- Publicación de resultados

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

14ª.- Reserva de aspirantes

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

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

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

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

Reglas de Valoración General

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

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

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

17ª.- Reactivación de folios

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

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

Procedimiento para la solicitud de reactivación de folio:

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

No se aceptarán como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior/a jerárquico/a inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario o constancias de haber realizado proyectos de investigación.
2. La documentación mencionada deberá enviarse digitalizada en formato PDF al correo electrónico ingreso@sct.gob.mx dentro del periodo señalado en la etapa de Revisión Curricular (Registro de Aspirantes) de la Convocatoria, no se considerarán solicitudes recibidas fuera de dicho periodo, así como aquellas que cuya documentación no se encuentre completa y legible.

3. Una vez cerrada la etapa de Revisión Curricular, el Comité Técnico de Selección determinará la procedencia o no de las solicitudes de reactivación del folio rechazado.
4. La DGRH, por conducto de la Subdirección de Reclutamiento y Selección SPC, notificará a los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx, y del correo electrónico proporcionado, la resolución emitida por el Comité Técnico de Selección de la Secretaría.

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

18ª.- Cancelación de participación en el concurso

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

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

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

19ª.- Disposiciones generales

Es importante considerar las siguientes disposiciones generales:

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

20ª.- Resolución de dudas

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

Ciudad de México, a 1 de septiembre de 2023.

El Comité Técnico de Selección

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

La Secretaría Técnica

Lic. María del Rocío Bello Castillo

Rúbrica.

Secretaría de Educación Pública

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

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 28/2023

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	DIRECCION DE COORDINACION OPERATIVA, SUPERVISION Y CONTROL		
Nivel Administrativo	11-611-1-M1C018P-0000052-E-C-J (M21) Dirección de Área	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$67,037.00 (Sesenta y siete mil treinta y siete pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Educación Tecnológica Industrial y de Servicios	Sede	Ciudad de México
Funciones Principales:	1. Supervisar que la normatividad aplicable a los centros de bachillerato tecnológico industrial y de servicios, centros de estudios tecnológicos industriales y de servicios, así como a los planteles particulares con Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios se apliquen correctamente y de acuerdo con lo dispuesto por la UEMSTIS. 2. Coordinar y organizar las reuniones nacionales del personal Directivo de los planteles y de las Coordinaciones de Enlace de la UEMSTIS en los estados. 3. Verificar la aplicación de las estructuras organizacionales y ocupacionales autorizadas para la operación de las Coordinaciones de Enlace de la UEMSTIS en las entidades federativas y establecer las medidas que procedan a la corrección de las desviaciones que se encuentren. 4. Dirigir y controlar la integración y actualización de los informes y expedientes de los planteles y personal directivo de las Coordinaciones de Enlace de la UEMSTIS en las entidades federativas y de los planteles del subsistema. 5. Proponer mejoras a los procesos académicos y administrativos en los planteles con el fin de elevar la calidad en el servicio. 6. Participar en la elaboración de diagnósticos académicos y administrativos de la Educación Tecnológica Industrial y de Servicios. 7. Establecer los lineamientos y procedimientos para la supervisión a las Coordinaciones de Enlace de la UEMSTIS en las entidades federativas y planteles de Educación Tecnológica Industrial y de Servicios. 8. Establecer con la Dirección de Planeación y Evaluación los criterios y lineamientos para la autorización de las estructuras académicas de los planteles del sistema. 9. Capacitar, por medio de las Coordinaciones de Enlace de la UEMSTIS en las entidades federativas, al personal seleccionado al cargo de Asistente Técnico en los Centros de Estudios Tecnológico Industria y de Servicios y Centros de Bachillerato Tecnológico Industrial y de Servicios. 10. Capacitar, por medio de las Coordinaciones de Enlace de la UEMSTIS en las entidades federativas, al personal docente y con funciones de dirección adscritos a los Centros de Estudios Tecnológico Industria y de Servicios y Centros de Bachillerato Tecnológico Industrial y de Servicios pertenecientes a la UEMSTIS. 11. Establecer programas de capacitación y actualización profesional para el personal de las Coordinaciones de Enlace de la UEMSTIS en las entidades federativas y de los planteles de Educación Tecnológica Industrial y de Servicios. 12. Dirigir y coordinar el desarrollo de cursos de capacitación y actualización profesional, regional y nacional del personal de las Coordinaciones de Enlace de la UEMSTIS en las entidades federativas y directivos de planteles de Educación Tecnológica Industrial y de Servicios.		

13. Dirigir y controlar el desarrollo de los programas de apoyo a la operación estatal del Sistema de Educación Tecnológica Industrial y de Servicios, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 14. Proponer a la Titular de la Unidad, con base en los resultados de las Inspecciones efectuadas, los dictámenes a los particulares que soliciten o tengan Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios de Educación Tecnológica Industrial y de Servicios. 15. Dirigir y coordinar la elaboración de propuestas de lineamientos, procedimientos e instrumentos para la Inspección y dictaminación a los particulares que soliciten o cuenten con Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios de Educación Tecnológica Industrial y de Servicios. 16. Supervisar que los centros de bachillerato tecnológico industrial y de servicios y centros de estudios tecnológicos industriales y de servicios realicen el mantenimiento y cuenten con el equipamiento aplicable en los laboratorios y talleres, así como con las instalaciones necesarias para su correcto funcionamiento. 17. Inspeccionar y vigilar en sitio o mediante oficio, que los planteles particulares que tramiten o cuenten con Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios, cumplan con las disposiciones jurídicas aplicables en materia de equipamiento, mobiliario, instalaciones y funcionalidad que defina el Instituto Nacional de Infraestructura Física Educativa (INIFED) por medio del proceso de Certificación de Calidad de la Infraestructura Física Educativa. 18. Supervisar que los planteles de la UEMSTIS apliquen todos los ordenamientos emanados de las oficinas centrales y de las Coordinaciones de Enlace de la UEMSTIS en las entidades federativas. 19. Elaborar, de acuerdo con los lineamientos emitidos por la Dirección de Planeación y Evaluación, la Planeación, Programación y Presupuestación de la Dirección de Coordinación Operativa, Supervisión y Control.		
Perfil:	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Políticas Públicas, Derecho, Comunicación. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería. Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación. Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, Titulado (a). Deberá Presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia Laboral	Mínimo 7 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencia Política. Area de Experiencia: Administración Pública, Ciencias Políticas. Campo de Experiencia: Ciencias Económicas. Area de Experiencia: Organización y Dirección de Empresas, Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo. Campo de Experiencia: Sociología. Area de Experiencia: Cambio y Desarrollo Social.
	Habilidades Gerenciales	1. Liderazgo. 2. Negociación.
	Capacidades Técnicas	1. Nociones Generales de la APF.
	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	

Nombre del Puesto	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA		
Nivel Administrativo	11-713-1-M1C015P-0000380-E-C-N (N11) Subdirección de Area	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$35,448.00 (Treinta y cinco mil cuatrocientos cuarenta y ocho pesos 10/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Sede	Ciudad de México
Funciones Principales:	1. Dar seguimiento y analizar los programas, objetivos y metas en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, así como servicios externos de innovación y desarrollo tecnológico. 2. Elaborar y proponer el anteproyecto del programa anual de presupuesto destinado a la contratación de bienes y servicios informáticos y de comunicaciones. 3. Supervisar la compilación y revisión de la documentación requerida para iniciar un proceso de contratación de bienes informáticos. 4. Supervisar la elaboración de proyectos de contratos mediante los cuales la Secretaría de Educación Pública contrae los derechos y obligaciones que deriven de los procesos de contratación en materia de tecnologías de la información y comunicaciones que son requeridos para la prestación de servicios a cargo de la DGTIC. 5. Dar seguimiento a los asuntos que impliquen la celebración de convenios modificatorios respecto de los contratos de competencia de la DGTIC, así como las modificaciones a los mismos, requeridas para la prestación de servicios a cargo de la DGTIC, de conformidad en los términos previstos en la normatividad en la materia. 6. Supervisar el cumplimiento de la prestación de los servicios contratados con terceros particulares respecto a los servicios TIC; así como establecer, en su caso, la procedencia en la aplicación de penas convencionales. 7. Tramitar a través de las unidades administrativas el reintegro de importes excedentes a los límites máximos y por conceptos no autorizados de uso de servicios de telecomunicaciones, que hayan sido pagados a los prestadores de servicios de telefonía móvil y de acceso a redes públicas de voz. 8. Asesorar a los compromisos pactados en los Contratos al Director mediante el dominio de los términos en los que estén celebrados en los contratos, para cuando corresponda una correcta notificación de penalización a los proveedores y prestadores de servicios que incumplan los contratos y convenios en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, en los que sea parte la DGTIC. 9. Implementar los procesos de administración de Proveedores, con respecto a la lista de verificación de las obligaciones de contratos el monitoreo del avance y desempeño del proveedor el apoyo para la verificación del cumplimiento de las obligaciones de contratos, de acuerdo a la normatividad vigente en materia de TIC. 10. Verificar el suministro para optimizar y controlar los insumos de la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, a través de la gestión de los recursos humanos, materiales y financieros, que cuenta con información clara, veraz y oportuna acerca de los mismos facilitando al titular la toma de decisiones y la aplicación de estrategias de aprovechamiento, control y desarrollo.		
Perfil:	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Contaduría, Derecho, Economía, Administración, Computación e Informática. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Computación e Informática. Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, Titulado (a). Deberá Presentar Título o Cédula Profesional.	
	Experiencia Laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia: Defensa Jurídica y Procedimientos. Campo de Experiencia: Ciencia Política. Area de Experiencia: Administración Pública. Campo de Experiencia: Ciencias Económicas. Area de Experiencia: Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales, Organización y Dirección de Empresas.	

Habilidades Gerenciales	1. Trabajo en Equipo. 2. Orientación a Resultados.
Capacidades Técnicas	1. Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios.
Idiomas Extranjeros	No requerido.
Otros	Disponibilidad para viajar.
El temario se podrá consultar en 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. 28/2023, 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 y de que la documentación presentada es auténtica. Este formato le será proporcionado por la Secretaría de Educación Pública durante la revisión documental. 10. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado (a) por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 11. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (pantalla inicial de bienvenida de su página personal de trabajaen) y la impresión de la invitación que recibe vía trabajaen. 12. La o el aspirante que sea servidor (a) público (a) de carrera titular que desee acceder (promoción) a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía al que ocupa, deberá presentar al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, las cuales pueden ser las últimas que haya aplicado el (la) servidor (a) público (a) de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores (as) públicos (as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores (as) públicos (as) de carrera titulares. Las evaluaciones mencionadas se acreditarán en el momento de la revisión documental, sin embargo, en el caso de que el (la) servidor (a) público (a) no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no se le exigirán éstas y en su lugar el Comité Técnico de Selección solicitará a la dependencia la información necesaria para tales fines. La Secretaría de Educación Pública se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento o etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten: los datos registrados en el sistema www.trabajaen.gob.mx por los y las aspirantes para fines de la revisión curricular, el cumplimiento a los requisitos al perfil del puesto y a la documentación señalada en los numerales de esta sección. De no acreditar la existencia y/o autenticidad de la documentación mencionada, será motivo de descarte del concurso y si fuera el caso, se dejará sin efectos el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Educación Pública, la cual, a su vez, se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. En ningún caso, la Secretaría de Educación Pública solicitará prueba de no gravidez y de VIH (SIDA); así como el reclutamiento y selección se realizará en igualdad de oportunidades, sin discriminación por edad, discapacidad, color de piel, cultura, sexo, condición económica, apariencia física, características genéticas, embarazo, lengua, opiniones, preferencias sexuales, identidad o filiación política, estado civil, situación familiar, responsabilidades familiares o por cualquier otro motivo que atente contra la dignidad humana.

REGISTRO DE ASPIRANTES	El registro de los y las aspirantes al concurso se realizará del 06 al 20 de septiembre 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. <table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="472 1234 951 1266">ACTIVIDAD</th><th data-bbox="951 1234 1395 1266">FECHA O PLAZO</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="472 1266 951 1318">Publicación:</td><td data-bbox="951 1266 1395 1318">06 de septiembre de 2023</td></tr> <tr> <td data-bbox="472 1318 951 1444">Etapa I: Revisión curricular de forma automatizada, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx (Registro de aspirantes)</td><td data-bbox="951 1318 1395 1444">Del 06 al 20 de septiembre de 2023</td></tr> <tr> <td data-bbox="472 1444 951 1738">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.</td><td data-bbox="951 1444 1395 1738"> Del 25 de septiembre al 04 de diciembre de 2023 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. </td></tr> <tr> <td data-bbox="472 1738 951 1904">Etapa III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito; así como la revisión documental. Esta etapa se llevará a cabo de forma presencial con una logística y medias de prevención establecidas.</td><td data-bbox="951 1738 1395 1904">Del 25 de septiembre al 04 de diciembre de 2023</td></tr> </tbody> </table>	ACTIVIDAD	FECHA O PLAZO	Publicación:	06 de septiembre de 2023	Etapa I: Revisión curricular de forma automatizada, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx (Registro de aspirantes)	Del 06 al 20 de septiembre 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 25 de septiembre al 04 de diciembre de 2023 Utilizando la herramienta actual sin un costo adicional y priorizando las nuevas tecnologías tomando en cuenta las medias preventivas establecidas por las autoridades sanitarias y respetando en todo momento las medidas de prevención establecidas.	Etapa III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito; así como la revisión documental. Esta etapa se llevará a cabo de forma presencial con una logística y medias de prevención establecidas.	Del 25 de septiembre al 04 de diciembre de 2023
ACTIVIDAD	FECHA O PLAZO										
Publicación:	06 de septiembre de 2023										
Etapa I: Revisión curricular de forma automatizada, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx (Registro de aspirantes)	Del 06 al 20 de septiembre 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 25 de septiembre al 04 de diciembre de 2023 Utilizando la herramienta actual sin un costo adicional y priorizando las nuevas tecnologías tomando en cuenta las medias preventivas establecidas por las autoridades sanitarias y respetando en todo momento las medidas de prevención establecidas.										
Etapa III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito; así como la revisión documental. Esta etapa se llevará a cabo de forma presencial con una logística y medias de prevención establecidas.	Del 25 de septiembre al 04 de diciembre de 2023										

	Etapas 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 25 de septiembre al 04 de diciembre de 2023
	Etapas V: Determinación	Del 25 de septiembre al 04 de diciembre de 2023
	Nota: Si la realización de las etapas II, III, IV y V se contemplan en un sólo periodo de tiempo, como es el caso, la fecha de conclusión de dicho periodo que aparece en la página www.trabajaen.gob.mx se refiere a la fecha de conclusión del concurso, ya que el sistema que administra la Secretaría de la Función Pública, así lo considera.	
TEMARIOS Y GUIAS	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos se encuentran a disposición de los y las aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Educación Pública www.gob.mx/sep (menú: Trámites y Servicios SEP.- apartado Ingreso al Servicio Profesional de Carrera.- temarios)(El temario se podrá consultar en la convocatoria que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: https://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2018-144275?state=published) y en el portal www.trabajaen.gob.mx, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las Habilidades Gerenciales/directivas que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx.	
PRESENTACION DE EVALUACIONES	La Secretaría de Educación Pública comunicará la fecha, hora y lugar en que los y las aspirantes deberán presentarse para la aplicación de la evaluación de conocimientos y las evaluaciones de habilidades gerenciales (incluyendo la evaluación psicométrica), a través del sistema trabajaen. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen y/o evaluaciones. Una vez transcurrido el tiempo de tolerancia, por ningún motivo se aplicará el examen y/o evaluaciones. Asimismo, no se aplicará el examen y/o las evaluaciones si el o la participante no presenta la documentación requerida por la dependencia. Los resultados aprobatorios de los exámenes y de las evaluaciones de habilidades gerenciales (incluyendo la evaluación psicométrica), en los procesos de selección, tendrán vigencia de un año. La aplicación del resultado aprobatorio de la evaluación de conocimientos obtenido en el concurso anterior de la misma plaza, el sistema RHnet lo registra automáticamente si aplica el mismo temario, En caso de que el sistema no registró la calificación aprobatoria de la evaluación de conocimientos anterior, el (la participante deberá solicitar su consideración por escrito (oficio, o correo electrónico) al Comité Técnico de Selección, a través de la Dirección del Servicio Profesional de Carrera, Control y Evaluación, antes del inicio de la nueva aplicación de dicho examen.	

REVISION DE EXAMENES	En los casos en que el Comité Técnico de Selección correspondiente determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.									
REGLAS DE VALORACION	1.- Número de evaluación de conocimientos: 1 2.- Número de evaluaciones de habilidades gerenciales: 2 3.- Calificación mínima aprobatoria en la evaluación de conocimientos: 80 sobre 100 4.- Descarte en las evaluaciones de habilidades gerenciales: No será motivo de descarte el resultado que obtenga la o el aspirante en las evaluaciones de habilidades gerenciales. 5.- Número de especialistas que auxiliarán al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevistas: Se tendrán tres especialistas, uno por cada uno de los (as) Titulares del Comité Técnico de Selección, si éste último lo establece en las sesiones de Instalación y Planeación de Entrevista y Determinación. 6.- Número mínimo de candidatos (as) a entrevistar: 3, si el universo lo permite; en caso de que el volumen sea menor, se entrevistará a todos; en caso de que el volumen sea mayor a 10, se entrevistará hasta 10 participantes en orden de prelación. 7.- Número de candidatos (as) que se continuarán entrevistando, en caso de no contar con al menos un (a) finalista de los primeros 3 entrevistados: 3, si el universo lo permite; en caso de que el volumen sea menor, se entrevistará a todos (as); en caso de que el volumen sea mayor a 10, se entrevistará hasta 10 participantes en orden de prelación. 8.- Puntaje mínimo de aptitud (para pasar a la etapa de determinación): 80 sobre 100. 9.- Criterios a aplicar en la entrevista: a) Predicción de comportamientos a partir de evidencias en experiencias previas; b) Objetividad de la evidencia obtenida (ejemplos concretos); c) Suficiencia de la evidencia obtenida (cantidad de ejemplos), y d) Relevancia de la evidencia obtenida con los requisitos del puesto. 10.- El (la) ganador (a) del concurso: el finalista (pasa a la etapa de determinación) que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación (puntaje) Definitiva. El proceso de selección considera cinco etapas: I) Revisión curricular; II) Evaluación de conocimientos y evaluaciones de habilidades gerenciales (incluyendo la evaluación psicométrica); III) Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental; IV) Entrevista, y; V) Determinación. La etapa I del proceso de selección (revisión curricular) tiene como propósito determinar si el candidato continua en el concurso, por lo que su acreditación no otorgará puntaje alguno. Por cada concurso se asignarán 100 puntos sin decimales, que serán distribuidos únicamente entre las etapas II (Evaluación de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades gerenciales, esta última sólo como referencia); III (Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, así como Revisión Documental), y; IV (Entrevista), del procedimiento de selección, quedando de la siguiente manera: <table> <tr> <th>ETAPA</th><th>SUBETAPA</th><th>PUNTOS</th></tr> <tr> <td rowspan="2">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.</td><td>Evaluación de conocimientos</td><td>30</td></tr> <tr> <td>Evaluaciones de habilidades gerenciales</td><td>10</td></tr> </table>		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
ETAPA	SUBETAPA	PUNTOS								
II Evaluación de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades Gerenciales. El resultado de las evaluaciones de habilidades gerenciales no son motivo de descarte; sin embargo, el no presentarlas sí es motivo de descarte. Las evaluaciones se conformarán por preguntas y se complementarán con pruebas psicométricas.	Evaluación de conocimientos	30								
	Evaluaciones de habilidades gerenciales	10								

	III Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental.	Evaluación de la experiencia	20
		Valoración del mérito	10
	IV Entrevista. El resultado acumulado de las etapas II (Evaluación de conocimientos y evaluaciones gerenciales) y III (Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental) con una puntuación menor a 50, son motivo de descarte.	Entrevista	30
	Total:		100
SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL	Para efectos de continuar en el concurso, los (las) aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes, excepto la de habilidades gerenciales, incluyendo la evaluación psicométrica, en virtud de que el resultado de éstas no es motivo de descarte, a menos que el (la) participante no se presente a su aplicación. Será motivo de descarte, si el (la) participante no acude a la cita que se le invite o no apruebe la evaluación de conocimientos y la revisión documental. La evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) constará de al menos 60 reactivos y la calificación mínima aprobatoria será de 80 en una escala de 0 a 100 y ésta se obtendrá considerando la cantidad de aciertos sobre el total de reactivos aplicados. Las evaluaciones de habilidades gerenciales, cuyo resultado no será motivo de descarte, que se aplicarán serán las siguientes, considerando que se conformarán por preguntas y se complementarán con pruebas psicométricas: Enlace: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Jefatura de Departamento: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Subdirección de área: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Dirección de área: Liderazgo y Negociación. Coordinación Sectorial: Liderazgo y Negociación. Dirección General: Visión Estratégica y Liderazgo. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental. El resultado que arroje la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental; no será motivo de descarte; sin embargo, es necesario que el (la) aspirante reúna el requisito de área y años de experiencia laboral, y; áreas y nivel de escolaridad que establece el perfil del puesto en concurso; así como la documentación personal básica que se le requiera, en caso contrario será motivo de descarte. La evaluación y valoración mencionadas, le dan la posibilidad a (l) (la) aspirante de obtener puntos, que sumados a los obtenidos en la Etapa II del proceso de selección que contempla evaluación de conocimientos y evaluaciones de habilidades gerenciales, le ayudan para ubicarlo en un mejor lugar de prelación dentro del concurso. El máximo de puntos que pueden obtener en la Etapa III son: 20 puntos en la evaluación de la experiencia y 10 puntos en la valoración del mérito. Para la obtención de los puntos mencionados, es imprescindible presentar en original o copia certificada para su objeto, un archivo por documento, por ambos lados, en formato PDF y escala a 100%, grabados en disco compacto No Regrabable e identificado con el nombre del puesto, y folio del concurso, organizada en una carpeta para cada etapa: Evaluación de la experiencia y Valoración del mérito, así como Revisión documental. NOTA: TODOS LOS DOCUMENTOS ORIGINALES INVARIABLEMENTE DEBEN COINCIDIR CON LOS DIGITALIZADOS, LA FALTA DEL DISCO COMPACTO O DE CUALQUIERA DE LOS DOCUMENTOS EN ORIGINAL O COPIA DIGITALIZADA SERA MOTIVO DE DESCARTE. La evidencia documental que acredite el nivel de cumplimiento en cada uno de los elementos que se califican.		

	En la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental, se calificarán los siguientes elementos: 1.- Orden en los puestos desempeñados.- Se calificará de acuerdo con el nivel jerárquico en la trayectoria laboral de (l) (la) candidato (a) (último puesto desempeñado o que está desempeñando) en relación al puesto en concurso. Las personas que cuenten únicamente con una sola experiencia en un cargo o puesto, no serán evaluados en este rubro, al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación. 2.- Duración en los puestos desempeñados.- Se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados de (l) (la) candidato (a). De manera específica, a través del número de años promedio por cargo o puesto que posea. 3.- Experiencia en el Sector Público.- Se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados en el Sector Público. De manera específica, a través del tiempo acumulado en el Sector Público. 4.- Experiencia en el Sector Privado.- La experiencia en el sector privado se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados en el Sector Privado. De manera específica, a través del tiempo acumulado en el Sector Privado. 5.- Experiencia en el Sector Social.- La experiencia en el Sector Social se calificará de acuerdo con la existencia o experiencia en el Sector Social. 6.- Nivel de Responsabilidad.- El nivel de responsabilidad se calificará de acuerdo con la opción de respuesta seleccionada por el (la) aspirante, entre las 5 posibles opciones establecidas en el formato de evaluación, respecto a su trayectoria profesional. Las opciones son las siguientes: a) He desempeñado puestos donde he desarrollado una serie de actividades sencillas y similares entre sí. b) He desarrollado puestos que requieran coordinar una serie de funciones y actividades similares y relacionadas entre sí. c) He desempeñado puestos que requieran coordinar una serie de funciones de naturaleza diferente. d) He desempeñado puestos que requieran dirigir un área con funciones de naturaleza diferente. e) He desempeñado puestos que requieran dirigir diversas áreas que contribúan al desarrollo de los planes estratégicos de una o varias unidades administrativas o de negocio. 7.- Nivel de Remuneración.- El nivel de remuneración se calificará de acuerdo con la remuneración bruta mensual en la trayectoria laboral de (l) (la) candidato (a). De manera específica, comparando la remuneración bruta mensual del puesto actual (en su caso el último) y la del puesto en concurso. 8.- Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante.- La relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante se calificará de acuerdo con la coincidencia entre la Rama de Cargo o puesto en el currículum vitae del candidato registrado por el (la) propio (a) candidato (a) en www.trabajaen.gob.mx con la rama de cargo o puesto vacante en concurso. 9.- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.- La experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la permanencia en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través del número de años acumulados en dichos puestos. 10.- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.- La aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la evaluación del desempeño en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño de dichos puestos.

	11.- Otros elementos que establezcan en la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal o CTP, previa aprobación de la Unidad conforme a las particulares de la dependencia, los cuales podrán representar hasta el 25% del resultado de esta subetapa. Para obtener el puntaje referido a la evaluación de la experiencia, el (la) aspirante deberá presentar la documentación que avalé el cumplimiento a cada elemento, la cual puede ser entre otras: carta original de la empresa en hoja membretada; hoja de servicios; contrato laboral; recibos de pago; alta y baja en instituciones de seguridad social, etc. La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 2, señalar los puestos que ocupó y el tiempo de permanencia en cada uno de ellos; elemento 6, señalar las funciones y actividades realizadas en los puestos ocupados. La Dirección General de Recursos Humanos y Organización, a través de la Dirección del Servicio Profesional de Carrera, Control y Evaluación, para constar la autenticidad de la información y documentación presentada por el (la) aspirante, en su totalidad o de manera selectiva, podrá realizar las consultas y cruce de información en los registros públicos o acudir directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite la autenticidad será motivo de descarte de (l) (la) aspirante. Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente: • Los (las) aspirantes serán calificados (as) en el orden en los puestos desempeñados (elemento 1), salvo cuando cuenten con una sola experiencia, cargo o puesto previos. • A todos los (las) aspirantes se les calificarán los elementos 2 al 8. • Quienes ocupen o hayan ocupado uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante, serán calificados en el elemento 9. • Quienes cuenten con resultados en la evaluación del desempeño del sistema en uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante, serán calificados en el elemento 10. • La calificación final se obtendrá del promedio entre la calificación de cada uno de los elementos entre el total de elementos considerados. En la valoración del mérito se calificarán los siguientes elementos: 1.- Acciones de desarrollo profesional.- Las acciones de desarrollo profesional se calificarán una vez emitidas las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 2.- Resultados de las evaluaciones del desempeño.- Los resultados de las evaluaciones del desempeño se calificarán de acuerdo con las calificaciones de los servidores públicos de carrera titulares en las evaluaciones de desempeño anual, las cuales pueden ser las últimas que haya aplicado el (la) servidor (a) público (a) de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores (as) públicos (as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores (as) públicos (as) de carrera titulares. Las evaluaciones a que se refiere el párrafo anterior, son requisito para quienes tengan el carácter de servidores públicos de carrera titulares en la fecha en que el concurso de que se trate, sea publicado en el Diario Oficial de la Federación y se acreditarán en el momento de la revisión documental. En el caso de que el (la) servidor (a) público (a) no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no se le exigirán éstas y en su lugar el Comité Técnico de Selección solicitará a la dependencia la información necesaria para tales fines. <i>De manera específica</i>, 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 traductorales 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 subetapa. Para obtener el puntaje referido a la valoración de mérito, se deberá presentar la documentación que avale el cumplimiento del elemento correspondiente, la cual puede ser entre otras: evaluaciones del desempeño; menciones honoríficas; premios, resultados de capacitación; investigación y/o aportación al ramo. La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 2, calificación obtenida en la evaluación del desempeño y firma del evaluador (El (La) Servidor (a) Público (a) de Carrera Titular, deberá presentar las dos Evaluaciones del Desempeño con el resultado obtenido y firmadas por el (la) evaluado (a) y el (la) evaluador (a)). La Dirección General de Recursos Humanos y Organización, a través de la Dirección del Servicio Profesional de Carrera, Control y Evaluación, para constar la autenticidad de la información y documentación presentada por el (la) aspirante, en su totalidad o de manera selectiva, podrá realizar las consultas y cruce de información en los registros públicos o acudir directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite la autenticidad será motivo de descarte de (l) (la) aspirante. Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente: • En tanto se emitan las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, ningún (a) candidato (a) será evaluado (a) en el elemento 1. • Todos los (as) candidatos (as) que sean servidores (as) públicos (as) de carrera titulares, sin excepción, serán calificados en los elementos 2 a 4. • Todos los (as) candidatos (as), sin excepción, serán calificados en los elementos 5 a 9. • La calificación final se obtendrá del promedio entre la calificación de cada uno de los elementos entre el total de elementos considerados.

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

	• La acreditación de títulos o grados de estudio de los y las aspirantes, se realizará a través de la presentación del original del Título o Cédula Profesional o Reconocimiento de Estudios del Extranjero o Apostilla, que emita la autoridad competente. Entregar 1 copia. • Documento que acredite el nivel de estudios del idioma correspondiente, sólo en caso de que sea requerido por el perfil del puesto en concurso. Entregar 1 copia. • Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: carta de la empresa en hoja membretada donde se indique la fecha de ingreso, puestos ocupados y fecha de baja; recibo de pago; alta en instituciones de seguridad social; contrato laboral; hojas de servicio; declaraciones fiscales; contratos; recibos de honorarios; etc.), en las áreas que requiera el perfil del puesto en concurso. • Identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial para votar con fotografía o pasaporte o cartilla militar). Entregar 1 copia. • Registro Federal de Contribuyentes (RFC) (alta en el SAT) u otro documento oficial donde se identifique dicho RFC. En caso de que el RFC, incluyendo homoclave, registrado en la página personal de 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 de culto y de que la documentación presentada es auténtica. Este formato le será proporcionado por la Secretaría de Educación Pública durante la revisión documental. • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado (a) por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. Entregar original. • La o el aspirante que sea servidor (a) público (a) de carrera titular que desee acceder (promoción) a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía al que ocupa, deberá presentar al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, las cuales pueden ser las últimas que haya aplicado el (la) servidor (a) público (a) de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores (as) públicos (as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores (as) públicos (as) de carrera titulares. Las evaluaciones a que se refiere el párrafo anterior, son requisito para quienes tengan el carácter de servidores públicos de carrera titulares en la fecha en que el concurso de que se trate, sea publicado en el Diario Oficial de la Federación y se acreditarán en el momento de la revisión documental. Las evaluaciones mencionadas se acreditarán en el momento de la revisión documental, sin embargo en el caso de que el (la) servidor (a) público (a) no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no se le exigirán éstas y en su lugar el Comité Técnico de Selección solicitará a la dependencia la información necesaria para tales fines. La revisión documental se realizará en la dirección, día y hora que se señale en el mensaje enviado al aspirante a través de 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 Area de Quejas del Organo Interno de Control en la dependencia, ubicada en Av. Universidad No. 1074, Piso 3, Colonia Xoco, Alcaldía Benito Juárez, México, Ciudad de México, C.P. 03330. La inconformidad deberá presentarse por escrito, dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha en que se presentó el acto motivo de la inconformidad, en términos de lo dispuesto por el artículo 69 fracción X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 93 al 96 de su Reglamento. Página Web http://www.oic.sep.gob.mx/portal3/quejas2.php. Los y las aspirantes podrán interponer el recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Av. Insurgentes Sur No. 1735, Col. Guadalupe Inn, México, Ciudad de México. El recurso de revocación deberá interponerse dentro del término de diez días contados a partir del día siguiente en que se haga del conocimiento el nombre del aspirante que obtuvo la calificación más alta en el procedimiento de selección, en los términos que establecen los artículos del 76 al 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 97 al 98 de su Reglamento, dirigido al Jefe de la Unidad de Actualización Normativa, Legalidad y Regulación. 5. Durante el desarrollo y aplicación de la etapa II no se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadora de mano, dispositivo de CD, DVD, memorias portátiles de computadoras, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones, salvo que en las bases de la convocatoria se autorice o requiera de utilización como medio de apoyo para el examen y/o la evaluación.
RESOLUCION DE DUDAS Y ATENCION A USUARIOS	Con la finalidad de garantizar la debida atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación al presente concurso, la Secretaría de Educación Pública pone a la orden los correos electrónicos: ingreso_sep@nube.sep.gob.mx, sofiach@nube.sep.gob.mx 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 6 de septiembre 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

Secretaria Técnica

Carina Salazar Piña

Rúbrica.

Secretaría de Educación Pública
Coordinación Nacional de Becas para el Bienestar Benito Juárez
CONVOCATORIA CNBBBJ 01/2023

Los Comités Técnicos de Selección (CTS) de la Coordinación Nacional de Becas para el Bienestar Benito Juárez (CNBBBJ), con fundamento en los artículos 2, 21 al 26, 28, 37 y 75, fracción III y VII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (Ley); 17, 18, 31, 32 fracción II, 34 al 40, 42 y 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (Reglamento); numerales 117, 118, 174 al 181, 183 al 188, 190 al 197, 200, 201, 207, 209 al 216, 218, 219 al 238, 244, 246 al 248 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera vigente (Acuerdo), emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA DIRIGIDA A TODA PERSONA INTERESADA QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal Centralizada, para ocupar los siguientes puestos vacantes:

Nombre del Puesto	DIRECCION DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES		
Código del Puesto	11-O00-1-M1C018P-0000760-E-C-K		
Rama de cargo	Informática		
Nivel Administrativo	M21	Número de vacantes	01
Sueldo Bruto	\$67,037.00 (Sesenta y siete mil treinta y siete pesos 00/100 M.N.) mensual. Monto de la percepción conforme al Catálogo de puestos y Tabulador de Sueldos y Salarios para los Servidores Públicos de Mando y Enlace.		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Gestión de Padrón, Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Tipo de Nombramiento	Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular		
Funciones Principales	1. Coordinar el desarrollo y mantenimiento de los sistemas y aplicaciones informáticas dentro de la Dirección General de Gestión de Padrón, Tecnologías de la Información y Comunicaciones, de forma conjunta con la Dirección de Sistemas de Desarrollo Web y Aplicativos para los programas de Becas, para la optimización de recursos tecnológicos. 2. Administrar, coordinar, supervisar y verificar el eficiente desempeño de los activos y servicios de tecnologías de información y comunicaciones y operativos, utilizados por las áreas adscritas a la Coordinación Nacional, a fin de garantizar la atención oportuna de incidentes y requerimientos, con el propósito de brindar continuidad a sus funciones y desarrollo de sus actividades, lo cual permita optimizar y aprovechar los recursos tecnológicos disponibles. 3. Establecer y supervisar los lineamientos, políticas, proyectos, procesos y procedimientos de gestión y operación de los activos de tecnologías de información y comunicaciones; de las infraestructuras activas, críticas de información esencial, así como supervisar las tecnologías de la información, comunicaciones y, de operación; así como de los servicios administrados correspondientes, que permitan observar la normatividad vigente aplicable en materias Administrativa y de Tecnología de Información y Comunicaciones y que contribuyan a garantizar la transparencia, fiscalización y rendición de cuentas de la Coordinación Nacional. 4. Proponer, acordar, determinar y difundir la actualización de marco normativo y las políticas en materia de seguridad informática, a fin de mantener la confiabilidad, disponibilidad e integridad de la información de la Coordinación Nacional, con base en las disposiciones normativas que lo regulan. 5. Dirigir, supervisar y validar la elaboración de los manuales técnicos, memorias técnicas y guías de usuario de los activos de tecnologías de información y comunicaciones; de las infraestructuras activa, críticas de información, de información esencial, de tecnologías de la información y comunicaciones, así como de operación. Lo anterior, con el objeto de facilitar el uso de estas durante la implementación, priorizando la utilización de herramientas tecnológicas que permitan automatizar los diversos procesos sustantivos requeridos por la Coordinación Nacional, así como automatizar el proceso de recolección de información y la documentación.		

	6. Supervisar y validar el Programa Anual de Adquisiciones en materia de Tecnologías de Información, Comunicaciones y de Operación para estimar las necesidades en cuanto a los activos, infraestructuras y servicios administrados, sustantivos para la Coordinación Nacional. 7. Coordinar, consolidar y aprobar la elaboración de los anexos técnicos de los procesos de adquisición, arrendamiento o prestación de servicios y mantenimientos de los activos de tecnologías de información y comunicaciones; las infraestructuras activas, críticas de información, de información esencial, de tecnologías de la información y comunicaciones y operación; así como los servicios administrados correspondientes que permitan garantizar la seguridad informática y funcionalidad continua y mantener el desarrollo de las actividades administrativas y sustantivas de la Coordinación Nacional. 8. Administrar, supervisar y controlar los proyectos de aprovisionamiento de los activos, infraestructuras y servicios administrados de Tecnologías de Información y Comunicaciones y Tecnologías de Operación para su eficaz y eficiente desempeño, que contribuyan a la mejora continua de los diferentes procedimientos administrativos y sustantivos. 9. Asegurar la continuidad y correcto funcionamiento de los activos, infraestructuras y servicios administrados de Tecnologías de Información, Comunicaciones y de Operación; almacenamiento de información, así como el servicio en la atención de las actividades de soporte técnico, que atienden la operación y sustentan las funciones de las áreas adscritas a la Coordinación Nacional. 10. Planear, coordinar y supervisar los procesos de contratación y/o adquisición de los servicios y/o bienes Tecnológicos de Información, Comunicaciones y de Operación, así como su mantenimiento, y la seguridad informática, necesarios para realizar los procesos de los programas presupuestarios, resguardar la información crítica y brindar soporte a las áreas adscritas a la Coordinación Nacional. 11. Supervisar el establecimiento de las medidas de seguridad con base en estándares nacionales e internacionales aplicables, en los activos, infraestructuras y servicios administrados de Tecnologías de Información, Comunicaciones y de Operación; para proteger los datos de los programas presupuestarios contra posibles riesgos contra la seguridad, y así mantener la integridad de la información en las bases de datos, que se generan en los diferentes procesos, considerando la normatividad vigente aplicable. 12. Dirigir la operación de los centros de datos (primario y alterno) que contienen la información de beneficiarios/becarios de los programas presupuestarios, para proteger su confidencialidad, integridad y disponibilidad. 13. Establecer los mecanismos para recopilar la documentación de las áreas adscritas a la Coordinación Nacional, para gestionar ante la Secretaría de Educación Pública las solicitudes de dictámenes técnicos relacionados con la baja de bienes Tecnológicos de Información, Comunicaciones y de Operación. 14. Asegurar la integración la información que requiera la Dirección General de Gestión de Padrón, Tecnologías de la Información y Comunicaciones, para efectos de atender los requerimientos de los órganos fiscalizadores, así como realizar las aclaraciones y sustentación a que haya lugar. 15. Atender el cumplimiento de las demás actividades que de manera directa le asignen sus superiores jerárquicos conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad vigente aplicable. 16. Llevar a cabo las actividades de coordinación y monitoreo en la gestión de servicios de cómputo y comunicaciones operados en las 32 Oficinas de Representación Estatal y las Sedes Auxiliares de Representación Estatal, para que estas se articulen en atención a las instrucciones de oficinas centrales y conforme a las necesidades de los programas a cargo de la Coordinación Nacional.																				
Perfil	<table><tr><td rowspan="8">Escolaridad:</td><td colspan="2">Nivel de Estudio: Licenciatura o Profesional</td></tr><tr><td colspan="2">Grado de avance: Titulado</td></tr><tr><td>Area de Estudio:</td><td>Carrera Genérica:</td></tr><tr><td>Ciencias Naturales y Exactas</td><td>Computación e Informática</td></tr><tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Informática Administrativa</td></tr><tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Computación e Informática</td></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Computación e Informática</td></tr><tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Sistemas y Calidad</td></tr><tr><td></td><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Ingeniería</td></tr></table>	Escolaridad:	Nivel de Estudio: Licenciatura o Profesional		Grado de avance: Titulado		Area de Estudio:	Carrera Genérica:	Ciencias Naturales y Exactas	Computación e Informática	Ingeniería y Tecnología	Informática Administrativa	Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática	Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática	Ingeniería y Tecnología	Sistemas y Calidad		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
Escolaridad:	Nivel de Estudio: Licenciatura o Profesional																				
	Grado de avance: Titulado																				
	Area de Estudio:		Carrera Genérica:																		
	Ciencias Naturales y Exactas		Computación e Informática																		
	Ingeniería y Tecnología		Informática Administrativa																		
	Ingeniería y Tecnología		Computación e Informática																		
	Ciencias Sociales y Administrativas		Computación e Informática																		
	Ingeniería y Tecnología	Sistemas y Calidad																			
	Ingeniería y Tecnología	Ingeniería																			

	Experiencia Laboral:	Mínimo de años de experiencia: 8 Años	
		Campo de experiencia:	Area de experiencia:
		Matemáticas	Ciencia de los Ordenadores
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencias Económicas	Administración
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología Electrónica
		Ciencias Tecnológicas	Procesos Tecnológicos
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de los Ordenadores
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de las Telecomunicaciones
	Ciencias Tecnológicas	Tecnologías de Información y Comunicaciones	
Evaluaciones de Habilidades:	Liderazgo y Negociación. Consultar la Guía de Estudio para las Evaluaciones de Habilidades, en el apartado de "Documentos e Información Relevante" del portal TrabajaEn.		
Examen de Conocimientos:	Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto. Calificación mínima aprobatoria: 70 puntos . Consultar temario y bibliografía en la Convocatoria CNBBBJ 01/23 y bases de participación publicadas en el portal institucional de la CNBBBJ, https://www.gob.mx/becasbenitojuarez , apartado "Documentos".		
Idiomas Extranjeros:	No requerido.		
Otros:	Disponibilidad para viajar.		
Número de candidatos a entrevistar.	El número de candidatos(as) a entrevista será por lo menos de 1 y hasta 3, respetando el orden de prelación que registra la herramienta www.trabajaen.gob.mx , de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera.		

Nombre del Puesto	DIRECCION DE VINCULACION Y COORDINACION TERRITORIAL		
Código del Puesto	11-O00-1-M1C018P-0000726-E-C-R		
Rama de cargo	Orientación e Información		
Nivel Administrativo	M21	Número de vacantes	01
Sueldo Bruto	\$67,037.00 (Sesenta y siete mil treinta y siete pesos 00/100 M.N.) mensual. Monto de la percepción conforme al Catálogo de puestos y Tabulador de Sueldos y Salarios para los Servidores Públicos de Mando y Enlace.		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Operación, Vinculación y Atención Ciudadana	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Tipo de Nombramiento	Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular		
Funciones Principales	1. Establecer acciones de comunicación con los subsistemas escolares, servicios educativos a nivel nacional y estatal, así como Oficinas de Representación Estatal con el fin de informar sobre las condiciones, mecanismos y las fechas en las que se dará su participación en los distintos procesos operativos de los programas a cargo de la Coordinación Nacional. 2. Establecer estrategias de coordinación con los subsistemas y servicios educativos a nivel nacional y estatal para la actualización de información de planteles y estudiantes para los programas a cargo de la Coordinación Nacional, con la finalidad de otorgar información a la Coordinación Nacional y coadyuvar en la integración y/o actualización del padrón. 3. Proponer y establecer las acciones de cooperación que sean necesarias para la implementación y promoción de las actividades o proyectos complementarios entre los becarios, a fin de potenciar los beneficios que otorgan los programas de la Coordinación Nacional.		

	4. Coordinar las acciones de seguimiento a los procesos operativos en los que participan los subsistemas, servicios educativos a nivel nacional y estatal, a fin de facilitar el desarrollo de los programas a cargo de la Coordinación Nacional. 5. Determinar y establecer estrategias de coordinación y comunicación entre subsistemas, servicios educativos a nivel nacional y estatal; así como con oficinas de Representación Estatal, a fin de que se canalicen oportunamente los requerimientos de información de la Coordinación Nacional, para la correcta operación de los programas. 6. Asegurar acciones de comunicación institucional de los materiales referentes a la operación de los programas a cargo de la Coordinación Nacional en términos de las Reglas de Operación vigentes, a fin de que los subsistemas, servicios educativos a nivel nacional y estatal repliquen dicha información hacia la población objetivo y becarios. 7. Dirigir las estrategias de difusión de los reportes de seguimiento respecto al proceso de actualización de información escolar en los sistemas informáticos de la Coordinación Nacional, hacia los subsistemas y servicios educativos a nivel nacional y estatal, a fin de contribuir al cumplimiento de las metas operativas. 8. Cumplir con las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.	
Perfil	Escolaridad: Escolaridad	Nivel de Estudio: Licenciatura o Profesional
		Grado de avance: Titulado
		Area de Estudio:
		Ciencias Sociales y Administrativas
		Ciencias Sociales y Administrativas
		Ciencias Sociales y Administrativas
		Ciencias Sociales y Administrativas
		Ciencias Sociales y Administrativas
		Ciencias Sociales y Administrativas
	Experiencia Laboral:	Carrera Genérica:
		Administración
		Economía
		Ciencias Sociales
		Antropología
		Ciencias Políticas y Administración Pública
		Educación
		Derecho
		Humanidades
		Mínimo de años de experiencia: 8 Años
		Campo de experiencia:
		Sociología
		Sociología
		Sociología
		Sociología
		Psicología
		Ciencia Política
		Pedagogía
		Ciencias Jurídicas y Derecho
		Ciencias Económicas
		Ciencias Económicas
		Antropología
		Area de experiencia:
		Sociología General
		Problemas Sociales
		Grupos Sociales
		Cambio y Desarrollo Social
		Psicología Social
		Administración Pública
		Organización y Planificación de la Educación
		Derecho y Legislación Nacionales
		Economía Sectorial
		Organización y Dirección de Empresas
		Antropología Social
	Evaluaciones de Habilidades:	Liderazgo y Negociación. Consultar la Guía de Estudio para las Evaluaciones de Habilidades, en el apartado de "Documentos e Información Relevante" del portal TrabajaEn.
	Examen de Conocimientos:	Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto. Calificación mínima aprobatoria: 70 puntos . Consultar temario y bibliografía en la Convocatoria CNBBBJ 01/23 y bases de participación publicadas en el portal institucional de la CNBBBJ, https://www.gob.mx/becasbenitojuarez , apartado "Documentos".
	Idiomas Extranjeros:	No requerido.
	Otros:	Disponibilidad para viajar.
Número de candidatos a entrevistar.	El número de candidatos(as) a entrevista será por lo menos de 1 y hasta 3, respetando el orden de prelación que registra la herramienta www.trabajaen.gob.mx , de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera.	

BASES DE PARTICIPACION

Principios del Concurso

En los portales www.dof.gob.mx y www.trabajaen.gob.mx, podrá consultarse la Convocatoria, los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. Los datos personales de las personas aspirantes son confidenciales aun después de concluido el 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 respectivo, a las disposiciones de la Ley, su Reglamento y al Acuerdo vigente.

Requisitos de participación

Podrán participar las personas ciudadanas 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 requisitos legales descritos a continuación:

De conformidad con el artículo. 21 de la Ley, las y los candidatos deberán:

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

Asimismo, podrán participar quienes no se encuentren en ninguno de los supuestos establecidos en el artículo 38, fracción VII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos vigente, que a la letra indica:

"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. ..."

La CNBBBJ no establece como requisito de participación el examen de No Gravidez para las mujeres ni el de VIH/Sida para mujeres y hombres. De igual modo, la CNBBBJ manifiesta que no se ejercerá discriminación por razón alguna, incluyendo sexo, edad, capacidades diferentes, condiciones de salud, religión, estado civil, origen étnico o condición social.

Documentación requerida

En la etapa de Revisión de Documental, quienes participen en los procesos de selección deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto publicado en la presente convocatoria, en caso de no acreditar alguno de los requisitos legales señalados en las presentes bases de la convocatoria, o en el perfil del puesto, la persona aspirante no podrá continuar el proceso de selección.

La documentación requerida, será la siguiente:

1. Currículum Vitae TrabajaEn y Formato de Currículum de la CNBBBJ (formato que será proporcionado), con números telefónicos de los empleos registrados incluyendo el actual o último desempeñado, en los que se detallen claramente, funciones específicas del puesto o puestos ocupado/s y el periodo de tiempo laborado correspondiente. La información registrada en ambos currículums deberá ser idéntica, en caso de presentar mayor información en el Formato de Currículum de la CNBBBJ, no será tomada en consideración al momento de efectuar el cotejo documental, toda vez que se considerará la información tal cual fue registrada en el currículum de TrabajaEn al momento de realizar la inscripción al concurso.
2. Acta de nacimiento y/o documento migratorio que permita la función a desarrollar.
3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: credencial para votar o pasaporte (vigentes), o bien, cédula profesional plástica emitida antes del 16 de abril del 2018.
4. Cédula de identificación Fiscal RFC, formato actualizado emitido por el SAT e impreso del portal.
5. Clave única de Registro de Población (CURP), formato actualizado e impreso del portal de la RENAPO.
6. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto:
 - A. Cuando el perfil del puesto en concurso establezca como requisito de escolaridad Licenciatura con grado de avance Titulado, se tomará como válido el Título Profesional y/o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública (SEP). En términos de las disposiciones aplicables, los CTS determinaron que para efectos de acreditar dicho nivel de estudios **no se aceptará ningún otro documento distinto a los antes mencionados con el que se pretenda acreditar que la expedición del Título y/o Cédula Profesional se encuentran en trámite.**

Se aceptará el grado de Maestría o Doctorado con grado de avance titulado, en las áreas académicas definidas en el perfil del puesto, para tal efecto los estudios de licenciatura no serán considerados en la Valoración del Mérito en el "Elemento de Otros Estudios". El grado de maestría o doctorado implica la obtención del Título o bien la Cédula Profesional correspondiente, por lo que la o el aspirante deberá presentar el documento oficial que así lo acredite. **No se aceptará ningún otro documento distinto a los antes mencionados con el que se pretenda acreditar que la expedición del Título y/o Cédula Profesional se encuentran en trámite.**

- B. Cuando el perfil del puesto en concurso establezca como requisito de escolaridad Preparatoria o Bachillerato Terminado o Pasante, se acreditará con el Historial académico con el 100% de los créditos, certificado de estudios en original con sello de la institución educativa que lo emite, o bien, Carta de Pasante emitida por la autoridad correspondiente.
 - C. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 del Acuerdo, se deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la SEP.
 - D. Para acreditar la carrera genérica solicitada por el perfil del puesto en concurso, la Dirección de Recursos Humanos y Desarrollo Profesional confrontará el comprobante de nivel de estudios presentado por la persona aspirante contra las carreras genéricas solicitadas por el perfil del puesto y en su caso se verificará dentro del apartado denominado Carreras Específicas del **Catálogo de Carreras** publicado en el portal TrabajaEn. En caso de que el nombre de la carrera presentada por el aspirante no se encuentre dentro del Catálogo de Carreras (dentro de las carreras genéricas definidas por el perfil del puesto en concurso) se considerará que el aspirante no acredita el requisito de escolaridad.
7. Experiencia Laboral, para acreditar las áreas y años de experiencia solicitados para el puesto deberá presentar las constancias conforme haya registrado su trayectoria laboral en el currículum vitae de TrabajaEn, y se aceptarán según corresponda:
- A. Hojas únicas de servicios, acompañada del último recibo de pago que soporte la o las experiencias laborales que pretenda acreditar;
 - B. 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, así como su percepción salarial. En caso de terminación anticipada deberá anexar la constancia respectiva;
 - C. Historial de cotización del asegurado al IMSS o ISSSTE (emitido electrónicamente), o en su caso la constancia de semanas cotizadas emitida por la subdelegación del IMSS o ISSSTE que le corresponda, acompañada del último talón de pago que soporte la o las experiencias laborales que pretenda acreditar;
 - D. Constancias laborales las cuales deberán especificar cuando menos: fecha de expedición, nombre completo la persona candidata, indicando puesto(s) y/o funciones desempeñadas, periodo laborado y sueldo pagado. Dichas constancias deberán ser expedidas en hojas membretadas y emitidas por el responsable del área de Recursos Humanos correspondiente, con firma y cargo de la persona autorizada para su emisión o firma electrónica con sello digital, lugar y fecha de expedición, con domicilio y teléfonos de la institución o empresa.
 - E. Recibos de pago quincenales/mensuales que correspondan a la totalidad del periodo que se pretenda acreditar.
 - F. "Constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados, crédito al salario y subsidio para el empleo", o bien el formato de "Información de tus ingresos y retenciones por sueldos y salarios" emitidas por el SAT, mismas que deberán indicar periodo laborado, firmas autógrafas y sello de retenedor
o representante legal, en caso de ser electrónico deberá de contener cadena original y sello digital. Para todos los casos acompañadas del primer y último talón de pago que soporte la o las experiencias laborales que pretenda acreditar.
 - G. Carta, oficio o constancia de liberación o término del servicio social y/o prácticas, estancias o estadías profesionales emitidos por la Institución en la cual se hayan realizado, o bien por la institución educativa correspondiente.
- No se aceptan cartas de recomendación, nombramientos, propuestas de trabajo, cartas finiquito, renuncias, recibos de honorarios expedidos por el propio candidato, cheques, estados de cuenta, constancias de haber realizado proyectos de investigación, constancias emitidas por el superior jerárquico inmediato del puesto ocupado como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva. **La documentación que no cumpla con las características señaladas no será considerada para acreditar y contabilizar la experiencia laboral solicitada en el perfil del puesto en concurso.**

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

Para la verificación de las Referencias Laborales, se tomarán los 2 últimos empleos proporcionados por las personas candidatas, los cuales se verificarán ante la instancia correspondiente, sin embargo, en caso de no obtener respuesta de alguno de ellos, se podrán considerar empleos anteriores acreditados para obtener al menos 2 verificaciones. El formato mencionado será proporcionado por la CNBBBJ.

8. Presentar las constancias con las cuales acredite los Méritos con los que cuenta, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social, y en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior, el número de capacidades profesionales certificadas vigentes y resultados de las evaluaciones del desempeño, de acuerdo a la Metodología y Escalas de Calificación para Operar los Mecanismos para la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito emitida por la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal, de la SFP (Disponible en www.trabajaen.gob.mx, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante).

9. Escrito bajo protesta de decir verdad, en el que manifiesta ser ciudadana mexicana o ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o persona extranjera cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciada o sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro o ministra de culto; no estar inhabilitado o inhabilitada para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, no formar parte de algún juicio de cualquier naturaleza, en contra de ésta u otra Institución; manifestar la inexistencia de alguna situación o supuesto que pudiera generar conflicto de intereses; manifestar que no desempeña otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal y, en caso contrario, que cuenta con el dictamen de compatibilidad del empleo respectivo, el cual le será solicitado en caso de la contratación de la persona candidata y que la documentación presentada es auténtica.

No haber sido beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario y/o algún otro programa de liquidación en la Administración Pública Federal o en alguno de sus Organos Desconcentrados durante el último año (en caso afirmativo manifestar en qué año, y en qué dependencia). Quienes se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su alta estará sujeta a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Y en el que además se manifiesta respecto a lo establecido en el Artículo 38 fracción VII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, referente a los supuestos en que se suspenden los derechos o prerrogativas de las y los ciudadanos.

Los formatos del escrito bajo protesta de decir verdad serán proporcionados por la CNBBBJ.

10. Las personas servidoras públicas de carrera Titulares que se encuentren en activo en la Administración Pública Federal, deberán cumplir con lo señalado en el artículo 47 del Reglamento y en el numeral 174 del Acuerdo, en donde se indica que para que la persona pueda ser sujeta a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la LSPCAPF, deberá contar al menos con dos evaluaciones del desempeño anuales como servidores públicos de carrera titulares; por lo que corresponde a los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, aplicará lo señalado en el numeral 252 del Acuerdo el cual señala que la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formara parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento. 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 la persona servidora pública no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no podrán ser exigibles éstas, por lo que, para verificar su desempeño el CTS solicitará a la dependencia la información necesaria para tales efectos. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando las o los servidores públicos de carrera titulares concursen por puestos del mismo rango (o inferior) al del puesto que ocupen. Cuando la persona ganadora del concurso tenga el carácter de Servidora Pública de Carrera Titular o Servidor Público de Carrera Titular, para poder nombrarse 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 es posible la permanencia en ambos puestos.

Sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, será motivo de descarte del concurso sin responsabilidad para el CTS respectivo ni para la CNBBBJ la no presentación de las personas aspirantes al desahogo de cualquiera de las etapas del concurso en la fecha, hora y lugar que les sean señalados en el mensaje de invitación que reciba por medio de su centro de mensajes del portal de TrabajaEn, así como la no presentación de los originales de cualquiera de los documentos antes descritos en la fecha, hora y/o lugar que la Dirección de Recursos Humanos y Desarrollo Profesional determine para tal efecto. En el cotejo de originales, bajo ningún supuesto se aceptará en sustitución de éstos, copia fotostática de los documentos descritos, ni el acta levantada con motivo de robo, destrucción o extravío. Para constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en TrabajaEn, y aquella para acreditar la presente etapa, la Dirección de Recursos Humanos y Desarrollo Profesional podrá realizar consultas y cruce de información a los registros públicos o acudir directamente con las instancias y autoridades correspondientes; de no acreditarse la existencia o autenticidad de cualquiera de los documentos solicitados, se descalificará a la persona aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección, sin responsabilidad para el CTS del puesto en concurso ni para la CNBBBJ, la cual se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes.

Registro de personas candidatas

La inscripción o el registro de las personas candidatas a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación de esta convocatoria en la página www.trabajaen.gob.mx. Al momento en que las personas aspirantes registren su participación en el Sistema TrabajaEn y una vez que las mismas hayan aceptado sujetarse a las presentes bases, 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 bien, un folio de rechazo que lo descartará del concurso. El folio de participación generado servirá para formalizar la inscripción al concurso del puesto que se trate y será el medio de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista que haga el CTS; lo anterior, con el fin de asegurar el anonimato de las personas candidatas. Para continuar en concurso se deberán acreditar cada una de las etapas y demás requisitos establecidos en la presente convocatoria.

Calendario del Proceso de Selección

Fase o Etapa	Fecha
Publicación de la Convocatoria	06 de septiembre de 2023
Registro de candidatos y Revisión Curricular	Del 06 al 19 de septiembre de 2023
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	El CTS no autorizó la reactivación de folios por causas imputables a las personas aspirantes.
Fase o Etapa	La aplicación de las siguientes etapas podrá llevarse a cabo cualquier día del periodo que se señala a continuación.
Examen de Conocimientos	A partir del 25 de septiembre de 2023
Evaluación de Habilidades	A partir del 25 de septiembre de 2023
Revisión Documental	A partir del 25 de septiembre de 2023
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	A partir del 25 de septiembre de 2023
Entrevista por el CTS	A partir del 25 de septiembre de 2023
Determinación	04 de diciembre de 2023

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

Temarios

Los temarios referentes al examen de conocimientos se encontrarán a disposición de las personas aspirantes en el portal institucional de la CNBBBJ <https://www.gob.mx/becasbenitojuarez> en el apartado "Documentos" a partir de la fecha de la publicación de la presente Convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.

La Guía de Estudio para las Evaluaciones de Habilidades será la considerada para las capacidades gerenciales/directivas establecidas en el perfil del puesto, disponible para su consulta en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx en el apartado "Documentos e Información Relevante", cuya administración está a cargo de la SFP.

Presentación de Evaluaciones

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

Se sugiere a las personas candidatas considerar las previsiones necesarias de tiempo e imprevistos para sus traslados, ya que NO existe tolerancia respecto a la hora en que se tenga programado el inicio de cada etapa. Por lo que no se permitirá el acceso a las salas de aplicación a las personas candidatas que lleguen retrasadas quedando inmediatamente descartadas del concurso. Razón por la cual, se sugiere presentarse con al menos 10 minutos de antelación a cada una de las etapas presenciales del proceso de selección.

De conformidad con el numeral 208 del Acuerdo, la invitación se enviará con al menos dos días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista al efecto. En dichos comunicados, se especificará la duración máxima de cada evaluación.

Asimismo, deberán presentar una identificación oficial vigente con fotografía y firma para realizar su registro en el acceso a las instalaciones de la Coordinación Nacional. Para poder realizar el examen de conocimientos, obligatoriamente deberá entregar la Hoja de Bienvenida de TrabajaEn y presentar copia de su Registro Federal de Contribuyentes emitido por la SHCP y copia de la Clave Unica de Registro de Población vigentes, con objeto de verificar la coincidencia en los datos registrados en TrabajaEn. Si durante la aplicación de la Subetapa de conocimientos de la Etapa II, se detectan inconsistencias en el RFC y/o la CURP de la persona candidata deberá realizar la solicitud de corrección de datos ante la SFP al correo electrónico trabajaen@funcionpublica.gob.mx, señalando el tipo de modificación y anexando copia de su Constancia del RFC, CURP e identificación oficial con fotografía y firma vigentes. En caso de que al inicio de la Etapa III Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, no se presenten las evidencias documentales de las correcciones respectivas, se procederá a descartar a la persona candidata.

El desahogo de las Etapas del proceso de Selección de los puestos vacantes en la **Ciudad de México**, se realizará en las instalaciones de la CNBBBJ, ubicadas en la Avenida Insurgentes Sur no. 1480 (esquina Eje 8 y Oso), Colonia Barrio Actipan, Alcaldía Benito Juárez, CP. 03230, Ciudad de México, teléfono 55 5482 0700, extensiones 60401, 60078 y 60571.

De las calificaciones, de las herramientas de evaluación

La calificación mínima aprobatoria para el **examen de conocimientos determinada por el CTS se especifica dentro del perfil de cada puesto en concurso**. Este examen será motivo de descarte en caso de obtener una calificación inferior a la señalada. Los resultados aprobatorios obtenidos tendrán una vigencia de un año, contados a partir del día en que se den a conocer a través de TrabajaEn, tiempo en el cual las personas aspirantes podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse al examen de conocimientos, siempre y cuando se trate del mismo puesto, examen, temario y bibliografía, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del Reglamento.

Los resultados obtenidos en las evaluaciones de habilidades realizadas con las herramientas de la SFP (Módulo Generador de Exámenes), tendrán una vigencia de un año contado a partir de su acreditamiento, calificación que no será renunciante. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones de habilidades anteriores aplicadas en otras Dependencias, a través del Módulo Generador de Exámenes administrado por la SFP y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a las mismas habilidades a evaluar.

En los casos de las personas aspirantes a ocupar puestos convocados por la CNBBBJ que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas con herramientas distintas al Módulo Generador de Exámenes que administra la SFP en otra Dependencia del Sistema, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de la CNBBBJ, aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio.

De acuerdo al principio de igualdad de oportunidades **no procederá la reprogramación de las fechas para la aplicación de cualquiera de las Etapas del concurso a petición de las personas candidatas**.

Asimismo, en caso de que una de las personas participantes requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada a través de un escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido a la Secretaría Técnica del CTS y enviado a la siguiente dirección electrónica: convocatoria@becasbenitojuarez.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.

Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General

1. La etapa de revisión curricular se efectuará a través del Portal TrabajaEn y su acreditación será indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate. La aceptación estará sujeta al cumplimiento del perfil de puesto.
2. En el examen de conocimientos que se aplique, la calificación mínima aprobatoria será de 70 puntos, en una escala de 0 a 100 sin decimales. Este examen será motivo de descarte en caso de no obtener una calificación aprobatoria o bien, en caso de no realizarlo el día y la hora previamente notificada.

3. En la evaluación de habilidades se aplicarán dos evaluaciones a través de la herramienta que determine la Coordinación Nacional las cuales variarán dependiendo del perfil del puesto en concurso. La subetapa de evaluación de habilidades no será motivo de descarte sin embargo para continuar en el proceso de selección es obligatoria su realización. La calificación obtenida será considerada para el sistema de puntuación general.
4. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, las y los aspirantes deberán realizar la Revisión Documental, en los términos que se les requiera. Lo anterior, con la finalidad de comprobar su identidad y que cumplen fehacientemente con los requisitos legales señalados en las Bases de Participación de la Convocatoria respectiva, así como con el perfil del puesto publicado en el Diario Oficial de la Federación.
5. Para los puestos de Enlace se asignará puntaje único de 100 en la subetapa de evaluación de la experiencia de la etapa III. Sin embargo, para fines la Revisión Documental, las y los aspirantes inscritos en estos concursos deberán acreditar los años de experiencia laboral solicitados en el perfil del puesto de que se trate, de lo contrario serán descartados del concurso.
6. Se incorpora el elemento número 10, denominado habla de lengua indígena, en la escala de Valoración del Mérito, de conformidad a lo establecido en la versión vigente de la Metodología y Escalas de Calificación para Operar los Mecanismos para la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, emitida por la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública.
7. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, incluidas la evaluación de la experiencia y la valoración del mérito, serán considerados para determinar el listado de candidatos con las calificaciones más altas y establecer el orden de prelación para la etapa de entrevista.
8. Para el desarrollo de la etapa de entrevista, el Comité Técnico de Selección se podrá auxiliar de un(a) especialista.
9. El número de candidatos(as) a entrevistar será de al menos 3 si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas previas a la Entrevista fuera menor al mínimo establecido, se deberá entrevistar a todos.
10. En caso de no contar con un candidato(a) finalista de entre los candidatos(as) ya entrevistados(as), conforme a lo previsto en el artículo 36 del Reglamento, se continuará entrevistando en bloques de 3, al universo de candidatos(as) que así lo permita.
11. El puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista en el proceso de selección será de 70 en una escala de 0 a 100 puntos, de conformidad a lo indicado en el Sistema de Puntuación General.
12. El Comité Técnico de Selección respectivo podrá definir la calificación mínima aprobatoria para el examen de conocimientos, siempre y cuando no sea inferior a la establecida en el numeral 2 de las presentes Reglas de Valoración General.
13. Las sesiones de los Comités Técnicos de Selección se podrán llevar a cabo a través de medios remotos de comunicación electrónica.

SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL

Aplicable a todos los rangos de puestos de la CNBBBJ

ETAPA	PUNTUACION
II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades.	
Examen de Conocimientos	30 puntos
Evaluación de Habilidades	10 puntos
III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	
Evaluación de la Experiencia	20 puntos
Valoración del Mérito	10 puntos
IV. Entrevista	30 puntos
TOTAL	100 PUNTOS.

Etapas de entrevista

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de personas candidatas 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 CNBBBJ.

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización (CTP) y siempre que el universo de participantes lo permita, serán entrevistados los tres aspirantes que obtengan las calificaciones más altas en orden de prelación. Asimismo, en caso de no contar al menos con un finalista de entre las personas ya entrevistadas, se continuarán entrevistando hasta tres aspirantes siempre que el universo lo permita.

Para la evaluación de la entrevista, el CTS respectivo considerará el criterio siguiente:

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

Etapas de determinación

Se considerarán finalistas a las personas candidatas que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable (70 puntos) para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento.

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

- A. Ganadora o ganador del concurso, a la o el finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, quien alcance la mayor Calificación Definitiva, y
- B. Finalista, a la persona candidata con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, la persona ganadora señalada en el inciso anterior:
 - I. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o
 - II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o
- C. Desierto el concurso.

Publicación de Resultados

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

Reserva de Candidatos

Las personas candidatas entrevistadas por los integrantes del CTS que no resulten ganadoras del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Calificación (70 puntos), se integrarán a la Reserva de Candidatos de la rama de cargo o puesto de que se trate, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.

Las personas finalistas estarán en posibilidad de ser convocadas durante el periodo que dure su vigencia de permanencia en la Reserva de Candidatos tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el CTP de la CNBBBJ, a participar en concursos bajo la modalidad de convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes cuando así lo determine el CTS.

Notificaciones y domicilio al que deberán acudir las y los aspirantes para el desahogo de las etapas del Proceso de Selección

La CNBBBJ comunicará con al menos dos días de anticipación vía electrónica a cada persona aspirante, a través del Sistema de Mensajes del portal TrabajaEn, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para el desahogo de cada etapa del proceso de selección, en casos de fuerza mayor, la comunicación se efectuará a través del correo electrónico becasbenitojuarez.gob.mx. En dichas comunicaciones, se especificará la duración estimada de cada evaluación o el desahogo de cada etapa. Las y los aspirantes que no se presenten en las fechas y horarios programados para desahogar cada una de las etapas del proceso no serán reprogramados y perderán su oportunidad de continuar en el Proceso de Selección. Quienes se presenten después del horario notificado vía mensaje electrónico o a través del sistema de mensajes del portal TrabajaEn, serán descartadas del Proceso de Selección, ya que NO hay tiempo de tolerancia en ninguna de las etapas presenciales, por lo que se recomienda acudir con al menos 10 minutos de antelación a la hora programada. Asimismo, para el ingreso a las instalaciones deberán presentar una identificación oficial vigente con fotografía y firma y la impresión de la hoja de bienvenida de TrabajaEn (comprobante de número de folio para el concurso asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx).

Declaración de Concurso Desierto

El CTS del puesto en concurso podrá, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del Reglamento, declarar desierto un concurso por las siguientes causas:

- I. Porque ninguna persona candidata se presente al concurso;
- II. Porque ninguna persona candidata obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista (70 puntos); o
- III. Porque sólo una persona finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de las personas integrantes del CTS.

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

Cancelación de Concurso

El CTS podrá cancelar el concurso de los puestos en los siguientes supuestos:

- 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.

Procedimiento para la Reactivación de Folios

Por decisión de los CTS la presente convocatoria no permite la reactivación de folios, por lo que recomendamos que antes de su inscripción a los concursos verifique que la información capturada en TrabajaEn respecto de su Currículum Vitae esté completa y correcta. Se recomienda que previo a su registro en el concurso, en caso de presentar alguna duda, se ponga en contacto por los medios establecidos en el punto siguiente de las presentes bases, ya que una vez que sea rechazada su postulación esta no podrá reactivarse.

Resolución de dudas

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las personas interesadas y aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del concurso de interés, se encuentra disponible el correo electrónico convocatoria@becasbenitojuarez.gob.mx, así como el teléfono 55 5482 0700, extensiones 60401, 60078 y 60571 de lunes a viernes en un horario de 9:00 a 14:30 y de 15:30 a 18:00 horas.

Inconformidades

Las personas aspirantes podrán presentar inconformidad dentro de los diez 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 o bien en los demás ordenamientos administrativos aplicables, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la SEP, con domicilio en Avenida Universidad no. 1074, Colonia Xoco, CP. 03330, Alcaldía Benito Juárez, Ciudad de México.

Revocaciones

Dentro del término de diez días contados a partir del día siguiente en que se haga del conocimiento los resultados del concurso, las personas interesadas estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito el Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la SFP, con domicilio en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Primer Piso, ala Sur, Colonia Guadalupe Inn, Alcaldía Álvaro Obregón, C. P. 01020, Ciudad de México, en un horario que va de las 09:00 a las 15:00 horas en días hábiles; lo anterior, conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley, 97 y 98 del Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

Disposiciones generales

La autoridad responsable del Proceso de Selección de conformidad al Reglamento es el CTS.

Las personas aspirantes al aceptar el número de folio que les asigna el Sistema TrabajaEn, aceptan las Bases de Participación de la presente Convocatoria, motivo por el que están obligadas a su lectura y acatamiento.

Las bases, condiciones y requisitos establecidos en las convocatorias no podrán modificarse durante el desarrollo del concurso.

En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. El portal TrabajaEn deberá considerarse como el Sistema Informático, administrado por la SFP, diseñado como ventanilla única para la administración y control de la información y datos de los procesos de reclutamiento y selección incluidos, entre otros, los correspondientes a la recepción y procesamiento de solicitudes de registro a los concursos de ingreso al Sistema; mensajes y/o comunicaciones a las personas aspirantes, candidatas y/o finalistas, difusión de cada etapa e integración de la reserva de aspirantes por dependencia.

Las personas aspirantes estarán obligadas 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.

Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.

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

Una vez que el CTS haya resuelto sobre la persona ganadora, ésta deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará como renuncia a su ingreso, por lo que el CTS podrá optar por elegir de entre las personas finalistas a la siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley.

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

Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el CTS conforme a las disposiciones aplicables.

Ciudad de México, a 6 de septiembre de 2023.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la

Coordinación Nacional de Becas para el Bienestar Benito Juárez.

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, firma la Secretaria Técnica
y Subdirectora de Desarrollo Profesional

Mtra. Leticia Murrieta Palomino

Firma Electrónica.

Secretaría de Salud
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA
No. SSA/2023/28

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

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA SSA/2023/28 de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la Plaza	DIRECCION DE POLITICAS INTERINSTITUCIONALES (01/28/23)		
Código	12-114-1-M1C021P-0000030-E-C-A		
Número de vacantes	01	PERCEPCION ORDINARIA (MENSUAL BRUTO)	\$92,813.00 (Noventa y dos mil ochocientos trece pesos 00/100 M.N.)
Adscripción	UNIDAD DE ANALISIS ECONOMICO		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL EVALUAR Y PROPONER EL USO DE HERRAMIENTAS DE ANALISIS ECONOMICO QUE COADYUVEN EN EL DISEÑO, INSTRUMENTACION Y DIFUSION DE POLITICAS DE SALUD, MEDIANTE EL ANALISIS Y TRABAJO COORDINADO CON OTRAS AREAS DE LA SECRETARIA DE SALUD, OTRAS INSTITUCIONES DEL SISTEMA NACIONAL DE SALUD Y OTRAS DEPENDENCIAS GUBERNAMENTALES CON LA FINALIDAD DE MEJORAR Y MANTENER LA CONGRUENCIA ENTRE LAS POLITICAS INTERINSTITUCIONALES DEL SECTOR SALUD. FUNCIONES 1 DEFINIR ESTRATEGIAS DE POLITICAS CONGRUENTES CON EL PROGRAMA NACIONAL DE SALUD. 2 PARTICIPAR CON LAS INSTITUCIONES DEL SECTOR EN LOS FOROS DE DISCUSION DE LAS POLITICAS EN MATERIA DE SALUD. 3 ANALIZAR EL DESARROLLO MACROECONOMICO Y DISEÑAR LAS POLITICAS QUE SUSTENTEN LOS OBJETIVOS DEL SECTOR. 4 PARTICIPAR COMO REPRESENTANTE DE LA SECRETARIA DE SALUD EN DIVERSOS FOROS NACIONALES E INTERNACIONALES. 5 ELABORAR INFORMES SOBRE REUNIONES DEL SECTOR. 6 DEFINIR ARTICULOS EN MATERIA DE POLITICAS DE SALUD. 7 ANALIZAR LAS POLITICAS EN MATERIA DE SALUD. 8 DISEÑAR ESTRATEGIAS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS EN MATERIA DE SALUD. 9 PROPONER SISTEMAS PARA COORDINAR LAS POLITICAS DE EQUIDAD EN SALUD. 10 ANALIZAR EL DESARROLLO DE POLITICAS INTERINSTITUCIONALES PARA MANTENER CONGRUENCIA EN LAS INSTITUCIONES. 11 PROPONER MECANISMOS ECONOMICOS QUE UNIFIQUEN LAS POLITICAS EN MATERIA DE SALUD. 12 APOYAR A LAS AREAS RELEVANTES DE LAS DEPENDENCIAS DEL SECTOR EN LOS ESTUDIOS SOBRE ECONOMIA Y SALUD. 13 PARTICIPAR EN LA ELABORACION DE INSTRUMENTOS DE FINANCIAMIENTO. 14 DISEÑAR POLITICAS QUE MEJOREN EL EMPLEO DE RECURSOS PUBLICOS. 15 ESTUDIAR Y PROPONER MECANISMOS PARA INTEGRAR EL DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL.		
	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: AREA GENERAL EDUCACION Y HUMANIDADES CARRERA GENERICA EN MATEMATICAS. AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, ECONOMIA, FINANZAS.	

	Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 4 AÑOS EN: AREA GENERAL CIENCIA POLITICA AREA DE EXPERIENCIA EN ADMINISTRACION PUBLICA. AREA GENERAL CIENCIAS ECONOMICAS AREA DE EXPERIENCIA EN ECONOMIA SECTORIAL, ECONOMIA GENERAL, TEORIA ECONOMICA. AREA GENERAL SOCIOLOGIA AREA DE EXPERIENCIA EN PROBLEMAS SOCIALES.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en equipo	Ponderación: 50
	Idioma	No requiere	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces.	
	La calificación mínima del examen de conocimientos de conformidad al temario que se publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/las concursantes.	

Nombre de la Plaza	DIRECCION DE PLANEACION Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO (02/28/23)		
Código	12-160-1-M1C019P-0000132-E-C-C		
Número de vacantes	01	PERCEPCION ORDINARIA (MENSUAL BRUTO)	\$82,662.00 (Ochenta y dos mil seiscientos sesenta y dos pesos 00/100 M.N.)
Adscripción	COMISION COORDINADORA DE INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD Y HOSPITALES DE ALTA ESPECIALIDAD.		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL DIRIGIR EL DESARROLLO ADMINISTRATIVO DE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS OBSERVANDO EL CUMPLIMIENTO DE LEYES, NORMAS, REGLAMENTOS Y DEMAS LINEAMIENTOS APPLICABLES EN LA MATERIA, CONTRIBUYENDO CON ELLO AL EFICIENTE Y EFICAZ FUNCIONAMIENTO DE LAS AREAS QUE INTEGRAN LA DIRECCION GENERAL DE COORDINACION DE LOS HOSPITALES FEDERALES DE REFERENCIA, Y/O LAS UNIDADES QUE COORDINA. FUNCIONES 1 APLICAR LAS POLITICAS DE INGRESO, CAPACITACION, Y CERTIFICACION QUE ESTABLEZCA EL DIRECTOR GENERAL DE COORDINACION DE LOS HOSPITALES FEDERALES DE REFERENCIA, DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS, A FIN DE MANTENER LA CALIDAD EN LA PRESTACION DE SERVICIOS Y FACILITAR EL DESEMPEÑO DE LAS ACTIVIDADES. 2 PLANEAR CONFORME A LA LEGISLACION VIGENTE, EL ESTABLECIMIENTO Y APLICACION DE LOS PROGRAMAS INTERNOS DE SEGURIDAD E HIGIENE Y PROTECCION CIVIL EN LA DIRECCION GENERAL DE COORDINACION DE LOS HOSPITALES FEDERALES DE REFERENCIA Y UNIDADES ADSCRITAS, PARA ASEGURAR LA INTEGRIDAD FISICA DEL PERSONAL ADSCRITO. 3 CONDUCIR LA ADMINISTRACION DE PERSONAL EN LAS AREAS SUSTANTIVAS Y ADJETIVAS DE LA DIRECCION GENERAL DE COORDINACION DE LOS HOSPITALES FEDERALES DE REFERENCIA Y UNIDADES ADSCRITAS, PARA GARANTIZAR EL EFICIENTE APROVECHAMIENTO DE LOS RECURSOS HUMANOS DE ACUERDO A LOS OBJETIVOS ESTABLECIDOS.		

	4 PLANEAR LA COORDINACION DE LAS ACCIONES QUE PERMITAN EL LEVANTAMIENTO Y ACTUALIZACION DEL INVENTARIO FISICO DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES, DE LA DIRECCION GENERAL DE COORDINACION DE LOS HOSPITALES FEDERALES DE REFERENCIA, UNIDADES ADSCRITAS Y UNIDADES QUE COORDINA, PARA PROMOVER SU OPTIMO APROVECHAMIENTO. 5 PLANEAR Y DIRIGIR ESTRATEGIAS PARA LA APLICACION DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE PARA ACTUALIZAR LAS ACTIVIDADES DE RECEPCION, CLASIFICACION, GUARDA Y CUSTODIA DE LOS DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA DIRECCION GENERAL DE COORDINACION DE LOS HOSPITALES FEDERALES DE REFERENCIA, UNIDADES ADSCRITAS Y UNIDADES COORDINADAS. 6 APLICAR LAS POLITICAS QUE ESTABLEZCA EL DIRECTOR GENERAL DE COORDINACION DE LOS HOSPITALES FEDERALES DE REFERENCIA, Y PROPONER LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS A QUE DEBAN SUJETARSE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN MATERIA DE RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES PARA ASEGURAR SU OPTIMO APROVECHAMIENTO. 7 COPARTICIPAR EN LA ELABORACION Y DETECCION DE NECESIDADES DEL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES Y CONTRATACION DE SERVICIOS, ASI COMO SUPERVISAR LA CORRECTA FUNCIONALIDAD, CONTROL Y ADMINISTRACION DE LOS ALMACENES DE LA DIRECCION GENERAL DE COORDINACION DE LOS HOSPITALES FEDERALES DE REFERENCIA, UNIDADES ADSCRITAS Y UNIDADES COORDINADAS, PARA OPTIMIZAR LOS RECURSOS EXISTENTES. 8 DIRIGIR EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA FORMULACION DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO, EN FUNCION DE LOS PROGRAMAS INSTITUCIONALES Y DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES Y LOS LINEAMIENTOS EMITIDOS POR LAS DEPENDENCIAS NORMATIVAS, PARA ASEGURAR LA ADQUISICION Y ARRENDAMIENTO DE SERVICIOS, SUFICIENTE Y OPTIMO QUE PERMITA CUMPLIR CON LAS METAS Y OBJETIVOS PLANTEADOS. 9 SUPERVISAR LA EFICIENTE OPERACION Y EJECUCION DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO A LA DIRECCION GENERAL DE COORDINACION DE LOS HOSPITALES FEDERALES DE REFERENCIA, UNIDADES ADSCRITAS Y UNIDADES COORDINADAS, PARA ASEGURAR LA CORRECTA AFECTACION PRESUPUESTAL Y EL CORRECTO REGISTRO CONTABLE DE CONFORMIDAD CON LA NORMA QUE LO REGULA. 10 INTERVENIR EN LA GESTION ANTE LAS INSTANCIAS COMPETENTES, LA AUTORIZACION DEL PRESUPUESTO, ASI COMO LOS MOVIMIENTOS LIQUIDOS COMPENSATORIOS QUE DURANTE EL EJERCICIO REQUIERA LA DIRECCION GENERAL DE COORDINACION DE LOS HOSPITALES FEDERALES DE REFERENCIA, UNIDADES ADSCRITAS Y UNIDADES COORDINADAS, PARA CUMPLIR CON LAS NECESIDADES PRIORITARIAS ASI COMO CON LOS OBJETIVOS ESTABLECIDOS. 11 SUPERVISAR QUE LOS ESTADOS FINANCIEROS, INFORMACION CONTABLE, PRESUPUESTAL Y DEMAS INFORMES SEAN PRESENTADOS ANTE LAS DEPENDENCIAS E INSTANCIAS OFICIALES SOLICITANTES EN TIEMPO Y FORMA, PARA ASEGURAR EL CORRECTO CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES EMITIDAS. 12 PLANEAR CON LAS AREAS SUSTANTIVAS LA DEFINICION DE LOS INDICADORES (ESTRATEGICOS Y DE GESTION) Y METAS, UTILIZANDO DE BASE LA INTEGRACION DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA DIRECCION GENERAL DE COORDINACION DE LOS HOSPITALES FEDERALES DE REFERENCIA, UNIDADES ADSCRITAS Y UNIDADES COORDINADAS, ASI COMO DEL AVANCE FISICO QUE SE REPORTE, CON EL PROPOSITO DE IDENTIFICAR LAS AREAS DE OPORTUNIDAD.

13 ESTABLECER LINEAMIENTOS PARA LA FORMULACION DEL MANUAL DE ORGANIZACION GENERAL Y DE LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS, CON EL PROPOSITO DE CONTAR CON UN DOCUMENTO ACTUALIZADO QUE GUIE EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE LA DIRECCION GENERAL DE COORDINACION DE LOS HOSPITALES FEDERALES DE REFERENCIA, UNIDADES ADSCRITAS Y UNIDADES COORDINADAS. 14 ASESORAR CON LAS HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS PARA LA ELABORACION DEL MANUAL DE ORGANIZACION GENERAL Y DE PROCEDIMIENTOS, CON EL PROPOSITO DE QUE LA DIRECCION GENERAL DE COORDINACION DE LOS HOSPITALES FEDERALES DE REFERENCIA, UNIDADES ADSCRITAS Y UNIDADES COORDINADAS, CUENTEN CON EL DOCUMENTO QUE GUIE EL DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES.		
Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA EN ADMINISTRACION, FINANZAS. AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN ADMINISTRACION, CONTADURIA, FINANZAS, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, DERECHO, ECONOMIA. AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA EN CONTADURIA.	
Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 6 AÑOS EN: AREA GENERAL CIENCIAS ECONOMICAS AREA DE EXPERIENCIA ECONOMIA GENERAL, ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS, DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS. AREA GENERAL CIENCIA POLITICA AREA DE EXPERIENCIA ADMINISTRACION PUBLICA.	
Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
	Habilidad 2 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
Idioma	No requiere.	
Otros	Necesidad de viajar: No aplica.	
La calificación mínima del examen de conocimientos de conformidad al temario que se publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/las concursantes.	

Nombre de la Plaza	SUBDIRECCION DE DISEÑO DE HERRAMIENTAS GERENCIALES (03/28/23)		
Código	12-611-1-M1C016P-0000103-E-C-J		
Número de vacantes	01	PERCEPCION ORDINARIA (MENSUAL BRUTO)	\$51,627.00 (Cincuenta y un mil seiscientos veintisiete pesos 00/100 M.N.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE PLANEACION Y DESARROLLO EN SALUD		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL GENERAR IDEAS Y CONCEPTOS, ASI COMO DISEÑAR HERRAMIENTAS PARA OPTIMIZAR LA GERENCIA DE LOS SISTEMAS DE ATENCION A LA SALUD, MEDIANTE EL ESTUDIO DE SISTEMAS DE VANGUARDIA, A FIN DE MEJORAR LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS DE ATENCION A LA SALUD. FUNCIONES 1 PROMOVER LA GENERACION DE PROPUESTAS ORIENTADAS A LA INNOVACION EN MATERIA DE HERRAMIENTAS GERENCIALES, PARA IMPULSAR LA EFICIENCIA DE LOS SERVICIOS DE ATENCION A LA SALUD.		

2 ASESORAR A LAS AUTORIDADES ESTATALES EN EL USO Y APLICACION DE HERRAMIENTAS GERENCIALES, PARA SU DIFUSION Y APLICACION EN LAS REDES Y UNIDADES DE ATENCION A LA SALUD DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS. 3 COORDINAR LA ELABORACION DE INFORMES SOBRE LOS DISEÑOS Y DESARROLLOS EN MATERIA DE HERRAMIENTAS GERENCIALES, PARA CONOCER LOS RESULTADOS DE SU APLICACION EN LAS REDES Y UNIDADES DE ATENCION A LA SALUD. 4 EVALUAR LA INFORMACION NACIONAL E INTERNACIONAL SOBRE HERRAMIENTAS GERENCIALES, PARA DISEÑAR PROPUESTAS INNOVADORAS BASADAS EN INFORMACION DE VANGUARDIA. 5 DETERMINAR LAS NECESIDADES Y OPORTUNIDADES EN MATERIA DE INSTRUMENTOS GERENCIALES, PARA DISEÑAR HERRAMIENTAS QUE FORTALEZCAN LA GERENCIA EN LAS ORGANIZACIONES DE ATENCION A LA SALUD. 6 COORDINAR PRUEBAS PILOTO PARA EL USO Y APLICACION DE LAS HERRAMIENTAS GERENCIALES DISEÑADAS, CON EL OBJETO DE REALIZAR LOS AJUSTES NECESARIOS A LAS HERRAMIENTAS, PARA SU ADECUADA APLICACION. 7 DISEÑAR Y ELABORAR PROPUESTAS PARA LA DEFINICION DE LOS SISTEMAS DE GESTION DE LOS ESTABLECIMIENTOS DE SALUD. 8 DISEÑAR Y ELABORAR CASOS PRACTICOS RELACIONADOS CON LAS HERRAMIENTAS GERENCIALES A APLICAR A LOS ESTABLECIMIENTOS DE SALUD.		
Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA EN ADMINISTRACION, FINANZAS, INGENIERIA. AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN ADMINISTRACION, FINANZAS, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, ECONOMIA.	
Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS EN: AREA GENERAL CIENCIAS ECONOMICAS AREA DE EXPERIENCIA EN ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS, CONTABILIDAD. AREA GENERAL CIENCIA POLITICA AREA DE EXPERIENCIA EN ADMINISTRACION PUBLICA. AREA GENERAL MATEMATICAS. AREA DE EXPERIENCIA EN ANALISIS NUMERICO, ANALISIS Y ANALISIS FUNCIONAL.	
Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo.	Ponderación: 50
	Habilidad 2 Visión estratégica.	Ponderación: 50
Idioma	Inglés intermedio	
Otros	Necesidad de viajar: A veces.	
La calificación mínima del examen de conocimientos de conformidad al temario que se publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/las concursantes.	

Nombre de la Plaza	DEPARTAMENTO DE COOPERACION INSTITUCIONAL (04/28/23)		
Código	12-172-1-M1C014P-0000075-E-C-T		
Número de vacantes	01	PERCEPCION ORDINARIA (MENSUAL BRUTO)	\$24,841.00 (Veinticuatro mil ochocientos cuarenta y un pesos 00/100 M.N.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RELACIONES INTERNACIONALES		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL COORDINAR LA COOPERACION ENTRE LA SECRETARIA DE SALUD Y LAS DIVERSAS INSTITUCIONES NACIONALES E INTERNACIONALES PARA DAR CUMPLIMIENTO A LOS ACUERDOS, PROGRAMAS Y CONVENIOS QUE SE TENGAN CON ELLAS CON EL FIN DE CONTAR CON LOS ELEMENTOS QUE PERMITAN LA EVALUACION Y EL ANALISIS DE LOS COMPROMISOS INTERNACIONALES PARA TOMAR DECISIONES QUE PERMITAN CUMPLIR ESTOS. FUNCIONES 1 IDENTIFICAR LA INFORMACION RELEVANTE DERIVADA DE LAS REUNIONES INTERNACIONALES PARA DAR CONTINUIDAD A LOS COMPROMISOS ADQUIRIDOS EN ELLAS. 2 REALIZAR EL ANALISIS DE LA INFORMACION RECAUDADA PARA GENERAR UNA POSTURA NACIONAL EN MATERIA DE SALUD. 3 COORDINAR LA PARTICIPACION DE LAS AREAS TECNICAS Y DE INSTITUCIONES NACIONALES EN FOROS INTERNACIONALES EN EL TEMA DE SALUD. 4 APOYAR EN LAS ACTIVIDADES ENTRE LAS DIFERENTES INSTITUCIONES NACIONALES E INTERNACIONALES PARA LA REALIZACION DE EVENTOS DE SALUD EN MEXICO Y EN OTROS PAISES. 5 COORDINAR LA PARTICIPACION DE LA DELEGACION MEXICANA EN DIFERENTES EVENTOS DE SALUD REALIZADOS EN OTROS PAISES. 6 ORGANIZAR EVENTOS DE SALUD DE CARACTER INTERNACIONAL CON LAS DIFERENTES INSTITUCIONES NACIONALES E INTERNACIONALES. 7 REALIZAR EL ANALISIS Y COMPILACION DE INFORMACION DERIVADA DE REUNIONES PARA SU DIFUSION. 8 REALIZAR EL SEGUIMIENTO DE LAS ACCIONES ACORDADAS EN DIFERENTES REUNIONES ENTRE LAS DIFERENTES INSTITUCIONES NACIONALES E INTERNACIONALES. 9. AUXILIAR A LAS AREAS TECNICAS DE LA SECRETARIA DE SALUD CON EL FIN DE QUE PUEDAN RESPONDER A LAS DEMANDAS INTERNACIONALES.		
	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN DERECHO, RELACIONES INTERNACIONALES, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, COMUNICACION. AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA EN DISEÑO.	
	Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS EN: AREA GENERAL CIENCIA POLITICA AREA DE EXPERIENCIA EN ADMINISTRACION PUBLICA, OPINION PUBLICA, RELACIONES INTERNACIONALES.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Negociación.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión estratégica.	Ponderación: 50
	Idioma	No requiere.	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces.	
	La calificación mínima del examen de conocimientos de conformidad al temario que se publica es de: 70		

	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/las concursantes.

Nombre de la Plaza	SUBCOORDINACION DE APOYO TECNICO A LA CODIFICACION (05/28/23)		
Código	12-613-1-E1C011P-0000099-E-C-K		
Número de vacantes	01	PERCEPCION ORDINARIA (MENSUAL BRUTO)	\$20,107.00 (Veinte mil ciento siete pesos 00/100 M.N.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE INFORMACION EN SALUD		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL CAPACITAR, ASESORAR Y SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA CODIFICACION DE INFORMACION MEDICA PARA LA GENERACION DE LAS ESTADISTICAS DE MORBILIDAD, MORTALIDAD Y PROCEDIMIENTOS EN MEDICINA, CONFORME A LA NORMATIVIDAD Y LINEAMIENTOS QUE MARCA LA ORGANIZACION MUNDIAL DE LA SALUD (OMS) EN SUS CLASIFICACIONES INTERNACIONALES, A FIN DE QUE LA INFORMACION RESULTANTE PUEDA SER UN INSTRUMENTO PARA EL ANALISIS DE LA SITUACION DE SALUD EL PAIS, LA TOMA DE DECISIONES Y LA PLANEACION DE LOS SERVICIOS DE SALUD. FUNCIONES 1 DISEÑO DE PROGRAMAS Y APOYOS DIDACTICOS PARA LA FORMACION DE INSTRUCTORES Y CODIFICADORES DE INFORMACION MEDICA DE MORTALIDAD, MORBILIDAD Y PROCEDIMIENTOS EN MEDICINA EN EL PAIS, CON BASE EN LAS CLASIFICACIONES INTERNACIONALES DE LA ORGANIZACION MUNDIAL DE LA SALUD (OMS) QUE SE USAN EN MEXICO. 2 ASESORAR A LOS CODIFICADORES Y USUARIOS DE LA INFORMACION ESTADISTICA DE MORBILIDAD Y MORTALIDAD, EN EL USO ADECUADO DE LAS CLASIFICACIONES INTERNACIONALES Y EN LA SOLUCION A LOS PROBLEMAS DE CODIFICACION E INTERPRETACION DE LOS EFECTOS DE LA CODIFICACION EN LAS ESTADISTICAS DE SALUD, A EFECTO DE MEJORAR LA CALIDAD Y USO DE LOS DATOS. 3 ASESORAR EN LA INSTRUMENTACION DEL PROCESO DE CERTIFICACION DE LA COMPETENCIA LABORAL DE LOS INSTRUCTORES Y CODIFICADORES MEDICOS, A FIN DE CONTRIBUIR AL MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD TECNICA DE LA CODIFICACION Y LAS ESTADISTICAS DE MORBILIDAD, MORTALIDAD Y PROCEDIMIENTOS MEDICOS EN EL PAIS. 4 PARTICIPAR EN LA COORDINACION Y DESARROLLO DE CURSOS PARA LA FORMACION DE INSTRUCTORES Y CODIFICADORES DE LAS DISTINTAS INSTITUCIONES DEL SISTEMA NACIONAL DE SALUD (PUBLICAS Y PRIVADAS) PARA ACTUALIZAR A SUS CODIFICADORES Y EN LA ELABORACION DE TRABAJOS CONJUNTOS PARA MEJORAR LA CALIDAD DE LA INFORMACION MEDICA Y LA ACTUALIZACION DE LAS CLASIFICACIONES. 5 SUPERVISAR LA CORRECTA CODIFICACION DE LA INFORMACION MEDICA CON APEGO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA POR LA OMS MEDIANTE LA EVALUACION PERIODICA DE LOS PROBLEMAS QUE AFECTAN LA CALIDAD DE LA INFORMACION SOBRE MORBILIDAD, MORTALIDAD Y PROCEDIMIENTOS MEDICOS EN LAS INSTITUCIONES DE SALUD DEL PAIS Y EL ESTABLECIMIENTO DE RECOMENDACIONES PARA SU MEJORIA. 6 APOYAR LA FORMACION Y COLABORACION DE CENTROS REGIONALES DE CAPACITACION EN CODIFICACION DE INFORMACION MEDICA EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, PARA PROMOVER LA DESCENTRALIZACION DE LA CAPACITACION Y LA ASESORIA EN MATERIA DEL USO CORRECTO DE LAS CLASIFICACIONES.		

7 SUPERVISAR Y ASESORAR AL PERSONAL DE ESTADISTICA Y CODIFICADORES DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS SOBRE LA CODIFICACION DE MORTALIDAD, MORBILIDAD Y DE PROCEDIMIENTOS EN MEDICINA Y DAR SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES EMITIDAS PARA MEJORAR LA CALIDAD DE LOS DATOS INTEGRADOS Y DIFUNDIDOS. 8 DIFUNDIR AL PERSONAL MEDICO DE LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA CERTIFICACION DE LAS DEFUNCIONES Y EL REGISTRO DE LA MORBILIDAD Y DE LOS PROCEDIMIENTOS EN MEDICINA PARA CORREGIR LOS PROBLEMAS EN EL REGISTRO DE ESTOS DATOS EN LAS FUENTES PRIMARIAS Y DISMINUIR LOS PROBLEMAS LEGALES, EPIDEMIOLOGICOS Y ESTADISTICOS QUE DERIVAN DEL MAL REGISTRO. 9 EFECTUAR UNA EVALUACION BIANUAL DE LA CALIDAD DEL REGISTRO DE LAS CAUSAS DE DEFUNCION Y LOS MOTIVOS DE EGRESO HOSPITALARIO, ASI COMO DE LA CODIFICACION EN UNA MUESTRA REPRESENTATIVA DE TODO EL PAIS, A EFECTO DE MEDIR LOS AVANCES EN LA CALIDAD DEL REGISTRO Y CODIFICACION Y DETECTAR LAS NECESIDADES DE CAPACITACION.		
Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN CIENCIAS SOCIALES, PSICOLOGIA, ADMINISTRACION, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA. AREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD CARRERA GENERICA EN MEDICINA, SALUD, ENFERMERIA, ODONTOLOGIA. AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA EN MEDICINA, ADMINISTRACION, COMPUTACION E INFORMATICA. AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA EN BIOLOGIA, MATEMATICAS – ACTUARIA. AREA GENERAL CIENCIAS AGROPECUARIAS CARRERA GENERICA EN BIOLOGIA. AREA GENERAL CIENCIAS EDUCACION Y HUMANIDADES CARRERA GENERICA EN PSICOLOGIA.	
Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS EN: AREA GENERAL DEMOGRAFIA AREA DE EXPERIENCIA EN CARACTERISTICAS DE LA POBLACION, DEMOGRAFIA GENERAL. AREA GENERAL MATEMATICAS AREA DE EXPERIENCIA EN ESTADISTICA.	
Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a resultados.	Ponderación: 50
	Habilidad 2 Trabajo en equipo.	Ponderación: 50
Idioma	Inglés básico.	
Otros	Necesidad de viajar: A veces.	
La calificación mínima del examen de conocimientos de conformidad al temario que se publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/las concursantes.	

BASES DE PARTICIPACION	
Principios del Concurso	Los concursos se desarrollarán en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación de los Comités Técnicos de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, de su Reglamento y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables. Así como a las medidas sociales de "sana distancia", y medidas de "prevención de contagio", como lo son: mantener una distancia entre una persona y otra de al menos 1.5 metros, uso de cubrebocas, Careta facial y guantes médicos no estériles, lavado de manos con agua y jabón, utilización de desinfectantes; gel antibacterial, evitar en la medida de lo posible, el uso de joyería, corbatas, evitar compartir bolígrafos, lápices y/o artículos personales, entre otros.
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal: ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Documentación requerida	Derivado de la situación que vive actualmente el país por la pandemia del COVID-19, los/las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en la fecha establecida en el mensaje que al efecto hayan recibido, en un horario de 9:00 a 17:00 hrs., con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica a través del portal www.trabajaen.gob.mx. 1. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para los concursos. 2. Formato del Currículum Vitae de Trabajaen, en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: "Bajo protesta manifiesto que los datos asentados son verídicos", sin encuadernar o sin engargolar. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o equivalente, según corresponda. 5. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. En aquellos puestos que el perfil no requiera grado de Licenciatura, se deberá comprobar el grado académico con el certificado o constancia original que lo avale. 6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años).

	7. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el Currículum Vitae. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renunciaciones, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS), no se aceptará la docencia para acreditar las áreas de experiencia laboral solicitadas en el perfil. Se considerará y acreditará en el apartado de "experiencia laboral" las siguientes actividades: el servicio social, las prácticas profesionales, el tiempo de becarios, el tiempo de residencia o práctica clínica que el/la candidato(a) acredite cuando realizó alguna especialidad. Dichas actividades se contabilizarán en el área de experiencia solicitada en el perfil siempre y cuando exhiban los documentos institucionales que lo amparen (señalando el periodo, institución y actividades realizadas). 8. Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la totalidad de experiencia y el mérito establecidos en el Currículum Vitae, mismos que se evaluarán de conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx. Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes Elementos: • Elemento 1. Orden en los puestos desempeñados. • Elemento 2. Duración en los puestos desempeñados; • Elemento 3. Experiencia en el sector público; • Elemento 4. Experiencia en el sector privado; • Elemento 5. Experiencia en el sector social; • Elemento 6. Nivel de responsabilidad; • Elemento 7. Nivel de remuneración; • Elemento 8. Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante (NO SE EVALUARA PARA LAS PLAZAS QUE CONTIENEN ASTERISCO *) • Elemento 9. En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante; • Elemento 10. En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes Elementos: • Elemento 1. Acciones de desarrollo profesional; • Elemento 2. Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular); • Elemento 3. Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular); • Elemento 4. Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular); • Elemento 5. Logros; • Elemento 6. Distinciones; • Elemento 7. Reconocimientos o premios; • Elemento 8. Actividad destacada en lo individual; • Elemento 9. Otros Estudios, • Elemento 10. Habla de lengua indígena. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito. Los Comités Técnicos de Selección han determinado solicitar la acreditación documental del total de la información expresada en el Currículum Vitae de cada candidato/a inscrito/a al concurso de la plaza vacante, la cual deberá presentarse únicamente el día y la hora señalada por el Secretario Técnico a través del correo electrónico de Trabajaen, para que se esté en posibilidad de realizar una evaluación de la experiencia y valoración del mérito en igualdad de circunstancias para los/las candidatos/as.

	Para efectos del desahogo de la etapa y entrega de la puntuación de la evaluación de la experiencia, únicamente se considerarán los puestos y el tiempo en las empresas o instituciones en que los/las candidatos/as lo acrediten documentalmente, para lo cual se determina que se aceptarán como comprobantes: talones de pago (periodos completos en original para cotejar y copias sólo del inicio y fin), altas, bajas y modificaciones de salario emitidas por el IMSS y el ISSSTE. Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se señala que los Elementos propuestos dentro de la Metodología y Escalas de Calificación que no se enuncian, se debe a que se consideran los mecanismos de evaluación como lo señala metodología antes citada. En lo que respecta a la evaluación de la experiencia se determinó lo siguiente: En lo que respecta al Elemento 5 - Experiencia en Sector Social: Además de las ya establecidas en Metodología y Escalas de Calificación se considerarán los empleos desempeñados en Organización no gubernamental (ONG), Voluntariados, Asociaciones Civiles (A.C.), Cooperativas y Sindicatos. El Elemento 6 - Nivel de Responsabilidad: las respuestas del candidato/a deberán cruzarse con el currículum que ingresó en el Sistema Trabajaen y que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad. En lo que respecta a la valoración del mérito se determinó, lo siguiente: Respecto al Elemento 1 - Acciones de Desarrollo Profesional: dicha valoración no será tomada en cuenta en ningún proceso de concurso en tanto no existan disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública, previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (Reglamento de LSPCAPF). Respecto al Elemento 3 - Resultados de las acciones de capacitación. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, los/las candidatos/as deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, y no serán evaluados en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación. Elemento 4 - Resultados de procesos de certificación: este Elemento deberán acreditarlo los/las candidatos/as con su pantalla RHnet; en la cual se marca la vigencia de la certificación. Elemento 7 - Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete. Elemento 8 - Actividad destacada en lo individual: se considerará la docencia, además de las que se proponen en la metodología, siempre y cuando el/la candidato/a cuente con el documento expedido por escuela en la que imparte clases y se señale en ésta la(s) materia(s) que imparte. Respecto al Elemento 10 - Habla de lengua indígena. Se evaluará en cuatro habilidades básicas del lenguaje: 1) hablar, 2) escuchar o comprender, 3) leer y 4) escribir. Para la acreditación de las habilidades anteriormente referidas, se calificarán a través del número de comprobantes, tomando como referencia los siguientes niveles: 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 los cuales se acredite 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).

	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 los cuales se acredite 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 los cuales se acredite fehacientemente su autoría. 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. (Escrito proporcionado por la dependencia). 10. Conforme al Art. 47 del Reglamento de LSPCAPF, aquellos participantes que sean Servidores/as Públicos/as de Carrera Titular y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, y conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC y conforme al numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación, se tomarán en cuenta, las últimas Evaluaciones del Desempeño que haya aplicado el Servidor Público de Carrera Titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, en la fecha en que el concurso de que se trate sea publicado en el Diario Oficial de la Federación, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como Servidores Públicos de Carrera Titulares, las cuales deberán presentar en la etapa de revisión curricular, de lo contrario serán descartados del concurso. Los/las candidatos/as que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño. Para las promociones por concurso de 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 de LSPCAPF, lo anterior con fundamento en el numeral 252 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación. En caso de no ser Servidor Público de Carrera Titular, deberá firmar bajo protesta de decir verdad un formato proporcionado por la Dependencia. 11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable. 12. En caso de que las plazas requieran idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será: I) Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución;

	II) Para el nivel de dominio intermedio se aceptará constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique ese nivel de dominio; III) Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, entre otras, constancia o documento correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior. Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes sólo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo. Los documentos deberán: I. Estar escaneados y enviados en carpeta Zip, en formato PDF y enviarlo al correo de: ingresospc@salud.gob.mx, para esta acción se podrán utilizar las herramientas electrónicas tales como WeTransfer o Filemail para facilitar la carga de los documentos y puedan ser enviados al correo de: ingresospc@salud.gob.mx. II. Enlistados, de acuerdo al orden de los documentos establecidos en estas bases de convocatoria, en el apartado de: "Documentación Requerida" y nombrados de acuerdo al folio de participación y a cada documento, por ejemplo: Folio 01-54328_Acta_Nac. III. La documentación deberá ser totalmente legibles para su revisión, de lo contrario podrá ser motivo de descarte. IV. En caso de omisión de algún documento, no se considerará un segundo correo o un alcance al correo original. V. El formato de "Revisión Documental", que proporciona la dependencia deberá estar firmado, escaneado y enviado junto con la documentación requerida. VI. La documentación NO presentada en la fecha y horario señalado, será motivo de descarte del concurso de que se trate. VII. El formato de "Revisión Documental" se entregará a cada candidato al finalizar la etapa de evaluaciones gerenciales, deberá estar firmado, escaneado y enviado junto con la documentación requerida. La Dirección General de Recursos Humanos y Organización, se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Dirección General de Recursos Humanos y Organización, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Registro de aspirantes	Con fundamento en el numeral 192 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general.

	La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 06 al 19 de septiembre de 2023 , al momento en que el/la candidata/a registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los/las candidatos/as deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.																				
Desarrollo del Concurso y Presentación de Evaluaciones	De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de LSPCAPF, publicado el 7 de septiembre de 2007, y el Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación. “El procedimiento de reclutamiento y selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, IV. Entrevistas, y V. Determinación” Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas:																				
	<table><tr><th>Etapas</th><th>Fecha o Plazo</th></tr><tr><td>Publicación de convocatoria</td><td>06 de septiembre de 2023</td></tr><tr><td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 06 al 19 de septiembre de 2023</td></tr><tr><td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 06 al 19 de septiembre de 2023</td></tr><tr><td>Examen de conocimientos</td><td>A partir del 22 de septiembre de 2023</td></tr><tr><td>Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)</td><td>A partir del 25 de septiembre de 2023</td></tr><tr><td>Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td><td>A partir del 26 de septiembre de 2023</td></tr><tr><td>Evaluación de la Experiencia y del Mérito</td><td>A partir del 26 de septiembre de 2023</td></tr><tr><td>Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td><td>A partir del 27 de septiembre de 2023</td></tr><tr><td>Determinación del candidato/a ganador/a</td><td>A partir del 27 de septiembre de 2023</td></tr></table>	Etapas	Fecha o Plazo	Publicación de convocatoria	06 de septiembre de 2023	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 06 al 19 de septiembre de 2023	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 06 al 19 de septiembre de 2023	Examen de conocimientos	A partir del 22 de septiembre de 2023	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 25 de septiembre de 2023	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 26 de septiembre de 2023	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 26 de septiembre de 2023	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 27 de septiembre de 2023	Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 27 de septiembre de 2023
	Etapas	Fecha o Plazo																			
	Publicación de convocatoria	06 de septiembre de 2023																			
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 06 al 19 de septiembre de 2023																			
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 06 al 19 de septiembre de 2023																			
	Examen de conocimientos	A partir del 22 de septiembre de 2023																			
	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 25 de septiembre de 2023																			
	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 26 de septiembre de 2023																			
	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 26 de septiembre de 2023																			
	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 27 de septiembre de 2023																			
	Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 27 de septiembre de 2023																			
	La Dirección General de Recursos Humanos y Organización comunicará por medio del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx , por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 hrs; exceptuando las entrevistas.																				
Previamente a la aplicación de las evaluaciones:																					
a).- La Dirección General de Recursos Humanos y Organización a través del área correspondiente, higienizará el aula en donde se aplicarán las evaluaciones de conocimientos y habilidades gerenciales (mesas, computadoras, etc.).																					
b).- La Dirección General de Recursos Humanos y Organización instalará un filtro para la toma de temperatura a los aspirantes que ingresen al aula para la aplicación de sus evaluaciones de conocimientos y habilidades gerenciales. En caso de presentar una temperatura mayor a 37.5 °C no se podrá acceder al aula de evaluaciones y será motivo de descarte en automático.																					
c).- A la entrada del aula se colocarán dispensadores de gel antibacterial para la higienización de las manos de los aspirantes que ingresen al aula de evaluaciones.																					
d).- Evitar en la medida de lo posible el uso de joyería, corbatas, compartir bolígrafos, lápices y/o artículos personales.																					

	Para el ingreso de los aspirantes al aula de evaluaciones. a).- Sólo se permitirá el acceso máximo de cuatro aspirantes al aula para la aplicación de las evaluaciones de conocimientos y habilidades gerenciales, los cuales deberán guardar entre sí las medidas de la sana distancia de al menos 1.5 metros. b).- Los aspirantes deberán higienizarse las manos y deberán portar cubreboca o careta para el ingreso al aula de evaluaciones de conocimientos y habilidades gerenciales. c).- Una vez dentro del aula y previa higienización de las mismas, los aspirantes deberán depositar sus pertenencias personales en el lugar que les sea indicado por el aplicador de las evaluaciones (bolsos, portafolios, carpetas, cuadernos, celular, etc.). d).- Sobre el escritorio no deberá depositarse ningún papel o documento que pudiera ser vía de contagio (apuntes, cuadernos, guías, celular, etc.). Al término de la evaluación y egreso del aula. a).- Al terminar su evaluación, los aspirantes al salir del aula, deberán observar las medidas de higienización de manos con gel antibacterial, así como la limpieza de sus pertenencias personales (bolsos, portafolios, carpetas, cuadernos, celular, etc.). b).- Al concluir las evaluaciones, la Dirección General de Recursos Humanos y Organización, a través del área correspondiente, llevará a cabo las medidas sanitarias correspondientes, tales como: higienización del aula, limpiado y desinfección de los equipos de cómputo, mesas, etc. Las evaluaciones de conocimientos técnicos y de habilidades gerenciales, se llevará a cabo mediante la herramienta informática denominada Generador de Exámenes de la Secretaría de Salud (GEXSSA). Los resultados obtenidos en las evaluaciones de las habilidades gerenciales con fines de ingreso realizadas con las herramientas del Sector Central de la Secretaría de Salud, denominada Generador de Exámenes de la Secretaría de Salud (GEXSSA), así como de sus Organos Desconcentrados, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por el Sector Central de la Secretaría de Salud, así como de sus Organos Desconcentrados. Para la validación de la vigencia de un año de los resultados obtenidos en las evaluaciones de las Habilidades Gerenciales (GEXSSA), el aspirante deberá tener la calificación mínima aprobatoria igual a 70 o mayor a esta. Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento; por lo que, en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones del concurso de esta convocatoria. Para hacer legítima la revalidación antes mencionada, el aspirante deberá solicitarlo por escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso, el escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección correspondiente. En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Dirección General de Recursos Humanos y Organización, que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas con herramientas diferentes a “las herramientas para evaluación de habilidades gerenciales con fines de ingreso y/o permanencia para los aspirantes y servidores públicos sujetos al sistema del Servicio Profesional de Carrera”, validadas para el Sector Central de la Secretaría de Salud, así como de sus Organos Desconcentrados, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Secretaría de Salud aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio. Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades.

	La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con lo establecido en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley se tendrá por acreditado cuando el/la aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo; lo anterior de conformidad al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación. Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y dos identificaciones vigentes, una para ingresar a las instalaciones y a la sala de evaluaciones. El concurso se conducirá de acuerdo a la programación antes indicada; sin embargo, previo acuerdo de cada Comité Técnico de Selección, y una vez realizadas las notificaciones correspondientes a los/las aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y http://www.dgrh.salud.gob.mx/spc_principal.php, podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto.
Entrevista	Las etapas de Entrevistas tiene la finalidad de que los Comités Técnicos de Selección profundicen en la valoración de la capacidad de los/las candidatos/as, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la Convocatoria y en Trabajaen. Sesionará el CTS, vía remota, donde el/la candidato/a deberá estar presente en las instalaciones para su evaluación, la cual, se llevará a cabo mediante videoconferencia. Derivado de la situación actual de la pandemia del COVID-19 se aplicarán las medidas sanitarias, como a continuación se detalla: 1.- Se mantendrán las medidas sociales de “sana distancia”, y medidas de “prevención de contagio”, en el ingreso al edificio, en el aula de evaluaciones, en la etapa de entrevistas y determinación, como lo son: Previamente a la entrevista: a).- La Unidad, a través del área correspondiente, higienizará el aula en donde se llevará a cabo la entrevista. b).- La Unidad instalará un filtro para la toma de temperatura a los aspirantes que ingresen al aula donde se llevará la entrevista. c).- A la entrada del aula, se colocarán dispensadores de gel antibacterial para la higienización de las manos de los aspirantes que ingresen al aula donde se llevará la entrevista. d).- Evitar en la medida de lo posible, el uso de joyería, corbatas, compartir bolígrafos, lápices y/o artículos personales. e).- Los/las aspirantes deberán higienizarse las manos antes de ingresar al aula donde se llevará la entrevista y deberán portar cubreboca o careta. f).- Los/las aspirantes deberán acreditar su participación con identificación oficial: “INE, Cédula Profesional, en su caso, Cartilla Militar, y/o Pasaporte” y su Hoja de Bienvenida emitida por el sistema electrónico de TrabajaEN. g) Seguir las indicaciones hasta el término de la entrevista, de lo contrario será motivo de descarte. La Dirección General de Recursos Humanos y Organización programará las entrevistas y convocará a los/las candidatos/as, a través de Trabajaen, conforme al orden de prelación y el número establecido por cada Comité Técnico de Selección. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerarán los criterios siguientes: - Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); - Estrategia o acción (simple o compleja); - Resultado (sin impacto o con impacto), y

	- Participación (protagónica o como miembro de equipo) Cada miembro de los Comités Técnicos de Selección correspondiente, calificarán en una escala de 0 a100 a cada candidato/a en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes. En caso de que los Comités Técnicos de Selección lo determinen podrán auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista por máximo 3 especialistas, 1 por cada miembro, y se notificará a los/las candidatos/as en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma. Cuando el perfil del puesto requiera el dominio de un idioma en el nivel avanzado, en esta etapa se podrá realizar al menos una pregunta a cada aspirante en el idioma requerido.		
Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General	La acreditación de las etapas revisión curricular, examen de conocimientos y las evaluaciones de habilidades, revisión documental y evaluación de experiencia y valoración del mérito serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. Se evaluarán 2 capacidades gerenciales (habilidades) y no implicará descarte del concurso el no aprobarlas a menos de que no se presente a dichas evaluaciones. La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos será de 70 y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con lo establecido en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados (apartado “Documentación requerida”). Es importante señalar que la Secretaría de la Función Pública comunicó del cambio de la rama de cargo que se debería llevar a cabo en el Código del Maestro de Puestos, de acuerdo al nuevo Catálogo de Ramas de Cargo o Puesto de la Administración Pública Federal, debido a lo anterior y para las plazas que contienen un asterisco (*) no se evaluará el elemento ocho de “Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante”. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los/las aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (conocimientos, habilidades, evaluación de la experiencia y valoración del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos, a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad hasta Dirección General.		
	Etapas o Subetapas	Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad
		Puntaje Asignado	Puntaje Asignado
	Subetapa de Examen de Conocimientos	30	
	Promedio de la Subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20
	Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10
	Subetapa de Valoración del Mérito	10	10
	Etapa de Entrevista	30	
	PUNTAJE MAXIMO	100	100

	El número de candidatos/as que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados. El Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado finalista será de 70. Para los concursos de nivel de Enlace deberá registrarse en RH Net en la subetapa de evaluación de la experiencia un puntaje único de 100.
Publicación de Resultados	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx .
Determinación y Reserva	Cada Comité Técnico de Selección declarará ganador/a del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección. Se consideran finalistas a los/las candidatos/as que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento de la LSPCAPF. Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de LSPCAPF, los aspirantes que obtengan el Puntaje Mínimo de Calificación que es de setenta (70) y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Dirección General de Recursos Humanos y Organización, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.
Declaración de Concurso Desierto	Los Comités Técnicos de Selección podrán, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso; II. Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	Los Comités Técnicos de Selección de estas plazas determinaron no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su Currículum Vitae esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas NO imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección correspondiente. En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el/la aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, al Comité Técnico de Selección de la plaza correspondiente, en la Dirección General de Recursos Humanos y Organización. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes de cada Comité Técnico de Selección: 1. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo. 2. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio. 3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. 4. Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo.

	5. Impresión de Currículum Vitae de Trabajaen. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante. 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades. 3. La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante. 4. Por errores de captura imputables al candidato/a. Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los/las aspirantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los/las aspirantes podrán presentar inconformidad y recurso de revocación ante el Área de Quejas, Denuncias e Investigaciones del Órgano Interno de Control de esta Dependencia, en Av. Marina Nacional # 60, piso 9, Col. Tacuba, Demarcación Territorial Miguel Hidalgo, C.P. 11410. Teléfono 2000 3100 ext. 53123, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Insurgentes Sur 1735 2do. piso, Colonia Guadalupe Inn. Demarcación Territorial Álvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. 5. En los casos en que los Comités Técnicos de Selección determinen la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 6. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección correspondiente conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnico de Selección requieran de consultas, autorización u otros ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes. 7. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de Servidor/a Público/a de Carrera Titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos y Organización, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de Trabajaen, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de febrero de 2008. 8. Los Comités Técnicos de Selección de esta Dependencia informan que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo ingresoppc@salud.gob.mx, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta.

	En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación Numeral 219 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación. 9. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos. 10. En este proceso de reclutamiento y selección, esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso el examen de no gravidez y/o VIH/SIDA.
Citatorios	La Dirección General de Recursos Humanos y Organización, comunicará a los/las aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluación de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, así como las entrevistas del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por Trabajaen, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate. Las etapas anteriores se desahogarán en las instalaciones de Marina Nacional No. 60, Piso 5, Colonia Tacuba, Demarcación Territorial Miguel Hidalgo, C.P. 11410 (inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx vía correo electrónico a los aspirantes con mínimo dos días de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los aspirantes. Los aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna y serán descartados del proceso de concurso que se trate.
Temarios	Los temarios y la bibliografía correspondientes para los exámenes de conocimientos que se indique en la convocatoria se difundirán en la página electrónica de Dirección General de Recursos Humanos y Organización, en la siguiente liga http://www.dgrh.salud.gob.mx/spc_principal.php, a partir de la fecha de la publicación de la convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Los temarios, la bibliografía y en su caso, guías de estudio para las evaluaciones de las habilidades gerenciales, se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica de la Dirección General de Recursos Humanos y Organización, en la siguiente liga http://www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/spc/temariosHG.php. La evaluación de las habilidades gerenciales, se aplicarán de conformidad al nivel de dominio señalado en el perfil de puesto. Para acreditar las Subetapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será necesario consultar la Metodología y Escalas de Calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, disponible en la plataforma de www.trabajaen.gob.mx, en el apartado de "Documentación e Información Relevante".
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso de reclutamiento y selección del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico ingresospc@salud.gob.mx y el número telefónico 50621600 Ext 58484 de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

Ciudad de México, a 6 de septiembre de 2023.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Salud

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

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

Director de Profesionalización y Capacitación

Dr. Luis Martín Santacruz Sandoval

Rúbrica.

Secretaría de Salud

Comisión Nacional de Arbitraje Médico

NOTA ACLARATORIA

Por este medio; se informa a todo interesado a ocupar plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal que, derivado de la identificación de inconsistencias en el Apartado I. Escolaridad y Áreas de Conocimiento e “Idioma” de las plazas **Subdirección de Investigación y Subcoordinación de Atención y Orientación Telefónica**, respectivamente, contenidas en la **CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. CONAMED/2023/07**, publicada el pasado miércoles 30 de agosto 2023 en el Diario Oficial de la Federación; a efecto de dar cumplimiento a los principios rectores del referido sistema (art. 2 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal); así como a lo establecido en el numeral 201 de las Disposiciones RH-SPC. Los Comités Técnicos de Selección de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico, emiten la siguiente **NOTA ACLARATORIA** de acuerdo a lo siguiente:

Nombre de la Plaza: SUBDIRECCION DE INVESTIGACION (02/07/23)
Código: 12-M00-1-M1C015P-0000227-E-C-Z

Dice		Debe Decir
Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: AREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD: CARRERA GENERICA EN: MEDICINA.	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: AREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD: CARRERA GENERICA EN: MEDICINA.
	AREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD: CARRERA GENERICA EN: ENFERMERIA AREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD: CARRERA GENERICA EN: SALUD AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS: CARRERA GENERICA EN: PSICOLOGIA	AREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD: CARRERA GENERICA EN: ENFERMERIA AREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD: CARRERA GENERICA EN: SALUD AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS: CARRERA GENERICA EN: PSICOLOGIA AREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD: CARRERA GENERICA EN: BIOMEDICAS

Nombre de la Plaza: SUBCOORDINACION DE ATENCION Y ORIENTACION TELEFONICA (03/07/23)
Código: 12-M00-1-E1C011P-0000197-E-C-F

Dice		Debe Decir
Idioma	Requiere Inglés Nivel Básico	Idioma
		No Requiere

Ciudad de México, a 6 de septiembre 2023.
Los Comités Técnicos de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional de Arbitraje Médico
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio
Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, el Secretario Técnico
Director de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales
Mtro. Juan López Martínez
Firma Electrónica.

Secretaría del Trabajo y Previsión Social
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 418

El Comité Técnico 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 la siguiente plaza:

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	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	14-220-1-M1C014P-0000982-E-C-S	Sede o residencia	CIUDAD DEL CARMEN, CAMPECHE
Ubicación	Privada Calle 47 Paez Urquidi, Sin Número, Colonia Santa Margarita, Ciudad del Carmen, Campeche, C.P. 24120.		
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	

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:	
	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de Convocatoria	06 de septiembre de 2023
	Registro de Aspirantes en www.trabajaen.gob.mx	Hasta el 19 de septiembre 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 21 de septiembre de 2023
	II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	A partir del 22 de septiembre de 2023
	III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)	A partir del 22 de septiembre de 2023
	IV. Entrevista	A partir del 22 de septiembre de 2023
	V. Determinación de la persona ganadora	Hasta el 04 de diciembre de 2023
	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.
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/Administracion-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/Administracion-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 Unica 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/Administracion-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/Administracion-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 concurse. Descargar formato "Referencias Laborales" en https://www.stps.gob.mx/Administracion-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/Administracion-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 la 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 6 de septiembre 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 del Comité Técnico 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 Turismo
CONVOCATORIA SECTUR 012/2023

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Turismo, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III y VII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 17, 18, 32 fracción II, 34 al 40, 47, y Séptimo Transitorio de su Reglamento; y numerales 117, 118, 172 al 181, 183 al 188, 190, 191, 194 al 197, 200, 201, 207, 208, 209, 210, 211, 212 al 216, 219 al 238, 244, 246 al 248 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 12 de Julio de 2010, con última reforma de fecha 17 de mayo del 2019; el Acuerdo por el que se determinan las condiciones de reactivación y suspensión de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, mediante utilización de tecnologías de información y comunicación como medida de prevención de contagio y dispersión del coronavirus SARS-CoV2 publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de junio de 2020; los Criterios Técnicos para la reactivación de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, emitidos por el titular de la Unidad de Política de Recurso Humanos de la Administración Pública Federal en la Secretaría de la Función Pública, el 30 de junio de 2020; y los Lineamientos para la Continuidad Saludable de las Actividades Económicas ante COVID-19, de octubre 2022; emite la siguiente:

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

Nombre del puesto	ENLACE DE SEGUIMIENTO		
Código del Puesto	21-510-1-E1C011P-0000125-E-C-S		
Nivel Administrativo	P23	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto mensual	\$20,107.00 (Veinte mil ciento siete pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Administración	Sede	Central
Tipo de Nombramiento	Confianza		
Funciones principales	1. Revisar y emitir observaciones a los formatos de descripción y perfil de los puestos de la SECTUR, con el propósito de brindar soporte a los proyectos de modificación, creación y/o renovación que impliquen modificaciones a la estructura orgánica de la SECTUR. 2. Integrar la información necesaria para brindar soporte a los dictámenes de validación de las valuaciones de los puestos adscritos a las Unidades Administrativas y Organos Desconcentrados de la SECTUR. 3. Apoyar en la elaboración e integración de los documentos de carácter técnico funcional para someter a la aprobación del Comité Técnico de Profesionalización los planteamientos organizacionales de modificación a la estructura orgánica de la SECTUR. 4. Elaborar los documentos de carácter técnico funcional para brindar soporte al registro de estructuras, plazas eventuales y modificaciones a los formatos de descripción y perfil de puestos, ante la Secretaría de la Función Pública. 5. Operar, integrar y monitorear bases de datos para el control del acervo documental para la conformación de informes, rendición de cuentas y futuras consultas. 6. Verificar que la información sobre el programa de trabajo sea canalizada a las áreas correspondientes para su atención. 7. Actualizar los directorios telefónicos impresos y de medios electrónicos del área, con base en los directorios internos y externos, con el propósito de facilitar su pronta localización y comunicación inmediata cuando se necesite.		
Perfil	Escolaridad:	Grado de avance:	Preparatoria o Bachillerato, Titulado
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		No aplica	No aplica
	Experiencia Laboral:	Mínimo de años: 1 año	
		Campo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
		Ciencia Política	Administración Pública

	Capacidades Profesionales:	Orientación a Resultados Trabajo en equipo
	Idiomas Extranjeros:	No aplica
	Otros:	No aplica
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.	El número de candidatos(as) a entrevista será por lo menos de 1 y hasta 3, respetando el orden de prelación que registra la herramienta www.trabajaen.gob.mx , de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera.	

BASES DE PARTICIPACION	
Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del Proceso de Selección y las sesiones del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPC), a su Reglamento (RLSPC), a las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 12 de Julio de 2010, con última reforma de fecha 17 de mayo del 2019 y demás normatividad aplicable.
Reglas en Materia de Transparencia	Quedan reservados en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y demás disposiciones aplicables, los datos personales que se registren durante los procesos de selección, las constancias que se integren a los expedientes de los concursos de ingreso, inconformidades y recursos de revocación, así como los relativos a las opciones de respuestas de las herramientas de evaluación las cuales serán considerados confidenciales, aun concluidos estos procesos, de conformidad a lo dispuesto en los numerales 121 y 123 de las Disposiciones.
Requisitos de Participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos previstos en el perfil del puesto, así como en las presentes Bases de Participación. El cumplimiento del perfil del puesto se acreditará en el Cotejo Documental, por lo que corresponde a la escolaridad se tomará como base lo establecido en el catálogo de carreras publicado por la Secretaría de la Función Pública en la siguiente liga: http://www.trabajaen.gob.mx/menuini/js_paginad.jsp Para acreditar el cumplimiento del requisito de escolaridad cuando el perfil del puesto en concurso solicite Licenciatura o Profesional con nivel de avance Titulado; o bien Licenciatura o Profesional con nivel de avance Pasante y Carrera Terminada y con fundamento en el numeral 175 de las Disposiciones, se aceptará el grado de maestría o doctorado en las áreas de estudio y carreras genéricas establecidas en el perfil del puesto de que se trate. El grado de maestría o doctorado implica la obtención del Título o bien la Cédula Profesional correspondiente, por lo que la o el aspirante deberá presentar el documento oficial que así lo acredite. Asimismo, en cumplimiento al artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita el desempeño del puesto en concurso; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. De igual forma, deberán acudir al desahogo de cada una de las etapas del proceso de selección, su no presentación propiciará el descarte del concurso correspondiente, por falta de interés jurídico.

	Para las y los servidores(as) públicos(as) que se encuentren en activo en la Administración Pública Federal, deberán cumplir con lo señalado en el artículo 47 del RLSPC y en el numeral 252 de las Disposiciones, en donde se indica que para que un(a) servidor(a) público(a) de carrera pueda ser sujeto(a) a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley, deberá contar al menos con dos evaluaciones del desempeño anuales como servidores públicos de carrera titulares, por lo que corresponde a los servidores públicos de carrera eventuales, primero deberán haber obtenido su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares y contar con sus dos evaluaciones del desempeño en dicha calidad, para estar en posibilidad de concursar para una promoción. En caso de haber laborado en un puesto de rango inferior al del concurso y haberse separado previo al registro en el concurso, se deberán presentar las evidencias documentales que acrediten la separación del mismo. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando las o los servidores públicos de carrera titulares concursen por puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Adicionalmente, en caso de que las y los aspirantes pasen las etapas I. Revisión Curricular, II. Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades y III. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de las y los candidatos del Procedimiento de Selección señalado en el artículo 34 del RLSPC, deberán presentar obligatoriamente la documentación que se detalla en el apartado denominado Documentación Requerida, de no presentar la documentación, procederá el descarte de la o el aspirante; en caso de aprobar este trámite y que estén fehacientemente acreditados los requisitos legales inherentes al perfil del puesto publicado en el Diario Oficial de la Federación pasarán a entrevista, las o los 3 candidatos que se encuentren dentro los 3 primeros lugares de ponderación en el concurso, de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del RLSPC y numeral 184 fracción V de las Disposiciones. La Secretaría de Turismo, no establece como requisito de participación el examen de No Gravidez para las mujeres ni el de VIH/Sida para mujeres y hombres, así como no discriminación por origen étnico o nacional, el color de piel, cultura, sexo, género, edad, discapacidad, condición social, económica, salud o jurídica, religión, apariencia física, características genéticas, situación migratorias, embarazo, lengua, opiniones, preferencias sexuales, identidad o filiación política, el estado civil, situación familiar, responsabilidades familiares, idioma, antecedentes penales o cualquier otro motivo, lo anterior con fundamento en el artículo 1, fracción III de la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación publicado el 11 de junio de 2003 y su última reforma el 21 de junio de 2018. En atención a los Lineamientos para la Continuidad Saludable de las Actividades Económicas ante COVID-19, se establece que en caso de que la etapa correspondiente sea de carácter presencial, las personas aspirantes deben considerar de manera obligatoria el uso de cubrebocas, para el ingreso a las instalaciones de la Secretaría de Turismo y durante toda su estadía, asimismo, deberán hacer uso del gel antibacterial que la Secretaría de Turismo proporcionará en el acceso. Del mismo modo, se exhorta a las personas aspirantes que, a fin de salvaguardar la salud de todos los y las aspirantes, así como de las personas servidoras públicas que laboran en la Secretaría de Turismo, su participación sea de manera responsable y esté comprometida con la salud. Es importante destacar que, en atención al artículo 4 Constitucional que establece que toda persona tiene derecho a la protección a la salud, la Secretaría de Turismo tiene la obligación de garantizar y establecer los mecanismos y medidas preventivas para mitigar y controlar los riesgos para la salud que implica la enfermedad por el virus SARS-CoV2 (COVID-19), así como contener la propagación del mismo entre los aspirantes al Servicio Profesional de Carrera, sus servidores públicos y el público en general de acuerdo a lo establecido en los diversos Acuerdos publicados en el Diario Oficial de la Federación derivados de la Declaratoria como emergencia sanitaria por causa de fuerza mayor, a la epidemia de enfermedad generada por el virus SARS-CoV2 (COVID-19), por lo que en caso de presentar síntomas de COVID-19, deberá abstenerse de acudir al desahogo de las etapas presenciales, toda vez que al ingreso a la Institución habrá un filtro sanitario en el cual se le aplicará un cuestionario denominado FORMULARIO SANITARIO COVID-19, gel antibacterial y toma de temperatura.

	En caso de detectar temperaturas mayores a 37.5°, síntomas visibles relacionados a enfermedades respiratorias o de la enfermedad de COVID-19, o que como resultado de la aplicación del FORMULARIO SANITARIO COVID19 resultara no apto para ingresar a la Institución, no se le permitirá el ingreso y en su caso se le recomendará acudir al servicio médico más cercano y resguardarse en su domicilio, a fin de no representar un riesgo potencial de contagio para el resto de las personas, en cuyo caso no podrá continuar con el proceso de selección y reclutamiento aceptando el descarte en la etapa en la que se presentará dicho supuesto.
Disposiciones Generales	1. La autoridad responsable del Proceso de Selección de conformidad al RLSPC es el Comité Técnico de Selección. 2. Las bases, condiciones y requisitos establecidos en las convocatorias no podrán modificarse durante el desarrollo del concurso. 3. Las y los interesados en participar en un concurso de ingreso al Sistema deberán estar registrados previamente en TrabajaEn, por lo que se les invita que al ingresar al Portal www.trabajaen.gob.mx visualicen los tutoriales para registrarse, mismos que se encuentran en los links que a continuación se enlistan: • Descarga de Documentos y Registro: https://youtu.be/w5ZoaC0AH6Q, • Captura de Currículum: https://youtu.be/s_NJGCAswTc, y • Participación en Concursos: https://youtu.be/TcwHTUiuMIY Es de suma importancia mencionar que el sistema debe operarse a través de Internet Explorer, toda vez que el portal no es compatible con otros navegadores. 4. Las y los aspirantes al aceptar el número de folio que les asigna el Sistema TrabajaEn, aceptan las Bases de Participación de la presente Convocatoria, motivo por el que están obligadas(os) a su lectura y acatamiento. 5. Las y los aspirantes tendrán que verificar el Perfil del Puesto publicado en la presente convocatoria, el cual se compone de los siguientes apartados: Nombre del puesto, Código del puesto, Nivel administrativo, Sueldo bruto mensual, Descripción del puesto, Tipo de nombramiento, Funciones principales, Escolaridad, Experiencia laboral, Capacidades Profesionales, Capacidades técnicas, Idiomas y Otros, en cumplimiento a lo señalado en el numeral 197 fracción II de las Disposiciones. El cumplimiento del perfil es forzoso para las y los aspirantes, el no contar con evidencias documentales que respalden su cumplimiento, implica el descarte de l o la aspirante del Proceso de Selección. 6. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. El portal TrabajaEn deberá considerarse como el Sistema Informático, administrado por la Secretaría de la Función Pública, diseñado como ventanilla única para la administración y control de la información y datos de los procesos de reclutamiento y selección incluidos entre otros, los correspondientes a la recepción y procesamiento de solicitudes de registro a los concursos de ingreso al Sistema; mensajes y/o comunicaciones a las y los aspirantes, candidatos(as) y/o finalistas, difusión de cada etapa, e integración de la reserva de aspirantes por dependencia, cuyos accesos están disponibles en la dirección electrónica www.trabajaen.gob.mx, por lo que la información publicada es de carácter referencial y no suple a la Convocatoria publicada en el Diario Oficial de la Federación. 7. Las y los aspirantes estarán obligadas(os) a revisar el sistema de mensajes del Portal www.trabajaen.gob.mx, independientemente de la posibilidad de que se les remitan los mensajes al correo privado por el propio Portal. 8. Los datos personales de las y los aspirantes son confidenciales aun después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables. 9. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 10. Cuando la o el ganador del concurso tenga el carácter de servidor(a) público(a) de carrera, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que ocupaba, toda vez que no puede permanecer activo(a) en ambos puestos.

De la Veracidad y Legalidad con que deberán conducirse las y los aspirantes	Las y los aspirantes están obligados a conducirse con veracidad, en caso contrario: 1. Si durante el proceso de selección para ocupar la plaza vacante se corrobora que presentó documentos falsos, alterados o apócrifos, obteniendo mediante estos beneficios o derechos que no les correspondan, o bien, se condujeron con falsedad, se procederá al descarte de la o el candidato mediante acuerdo emitido por el Comité Técnico de Selección, así como se dará aviso a las autoridades correspondientes, según sea el caso. 2. De corroborarse que el candidato determinado como ganador por el Comité Técnico de Selección, presentó documentos falsos, alterados o apócrifos, obteniendo mediante estos beneficios o derechos que no les correspondan, o bien, se condujeron con falsedad previo, durante y después de su ingreso al Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría se dará aviso a las autoridades competentes para dar inicio a las actuaciones legales tendientes a determinar la nulidad del nombramiento, con independencia de las acciones laborales, administrativas o penales que correspondan, de conformidad a lo dispuesto en el numeral 138, fracción V de las Disposiciones. 3. Cuando se advierta la duplicidad de registros en TrabajaEn, el Comité Técnico de Selección advertirá al aspirante de dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. Estos casos se informarán a la Secretaría de la Función Pública para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 215 penúltimo y último párrafo de las Disposiciones.
Etapas del Proceso de Selección	De conformidad a lo señalado por el artículo 34 del RLSPC, el procedimiento de selección de las y los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular (Portal TrabajaEn) II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades. III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito. IV. Entrevista, y V. Determinación. I. Etapa de Revisión Curricular Con fundamento en el numeral 192 de las Disposiciones, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. El hecho de que le sea asignado un número de folio de participación a la o el aspirante por el Portal TrabajaEn, significa que acepta concursar de conformidad a lo estipulado en las presentes bases. El folio servirá para formalizar su registro, así como para identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista llevada a cabo por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de las y los aspirantes. El hecho de que las y los aspirantes pasen esta etapa, las y los obliga a poseer y exhibir las constancias originales con que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto publicado en la presente convocatoria, lo que será verificado en el Cotejo Documental que se realiza previo a la entrevista, en el que las y los aspirantes deberán acreditar los requisitos legales contenidos en la presente convocatoria de conformidad a lo señalado en los numerales 174 y 213 de las Disposiciones. II. Etapa de Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades. En la aplicación de las evaluaciones se deberá observar lo señalado en el rubro denominado Notificaciones y domicilio al que deberán acudir las y los aspirantes para el desahogo de las etapas del Proceso de Selección. La aplicación de Evaluaciones se llevará a cabo en las instalaciones de la Secretaría de Turismo o bien en los domicilios que se les notifiquen a las y los aspirantes a través del sistema de mensajes del Portal TrabajaEn. En caso de que la operatividad del sistema sea nula y por caso fortuito o fuerza mayor, entendiéndose que es un acontecimiento futuro cuya realización está fuera del dominio de la voluntad humana, pues no se le puede prever o aun previéndolo no se le puede evitar, se les harán llegar los mensajes a través de los correos electrónicos convocatorias.spc@sectur.gob.mx y convocatoriassectur21@gmail.com a la cuenta electrónica que la o el aspirante haya registrado en la plataforma y deberán respetarse las fechas y horarios programados que se notifiquen a las y los aspirantes, de no presentarse éstos en el lugar, fecha y hora programados o si se presentan sin atender las medidas sanitarias establecidas en los requisitos de participación de las presentes bases, se procederá al descarte del concurso.

	La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), será la que se indique en el apartado denominado “De las calificaciones de las herramientas de evaluación”. Las Evaluaciones de Habilidades consistirán en la aplicación de herramientas para la medición de capacidades. Para la presentación de la Etapa II, no se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadoras de mano, dispositivos de CD, DVD, memorias portátiles de computadora, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones, salvo que en las bases de la convocatoria se autorice o requiera de su utilización como medio de apoyo para la evaluación, en caso de no acatar lo antes descrito, será motivo de descarte. Para la etapa II Etapa de Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades, se atenderá a las medidas preventivas establecidas por las autoridades sanitarias, así como las de prevención de riesgos y sana distancia, llevándose a cabo conforme al estado del semáforo por regiones, considerando para este caso una capacidad máxima de aforo en espacios públicos del 30%. III. Etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito. Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, la Etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito se realizará a distancia, mediante la utilización de tecnologías de información y comunicación, como medida de prevención de contagios y dispersión del virus SARS-CoV2 (COVID-19), de conformidad a lo establecido en los Criterios técnicos para la reactivación de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, por lo que para efectos de esta etapa, será motivo de descarte cuando la/el aspirante NO proporcione la documentación requerida en la forma, fecha y horario establecido en el mensaje de invitación que se emita a través de TrabajaEn para tal efecto, así como la NO presentación del original de cualquiera de los documentos que se describen en esta Convocatoria (cuando sea solicitado), incluido el hecho de que la carrera específica con la que se pretenda acreditar la escolaridad, no se encuentre dentro de alguna de las carreras genéricas contenidas en la descripción y perfil de puesto de la vacante por la que se encuentra participando la/el aspirante. Al inicio de esta etapa se llevará a cabo el cotejo documental, que consistirá en la revisión y análisis de los documentos que presenten las y los aspirantes con los que acrediten que cumplen con el perfil de la plaza en concurso, en apego a lo dispuesto en el artículo 36 del RLSPC. La Secretaría de Turismo, en todo momento estará en posibilidad de constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada a los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al candidato y se ejercerán las acciones legales procedentes, en cumplimiento a lo señalado en el numeral 220 de las Disposiciones. Las y los aspirantes estarán obligados a enviar escaneado a color el documento original o copia certificada legible, en la forma, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban en su Centro de mensajes de TrabajaEn, lo cual se les notificará a través del sistema de mensajes de TrabajaEn. En caso de que la operatividad del sistema sea nula y por caso fortuito o fuerza mayor, entendiéndose que es un acontecimiento futuro cuya realización esta fuera del dominio de la voluntad humana, pues no se le puede prever o aun previéndolo no se le puede evitar, se les harán llegar los mensajes a través de los correos electrónicos convocatorias.spc@sectur.gob.mx y convocatoriassectur21@gmail.com a la cuenta electrónica que la o el aspirante haya registrado en la plataforma. Esta etapa se desarrollará de conformidad a la Metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, que podrá consultarse en la página de TrabajaEn en el apartado de Documentación e información relevante o bien en la siguiente dirección electrónica: https://www.trabajaen.gob.mx/menuini/js_paginad.jsp. La sesión en que tendrá verificativo la validación de la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito se llevará a cabo en sesión privada del Comité Técnico de Selección a efecto de que se esté en oportunidad de convocar a los candidatos a la siguiente etapa del proceso de selección, tal y como lo indica el numeral 224 de las Disposiciones. Dicha sesión podrá realizarse a través de medios electrónicos de comunicación.

IV. Entrevista.

De conformidad a lo señalado en el artículo 36 del RLSPC "(...) El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, establecerá el número de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevistas y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto (...) Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas(...)", "En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista, el Comité Técnico de Selección continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado..."; de igual forma, y en atención a lo dispuesto por el numeral 184 frac. V de las Disposiciones, las Reglas de Valoración General consideran, "El número mínimo de candidatos a entrevistar, el cual será al menos de tres si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del RLSPC fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos".

El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios:

- Contexto
- Estrategia o acción
- Resultado, y
- Participación

La etapa de entrevista se llevará a cabo en las instalaciones de las Secretaría de Turismo, a través de medios remotos de comunicación electrónica y de herramientas de videoconferencia, como Zoom o alguna otra plataforma disponible. En este caso, la Secretaría de Turismo procederá a notificarle a la persona candidata la fecha, hora y lugar en la que deberá presentarse; dicho aviso se realizará por medio de los mensajes de la plataforma TrabajaEn, o en caso fortuito o de fuerza mayor, se le hará llegar el mensaje por conducto de los correos electrónicos convocatorias.spc@sectur.gob.mx y convocatoriassectur21@gmail.com a la cuenta de correo electrónico que la o el aspirante haya registrado en la plataforma.

V. Etapa de Determinación

En esta etapa el Comité Técnico de Selección (de acuerdo al numeral 235 de las Disposiciones), resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de determinación, declarando:

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

Se considera finalista a la o el candidato que acredite el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Proceso de Selección (que es el resultado obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación general), el cual deberá ser igual o superior a 70 puntos, en una escala de 0 a 100 puntos, en términos de lo dispuesto en los artículos 32 de la LSPC, 40 fracción II del RLSPC y 232 de las Disposiciones.

El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la LSPC se tendrá por acreditado cuando la o el aspirante sea considerado (a) finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto(a) para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador en cumplimiento a lo señalado en el numeral 174 de las Disposiciones.

Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General	Las Reglas de Valoración aprobadas por el Comité Técnico de Profesionalización son las siguientes: 1. La etapa de revisión curricular será efectuada a través del Portal TrabajaEn, administrado por la Secretaría de la Función Pública y su acreditación será indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate. 2. Las evaluaciones se calificarán en escala de 0 a 100 puntos. Se aplicará un examen de conocimientos, para que la calificación mínima aprobatoria sea de 70 puntos. El examen es presencial y se aplicará en la dirección que al efecto se indique en la notificación. La obtención de resultados aprobatorios permitirá a la o el aspirante continuar en el concurso, en caso contrario, serán descartados(as) por sistema. 3. Se aplicarán dos evaluaciones de habilidades, con duración máxima de 120 minutos cada una, las cuales variarán dependiendo del perfil del puesto; mismas que no serán motivo de descarte, sin embargo, estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de los candidatos que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje. 4. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, las y los aspirantes deberán aprobar los exámenes de conocimientos y cumplir con el envío de documentación, en forma, fecha y hora establecido en el mensaje que al efecto reciban en su Centro de mensajes de TrabajaEn. En caso de que la operatividad del sistema sea nula y por caso fortuito o fuerza mayor entendiéndose que es un acontecimiento futuro cuya realización esta fuera del dominio de la voluntad humana, pues no se le puede prever o aun previéndolo no se le puede evitar, se les harán llegar los mensajes a través de los correos electrónicos convocatorias.spc@sectur.gob.mx y convocatoriassectur21@gmail.com a la cuenta electrónica que la o el aspirante haya registrado en la plataforma, en donde deberán comprobar su identidad y que cumplen fehacientemente con los requisitos legales señalados en las Bases de Participación, así como con el perfil del puesto publicado en el Diario Oficial de la Federación y en el portal de la Secretaría de Turismo. 5. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, así como la evaluación de la experiencia y la valoración del mérito serán considerados para elaborar el listado de candidatos(as), a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, el cual se determinará en función de la suma ponderada obtenida por cada candidato(a). 6. Las sesiones de los Comités Técnicos de Selección podrán efectuarse vía remota, si las necesidades del servicio así lo requieren, debiéndose dejar asentado de esa manera en el acta correspondiente, pudiéndose levantar dos actas, una a nivel central y otra a nivel estatal, y una vez que se integren las dos actas, contarán como un sólo elemento que será la evidencia documental de que se llevó a cabo la sesión que se trate. 7. Para el desarrollo de la etapa de entrevista, el Comité Técnico de Selección se podrá auxiliar de un(a) especialista, el cual no suplirá la figura del Presidente. 8. El número de candidatos(as) a entrevistarse será de 3, siempre y cuando el universo de candidatos lo permita, en caso de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del RLSPC fuera menor a 3, se deberá entrevistar a todos, de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del RLSPC y numeral 184 fracción V de las Disposiciones. 9. En caso de no contar con un candidato(a) ganador(a) de entre los candidatos(as) ya entrevistados(as) en el primer bloque, conforme a lo previsto en el artículo 36 del RLSPC, se continuará entrevistando en grupos de tres candidatos, mientras el universo de candidatos(as) así lo permita, o en su caso a la totalidad de los mismos. 10. El puntaje mínimo de Aptitud del Proceso de Selección será de 70 puntos, por lo que aquellos(as) aspirantes que obtengan una calificación definitiva del Proceso de Selección inferior, serán descartados(as) de inmediato por Sistema.

	11. Los Comités Técnicos de Selección podrán establecer reglas específicas de valoración, tomando como mínimo las establecidas por el Comité Técnico de Profesionalización. El Sistema de Puntuación General de la Secretaría de Turismo, aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización, es el siguiente: <table><tr><th>Etapas</th><th>Subetapas</th><th>Puntos</th></tr><tr><td rowspan="2">II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades</td><td>Exámenes de conocimientos</td><td>30</td></tr><tr><td>Evaluaciones de Habilidades</td><td>10</td></tr><tr><td rowspan="2">III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito</td><td>Evaluación de la Experiencia</td><td>20</td></tr><tr><td>Valoración del Mérito</td><td>10</td></tr><tr><td>IV. Entrevista</td><td></td><td>30</td></tr><tr><td>Total</td><td></td><td>100</td></tr></table> El Sistema de Puntuación General aplicará para las plazas de acuerdo al siguiente cuadro: <table><tr><th>Rango Ley del Servicio Profesional de Carrera</th><th>Rango SECTUR</th></tr><tr><td>Director General</td><td>Director General</td></tr><tr><td>Director de Area</td><td>Dirección, Coordinaciones Administrativas, Subdelegación</td></tr><tr><td>Subdirector de Area</td><td>Subdirección, Jefe de Proyecto</td></tr><tr><td>Jefe de Departamento</td><td>Jefe de Departamento.</td></tr><tr><td>Enlace</td><td>Enlace, Auditor, Enlace Especializado, Jefatura de Consulta, Especialista, Abogado Dictaminador y verificador, Analista, Analista Especializado, Encargado, Asistente, Analista del Subsistema de Ingreso del SPC, Jefe de Servicios</td></tr></table>			Etapas	Subetapas	Puntos	II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Exámenes de conocimientos	30	Evaluaciones de Habilidades	10	III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Evaluación de la Experiencia	20	Valoración del Mérito	10	IV. Entrevista		30	Total		100	Rango Ley del Servicio Profesional de Carrera	Rango SECTUR	Director General	Director General	Director de Area	Dirección, Coordinaciones Administrativas, Subdelegación	Subdirector de Area	Subdirección, Jefe de Proyecto	Jefe de Departamento	Jefe de Departamento.	Enlace	Enlace, Auditor, Enlace Especializado, Jefatura de Consulta, Especialista, Abogado Dictaminador y verificador, Analista, Analista Especializado, Encargado, Asistente, Analista del Subsistema de Ingreso del SPC, Jefe de Servicios
Etapas	Subetapas	Puntos																																
II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Exámenes de conocimientos	30																																
	Evaluaciones de Habilidades	10																																
III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Evaluación de la Experiencia	20																																
	Valoración del Mérito	10																																
IV. Entrevista		30																																
Total		100																																
Rango Ley del Servicio Profesional de Carrera	Rango SECTUR																																	
Director General	Director General																																	
Director de Area	Dirección, Coordinaciones Administrativas, Subdelegación																																	
Subdirector de Area	Subdirección, Jefe de Proyecto																																	
Jefe de Departamento	Jefe de Departamento.																																	
Enlace	Enlace, Auditor, Enlace Especializado, Jefatura de Consulta, Especialista, Abogado Dictaminador y verificador, Analista, Analista Especializado, Encargado, Asistente, Analista del Subsistema de Ingreso del SPC, Jefe de Servicios																																	
Calendario del Proceso de Selección	El concurso se conducirá de acuerdo a la Programación que se indica; por lo que se notificará el inicio de cada etapa a las y los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx, o en casos de fuerza mayor, las notificaciones se efectuarán a través de los correos: convocatorias.spc@sectur.gob.mx y convocatoriassectur21@gmail.com o bien, para los casos de reprogramación por causas imputables a la Secretaría de Turismo, de manera personal de acuerdo a la situación que se presente. <table><tr><th>Etapas</th><th>Fecha o plazo</th></tr><tr><td>Publicación de Convocatoria</td><td>06 de septiembre de 2023</td></tr><tr><td>Registro de aspirantes y revisión curricular (herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 06 al 19 de septiembre de 2023</td></tr><tr><td>Exámenes de Conocimientos (evaluaciones técnicas)</td><td>A partir del 22 de septiembre de 2023</td></tr><tr><td>Evaluación de habilidades</td><td>A partir del 22 de septiembre de 2023</td></tr><tr><td>Cotejo documental y Evaluación de la experiencia y valoración del mérito</td><td>A partir del 26 de septiembre de 2023</td></tr><tr><td>Entrevistas</td><td>A partir del 02 de octubre de 2023</td></tr><tr><td>Determinación</td><td>A partir del 02 de octubre de 2023</td></tr></table> Las fechas indicadas en el presente calendario podrán modificarse cuando así resulte necesario, de acuerdo a las medidas preventivas que se establezcan por las autoridades sanitarias, conforme al estado del semáforo por regiones, por lo que estarán sujetas a cambio, y en los casos en que se requiera de la presencia de las y los aspirantes, se les enviará la notificación con la fecha reprogramada para desahogar la etapa o subetapa que corresponda, sin responsabilidad por el cambio de fechas en el calendario para la Secretaría de Turismo.			Etapas	Fecha o plazo	Publicación de Convocatoria	06 de septiembre de 2023	Registro de aspirantes y revisión curricular (herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 06 al 19 de septiembre de 2023	Exámenes de Conocimientos (evaluaciones técnicas)	A partir del 22 de septiembre de 2023	Evaluación de habilidades	A partir del 22 de septiembre de 2023	Cotejo documental y Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	A partir del 26 de septiembre de 2023	Entrevistas	A partir del 02 de octubre de 2023	Determinación	A partir del 02 de octubre de 2023															
	Etapas	Fecha o plazo																																
	Publicación de Convocatoria	06 de septiembre de 2023																																
	Registro de aspirantes y revisión curricular (herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 06 al 19 de septiembre de 2023																																
	Exámenes de Conocimientos (evaluaciones técnicas)	A partir del 22 de septiembre de 2023																																
	Evaluación de habilidades	A partir del 22 de septiembre de 2023																																
	Cotejo documental y Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	A partir del 26 de septiembre de 2023																																
	Entrevistas	A partir del 02 de octubre de 2023																																
	Determinación	A partir del 02 de octubre de 2023																																

Documentación requerida	Los datos registrados en TrabajaEn bajo ninguna circunstancia podrán modificarse después de que la o el aspirante se registró para concursar por una plaza vacante contenida en la presente convocatoria, en caso contrario se procederá al descarte del mismo. Cuando le sea solicitado, las/los aspirantes deberán enviar escaneado a color el documento original o copia certificada legible, por anverso y reverso según sea el caso, los documentos que amparen la identidad de la o el aspirante, así como del cumplimiento con el perfil del puesto, y de las evidencias documentales que avalen la experiencia laboral y la información registrada en el sistema TrabajaEn en el momento de inscribirse en el concurso, esta documentación servirá para la integración del expediente de la o el aspirante, en la forma, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban en su Centro de mensajes de TrabajaEn. La documentación deberá enviarse escaneada a color del documento original o de la copia certificada legible, por anverso y reverso según sea el caso, en la forma, fecha y hora establecido en el mensaje que al efecto reciban en su centro de mensajes de TrabajaEn o por caso fortuito o fuerza mayor, a través de los correos electrónicos convocatorias.spc@sectur.gob.mx y convocatoriassectur21@gmail.com a la cuenta electrónica que la o el aspirante haya registrado en la plataforma, en el orden que se enlistan los siguientes documentos: 1. Carta de aceptación para el desahogo a distancia de la Etapa III Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, que estará disponible para descarga en la liga electrónica https://www.gob.mx/sectur/documentos/etapa-iii-evaluación-de-la-experiencia-y-valoración-del-mérito-revisión-documental-269431 y/o www.gob.mx/sectur en el apartado denominado Documentos, Etapa III Evaluación de la Experiencia y Valoración del mérito, Revisión Documental, misma que deberá ser requisitada y firmada por la/el aspirante. Es importante señalar que la fecha de la carta deberá ser del día que envíe la información de la documentación solicitada (el archivo enviado debe ser escaneo a color del original o de la copia certificada). 2. Impresión de pantalla de la página de bienvenida de TrabajaEn donde se vea de manera legible el nombre de la persona candidata, Registro Federal de Contribuyentes con homoclave (RFC), Clave Unica de Registro de Población (CURP), Número de folio de registro asignado por TrabajaEn y folio de participación del concurso de la plaza correspondiente (el archivo enviado debe ser escaneo a color del original o de la copia certificada, o el archivo digital obtenido de la página de trabajaen). 3. Currículum completo registrado por la persona candidata en TrabajaEn (www.trabajaen.gob.mx), es indispensable enviar el currículum que esta página electrónica emite en su apartado Mi currículum/Vista Preliminar; en el mismo sentido, es importante mencionar que los datos registrados en Trabajaen bajo ninguna circunstancia podrán modificarse después de que la o el aspirante se registró para concursar por una plaza vacante contenida en la presente convocatoria, en caso contrario propiciará el descarte del mismo (el archivo enviado debe ser escaneo a color del original o de la copia certificada, o el archivo digital obtenido de la página de trabajaen). 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional con fotografía, el archivo enviado debe ser escaneo a color del original o copia certificada por anverso y reverso). 5. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM2 según corresponda (el archivo enviado debe ser escaneo a color del original o copia certificada, o el archivo digital obtenido de la página correspondiente). 6. Cartilla liberada (únicamente hombres, excepto en los casos en que tengan 45 o más años cumplidos, el archivo enviado, debe ser escaneo a color del original o copia certificada). 7. Constancia de Situación Fiscal, emitida por el Servicio de Administración Tributaria (SAT), la cual deberá coincidir con el RFC registrado en TrabajaEn (el archivo enviado debe ser escaneo a color del original o copia certificada, o el archivo digital obtenido de la página correspondiente).

	8. Clave Unica de Registro de Población (CURP), descargada de la página https://www.gob.mx/curp/ del Registro Nacional de Población e Identificación Personal (RENAPO) (el archivo enviado debe ser escaneo a color del original o copia certificada, o el archivo digital obtenido de la página correspondiente). 9. Documento que acredite el cumplimiento del requisito de escolaridad del puesto por el que se concursa, el archivo enviado, debe ser escaneo a color del original o copia certificada por anverso y reverso según sea el caso (grado de avance, área de estudio y carrera genérica): 9.1. Cuando el perfil de la plaza en concurso establezca como requisito de escolaridad Carrera Técnica o Comercial "Titulado" se deberá presentar: 9.1.1. Original del Título y/o Cédula que acredite ser Técnico en una de las áreas solicitadas en el perfil del puesto. 9.2. Cuando el perfil de la plaza en concurso establezca como requisito de escolaridad Preparatoria o Bachillerato "Terminado" se deberá presentar: 9.2.1. Original del Historial académico con el 100% de créditos o el documento oficial que acredite que la preparatoria o bachillerato estén terminados, con sello de la institución educativa que lo emite. 9.3. Cuando el perfil de la plaza en concurso establezca como requisito de escolaridad Preparatoria o Bachillerato "Titulado" se deberá presentar: 9.3.1. Original del Certificado que acredite el término de Preparatoria o Bachillerato. 9.4. Cuando el perfil de la plaza en concurso establezca como requisito de escolaridad Bachillerato Técnico Especializado "Terminado o Pasante" se deberá presentar: 9.4.1. Original del documento que acredite la conclusión o pasantía del grado de Técnico en una de las áreas solicitadas en el perfil del puesto, e historial académico con el 100% de créditos en donde se compruebe que el bachillerato está terminado, con sello de la institución educativa que lo emite. 9.5. Cuando el perfil de la plaza en concurso establezca como requisito de escolaridad Bachillerato Técnico Especializado "Titulado" se deberá presentar: 9.5.1. Original del Título y/o Cédula que acredite ser Técnico en una de las áreas solicitadas en el perfil del puesto, y certificado de término de bachillerato, e historial académico con el 100% de créditos en donde se compruebe que el bachillerato está terminado, con sello de la institución educativa que lo emite. 9.6. Cuando el perfil de la plaza en concurso establezca como requisito de escolaridad Licenciatura o Profesional "Terminado o Pasante" se deberá presentar: 9.6.1. Original de la Carta de Pasante en el grado de Licenciatura o Profesional emitida por la autoridad correspondiente, y/o historial académico con el 100% de créditos en donde se compruebe que el grado está terminado, con sello de la institución educativa que lo emite. 9.7. Cuando el perfil de la plaza en concurso establezca como requisito de escolaridad Licenciatura o Profesional "Titulado" se deberá presentar: 9.7.1. Original del Título profesional, y/o 9.7.2. Original de la Cédula profesional, o 9.7.3. Original del documento que acredite que se encuentra en trámite el Título o Cédula Profesional, con una antigüedad máxima de 1 año (dependiendo de la modalidad de titulación). No se aceptarán documentos que indiquen que el o la aspirante se encuentra en proceso de titulación y/o trámite de titulación. No se aceptará la constancia o acta de presentación y/o acreditación del examen profesional.

	Con fundamento en el numeral 175 de las Disposiciones, se aceptará el grado de maestría o doctorado en las áreas de estudio y carreras genéricas establecidas en el perfil del puesto de que se trate. El grado de maestría o doctorado implica la obtención del Título o bien la Cédula Profesional correspondiente, por lo que la o el aspirante deberá enviar el documento oficial que así lo acredite. Para acreditar el requisito de escolaridad establecido en el perfil del puesto de que se trate se aceptará el siguiente nivel de escolaridad con el grado de avance solicitado en el perfil, así como en las áreas de estudio y carreras establecidas en el mismo. 9.8. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar: 9.8.1. La documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Secretaría de Educación Pública; 10. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en TrabajaEn, se deberá enviar la documentación, según corresponda. Cabe señalar que la experiencia que se desee comprobar, deberá coincidir fehacientemente con lo registrado en el currículum de TrabajaEn, específicamente en los siguientes rubros: nombre de la Empresa/Institución, sector, país, cargo, puesto o posición, rango, y periodo laborado, de lo contrario no se tomará en cuenta. 10.1. Expediente electrónico único del ISSSTE; 10.2. Constancia de semanas cotizadas del IMSS; 10.3. Hojas únicas de servicios; 10.4. Constancia de nombramiento o nombramiento, con datos de quien lo expide, donde se indique la fecha de ingreso a la experiencia que pretenda acreditar; adicionalmente deberá incluir un documento oficial en el que se observe la fecha de término de ese nombramiento, a fin de estar en posibilidades de contabilizar el periodo laborado; 10.5. Contratos; 10.6. Altas al IMSS acompañadas de los documentos que acrediten las aportaciones efectuadas a fin de determinar los periodos laborados y de ser posible las bajas; 10.7. Constancias laborales expedidas en hojas membretadas y emitidas por el responsable del área de Recursos Humanos correspondiente, con números telefónicos de empleos anteriores y/o del actual que contengan cuando menos el nombre y cargo de quien la expide, lugar y fecha de expedición, periodo laborado y sueldo pagado (especificando monto); 10.8. Documentos oficiales con los que se compruebe la existencia de una relación laboral entre el o la aspirante y la institución que emite el documento y que señalen claramente el periodo laborado (inicio y término) así como el sueldo pagado (especificando monto); 10.9. Recibos de pago que correspondan a la totalidad del periodo continuo que se pretenda acreditar (se aceptarán las constancias de sueldos y salarios); si se pretende comprobar con recibos de pago, se deberán mostrar todos los recibos del periodo que desea comprobar; 10.10. Carta, oficio o constancia de término del servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se hayan realizado; 10.11. Carta, oficio o constancia de término del Programa Jóvenes Construyendo el Futuro, emitido por la Institución en la cual se haya realizado; 10.12. No se aceptan cartas de recomendación como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva. Las y los aspirantes deben considerar que en caso de laborar en la misma empresa o institución en diversos periodos (no continuos), se debe realizar el registro por cada uno de los periodos laborados en el Portal www.trabajaen.gob.mx, a efecto de que la operatividad del sistema permita considerarle todo el periodo, de lo contrario no se tomará en cuenta la experiencia.

	11. Se requerirán las dos últimas Evaluaciones del Desempeño anuales, en el caso de tratarse de personas que laboren al momento de registrarse en el Portal www.trabajaen.gob.mx, en la Administración Pública Federal y que sean servidores(as) públicos(as) de carrera y que el puesto por el que concursan sea de un rango superior; (revisar el apartado denominado Requisitos de Participación). 12. Escrito bajo protesta de decir verdad de: no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; no estar inhabilitado(a) para el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto; y de que la documentación presentada es auténtica, y 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 normativa aplicable). El formato del escrito estará disponible para descarga en la liga electrónica www.gob.mx/sectur en el apartado denominado: Documentos, Etapa III Evaluación de la Experiencia y Valoración del mérito, Revisión Documental, misma que deberá estar requisitada y firmada por la/el aspirante, la fecha del escrito deberá ser del día que envíe la información de la documentación solicitada (el archivo enviado debe ser escaneo a color del original o de la copia certificada). 13. Para la Valoración del mérito, las y los aspirantes deberán presentar evidencias de acciones de desarrollo profesional, evaluaciones del desempeño, capacitación, resultados de procesos de certificación, logros, distinciones, reconocimientos o premios, actividades destacadas en lo individual, otros estudios y habla de lengua indígena. De conformidad a la Metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito http://www.trabajaen.gob.mx/menuini/js_paginad.jsp (el archivo enviado debe ser escaneo a color del original o de la copia certificada, o en su caso archivo digital obtenido de la página correspondiente). La Secretaría de Turismo se reserva el derecho de solicitar a la o el aspirante, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por la o el aspirante para fines del Cotejo Documental y del cumplimiento de los requisitos del perfil del puesto, de no acreditarse su existencia o autenticidad se descartará a la o el aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección, sin responsabilidad para la Secretaría de Turismo, el cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. Las personas que participen en los procesos de selección deberán poseer y enviar el archivo escaneado del documento original o copia certificada, las constancias con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto publicado en la presente convocatoria, en caso de no acreditar alguno de los requisitos legales señalados en las presentes bases de la convocatoria, o en el perfil del puesto, la o el aspirante no podrá continuar el proceso de selección. De igual manera estarán obligados a enviar en forma, fecha y hora la documentación antes mencionada, para el Cotejo Documental, en caso contrario, serán descartados del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones de la Etapa II del procedimiento de selección (Lo correspondiente al examen de conocimientos). En los casos en que las y los aspirantes hubieren extraviado la credencial del INE como documento de identificación oficial, la cartilla, o el documento que ampare el grado de escolaridad, deberán presentar el documento oficial que acredite que se ha iniciado el trámite de reexpedición correspondiente, y en su caso el acta levantada ante el Ministerio Público, comprometiéndose en todo momento, a que de resultar ganadores del proceso de selección, exhibirán al concluir el proceso de reexpedición los documentos oficiales originales en la Dirección de Recursos Humanos para la apertura de su expediente, o en caso contrario se dejarán sin efectos los resultados del Proceso de Selección. Será motivo de descarte en el cotejo documental, que la o el aspirante no cumpla con el envío fehaciente de la documentación requerida en la forma, fecha y hora establecida en estas bases de convocatoria, en el apartado "Documentación requerida" y/o remitido de los correos electrónicos convocatorias.spc@sectur.gob.mx y convocatoriassectur21@gmail.com a la cuenta electrónica destinataria que la o el aspirante haya registrado en la plataforma.

Temarios y Guías	Los temarios referentes a los exámenes de conocimientos se encontrarán a disposición de las y los aspirantes en el portal www.trabajaen.gob.mx , y en la página electrónica de la Secretaría de Turismo http://www.gob.mx/sectur/ en el apartado Documentos, a partir de la fecha de la publicación de la presente Convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.
De las calificaciones, de las herramientas de evaluación	El Comité Técnico de Profesionalización determinó que la calificación mínima aprobatoria en los Exámenes de conocimientos, será de 70 puntos y tendrán una duración máxima de 90 minutos. Los resultados aprobatorios obtenidos en las herramientas de evaluación, tendrán una vigencia de un año, contando a partir de su acreditamiento, calificación que no será renunciable, siempre y cuando los temarios sean iguales. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones de habilidades anteriores aplicadas en otras Dependencias, a través del Módulo Generador de Exámenes administrado por la Secretaría de la Función Pública, y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a las mismas habilidades a evaluar, estando obligado el participante a presentarse a la sesión para firmar su asistencia. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones de habilidades aplicadas en otras Dependencias a través de herramientas distintas al Módulo Generador de Exámenes administrado por la Secretaría de la Función Pública no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de la Secretaría de Turismo, aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio.
Notificaciones y domicilio al que deberán acudir las y los aspirantes para el desahogo de las etapas del Proceso de Selección	La Secretaría de Turismo, comunicará con al menos dos días hábiles de anticipación vía electrónica a cada aspirante, a través del Sistema de Mensajes del portal TrabajaEn, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse (cuando la etapa tenga el carácter de presencial) para el desahogo de cada etapa del proceso de selección, atendiendo las medidas sanitarias establecidas en los requisitos de participación de las presentes bases, en casos de fuerza mayor, la comunicación se efectuará a través de los correos electrónicos convocatoriaspc@sectur.gob.mx y/o convocatoriassectur21@gmail.com a la cuenta electrónica que la o el aspirante haya registrado en la plataforma o bien, para los casos de reprogramación por causas imputables a la Secretaría de Turismo, de acuerdo a la situación que se presente. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada evaluación o el desahogo de cada etapa. Las y los aspirantes que no se presenten en las fechas y horarios programados para desahogar cada una de las etapas del proceso no serán reprogramados y perderán su oportunidad de continuar en el Proceso de Selección. Asimismo, deberán presentar una identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional o pasaporte), y comprobante de número de folio para el concurso asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx. Las y los aspirantes que se presenten después del horario notificado vía mensaje electrónico o a través del sistema de mensajes del portal TrabajaEn, serán descartados(as) del Proceso de Selección, ya que NO hay tiempo de tolerancia en ninguna de las Etapas presenciales del Proceso. Por lo que se les recomienda a las y los aspirantes, acudir con 40 minutos de antelación a la hora programada.
Determinación y Reserva	Las y los finalistas que no sean seleccionados como ganadores(as) del concurso por el Comité Técnico de Selección, y que cumplan con un mínimo de 70 puntos de Aptitud en la Calificación Definitiva en el Proceso de Selección se integrarán a la reserva de aspirantes de la Secretaría de Turismo, con el fin de ocupar un puesto vacante del mismo rango, e incluso de nivel adjunto, homólogo o afín en perfil y equivalente en grupo y grado, o un puesto del rango inmediato inferior, cuando éste sea homólogo o afín en perfil, a aquél por el que hubieren concursado. Para los fines de la constitución y operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno entre los y las integrantes de la misma. La permanencia en la reserva tendrá una vigencia de un año contado a partir de la publicación de los resultados del concurso correspondiente.

Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: - Porque ningún candidato(a) se presente al concurso; - Porque ninguno de los(as) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista, y - Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva Convocatoria de la plaza.
Publicación de Resultados	Los resultados del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y por lo que toca a la etapa de determinación, los resultados se publicarán en el portal de la Secretaría de Turismo http://www.gob.mx/sectur/ identificándose con el número de folio asignado a las y los candidatos.
Reactivación de Folios	Por decisión del Comité Técnico de Selección la presente convocatoria no permite la reactivación de folios por causas imputables al aspirante, por lo que le recomendamos que antes de su inscripción a los concursos verifique que la información capturada en TrabajaEn respecto de su Currículum Vitae esté completa y correcta.
Procedimiento de revisión de las herramientas de evaluación	De conformidad a lo dispuesto en el numeral 118 de las Disposiciones se entenderá por herramienta de evaluación: el examen, prueba o grupo de reactivos, preguntas, tareas, ejercicios, casos y dilemas, entre otros, incluyendo las reglas de aplicación y de procesamiento e interpretación de sus resultados, diseñados para valorar los conocimientos, habilidades, aptitudes y actitudes de una persona, de manera presencial o a distancia, comprendiéndose entre éstas, y para efectos del proceso de selección la evaluación de conocimientos, las evaluaciones de habilidades, y las comprendidas en la Guía de Entrevista. En apego a lo señalado por el numeral 219 de las Disposiciones, la revisión de las herramientas de evaluación, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos, ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. En caso de que un(a) aspirante requiera la revisión de las herramientas de evaluación, ésta deberá ser solicitada por escrito dirigido al Comité Técnico de Selección dentro de un plazo máximo de cuatro días hábiles contados a partir de la aplicación de la herramienta de evaluación, y enviar el escrito a los correos electrónicos convocatorias.spc@sectur.gob.mx y convocatoriassectur21@gmail.com.
Cancelación de concursos	De conformidad a lo señalado en el numeral 248 de las Disposiciones, los Comités podrán cancelar algún concurso en los supuestos siguientes: - Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o - El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación (si el puesto se encuentra ocupado al amparo del artículo 34 de la LSPC, deberá observarse, según corresponda, las disposiciones aplicables para dejar sin efectos el nombramiento expedido conforme al artículo 92 del RLSPC o reincorporar al servidor público de carrera titular al puesto de que se trate, cuando el nombramiento haya sido expedido en términos de lo previsto en el artículo 52 del RLSPC de conformidad a lo dispuesto en el numeral 160 de las Disposiciones), o bien se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o - El Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión. El acuerdo respectivo, además de publicarse en el Diario Oficial de la Federación, se comunicará a las y los aspirantes a través de los medios establecidos en la presente convocatoria.

Suspensión de Concursos	En los casos en que se determine la suspensión del concurso en términos de lo dispuesto en el artículo 42 del RLSPC, el Comité Técnico de Selección lo comunicará a las y los aspirantes que participen en el mismo a través de los medios de comunicación señalados en la convocatoria, dentro de los 5 días hábiles posteriores contados a partir de la fecha en que se haya determinado la suspensión del concurso. Cuando la suspensión del concurso obedezca al mantenimiento que en su caso requiera TrabajaEn, el Comité Técnico de Selección reprogramará los plazos y términos que sean necesarios, con el fin de propiciar condiciones de equidad en el concurso y evitar afectar a cualquiera de las y los aspirantes, y en su caso, lo comunicará a estos a través de los medios de comunicación señalados en la Convocatoria.
Casos no previstos	Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables, mediante el siguiente mecanismo: enviar escrito de solicitud, firmado a los correos electrónicos convocatorias.spc@sectur.gob.mx y convocatoriassectur21@gmail.com, dirigido a la persona Secretaría Técnica del Comité. La respuesta se efectuará por la misma vía.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las y los aspirantes formulen con relación a los puestos en concurso tanto locales como estatales, así como del desarrollo del presente concurso, se ha implementado el módulo de atención en Av. Viaducto Presidente Miguel Alemán No. 81, Col. Escandón, C.P. 11800, Alcaldía Miguel Hidalgo, Ciudad de México, con horario de atención de 10:00 a 18:00 horas, o en los correos electrónicos convocatorias.spc@sectur.gob.mx y convocatoriassectur21@gmail.com, así como en los teléfonos (55) 3002-6900 ext. 5287, 5285, 5281, todas las dudas que se presenten respecto del desarrollo del proceso de selección, por lo que toca a los concursos que integran la convocatoria, se resolverán a más tardar dentro de los 10 días hábiles contados a partir del día siguiente hábil a su recepción.
De las Inconformidades	Las y los aspirantes podrán presentar inconformidad dentro de los 10 días hábiles posteriores a la fecha en que se presentó el presunto acto que motivó la inconformidad o del día en que concluyó el plazo en que se estime debió realizarse un acto dentro del proceso de selección previsto en la LSPC, en el RLSPC o bien en los demás ordenamientos administrativos aplicables, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Turismo, con dirección en: Schiller 138, Col. Chapultepec Morales, Miguel Hidalgo, Ciudad de México, C.P. 11580.
De la revocación	Dentro del término de diez días hábiles contados a partir del día siguiente en que se haga del conocimiento los resultados del concurso, los/las interesados/as estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito el Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones sitas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Primer Piso, Ala Sur, Colonia Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México, en un horario de las 09:00 a las 18:00 horas en días hábiles; lo anterior, conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 97 y 98 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

Ciudad de México, a 6 de septiembre de 2023.

El Comité Técnico de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de Turismo

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

Lic. Ernesto Benítez Galván

Rúbrica.

Secretaría de Turismo
CONVOCATORIA SECTUR 013/2023

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Turismo, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III y VII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 17, 18, 32 fracción II, 34 al 40, 47, y Séptimo Transitorio de su Reglamento; y numerales 117, 118, 172 al 181, 183 al 188, 190, 191, 194 al 197, 200, 201, 207, 208, 209, 210, 211, 212 al 216, 219 al 238, 244, 246 al 248 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 12 de Julio de 2010, con última reforma de fecha 17 de mayo del 2019; el Acuerdo por el que se determinan las condiciones de reactivación y suspensión de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, mediante utilización de tecnologías de información y comunicación como medida de prevención de contagio y dispersión del coronavirus SARS-CoV2 publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de junio de 2020; los Criterios Técnicos para la reactivación de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, emitidos por el titular de la Unidad de Política de Recurso Humanos de la Administración Pública Federal en la Secretaría de la Función Pública, el 30 de junio de 2020; y los Lineamientos para la Continuidad Saludable de las Actividades Económicas ante COVID-19, de octubre 2022; emite la siguiente:

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

Nombre del puesto	ABOGADO DICTAMINADOR Y VERIFICADOR		
Código del Puesto	21-400-1-E1C007P-0000039-E-C-C		
Nivel Administrativo	P12	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto mensual	\$13,854.00 (Trece mil ochocientos cincuenta y cuatro pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Subsecretaría de Turismo	Sede	Central
Tipo de Nombramiento	Confianza		
Funciones principales	1. Llevar los controles y bases de datos de los procedimientos administrativos de infracción para llevar un adecuado seguimiento de los mismos. así como contar con un adecuado control de los expedientes respectivos para evitar su pérdida o destrucción parcial. 2. Atender los asuntos que en materia de verificación les sean turnados para coadyuvar al ejercicio de las facultades de verificación de la Secretaría de Turismo. 3. Iniciar, dar seguimiento y concluir los procedimientos administrativos de infracción que deriven del ejercicio de las facultades de verificación, de acuerdo con lo establecido en la legislación aplicable. 4. Recibir, analizar y atender las solicitudes de acreditación de guías de turistas para posteriormente determinar la viabilidad en la emisión de credenciales de reconocimiento conforme a lo establecido en la legislación y normativa turística federal aplicable. 5. Elaborar los dictámenes para la emisión de credenciales de guías de turistas para atender las solicitudes correspondientes con apego a la normatividad aplicable, así como revisar que las credenciales que se emitan no contengan errores para mantener los niveles de calidad. 6. Mantener actualizados los controles establecidos en materia de acreditación de guías para promover la transparencia en la emisión de credenciales de reconocimiento y para mantener los estándares de calidad establecidos. 7. Atender los asuntos que le sean turnados por la Jefatura de Departamento de Verificación, para dar cumplimiento a los programas de trabajo establecidos. 8. Participar en foros, conferencias y otros eventos que tengan por objeto difundir la legislación y normatividad turística federal para promover el apego a la misma por parte de los prestadores de servicios turísticos.		

Perfil	Escolaridad:	Grado de avance: Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante	
		Área de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas	Carrera Genérica: Derecho
	Experiencia Laboral:	Mínimo de años: 1 año	
		Campo de experiencia Ciencia Política	Área de experiencia Administración Pública
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Capacidades Profesionales:	Orientación a Resultados Trabajo en equipo	
	Idiomas Extranjeros:	No aplica	
	Otros:	No aplica	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.		El número de candidatos(as) a entrevista será por lo menos de 1 y hasta 3, respetando el orden de prelación que registra la herramienta www.trabajaen.gob.mx , de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera.	

BASES DE PARTICIPACION	
Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del Proceso de Selección y las sesiones del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPC), a su Reglamento (RLSPC), a las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 12 de Julio de 2010, con última reforma de fecha 17 de mayo del 2019 y demás normatividad aplicable.
Reglas en Materia de Transparencia	Quedan reservados en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y demás disposiciones aplicables, los datos personales que se registren durante los procesos de selección, las constancias que se integren a los expedientes de los concursos de ingreso, inconformidades y recursos de revocación, así como los relativos a las opciones de respuestas de las herramientas de evaluación las cuales serán considerados confidenciales, aun concluidos estos procesos, de conformidad a lo dispuesto en los numerales 121 y 123 de las Disposiciones.
Requisitos de Participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos previstos en el perfil del puesto, así como en las presentes Bases de Participación. El cumplimiento del perfil del puesto se acreditará en el Cotejo Documental, por lo que corresponde a la escolaridad se tomará como base lo establecido en el catálogo de carreras publicado por la Secretaría de la Función Pública en la siguiente liga: http://www.trabajaen.gob.mx/menuini/js_paginad.jsp Para acreditar el cumplimiento del requisito de escolaridad cuando el perfil del puesto en concurso solicite Licenciatura o Profesional con nivel de avance Titulado; o bien Licenciatura o Profesional con nivel de avance Pasante y Carrera Terminada y con fundamento en el numeral 175 de las Disposiciones, se aceptará el grado de maestría o doctorado en las áreas de estudio y carreras genéricas establecidas en el perfil del puesto de que se trate. El grado de maestría o doctorado implica la obtención del Título o bien la Cédula Profesional correspondiente, por lo que la o el aspirante deberá presentar el documento oficial que así lo acredite. Asimismo, en cumplimiento al artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita el desempeño del puesto en concurso; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. De igual forma, deberán acudir al desahogo de cada una de las etapas del proceso de selección, su no presentación propiciará el descarte del concurso correspondiente, por falta de interés jurídico.

	Para las y los servidores(as) públicos(as) que se encuentren en activo en la Administración Pública Federal, deberán cumplir con lo señalado en el artículo 47 del RLSPC y en el numeral 252 de las Disposiciones, en donde se indica que para que un(a) servidor(a) público(a) de carrera pueda ser sujeto(a) a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley, deberá contar al menos con dos evaluaciones del desempeño anuales como servidores públicos de carrera titulares, por lo que corresponde a los servidores públicos de carrera eventuales, primero deberán haber obtenido su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares y contar con sus dos evaluaciones del desempeño en dicha calidad, para estar en posibilidad de concursar para una promoción. En caso de haber laborado en un puesto de rango inferior al del concurso y haberse separado previo al registro en el concurso, se deberán presentar las evidencias documentales que acrediten la separación del mismo. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando las o los servidores públicos de carrera titulares concursen por puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Adicionalmente, en caso de que las y los aspirantes pasen las etapas I. Revisión Curricular, II. Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades y III. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de las y los candidatos del Procedimiento de Selección señalado en el artículo 34 del RLSPC, deberán presentar obligatoriamente la documentación que se detalla en el apartado denominado Documentación Requerida, de no presentar la documentación, procederá el descarte de la o el aspirante; en caso de aprobar este trámite y que estén fehacientemente acreditados los requisitos legales inherentes al perfil del puesto publicado en el Diario Oficial de la Federación pasarán a entrevista, las o los 3 candidatos que se encuentren dentro los 3 primeros lugares de ponderación en el concurso, de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del RLSPC y numeral 184 fracción V de las Disposiciones. La Secretaría de Turismo, no establece como requisito de participación el examen de No Gravidez para las mujeres ni el de VIH/Sida para mujeres y hombres, así como no discriminación por origen étnico o nacional, el color de piel, cultura, sexo, género, edad, discapacidad, condición social, económica, salud o jurídica, religión, apariencia física, características genéticas, situación migratorias, embarazo, lengua, opiniones, preferencias sexuales, identidad o filiación política, el estado civil, situación familiar, responsabilidades familiares, idioma, antecedentes penales o cualquier otro motivo, lo anterior con fundamento en el artículo 1, fracción III de la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación publicado el 11 de junio de 2003 y su última reforma el 21 de junio de 2018. En atención a los Lineamientos para la Continuidad Saludable de las Actividades Económicas ante COVID-19, se establece que en caso de que la etapa correspondiente sea de carácter presencial, las personas aspirantes deben considerar de manera obligatoria el uso de cubrebocas, para el ingreso a las instalaciones de la Secretaría de Turismo y durante toda su estadía, asimismo, deberán hacer uso del gel antibacterial que la Secretaría de Turismo proporcionará en el acceso. Del mismo modo, se exhorta a las personas aspirantes que, a fin de salvaguardar la salud de todos los y las aspirantes, así como de las personas servidoras públicas que laboran en la Secretaría de Turismo, su participación sea de manera responsable y esté comprometida con la salud. Es importante destacar que, en atención al artículo 4 Constitucional que establece que toda persona tiene derecho a la protección a la salud, la Secretaría de Turismo tiene la obligación de garantizar y establecer los mecanismos y medidas preventivas para mitigar y controlar los riesgos para la salud que implica la enfermedad por el virus SARS-CoV2 (COVID-19), así como contener la propagación del mismo entre los aspirantes al Servicio Profesional de Carrera, sus servidores públicos y el público en general de acuerdo a lo establecido en los diversos Acuerdos publicados en el Diario Oficial de la Federación derivados de la Declaratoria como emergencia sanitaria por causa de fuerza mayor, a la epidemia de enfermedad generada por el virus SARS-CoV2 (COVID-19), por lo que en caso de presentar síntomas de COVID-19, deberá abstenerse de acudir al desahogo de las etapas presenciales, toda vez que al ingreso a la Institución habrá un filtro sanitario en el cual se le aplicará un cuestionario denominado FORMULARIO SANITARIO COVID-19, gel antibacterial y toma de temperatura.

	En caso de detectar temperaturas mayores a 37.5°, síntomas visibles relacionados a enfermedades respiratorias o de la enfermedad de COVID-19, o que como resultado de la aplicación del FORMULARIO SANITARIO COVID19 resultara no apto para ingresar a la Institución, no se le permitirá el ingreso y en su caso se le recomendará acudir al servicio médico más cercano y resguardarse en su domicilio, a fin de no representar un riesgo potencial de contagio para el resto de las personas, en cuyo caso no podrá continuar con el proceso de selección y reclutamiento aceptando el descarte en la etapa en la que se presentará dicho supuesto.
Disposiciones Generales	1. La autoridad responsable del Proceso de Selección de conformidad al RLSPC es el Comité Técnico de Selección. 2. Las bases, condiciones y requisitos establecidos en las convocatorias no podrán modificarse durante el desarrollo del concurso. 3. Las y los interesados en participar en un concurso de ingreso al Sistema deberán estar registrados previamente en TrabajaEn, por lo que se les invita que al ingresar al Portal www.trabajaen.gob.mx visualicen los tutoriales para registrarse, mismos que se encuentran en los links que a continuación se enlistan: • Descarga de Documentos y Registro: https://youtu.be/w5ZoaC0AH6Q, • Captura de Currículum: https://youtu.be/s_NJGCAswTc, y • Participación en Concursos: https://youtu.be/TcwHTUiuMIY Es de suma importancia mencionar que el sistema debe operarse a través de Internet Explorer, toda vez que el portal no es compatible con otros navegadores. 4. Las y los aspirantes al aceptar el número de folio que les asigna el Sistema TrabajaEn, aceptan las Bases de Participación de la presente Convocatoria, motivo por el que están obligadas(os) a su lectura y acatamiento. 5. Las y los aspirantes tendrán que verificar el Perfil del Puesto publicado en la presente convocatoria, el cual se compone de los siguientes apartados: Nombre del puesto, Código del puesto, Nivel administrativo, Sueldo bruto mensual, Adscripción del puesto, Tipo de nombramiento, Funciones principales, Escolaridad, Experiencia laboral, Capacidades Profesionales, Capacidades técnicas, Idiomas y Otros, en cumplimiento a lo señalado en el numeral 197 fracción II de las Disposiciones. El cumplimiento del perfil es forzoso para las y los aspirantes, el no contar con evidencias documentales que respalden su cumplimiento, implica el descarte de él o la aspirante del Proceso de Selección. 6. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. El portal TrabajaEn deberá considerarse como el Sistema Informático, administrado por la Secretaría de la Función Pública, diseñado como ventanilla única para la administración y control de la información y datos de los procesos de reclutamiento y selección incluidos entre otros, los correspondientes a la recepción y procesamiento de solicitudes de registro a los concursos de ingreso al Sistema; mensajes y/o comunicaciones a las y los aspirantes, candidatos(as) y/o finalistas, difusión de cada etapa, e integración de la reserva de aspirantes por dependencia, cuyos accesos están disponibles en la dirección electrónica www.trabajaen.gob.mx, por lo que la información publicada es de carácter referencial y no supe a la Convocatoria publicada en el Diario Oficial de la Federación. 7. Las y los aspirantes estarán obligadas(os) a revisar el sistema de mensajes del Portal www.trabajaen.gob.mx, independientemente de la posibilidad de que se les remitan los mensajes al correo privado por el propio Portal. 8. Los datos personales de las y los aspirantes son confidenciales aun después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables. 9. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 10. Cuando la o el ganador del concurso tenga el carácter de servidor(a) público(a) de carrera, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que ocupaba, toda vez que no puede permanecer activo(a) en ambos puestos.

De la Veracidad y Legalidad con que deberán conducirse las y los aspirantes	Las y los aspirantes están obligados a conducirse con veracidad, en caso contrario: 1. Si durante el proceso de selección para ocupar la plaza vacante se corrobora que presentó documentos falsos, alterados o apócrifos, obteniendo mediante estos beneficios o derechos que no les correspondan, o bien, se condujeron con falsedad, se procederá al descarte de la o el candidato mediante acuerdo emitido por el Comité Técnico de Selección, así como se dará aviso a las autoridades correspondientes, según sea el caso. 2. De corroborarse que el candidato determinado como ganador por el Comité Técnico de Selección, presentó documentos falsos, alterados o apócrifos, obteniendo mediante estos beneficios o derechos que no les correspondan, o bien, se condujeron con falsedad previo, durante y después de su ingreso al Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría se dará aviso a las autoridades competentes para dar inicio a las actuaciones legales tendientes a determinar la nulidad del nombramiento, con independencia de las acciones laborales, administrativas o penales que correspondan, de conformidad a lo dispuesto en el numeral 138, fracción V de las Disposiciones. 3. Cuando se advierta la duplicidad de registros en TrabajaEn, el Comité Técnico de Selección advertirá al aspirante de dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. Estos casos se informarán a la Secretaría de la Función Pública para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 215 penúltimo y último párrafo de las Disposiciones.
Etapas del Proceso de Selección	De conformidad a lo señalado por el artículo 34 del RLSPC, el procedimiento de selección de las y los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular (Portal TrabajaEn) II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades. III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito. IV. Entrevista, y V. Determinación. I. Etapa de Revisión Curricular Con fundamento en el numeral 192 de las Disposiciones, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. El hecho de que le sea asignado un número de folio de participación a la o el aspirante por el Portal TrabajaEn, significa que acepta concursar de conformidad a lo estipulado en las presentes bases. El folio servirá para formalizar su registro, así como para identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista llevada a cabo por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de las y los aspirantes. El hecho de que las y los aspirantes pasen esta etapa, las y los obliga a poseer y exhibir las constancias originales con que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto publicado en la presente convocatoria, lo que será verificado en el Cotejo Documental que se realiza previo a la entrevista, en el que las y los aspirantes deberán acreditar los requisitos legales contenidos en la presente convocatoria de conformidad a lo señalado en los numerales 174 y 213 de las Disposiciones.

	II. Etapa de Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades. En la aplicación de las evaluaciones se deberá observar lo señalado en el rubro denominado Notificaciones y domicilio al que deberán acudir las y los aspirantes para el desahogo de las etapas del Proceso de Selección. La aplicación de Evaluaciones se llevará a cabo en las instalaciones de la Secretaría de Turismo o bien en los domicilios que se les notifiquen a las y los aspirantes a través del sistema de mensajes del Portal TrabajaEn. En caso de que la operatividad del sistema sea nula y por caso fortuito o fuerza mayor, entendiéndose que es un acontecimiento futuro cuya realización esta fuera del dominio de la voluntad humana, pues no se le puede prever o aun previéndolo no se le puede evitar, se les harán llegar los mensajes a través de los correos electrónicos convocatorias.spc@sectur.gob.mx y convocatoriassectur21@gmail.com a la cuenta electrónica que la o el aspirante haya registrado en la plataforma y deberán respetarse las fechas y horarios programados que se notifiquen a las y los aspirantes, de no presentarse éstos en el lugar, fecha y hora programados o si se presentan sin atender las medidas sanitarias establecidas en los requisitos de participación de las presentes bases, se procederá al descarte del concurso. La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), será la que se indique en el apartado denominado “De las calificaciones de las herramientas de evaluación”. Las Evaluaciones de Habilidades consistirán en la aplicación de herramientas para la medición de capacidades. Para la presentación de la Etapa II, no se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadoras de mano, dispositivos de CD, DVD, memorias portátiles de computadora, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones, salvo que en las bases de la convocatoria se autorice o requiera de su utilización como medio de apoyo para la evaluación, en caso de no acatar lo antes descrito, será motivo de descarte. Para la etapa II Etapa de Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades, se atenderá a las medidas preventivas establecidas por las autoridades sanitarias, así como las de prevención de riesgos y sana distancia, llevándose a cabo conforme al estado del semáforo por regiones, considerando para este caso una capacidad máxima de aforo en espacios públicos del 30%. III. Etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito. Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, la Etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito se realizará a distancia, mediante la utilización de tecnologías de información y comunicación, como medida de prevención de contagios y dispersión del virus SARSCoV2 (COVID-19), de conformidad a lo establecido en los Criterios técnicos para la reactivación de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, por lo que para efectos de esta etapa, será motivo de descarte cuando la/el aspirante NO proporcione la documentación requerida en la forma, fecha y horario establecido en el mensaje de invitación que se emita a través de TrabajaEn para tal efecto, así como la NO presentación del original de cualquiera de los documentos que se describen en esta Convocatoria (cuando sea solicitado), incluido el hecho de que la carrera específica con la que se pretenda acreditar la escolaridad, no se encuentre dentro de alguna de las carreras genéricas contenidas en la descripción y perfil de puesto de la vacante por la que se encuentra participando la/el aspirante. Al inicio de esta etapa se llevará a cabo el cotejo documental, que consistirá en la revisión y análisis de los documentos que presenten las y los aspirantes con los que acrediten que cumplen con el perfil de la plaza en concurso, en apego a lo dispuesto en el artículo 36 del RLSPC. La Secretaría de Turismo, en todo momento estará en posibilidad de constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada a los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al candidato y se ejercerán las acciones legales procedentes, en cumplimiento a lo señalado en el numeral 220 de las Disposiciones.

	Las y los aspirantes estarán obligados a enviar escaneado a color el documento original o copia certificada legible, en la forma, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban en su Centro de mensajes de TrabajaEn, lo cual se les notificará a través del sistema de mensajes de TrabajaEn. En caso de que la operatividad del sistema sea nula y por caso fortuito o fuerza mayor, entendiéndose que es un acontecimiento futuro cuya realización esta fuera del dominio de la voluntad humana, pues no se le puede prever o aun previéndolo no se le puede evitar, se les harán llegar los mensajes a través de los correos electrónicos convocatorias.spc@sectur.gob.mx y convocatorias.sectur21@gmail.com a la cuenta electrónica que la o el aspirante haya registrado en la plataforma. Esta etapa se desarrollará de conformidad a la Metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, que podrá consultarse en la página de TrabajaEn en el apartado de Documentación e información relevante o bien en la siguiente dirección electrónica: https://www.trabajaen.gob.mx/menuini/js_paginad.jsp. La sesión en que tendrá verificativo la validación de la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito se llevará a cabo en sesión privada del Comité Técnico de Selección a efecto de que se esté en oportunidad de convocar a los candidatos a la siguiente etapa del proceso de selección, tal y como lo indica el numeral 224 de las Disposiciones. Dicha sesión podrá realizarse a través de medios electrónicos de comunicación. IV. Entrevista. De conformidad a lo señalado en el artículo 36 del RLSPC "(...) El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, establecerá el número de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevistas y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto (...) Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas(...)", "En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista, el Comité Técnico de Selección continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado..."; de igual forma, y en atención a lo dispuesto por el numeral 184 frac. V de las Disposiciones, las Reglas de Valoración General consideran, "El número mínimo de candidatos a entrevistar, el cual será al menos de tres si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del RLSPC fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos". El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios: • Contexto • Estrategia o acción • Resultado, y • Participación La etapa de entrevista se llevará a cabo en las instalaciones de las Secretaría de Turismo, a través de medios remotos de comunicación electrónica y de herramientas de videoconferencia, como Zoom o alguna otra plataforma disponible. En este caso, la Secretaría de Turismo procederá a notificarle a la persona candidata la fecha, hora y lugar en la que deberá presentarse; dicho aviso se realizará por medio de los mensajes de la plataforma TrabajaEn, o en caso fortuito o de fuerza mayor, se le hará llegar el mensaje por conducto de los correos electrónicos convocatorias.spc@sectur.gob.mx y convocatorias.sectur21@gmail.com a la cuenta de correo electrónico que la o el aspirante haya registrado en la plataforma. V. Etapa de Determinación En esta etapa el Comité Técnico de Selección (de acuerdo al numeral 235 de las Disposiciones), resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de determinación, declarando: a) Ganador(a) del concurso, al o la finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y

	b) Al finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el o la ganadora señalada en el inciso anterior: - 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, c) Desierto el concurso. Se considera finalista a la o el candidato que acredite el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Proceso de Selección (que es el resultado obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación general), el cual deberá ser igual o superior a 70 puntos, en una escala de 0 a 100 puntos, en términos de lo dispuesto en los artículos 32 de la LSPC, 40 fracción II del RLSPC y 232 de las Disposiciones. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la LSPC se tendrá por acreditado cuando la o el aspirante sea considerado (a) finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto(a) para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador en cumplimiento a lo señalado en el numeral 174 de las Disposiciones.
Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General	Las Reglas de Valoración aprobadas por el Comité Técnico de Profesionalización son las siguientes: - La etapa de revisión curricular será efectuada a través del Portal TrabajaEn, administrado por la Secretaría de la Función Pública y su acreditación será indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate. - Las evaluaciones se calificarán en escala de 0 a 100 puntos. Se aplicará un examen de conocimientos, para que la calificación mínima aprobatoria sea de 70 puntos. El examen es presencial y se aplicará en la dirección que al efecto se indique en la notificación. La obtención de resultados aprobatorios permitirá a la o el aspirante continuar en el concurso, en caso contrario, serán descartados(as) por sistema. - Se aplicarán dos evaluaciones de habilidades, con duración máxima de 120 minutos cada una, las cuales variarán dependiendo del perfil del puesto; mismas que no serán motivo de descarte, sin embargo, estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de los candidatos que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje. - Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, las y los aspirantes deberán aprobar los exámenes de conocimientos y cumplir con el envío de documentación, en forma, fecha y hora establecido en el mensaje que al efecto reciban en su Centro de mensajes de TrabajaEn. En caso de que la operatividad del sistema sea nula y por caso fortuito o fuerza mayor entendiéndose que es un acontecimiento futuro cuya realización esta fuera del dominio de la voluntad humana, pues no se le puede prever o aun previéndolo no se le puede evitar, se les harán llegar los mensajes a través de los correos electrónicos convocatorias.spc@sectur.gob.mx y convocatoriassectur21@gmail.com a la cuenta electrónica que la o el aspirante haya registrado en la plataforma, en donde deberán comprobar su identidad y que cumplen fehacientemente con los requisitos legales señalados en las Bases de Participación, así como con el perfil del puesto publicado en el Diario Oficial de la Federación y en el portal de la Secretaría de Turismo. - Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, así como la evaluación de la experiencia y la valoración del mérito serán considerados para elaborar el listado de candidatos(as), a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, el cual se determinará en función de la suma ponderada obtenida por cada candidato(a). - Las sesiones de los Comités Técnicos de Selección podrán efectuarse vía remota, si las necesidades del servicio así lo requieren, debiéndose dejar asentado de esa manera en el acta correspondiente, pudiéndose levantar dos actas, una a nivel central y otra a nivel estatal, y una vez que se integren las dos actas, contarán como un sólo elemento que será la evidencia documental de que se llevó a cabo la sesión que se trate.

	7. Para el desarrollo de la etapa de entrevista, el Comité Técnico de Selección se podrá auxiliar de un(a) especialista, el cual no suplirá la figura del Presidente. 8. El número de candidatos(as) a entrevistarse será de 3, siempre y cuando el universo de candidatos lo permita, en caso de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del RLSPC fuera menor a 3, se deberá entrevistar a todos, de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del RLSPC y numeral 184 fracción V de las Disposiciones. 9. En caso de no contar con un candidato(a) ganador(a) de entre los candidatos(as) ya entrevistados(as) en el primer bloque, conforme a lo previsto en el artículo 36 del RLSPC, se continuará entrevistando en grupos de tres candidatos, mientras el universo de candidatos(as) así lo permita, o en su caso a la totalidad de los mismos. 10. El puntaje mínimo de Aptitud del Proceso de Selección será de 70 puntos, por lo que aquellos(as) aspirantes que obtengan una calificación definitiva del Proceso de Selección inferior, serán descartados(as) de inmediato por Sistema. 11. Los Comités Técnicos de Selección podrán establecer reglas específicas de valoración, tomando como mínimo las establecidas por el Comité Técnico de Profesionalización. El Sistema de Puntuación General de la Secretaría de Turismo, aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización, es el siguiente: <table><tr><th>Etapas</th><th>Subetapas</th><th>Puntos</th></tr><tr><td rowspan="2">II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades</td><td>Exámenes de conocimientos</td><td>30</td></tr><tr><td>Evaluaciones de Habilidades</td><td>10</td></tr><tr><td rowspan="2">III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito</td><td>Evaluación de la Experiencia</td><td>20</td></tr><tr><td>Valoración del Mérito</td><td>10</td></tr><tr><td>IV. Entrevista</td><td></td><td>30</td></tr><tr><td>Total</td><td></td><td>100</td></tr></table> El Sistema de Puntuación General aplicará para las plazas de acuerdo al siguiente cuadro: <table><tr><th>Rango Ley del Servicio Profesional de Carrera</th><th>Rango SECTUR</th></tr><tr><td>Director General</td><td>Director General</td></tr><tr><td>Director de Area</td><td>Dirección, Coordinaciones Administrativas, Subdelegación</td></tr><tr><td>Subdirector de Area</td><td>Subdirección, Jefe de Proyecto</td></tr><tr><td>Jefe de Departamento</td><td>Jefe de Departamento.</td></tr><tr><td>Enlace</td><td>Enlace, Auditor, Enlace Especializado, Jefatura de Consulta, Especialista, Abogado Dictaminador y verificador, Analista, Analista Especializado, Encargado, Asistente, Analista del Subsistema de Ingreso del SPC, Jefe de Servicios</td></tr></table>	Etapas	Subetapas	Puntos	II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Exámenes de conocimientos	30	Evaluaciones de Habilidades	10	III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Evaluación de la Experiencia	20	Valoración del Mérito	10	IV. Entrevista		30	Total		100	Rango Ley del Servicio Profesional de Carrera	Rango SECTUR	Director General	Director General	Director de Area	Dirección, Coordinaciones Administrativas, Subdelegación	Subdirector de Area	Subdirección, Jefe de Proyecto	Jefe de Departamento	Jefe de Departamento.	Enlace	Enlace, Auditor, Enlace Especializado, Jefatura de Consulta, Especialista, Abogado Dictaminador y verificador, Analista, Analista Especializado, Encargado, Asistente, Analista del Subsistema de Ingreso del SPC, Jefe de Servicios
Etapas	Subetapas	Puntos																														
II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Exámenes de conocimientos	30																														
	Evaluaciones de Habilidades	10																														
III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Evaluación de la Experiencia	20																														
	Valoración del Mérito	10																														
IV. Entrevista		30																														
Total		100																														
Rango Ley del Servicio Profesional de Carrera	Rango SECTUR																															
Director General	Director General																															
Director de Area	Dirección, Coordinaciones Administrativas, Subdelegación																															
Subdirector de Area	Subdirección, Jefe de Proyecto																															
Jefe de Departamento	Jefe de Departamento.																															
Enlace	Enlace, Auditor, Enlace Especializado, Jefatura de Consulta, Especialista, Abogado Dictaminador y verificador, Analista, Analista Especializado, Encargado, Asistente, Analista del Subsistema de Ingreso del SPC, Jefe de Servicios																															
Calendario del Proceso de Selección	El concurso se conducirá de acuerdo a la Programación que se indica; por lo que se notificará el inicio de cada etapa a las y los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx, o en casos de fuerza mayor, las notificaciones se efectuarán a través de los correos: convocatorias.spc@sectur.gob.mx y convocatoriassectur21@gmail.com o bien, para los casos de reprogramación por causas imputables a la Secretaría de Turismo, de manera personal de acuerdo a la situación que se presente. <table><tr><th>Etapas</th><th>Fecha o plazo</th></tr><tr><td>Publicación de Convocatoria</td><td>06 de septiembre de 2023</td></tr><tr><td>Registro de aspirantes y revisión curricular (herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 06 al 19 de septiembre de 2023</td></tr><tr><td>Exámenes de Conocimientos (evaluaciones técnicas)</td><td>A partir del 22 de septiembre de 2023</td></tr><tr><td>Evaluación de habilidades</td><td>A partir del 22 de septiembre de 2023</td></tr><tr><td>Cotejo documental y Evaluación de la experiencia y valoración del mérito</td><td>A partir del 26 de septiembre de 2023</td></tr><tr><td>Entrevistas</td><td>A partir del 02 de octubre de 2023</td></tr><tr><td>Determinación</td><td>A partir del 02 de octubre de 2023</td></tr></table>	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de Convocatoria	06 de septiembre de 2023	Registro de aspirantes y revisión curricular (herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 06 al 19 de septiembre de 2023	Exámenes de Conocimientos (evaluaciones técnicas)	A partir del 22 de septiembre de 2023	Evaluación de habilidades	A partir del 22 de septiembre de 2023	Cotejo documental y Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	A partir del 26 de septiembre de 2023	Entrevistas	A partir del 02 de octubre de 2023	Determinación	A partir del 02 de octubre de 2023															
Etapas	Fecha o plazo																															
Publicación de Convocatoria	06 de septiembre de 2023																															
Registro de aspirantes y revisión curricular (herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 06 al 19 de septiembre de 2023																															
Exámenes de Conocimientos (evaluaciones técnicas)	A partir del 22 de septiembre de 2023																															
Evaluación de habilidades	A partir del 22 de septiembre de 2023																															
Cotejo documental y Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	A partir del 26 de septiembre de 2023																															
Entrevistas	A partir del 02 de octubre de 2023																															
Determinación	A partir del 02 de octubre de 2023																															

	Las fechas indicadas en el presente calendario podrán modificarse cuando así resulte necesario, de acuerdo a las medidas preventivas que se establezcan por las autoridades sanitarias, conforme al estado del semáforo por regiones, por lo que estarán sujetas a cambio, y en los casos en que se requiera de la presencia de las y los aspirantes, se les enviará la notificación con la fecha reprogramada para desahogar la etapa o subetapa que corresponda, sin responsabilidad por el cambio de fechas en el calendario para la Secretaría de Turismo.
Documentación requerida	Los datos registrados en TrabajaEn bajo ninguna circunstancia podrán modificarse después de que la o el aspirante se registró para concursar por una plaza vacante contenida en la presente convocatoria, en caso contrario se procederá al descarte del mismo. Cuando le sea solicitado, las/los aspirantes deberán enviar escaneado a color el documento original o copia certificada legible, por anverso y reverso según sea el caso, los documentos que amparen la identidad de la o el aspirante, así como del cumplimiento con el perfil del puesto, y de las evidencias documentales que avalen la experiencia laboral y la información registrada en el sistema TrabajaEn en el momento de inscribirse en el concurso, esta documentación servirá para la integración del expediente de la o el aspirante, en la forma, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban en su Centro de mensajes de TrabajaEn. La documentación deberá enviarse escaneada a color del documento original o de la copia certificada legible, por anverso y reverso según sea el caso, en la forma, fecha y hora establecido en el mensaje que al efecto reciban en su centro de mensajes de TrabajaEn o por caso fortuito o fuerza mayor, a través de los correos electrónicos convocatorias.spc@sectur.gob.mx y convocatoriassectur21@gmail.com a la cuenta electrónica que la o el aspirante haya registrado en la plataforma, en el orden que se enlistan los siguientes documentos: 1. Carta de aceptación para el desahogo a distancia de la Etapa III Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, que estará disponible para descarga en la liga electrónica https://www.gob.mx/sectur/documentos/etapa-iii-evaluación-de-la-experiencia-y-valoración-del-mérito-revisión-documental-269431 y/o www.gob.mx/sectur en el apartado denominado Documentos, Etapa III Evaluación de la Experiencia y Valoración del mérito, Revisión Documental, misma que deberá ser requisitada y firmada por la/el aspirante. Es importante señalar que la fecha de la carta deberá ser del día que envíe la información de la documentación solicitada (el archivo enviado debe ser escaneo a color del original o de la copia certificada). 2. Impresión de pantalla de la página de bienvenida de TrabajaEn donde se vea de manera legible el nombre de la persona candidata, Registro Federal de Contribuyentes con homoclave (RFC), Clave Unica de Registro de Población (CURP), Número de folio de registro asignado por TrabajaEn y folio de participación del concurso de la plaza correspondiente (el archivo enviado debe ser escaneo a color del original o de la copia certificada, o el archivo digital obtenido de la página de trabajaen). 3. Currículum completo registrado por la persona candidata en TrabajaEn (www.trabajaen.gob.mx), es indispensable enviar el currículum que esta página electrónica emite en su apartado Mi currículum/Vista Preliminar; en el mismo sentido, es importante mencionar que los datos registrados en Trabajaen bajo ninguna circunstancia podrán modificarse después de que la o el aspirante se registró para concursar por una plaza vacante contenida en la presente convocatoria, en caso contrario propiciará el descarte del mismo (el archivo enviado debe ser escaneo a color del original o de la copia certificada, o el archivo digital obtenido de la página de trabajaen). 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional con fotografía, el archivo enviado debe ser escaneo a color del original o copia certificada por anverso y reverso). 5. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM2 según corresponda (el archivo enviado debe ser escaneo a color del original o copia certificada, o el archivo digital obtenido de la página correspondiente).

	6. Cartilla liberada (únicamente hombres, excepto en los casos en que tengan 45 o más años cumplidos, el archivo enviado, debe ser escaneo a color del original o copia certificada). 7. Constancia de Situación Fiscal, emitida por el Servicio de Administración Tributaria (SAT), la cual deberá coincidir con el RFC registrado en TrabajaEn (el archivo enviado debe ser escaneo a color del original o copia certificada, o el archivo digital obtenido de la página correspondiente). 8. Clave Unica de Registro de Población (CURP), descargada de la página https://www.gob.mx/curp/ del Registro Nacional de Población e Identificación Personal (RENAPO) (el archivo enviado debe ser escaneo a color del original o copia certificada, o el archivo digital obtenido de la página correspondiente). 9. Documento que acredite el cumplimiento del requisito de escolaridad del puesto por el que se concursa, el archivo enviado, debe ser escaneo a color del original o copia certificada por anverso y reverso según sea el caso (grado de avance, área de estudio y carrera genérica): 9.1. Cuando el perfil de la plaza en concurso establezca como requisito de escolaridad Carrera Técnica o Comercial "Titulado" se deberá presentar: 9.1.1. Original del Título y/o Cédula que acredite ser Técnico en una de las áreas solicitadas en el perfil del puesto. 9.2. Cuando el perfil de la plaza en concurso establezca como requisito de escolaridad Preparatoria o Bachillerato "Terminado" se deberá presentar: 9.2.1. Original del Historial académico con el 100% de créditos o el documento oficial que acredite que la preparatoria o bachillerato estén terminados, con sello de la institución educativa que lo emite. 9.3. Cuando el perfil de la plaza en concurso establezca como requisito de escolaridad Preparatoria o Bachillerato "Titulado" se deberá presentar: 9.3.1. Original del Certificado que acredite el término de Preparatoria o Bachillerato. 9.4. Cuando el perfil de la plaza en concurso establezca como requisito de escolaridad Bachillerato Técnico Especializado "Terminado o Pasante" se deberá presentar: 9.4.1. Original del documento que acredite la conclusión o pasantía del grado de Técnico en una de las áreas solicitadas en el perfil del puesto, e historial académico con el 100% de créditos en donde se compruebe que el bachillerato está terminado, con sello de la institución educativa que lo emite. 9.5. Cuando el perfil de la plaza en concurso establezca como requisito de escolaridad Bachillerato Técnico Especializado "Titulado" se deberá presentar: 9.5.1. Original del Título y/o Cédula que acredite ser Técnico en una de las áreas solicitadas en el perfil del puesto, y certificado de término de bachillerato, e historial académico con el 100% de créditos en donde se compruebe que el bachillerato está terminado, con sello de la institución educativa que lo emite. 9.6. Cuando el perfil de la plaza en concurso establezca como requisito de escolaridad Licenciatura o Profesional "Terminado o Pasante" se deberá presentar: 9.6.1. Original de la Carta de Pasante en el grado de Licenciatura o Profesional emitida por la autoridad correspondiente, y/o historial académico con el 100% de créditos en donde se compruebe que el grado está terminado, con sello de la institución educativa que lo emite. 9.7. Cuando el perfil de la plaza en concurso establezca como requisito de escolaridad Licenciatura o Profesional "Titulado" se deberá presentar: 9.7.1. Original del Título profesional, y/o 9.7.2. Original de la Cédula profesional, o 9.7.3. Original del documento que acredite que se encuentra en trámite el Título o Cédula Profesional, con una antigüedad máxima de 1 año (dependiendo de la modalidad de titulación). No se aceptarán documentos que indiquen que el o la aspirante se encuentra en proceso de titulación y/o trámite de titulación. No se aceptará la constancia o acta de presentación y/o acreditación del examen profesional.

	Con fundamento en el numeral 175 de las Disposiciones, se aceptará el grado de maestría o doctorado en las áreas de estudio y carreras genéricas establecidas en el perfil del puesto de que se trate. El grado de maestría o doctorado implica la obtención del Título o bien la Cédula Profesional correspondiente, por lo que la o el aspirante deberá enviar el documento oficial que así lo acredite. Para acreditar el requisito de escolaridad establecido en el perfil del puesto de que se trate se aceptará el siguiente nivel de escolaridad con el grado de avance solicitado en el perfil, así como en las áreas de estudio y carreras establecidas en el mismo. 9.8. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar: 9.8.1. La documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Secretaría de Educación Pública; 10. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en TrabajaEn, se deberá enviar la documentación, según corresponda. Cabe señalar que la experiencia que se desee comprobar, deberá coincidir fehacientemente con lo registrado en el currículum de TrabajaEn, específicamente en los siguientes rubros: nombre de la Empresa/Institución, sector, país, cargo, puesto o posición, rango, y periodo laborado, de lo contrario no se tomará en cuenta. 10.1. Expediente electrónico único del ISSSTE; 10.2. Constancia de semanas cotizadas del IMSS; 10.3. Hojas únicas de servicios; 10.4. Constancia de nombramiento o nombramiento, con datos de quien lo expide, donde se indique la fecha de ingreso a la experiencia que pretenda acreditar; adicionalmente deberá incluir un documento oficial en el que se observe la fecha de término de ese nombramiento, a fin de estar en posibilidades de contabilizar el periodo laborado; 10.5. Contratos; 10.6. Altas al IMSS acompañadas de los documentos que acrediten las aportaciones efectuadas a fin de determinar los periodos laborados y de ser posible las bajas; 10.7. Constancias laborales expedidas en hojas membretadas y emitidas por el responsable del área de Recursos Humanos correspondiente, con números telefónicos de empleos anteriores y/o del actual que contengan cuando menos el nombre y cargo de quien la expide, lugar y fecha de expedición, periodo laborado y sueldo pagado (especificando monto); 10.8. Documentos oficiales con los que se compruebe la existencia de una relación laboral entre el o la aspirante y la institución que emite el documento y que señalen claramente el periodo laborado (inicio y término) así como el sueldo pagado (especificando monto); 10.9. Recibos de pago que correspondan a la totalidad del periodo continuo que se pretenda acreditar (se aceptarán las constancias de sueldos y salarios); si se pretende comprobar con recibos de pago, se deberán mostrar todos los recibos del periodo que desea comprobar; 10.10. Carta, oficio o constancia de término del servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se hayan realizado; 10.11. Carta, oficio o constancia de término del Programa Jóvenes Construyendo el Futuro, emitido por la Institución en la cual se haya realizado; 10.12. No se aceptan cartas de recomendación como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva.

	Las y los aspirantes deben considerar que en caso de laborar en la misma empresa o institución en diversos periodos (no continuos), se debe realizar el registro por cada uno de los periodos laborados en el Portal www.trabajaen.gob.mx, a efecto de que la operatividad del sistema permita considerarle todo el periodo, de lo contrario no se tomará en cuenta la experiencia. 11. Se requerirán las dos últimas Evaluaciones del Desempeño anuales, en el caso de tratarse de personas que laboren al momento de registrarse en el Portal www.trabajaen.gob.mx, en la Administración Pública Federal y que sean servidores(as) públicos(as) de carrera y que el puesto por el que concursan sea de un rango superior; (revisar el apartado denominado Requisitos de Participación). 12. Escrito bajo protesta de decir verdad de: no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; no estar inhabilitado(a) para el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto; y de que la documentación presentada es auténtica, y 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 normativa aplicable). El formato del escrito estará disponible para descarga en la liga electrónica www.gob.mx/sectur en el apartado denominado: Documentos, Etapa III Evaluación de la Experiencia y Valoración del mérito, Revisión Documental, misma que deberá estar requisitada y firmada por la/el aspirante, la fecha del escrito deberá ser del día que envíe la información de la documentación solicitada (el archivo enviado debe ser escaneo a color del original o de la copia certificada). 13. Para la Valoración del mérito, las y los aspirantes deberán presentar evidencias de acciones de desarrollo profesional, evaluaciones del desempeño, capacitación, resultados de procesos de certificación, logros, distinciones, reconocimientos o premios, actividades destacadas en lo individual, otros estudios y habla de lengua indígena. De conformidad a la Metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito http://www.trabajaen.gob.mx/menuini/js_paginad.jsp (el archivo enviado debe ser escaneo a color del original o de la copia certificada, o en su caso archivo digital obtenido de la página correspondiente). La Secretaría de Turismo se reserva el derecho de solicitar a la o el aspirante, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por la o el aspirante para fines del Cotejo Documental y del cumplimiento de los requisitos del perfil del puesto, de no acreditarse su existencia o autenticidad se descartará a la o el aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección, sin responsabilidad para la Secretaría de Turismo, el cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. Las personas que participen en los procesos de selección deberán poseer y enviar el archivo escaneado del documento original o copia certificada, las constancias con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto publicado en la presente convocatoria, en caso de no acreditar alguno de los requisitos legales señalados en las presentes bases de la convocatoria, o en el perfil del puesto, la o el aspirante no podrá continuar el proceso de selección. De igual manera estarán obligados a enviar en forma, fecha y hora la documentación antes mencionada, para el Cotejo Documental, en caso contrario, serán descartados del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones de la Etapa II del procedimiento de selección (Lo correspondiente al examen de conocimientos).

	En los casos en que las y los aspirantes hubieren extraviado la credencial del INE como documento de identificación oficial, la cartilla, o el documento que ampare el grado de escolaridad, deberán presentar el documento oficial que acredite que se ha iniciado el trámite de reexpedición correspondiente, y en su caso el acta levantada ante el Ministerio Público, comprometiéndose en todo momento, a que de resultar ganadores del proceso de selección, exhibirán al concluir el proceso de reexpedición los documentos oficiales originales en la Dirección de Recursos Humanos para la apertura de su expediente, o en caso contrario se dejarán sin efectos los resultados del Proceso de Selección. Será motivo de descarte en el cotejo documental, que la o el aspirante no cumpla con el envío fehaciente de la documentación requerida en la forma, fecha y hora establecida en estas bases de convocatoria, en el apartado “Documentación requerida” y/o remitido de los correos electrónicos convocatorias.spc@sectur.gob.mx y convocatoriassectur21@gmail.com a la cuenta electrónica destinataria que la o el aspirante haya registrado en la plataforma.
Temarios y Guías	Los temarios referentes a los exámenes de conocimientos se encontrarán a disposición de las y los aspirantes en el portal www.trabajaen.gob.mx, y en la página electrónica de la Secretaría de Turismo http://www.gob.mx/sectur/ en el apartado Documentos, a partir de la fecha de la publicación de la presente Convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.
De las calificaciones, de las herramientas de evaluación	El Comité Técnico de Profesionalización determinó que la calificación mínima aprobatoria en los Exámenes de conocimientos, será de 70 puntos y tendrán una duración máxima de 90 minutos. Los resultados aprobatorios obtenidos en las herramientas de evaluación, tendrán una vigencia de un año, contando a partir de su acreditamiento, calificación que no será renunciable, siempre y cuando los temarios sean iguales. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones de habilidades anteriores aplicadas en otras Dependencias, a través del Módulo Generador de Exámenes administrado por la Secretaría de la Función Pública, y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a las mismas habilidades a evaluar, estando obligado el participante a presentarse a la sesión para firmar su asistencia. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones de habilidades aplicadas en otras Dependencias a través de herramientas distintas al Módulo Generador de Exámenes administrado por la Secretaría de la Función Pública no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de la Secretaría de Turismo, aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio.
Notificaciones y domicilio al que deberán acudir las y los aspirantes para el desahogo de las etapas del Proceso de Selección	La Secretaría de Turismo, comunicará con al menos dos días hábiles de anticipación vía electrónica a cada aspirante, a través del Sistema de Mensajes del portal TrabajaEn, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse (cuando la etapa tenga el carácter de presencial) para el desahogo de cada etapa del proceso de selección, atendiendo las medidas sanitarias establecidas en los requisitos de participación de las presentes bases, en casos de fuerza mayor, la comunicación se efectuará a través de los correos electrónicos convocatorias.spc@sectur.gob.mx y/o convocatoriassectur21@gmail.com a la cuenta electrónica que la o el aspirante haya registrado en la plataforma o bien, para los casos de reprogramación por causas imputables a la Secretaría de Turismo, de acuerdo a la situación que se presente. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada evaluación o el desahogo de cada etapa. Las y los aspirantes que no se presenten en las fechas y horarios programados para desahogar cada una de las etapas del proceso no serán reprogramados y perderán su oportunidad de continuar en el Proceso de Selección. Asimismo, deberán presentar una identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional o pasaporte), y comprobante de número de folio para el concurso asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx. Las y los aspirantes que se presenten después del horario notificado vía mensaje electrónico o a través del sistema de mensajes del portal TrabajaEn, serán descartados(as) del Proceso de Selección, ya que NO hay tiempo de tolerancia en ninguna de las Etapas presenciales del Proceso. Por lo que se les recomienda a las y los aspirantes, acudir con 40 minutos de antelación a la hora programada.

Determinación y Reserva	Las y los finalistas que no sean seleccionados como ganadores(as) del concurso por el Comité Técnico de Selección, y que cumplan con un mínimo de 70 puntos de Aptitud en la Calificación Definitiva en el Proceso de Selección se integrarán a la reserva de aspirantes de la Secretaría de Turismo, con el fin de ocupar un puesto vacante del mismo rango, e incluso de nivel adjunto, homólogo o afín en perfil y equivalente en grupo y grado, o un puesto del rango inmediato inferior, cuando éste sea homólogo o afín en perfil, a aquél por el que hubieren concursado. Para los fines de la constitución y operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno entre los y las integrantes de la misma. La permanencia en la reserva tendrá una vigencia de un año contado a partir de la publicación de los resultados del concurso correspondiente.
Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: - Porque ningún candidato(a) se presente al concurso; - Porque ninguno de los(as) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista, y - Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva Convocatoria de la plaza.
Publicación de Resultados	Los resultados del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y por lo que toca a la etapa de determinación, los resultados se publicarán en el portal de la Secretaría de Turismo http://www.gob.mx/sector/ identificándose con el número de folio asignado a las y los candidatos.
Reactivación de Folios	Por decisión del Comité Técnico de Selección la presente convocatoria no permite la reactivación de folios por causas imputables al aspirante, por lo que le recomendamos que antes de su inscripción a los concursos verifique que la información capturada en TrabajaEn respecto de su Currículum Vitae esté completa y correcta.
Procedimiento de revisión de las herramientas de evaluación	De conformidad a lo dispuesto en el numeral 118 de las Disposiciones se entenderá por herramienta de evaluación: el examen, prueba o grupo de reactivos, preguntas, tareas, ejercicios, casos y dilemas, entre otros, incluyendo las reglas de aplicación y de procesamiento e interpretación de sus resultados, diseñados para valorar los conocimientos, habilidades, aptitudes y actitudes de una persona, de manera presencial o a distancia, comprendiéndose entre éstas, y para efectos del proceso de selección la evaluación de conocimientos, las evaluaciones de habilidades, y las comprendidas en la Guía de Entrevista. En apego a lo señalado por el numeral 219 de las Disposiciones, la revisión de las herramientas de evaluación, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos, ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. En caso de que un(a) aspirante requiera la revisión de las herramientas de evaluación, ésta deberá ser solicitada por escrito dirigido al Comité Técnico de Selección dentro de un plazo máximo de cuatro días hábiles contados a partir de la aplicación de la herramienta de evaluación, y enviar el escrito a los correos electrónicos convocatorias.spc@sector.gob.mx y convocatoriassector21@gmail.com.
Cancelación de concursos	De conformidad a lo señalado en el numeral 248 de las Disposiciones, los Comités podrán cancelar algún concurso en los supuestos siguientes: - Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o - El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación (si el puesto se encuentra ocupado al amparo del artículo 34 de la LSPC, deberá observarse, según corresponda, las disposiciones aplicables para dejar sin efectos el nombramiento expedido conforme al artículo 92 del RLSPC o reincorporar al servidor público de carrera titular al puesto de que se trate, cuando el nombramiento haya sido expedido en términos de lo previsto en el artículo 52 del RLSPC de conformidad a lo dispuesto en el numeral 160 de las Disposiciones), o bien se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o

	c) El Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión. El acuerdo respectivo, además de publicarse en el Diario Oficial de la Federación, se comunicará a las y los aspirantes a través de los medios establecidos en la presente convocatoria.
Suspensión de Concursos	En los casos en que se determine la suspensión del concurso en términos de lo dispuesto en el artículo 42 del RLSPC, el Comité Técnico de Selección lo comunicará a las y los aspirantes que participen en el mismo a través de los medios de comunicación señalados en la convocatoria, dentro de los 5 días hábiles posteriores contados a partir de la fecha en que se haya determinado la suspensión del concurso. Cuando la suspensión del concurso obedezca al mantenimiento que en su caso requiera TrabajaEn, el Comité Técnico de Selección reprogramará los plazos y términos que sean necesarios, con el fin de propiciar condiciones de equidad en el concurso y evitar afectar a cualquiera de las y los aspirantes, y en su caso, lo comunicará a estos a través de los medios de comunicación señalados en la Convocatoria.
Casos no previstos	Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables, mediante el siguiente mecanismo: enviar escrito de solicitud, firmado a los correos electrónicos convocatorias.spc@sectur.gob.mx y convocatoriassector21@gmail.com, dirigido a la persona Secretaría Técnica del Comité. La respuesta se efectuará por la misma vía.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las y los aspirantes formulen con relación a los puestos en concurso tanto locales como estatales, así como del desarrollo del presente concurso, se ha implementado el módulo de atención en Av. Viaducto Presidente Miguel Alemán No. 81, Col. Escandón, C.P. 11800, Alcaldía Miguel Hidalgo, Ciudad de México, con horario de atención de 10:00 a 18:00 horas, o en los correos electrónicos convocatorias.spc@sectur.gob.mx y convocatoriassector21@gmail.com, así como en los teléfonos (55) 3002-6900 ext. 5287, 5285, 5281, todas las dudas que se presenten respecto del desarrollo del proceso de selección, por lo que toca a los concursos que integran la convocatoria, se resolverán a más tardar dentro de los 10 días hábiles contados a partir del día siguiente hábil a su recepción.
De las Inconformidades	Las y los aspirantes podrán presentar inconformidad dentro de los 10 días hábiles posteriores a la fecha en que se presentó el presunto acto que motivó la inconformidad o del día en que concluyó el plazo en que se estime debió realizarse un acto dentro del proceso de selección previsto en la LSPC, en el RLSPC o bien en los demás ordenamientos administrativos aplicables, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Turismo, con dirección en: Schiller 138, Col. Chapultepec Morales, Miguel Hidalgo, Ciudad de México, C.P. 11580.
De la revocación	Dentro del término de diez días hábiles contados a partir del día siguiente en que se haga del conocimiento los resultados del concurso, los/las interesados/as estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito el Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones sitas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Primer Piso, Ala Sur, Colonia Guadalupe Inn, Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México, en un horario de las 09:00 a las 18:00 horas en días hábiles; lo anterior, conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 97 y 98 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

Ciudad de México, a 6 de septiembre de 2023.

El Comité Técnico de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de Turismo

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

Lic. Ignacio Marín García

Rúbrica.

Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 05-2023

DIRIGIDA A TODA PERSONA INTERESADA, QUE DESEE INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA CONSIDERANDO EL CRITERIO DE IGUALDAD Y NO DISCRIMINACION

Los Comités Técnicos de Selección de la Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas (CONANP), 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 (LSPCAPF), publicada el 10 de abril de 2003 en el Diario Oficial de la Federación (DOF) y 17, 18, 32, fracción II, 34 al 40, 47 y 92 de su Reglamento (RLSPCAPF) publicado el 06 de septiembre de 2007 en el DOF, así como en los numerales 195, 196, 197, 200, 201, 207, 208, 209, 210, 211 y 212 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 en el DOF y su última reforma publicada el 17 de mayo de 2019, (considerando el criterio de Igualdad y No Discriminación y el DECRETO por el que se aprueba el Programa Nacional para la Igualdad y no Discriminación 2014-2018, publicado en el DOF el 30 de abril de 2014), emite la siguiente CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA dirigida a toda persona interesada que desee ingresar al concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	SUBDIRECCION DE AREA NATURAL PROTEGIDA AAA		
Código de Puesto	16-F00-1-M2C016P-0002079-E-C-D		
Nivel Administrativo	N31	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$48,705.00 (Cuarenta y ocho mil setecientos cinco pesos, cero centavos)		
Adscripción del Puesto	Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas	Sede	Chiapas
Tipo de Nombramiento	Servidor/a Público/a de Carrera Titular.		
Funciones	1. Coadyuvar en la elaboración, implementación y seguimiento del Programa Operativo Anual (POA) de las Areas Naturales Protegidas, para fortalecer el proceso efectivo de la planeación y el cumplimiento de sus objetivos. 2. Promover, en conjunto con los diversos actores sociales y políticos de influencia en las ANPs, la elaboración y observancia del Programa de Conservación y Manejo del Area Natural Protegida y su ordenamiento ecológico territorial para el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables en el Area Natural Protegida. 3. Asegurar el desarrollo de acciones y proyectos relacionados con ordenamiento productivo, desarrollo comunitario y turístico, inspección y vigilancia, educación ambiental, comunicación, conservación, monitoreo, investigación científica y restauración del ANP, para cumplir con los objetivos planteados en las declaratorias correspondientes, así como en su Programa de Manejo. 4. Dirigir con instituciones, organismos y núcleos agrarios, así como con las poblaciones ribereñas y con las y los usuarios de las Areas Naturales Protegidas, la instrumentación de mecanismos de participación social y de acciones y proyectos de conservación, de aprovechamiento sustentable de los ecosistemas y especies silvestres, para procurar su integralidad ecológica regional, así como el mejoramiento de la calidad de vida de las(los) habitantes del ANP y la generación de flujos de servicios ambientales. 5. Facilitar la elaboración de convenios con diferentes organismos e instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales. para ejecutar acciones de protección, manejo, restauración, generación de conocimiento, cultura y gestión para la conservación de los recursos naturales en las Areas Naturales Protegidas asignadas. 6. Impulsar y desarrollar proyectos y programas de desarrollo sustentable y preservación de ecosistemas regionales, para la migración y flujo de especies de fauna silvestre, su refugio y alimentación.		

	7. Realizar acciones de conservación, protección y acciones de inspección y vigilancia en coordinación con la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente para asegurar el cumplimiento de la normatividad vigente en las Areas Naturales Protegidas asignadas. 8. Desarrollar acciones de conservación, protección y manejo de contingencias promoviendo la participación comunitaria en las Areas Naturales Protegidas para disminuir los impactos en los ecosistemas, la sociedad civil y la infraestructura. 9. Asegurar el desarrollo y actualización del diagnóstico del estado de conservación de las Areas Naturales Protegidas para evaluar el cumplimiento eficaz de sus objetivos. 10. Promover la elaboración y observancia de los programas de conservación y manejo de ANPs, así como de las reglas administrativas del mismo para garantizar la conservación de las mismas. 11. Promover la formalización y ejecución de acuerdos de investigación aplicada con personas físicas y/o morales, para una eficaz administración, conservación y manejo de las Areas Naturales Protegidas. 12. Planear, implementar y evaluar los procesos administrativos y de control de recursos humanos, financieros, tecnológicos y materiales en las áreas naturales protegidas, para asegurar que se cuente con los recursos necesarios para la correcta operación de las mismas. 13. Verificar el cumplimiento de la normatividad vigente en materia administrativa, presupuestal y de gestión, asegurando que las actividades, procesos y recursos en las áreas naturales protegidas, sean ejecutados de forma eficiente y con total transparencia.

PERFIL DE PUESTOS

ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO	
Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
Grado de Avance: Titulado	
AREA GENERAL	CARRERA GENERICA
Ciencias Agropecuarias	- Veterinaria Y Zootecnia - Desarrollo Agropecuario - Ciencias Forestales
Ingeniería y Tecnología	- Ingeniería Ambiental - Geografía - Ecología - Agronomía
Ciencias Sociales y Administrativas	- Economía - Ciencias Políticas y Administración Pública - Administración
Ciencias Naturales y Exactas	- Hidrología - Geología - Ecología - Biología
EXPERIENCIA LABORAL	
Mínimo de años de Experiencia: 4 años	
AREA GENERAL	AREA DE EXPERIENCIA
Ecología	- Medio Ambiente - Tecnología Del Medio Ambiente
Ciencia Política	- Opinión Pública
Geografía	- Geografía Regional
Ciencias Económicas	- Economía General
Ciencias Tecnológicas	- Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente
Ciencias Agrarias	- Ciencia Forestal - Agronomía - Ingeniería Agrícola
Ciencias De La Tierra Y Del Espacio	- Ingeniería Ambiental - Hidrología - Geología - Geografía
Ciencias de la Vida	- Biología Vegetal (Botánica) - Biología Animal (Zoología)

HABILIDADES GERENCIALES	
- Liderazgo - Trabajo en Equipo	
Otros: Conocimientos Avanzados en Medio Ambiente, Conservación, Educación y Legislación Ambiental.	
Idiomas: Ninguno.	

Nombre del Puesto	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE AREA NATURAL PROTEGIDA		
Código de Puesto	16-F00-1-M2C014P-0002106-E-C-D		
Nivel Administrativo	O21	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$24,895.00 (Veinticuatro mil ochocientos noventa y cinco pesos, cero centavos)		
Adscripción del Puesto	Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas	Sede	Sonora
Tipo de Nombramiento	Servidor/a Público/a de Carrera Titular.		
Funciones	- Desarrollar y realizar programas de conservación y protección en el ANP e informar los resultados obtenidos, la problemática y los actores participantes en ésta. que se realicen los Programas de Conservación y Protección para la información de la problemática que se presente en el ANP. - Participar con la Dirección y Subdirección en la elaboración, evaluación y actualización del Programa de Manejo del ANP en cuestión. Que se lleve a cabo las actualizaciones del Programa de Manejo del ANP. - Desarrollar e implementar el sistema de información geográfica del ANP como base para la toma de decisiones. dar cabal seguimiento a la integración de permisionarios, emisión de autorizaciones, cobro de derechos y aprovechamiento de las actividades productivas del ANP. - Analizar, evaluar y proponer la participación de prestadores de servicio turísticos, pobladores, autoridades gubernamentales y cualquier otro usuario del área protegida, en la integración de registros de permisionarios, emisión de autorizaciones, cobro de derechos y aprovechamiento de las actividades productivas del ANP. participar en las reuniones de Consejos Asesores en el Area. - Participar en reuniones de información y de coordinación con los actores productivos, autoridades gubernamentales, grupos sociales y académicos con injerencia en la zona, con objeto de iniciar la gestión para conformar los Consejos Asesores del ANP. Impulsar que se lleve a cabo la integración de un Programa Regional de Educación Ambiental. - Integrar la perspectiva de género, educación ambiental, participación social y microempresas a los proyectos impulsados por el ANP para hacerlos sustentables. Informar a los promoventes de PET y PROCODES sobre la información que se requiere para integrar los expedientes derivado de los proyectos que se lleven en el ANP. - Analizar y evaluar la participación de prestadores de servicios turísticos, pobladores y cualquier otro usuario del ANP, en la emisión de autorizaciones, cobro de derechos y aprovechamiento de las actividades productivas. Dar seguimiento para que se lleve a cabo el gasto corriente y de inversión del ANP. - Participar en el proceso administrativo de difusión, recepción e integración de expedientes, dictaminación, entrega de obra y finiquito de los PET y PRODERS. Dar cumplimiento que se lleve a cabo la evaluación del desempeño del personal subordinado, del ANP. - Establecer y asegurar las previsiones logísticas y administrativas a fin de llevar a cabo la ejecución y cumplimiento de las metas físico-financieras del POA del ANP. Supervisar que se evalúe el Programa Operativo Anual del ANP de manera constante. - Participar en la evaluación periódica del desempeño de la evaluación del ANP, realizando las recomendaciones pertinentes para una mayor eficiencia del desempeño de la unidad operativa. Realizar reuniones con el personal para ver cuáles son los avances técnicos y además tomar medidas de conocimiento y experiencia, para que sirvan de base para el resultado de su evaluación.		

	11. Coordinar los procesos administrativos y de control de recursos humanos, financieros, tecnológicos y materiales en la adscripción, para asegurar que se cuente con los recursos necesarios para la correcta operación de la misma. 12. Coordinar las acciones necesarias para el cumplimiento de la normatividad vigente en materia administrativa, presupuestal y de gestión, asegurando que las actividades, procesos y recursos en el Area Natural Protegida, sean ejecutados de forma eficiente y con total transparencia.

PERFIL DE PUESTOS

ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO	
Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
Grado de Avance: Titulado	
AREA GENERAL	CARRERA GENERICA
Ciencias Agropecuarias	- Veterinaria y Zootecnia - Desarrollo Agropecuario - Ciencias Forestales
Ingeniería y Tecnología	- Ingeniería Ambiental - Geografía - Ecología - Agronomía
Ciencias Sociales y Administrativas	- Derecho - Contaduría - Economía - Ciencias Políticas y Administración Pública - Administración
Ciencias Naturales y Exactas	- Hidrología - Geología - Ecología - Biología
EXPERIENCIA LABORAL	
Mínimo de años de Experiencia: 2 años	
AREA GENERAL	AREA DE EXPERIENCIA
Ecología	- Tecnología del Medio Ambiente - Medio Ambiente
Ciencia Política	- Opinión Pública
Geografía	- Geografía Regional
Ciencias Económicas	- Organización y Dirección de Empresas - Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo - Economía General
Ciencias Tecnológicas	- Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente
Ciencias Agrarias	- Ciencia Forestal - Agronomía - Ingeniería Agrícola
Ciencias de la Tierra y del Espacio	- Ingeniería Ambiental - Geología - Hidrología - Geografía
Ciencias de la Vida	- Biología Vegetal (Botánica) - Biología Animal (Zoología)
HABILIDADES GERENCIALES	
• Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo	
Otros: Conocimientos avanzados en medio ambiente, conservación, educación y legislación ambiental.	
Idiomas: Ninguno.	

Nombre del Puesto	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE AREA NATURAL PROTEGIDA		
Código de Puesto	16-F00-1-M2C014P-0002159-E-C-D		
Nivel Administrativo	O21	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$24,895.00 (Veinticuatro mil ochocientos noventa y cinco pesos, cero centavos)		
Adscripción del Puesto	Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas	Sede	Jalisco
Tipo de Nombramiento	Servidor/a Público/a de Carrera Titular.		
Funciones	1. Desarrollar y realizar programas de conservación y protección en el ANP e informar los resultados obtenidos, la problemática y los actores participantes en ésta. que se realicen los Programas de Conservación y Protección para la información de la problemática que se presente en el ANP. 2. Participar con la Dirección y Subdirección en la elaboración, evaluación y actualización del Programa de Manejo del ANP en cuestión. Que se lleve a cabo las actualizaciones del Programa de Manejo del ANP. 3. Desarrollar e implementar el sistema de información geográfica del ANP como base para la toma de decisiones. dar cabal seguimiento a la integración de permisionarios, emisión de autorizaciones, cobro de derechos y aprovechamiento de las actividades productivas del ANP. 4. Analizar, evaluar y proponer la participación de prestadores de servicio turísticos, pobladores, autoridades gubernamentales y cualquier otro usuario del área protegida, en la integración de registros de permisionarios, emisión de autorizaciones, cobro de derechos y aprovechamiento de las actividades productivas del ANP. participar en las reuniones de Consejos Asesores en el Area. 5. Participar en reuniones de información y de coordinación con los actores productivos, autoridades gubernamentales, grupos sociales y académicos con injerencia en la zona, con objeto de iniciar la gestión para conformar los Consejos Asesores del ANP. Impulsar que se lleve a cabo la integración de un Programa Regional de Educación Ambiental. 6. Integrar la perspectiva de género, educación ambiental, participación social y microempresas a los proyectos impulsados por el ANP para hacerlos sustentables. Informar a los promoventes de PET y PROCODES sobre la información que se requiere para integrar los expedientes derivado de los proyectos que se lleven en el ANP. 7. Analizar y evaluar la participación de prestadores de servicios turísticos, pobladores y cualquier otro usuario del ANP, en la emisión de autorizaciones, cobro de derechos y aprovechamiento de las actividades productivas. Dar seguimiento para que se lleve a cabo el gasto corriente y de inversión del ANP. 8. Participar en el proceso administrativo de difusión, recepción e integración de expedientes, dictaminación, entrega de obra y finiquito de los PET y PRODERS. Dar cumplimiento que se lleve a cabo la evaluación del desempeño del personal subordinado, del ANP. 9. Establecer y asegurar las previsiones logísticas y administrativas a fin de llevar a cabo la ejecución y cumplimiento de las metas físico-financieras del POA del ANP. Supervisar que se evalúe el Programa Operativo Anual del ANP de manera constante. 10. Participar en la evaluación periódica del desempeño de la evaluación del ANP, realizando las recomendaciones pertinentes para una mayor eficiencia del desempeño de la unidad operativa. Realizar reuniones con el personal para ver cuáles son los avances técnicos y además tomar medidas de conocimiento y experiencia, para que sirvan de base para el resultado de su evaluación. 11. Coordinar los procesos administrativos y de control de recursos humanos, financieros, tecnológicos y materiales en la adscripción, para asegurar que se cuente con los recursos necesarios para la correcta operación de la misma. 12. Coordinar las acciones necesarias para el cumplimiento de la normatividad vigente en materia administrativa, presupuestal y de gestión, asegurando que las actividades, procesos y recursos en el Area Natural Protegida, sean ejecutados de forma eficiente y con total transparencia.		

PERFIL DE PUESTOS

ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO	
Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
Grado de Avance: Titulado	
AREA GENERAL	CARRERA GENERICA
Ciencias Agropecuarias	- Veterinaria y Zootecnia - Desarrollo Agropecuario - Ciencias Forestales
Ingeniería y Tecnología	- Ingeniería Ambiental - Geografía - Ecología - Agronomía
Ciencias Sociales y Administrativas	- Derecho - Contaduría - Economía - Ciencias Políticas y Administración Pública - Administración
Ciencias Naturales y Exactas	- Hidrología - Geología - Ecología - Biología
EXPERIENCIA LABORAL	
Mínimo de años de Experiencia: 2 años	
AREA GENERAL	AREA DE EXPERIENCIA
Ecología	- Tecnología del Medio Ambiente - Medio Ambiente
Ciencia Política	- Opinión Pública
Geografía	- Geografía Regional
Ciencias Económicas	- Organización y Dirección de Empresas - Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo - Economía General
Ciencias Tecnológicas	- Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente
Ciencias Agrarias	- Ciencia Forestal - Agronomía - Ingeniería Agrícola
Ciencias de la Tierra y del Espacio	- Ingeniería Ambiental - Geología - Hidrología - Geografía
Ciencias de la Vida	- Biología Vegetal (Botánica) - Biología Animal (Zoología)
HABILIDADES GERENCIALES	
• Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo	
Otros: Conocimientos avanzados en medio ambiente, conservación, educación y legislación ambiental.	
Idiomas: Ninguno.	

Nombre del Puesto	ANALISTA DE AREA NATURAL PROTEGIDA		
Código de Puesto	16-F00-1-E1C014P-0002671-E-C-D		
Nivel Administrativo	P23	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$18,780.00 (Dieciocho mil setecientos ochenta pesos, cero centavos)		
Adscripción del Puesto	Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas	Sede	Campeche
Tipo de Nombramiento	Servidor/a Público/a de Carrera Eventual.		

Funciones	1. Ejecutar acciones y estrategias de protección, manejo, restauración, investigación y humanas (pesca, turismo e investigación) de tortugas marinas, conforme a los lineamientos establecidos en el Programa Nacional de Tortugas Marinas y del Programa de Monitoreo Biológico Insular y Marino. 2. Dar seguimiento a la ejecución de los Programas de Subsidio mediante la asesoría, verificación, integración y revisión de expedientes en apego a las reglas de operación y lineamientos establecidos y con ello contribuir al cumplimiento de objetivos y metas institucionales en la Dirección Regional. 3. Compilar información de especies en riesgo (fauna) de las áreas destinadas voluntariamente a la conservación, para la generación de bases de datos para la identificación de especies en riesgo del Area Natural Protegida. 4. Revisar la información biológica, geográfica y social disponible del ANP para analizar las propuestas de los proyectos solicitados y autorizados, compatibles con las estrategias de manejo del ANP, alineados a la normatividad ambiental vigente. 5. Realizar acciones de asesoraría a las Dependencias involucradas en acciones de planeación, conservación y desarrollo del Area Natural Protegida, asegurando que se diseñen y autoricen acciones compatibles con las estrategias de manejo del ANP. 6. Promover proyectos de restauración dentro de las Areas Naturales Protegidas y su zona de influencia, así como acciones de restauración en zonas degradadas e impactadas por actividades antrópicas, para la incorporación de mayor superficie recuperada dentro del Area Natural Protegida y áreas prioritarias. 7. Implementar y coordinar estrategias que hagan compatible el aprovechamiento, la conservación y la protección de los recursos naturales del área. Estrategias con proyectos de diversificación productiva sustentable, compatibles con las estrategias de manejo del Area Natural Protegida. 8. Elaborar Programa de Protección contra Incendios Forestales en el Area Natural Protegida y regiones prioritarias. Programa de Protección contra Incendios Forestales operando en las Areas Naturales Protegidas y regiones prioritarias. 9. Apoyar en el proceso de registro, análisis, lectura, revisión de proyectos, integración y elaboración de opiniones técnicas en materia de impacto ambiental, zona federal marítimo terrestre y ambientes costeros y otros que pretendan realizarse dentro de las Areas Naturales Protegidas, sitios RAMSAR y otras modalidades de conservación bajo la jurisdicción de la Dirección Regional. 10. Generar información biológica y bases de datos de las especies muestreadas, así como promover la participación de comunidades locales del ANP en proyectos de monitoreo necesarios para el manejo de los recursos naturales en la misma. 11. Apoyar en el diseño y operación de la estrategia de educación ambiental y comunicación social, con la finalidad de lograr interiorizar los valores de conservación de la ANP en la población que habita en su interior y zona de influencia, así como de la población en general. 12. Consolidar el sistema de información geográfica del ANP, con actividades de integración, actualización y procesamiento de información sobre aspectos físicos, biológicos, socioeconómicos, estado de conservación y manejo de los ecosistemas, así como de análisis y evaluación de los cambios multitemporales en el uso del suelo y las coberturas vegetales, para contribuir oportunamente en la toma de decisiones. 13. Realizar actividades administrativas, de coordinación de personal operativo y de logística, así como de gestión de recursos materiales, humanos, tecnológicos, financieros y/o jurídicos que se requieran, dentro de su ámbito de aplicación, asegurando el cumplimiento normativo y la consecución de las actividades y la adecuada operación del ANP y la Dirección Regional. 14. Las demás que le confiera y/o instruya su Jefe Inmediato, el Director del ANP, el Director Regional, la Unidad Administrativa, la Unidad Técnica o la Unidad Jurídica de la Dirección Regional, así como las que señalen las disposiciones legales y reglamentarias vigentes dentro de su alcance y marco de actuación orientadas a asegurar la adecuada operación del ANP, de la Dirección Regional y de la conservación del medio ambiente.

PERFIL DE PUESTOS

ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO	
Nivel de Estudios: Preparatoria o Bachillerato	
Grado de Avance: Terminado o Pasante	
AREA GENERAL	CARRERA GENERICA
No Aplica	No Aplica
EXPERIENCIA LABORAL	
Mínimo de años de Experiencia: 2 años	
AREA GENERAL	AREA DE EXPERIENCIA
Ecología	- Medio Ambiente
Ciencias Tecnológicas	- Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente
Ciencias Sociales	- Relaciones Públicas
Ciencias Jurídicas y Derecho	- Derecho y Legislación Nacionales
Ciencias Económicas	- Administración - Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo - Economía General
Ciencias de la Vida	- Biología Vegetal (Botánica) - Biología Animal (Zoología)
Ciencias de la Tierra y del Espacio	- Ingeniería Ambiental - Hidrología - Geología - Geografía
Ciencias Agrarias	- Ciencia Forestal - Agronomía - Ingeniería Agrícola
Ciencia Política	- Administración Pública
HABILIDADES GERENCIALES	
• Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo	
Otros: Conocimientos Avanzados en Medio Ambiente, Conservación, Educación y Legislación Ambiental.	
Idiomas: Ninguno.	

Nombre del Puesto	TECNICO/A OPERATIVO/A DE CONSERVACION Y MANEJO DE ANP		
Código de Puesto	16-F00-1-E1C008P-0002697-E-C-D		
Nivel Administrativo	P13	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$14,216.00 (Catorce mil doscientos dieciséis pesos, cero centavos)		
Adscripción del Puesto	Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas	Sede	Chiapas
Tipo de Nombramiento	Servidor/a Público/a de Carrera Eventual.		
Funciones	1. Ejecutar acciones y estrategias de protección, manejo, restauración, investigación y humanas (pesca, turismo e investigación) de tortugas marinas, conforme a los lineamientos establecidos en el Programa Nacional de Tortugas Marinas y del Programa de Monitoreo Biológico Insular y Marino. 2. Dar seguimiento a la correcta ejecución de los Programas de Subsidio mediante la asesoría, verificación, integración y revisión de expedientes en apego a las reglas de operación y lineamientos establecidos y con ello contribuir al cumplimiento de objetivos y metas institucionales en la Dirección Regional. 3. Compilar información de especies en riesgo (fauna) de las áreas destinadas voluntariamente a la conservación, para la generación de bases de datos para la identificación de especies en riesgo del Area Natural Protegida. 4. Revisar la información biológica, geográfica y social disponible del ANP para analizar las propuestas de los proyectos solicitados y autorizados, compatibles con las estrategias de manejo del ANP, alineados a la normatividad ambiental vigente.		

	5. Apoyar con la asesoraría necesaria a las dependencias involucradas, en las acciones de planeación, conservación y desarrollo del área natural protegida, asegurando que se diseñen y autoricen acciones compatibles con las estrategias de manejo del ANP. 6. Apoyar en la promoción de proyectos de restauración dentro de las Areas Naturales Protegidas y su zona de influencia, así como acciones de restauración en zonas degradadas e impactadas por actividades antrópicas, para la incorporación de mayor superficie recuperada dentro del Area Natural Protegida y áreas prioritarias. 7. Apoyar en la implementación estrategias que hagan compatible el aprovechamiento, la conservación y la protección de los recursos naturales del área. Estrategias con proyectos de diversificación productiva sustentable, compatibles con las estrategias de manejo del Area Natural Protegida. 8. Elaborar programa de protección contra incendios forestales en el Area Natural Protegida y regiones prioritarias. Programa de Protección contra Incendios Forestales operando en las Areas Naturales Protegidas y regiones prioritarias. 9. Apoyar en el proceso de registro, análisis, lectura, revisión de proyectos, integración y elaboración de opiniones técnicas en materia de impacto ambiental, zona federal marítimo terrestre y ambientes costeros y otros que pretendan realizarse dentro de las Areas Naturales Protegidas, sitios RAMSAR y otras modalidades de conservación bajo la jurisdicción de la Dirección Regional. 10. Generar información biológica y bases de datos de las especies muestreadas, así como promover la participación de comunidades locales del ANP en proyectos de monitoreo necesarios para el manejo de los recursos naturales en la misma. 11. Apoyar en el diseño y operación de la estrategia de educación ambiental y comunicación social, con la finalidad de lograr interiorizar los valores de conservación de la ANP en la población que habita en su interior y zona de influencia, así como de la población en general. 12. Consolidar el sistema de información geográfica del ANP, con actividades de integración, actualización y procesamiento de información sobre aspectos físicos, biológicos, socioeconómicos, estado de conservación y manejo de los ecosistemas, así como de análisis y evaluación de los cambios multitemporales en el uso del suelo y las coberturas vegetales, para contribuir oportunamente en la toma de decisiones. 13. Realizar actividades administrativas y de logística, así como de gestión de recursos materiales, humanos, tecnológicos, financieros y/o jurídicos que se requieran, dentro de su ámbito de aplicación, asegurando el cumplimiento normativo y la consecución de las actividades y la adecuada operación del ANP y la Dirección Regional. 14. Las demás que le confiera y/o instruya su Jefe Inmediato, el Director del ANP, el Director Regional, la Unidad Administrativa, la Unidad Técnica o la Unidad Jurídica de la Dirección Regional, así como las que señalen las disposiciones legales y reglamentarias vigentes dentro de su alcance y marco de actuación orientadas a asegurar la adecuada operación del ANP, de la Dirección Regional y de la conservación del medio ambiente.

PERFIL DE PUESTOS

ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO	
Nivel de Estudios: Preparatoria o Bachillerato	
Grado de Avance: Terminado o Pasante	
AREA GENERAL	CARRERA GENERICA
No Aplica	No Aplica
EXPERIENCIA LABORAL	
Mínimo de años de Experiencia: 1 año	
AREA GENERAL	AREA DE EXPERIENCIA
Ciencias de la Vida	- Biología Vegetal (Botánica) - Biología Animal (Zoología)
Ciencias de la Tierra y del Espacio	- Geografía - Geología - Hidrología - Ingeniería Ambiental

Ciencias Agrarias	- Ingeniería Agrícola - Agronomía - Ciencia Forestal
Ciencias Sociales	- Relaciones Públicas
Ciencias Económicas	- Administración - Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo - Economía General
Ciencias Tecnológicas	- Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente
Ciencias Jurídicas y Derecho	- Derecho y Legislación Nacionales
Ciencia Política	- Administración Pública
Ecología	- Medio Ambiente
HABILIDADES GERENCIALES	
• Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo	
Otros: Conocimientos avanzados en medio ambiente, conservación, educación y legislación ambiental.	
Idiomas: Ninguno.	

Nombre del Puesto	TECNICO/A OPERATIVO/A DE CONSERVACION Y MANEJO DE ANP		
Código de Puesto	16-F00-1-E1C007P-0001961-E-C-D		
Nivel Administrativo	P12	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$12,895.00 (Doce mil ochocientos noventa y cinco pesos, cero centavos)		
Adscripción del Puesto	Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas	Sede	Hidalgo
Tipo de Nombramiento	Servidor/a Público/a de Carrera Eventual.		
Funciones	1. Ejecutar acciones y estrategias de protección, manejo, restauración, investigación y humanas (pesca, turismo e investigación) de tortugas marinas, conforme a los lineamientos establecidos en el Programa Nacional de Tortugas Marinas y del Programa de Monitoreo Biológico Insular y Marino. 2. Dar seguimiento a la correcta ejecución de los Programas de Subsidio mediante la asesoría, verificación, integración y revisión de expedientes en apego a las reglas de operación y lineamientos establecidos y con ello contribuir al cumplimiento de objetivos y metas institucionales en la Dirección Regional. 3. Compilar información de especies en riesgo (fauna) de las áreas destinadas voluntariamente a la conservación, para la generación de bases de datos para la identificación de especies en riesgo del Area Natural Protegida. 4. Revisar la información biológica, geográfica y social disponible del ANP para analizar las propuestas de los proyectos solicitados y autorizados, compatibles con las estrategias de manejo del ANP, alineados a la normatividad ambiental vigente. 5. Apoyar con la asesoraría necesaria a las dependencias involucradas, en las acciones de planeación, conservación y desarrollo del área natural protegida, asegurando que se diseñen y autoricen acciones compatibles con las estrategias de manejo del ANP. 6. Apoyar en la promoción de proyectos de restauración dentro de las Areas Naturales Protegidas y su zona de influencia, así como acciones de restauración en zonas degradadas e impactadas por actividades antrópicas, para la incorporación de mayor superficie recuperada dentro del Area Natural Protegida y áreas prioritarias. 7. Apoyar en la implementación estrategias que hagan compatible el aprovechamiento, la conservación y la protección de los recursos naturales del área. Estrategias con proyectos de diversificación productiva sustentable, compatibles con las estrategias de manejo del Area Natural Protegida. 8. Elaborar programa de protección contra incendios forestales en el Area Natural Protegida y regiones prioritarias. Programa de Protección contra Incendios Forestales operando en las Areas Naturales Protegidas y regiones prioritarias.		

	9. Apoyar en el proceso de registro, análisis, lectura, revisión de proyectos, integración y elaboración de opiniones técnicas en materia de impacto ambiental, zona federal marítimo terrestre y ambientes costeros y otros que pretendan realizarse dentro de las Áreas Naturales Protegidas, sitios RAMSAR y otras modalidades de conservación bajo la jurisdicción de la Dirección Regional. 10. Generar información biológica y bases de datos de las especies muestreadas, así como promover la participación de comunidades locales del ANP en proyectos de monitoreo necesarios para el manejo de los recursos naturales en la misma. 11. Apoyar en el diseño y operación de la estrategia de educación ambiental y comunicación social, con la finalidad de lograr interiorizar los valores de conservación de la ANP en la población que habita en su interior y zona de influencia, así como de la población en general. 12. Consolidar el sistema de información geográfica del ANP, con actividades de integración, actualización y procesamiento de información sobre aspectos físicos, biológicos, socioeconómicos, estado de conservación y manejo de los ecosistemas, así como de análisis y evaluación de los cambios multitemporales en el uso del suelo y las coberturas vegetales, para contribuir oportunamente en la toma de decisiones. 13. Realizar actividades administrativas y de logística, así como de gestión de recursos materiales, humanos, tecnológicos, financieros y/o jurídicos que se requieran, dentro de su ámbito de aplicación, asegurando el cumplimiento normativo y la consecución de las actividades y la adecuada operación del ANP y la Dirección Regional. 14. Las demás que le confiera y/o instruya su Jefe Inmediato, el Director del ANP, el Director Regional, la Unidad Administrativa, la Unidad Técnica o la Unidad Jurídica de la Dirección Regional, así como las que señalen las disposiciones legales y reglamentarias vigentes dentro de su alcance y marco de actuación orientadas a asegurar la adecuada operación del ANP, de la Dirección Regional y de la conservación del medio ambiente.

PERFIL DE PUESTOS

ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO	
Nivel de Estudios: Preparatoria o Bachillerato	
Grado de Avance: Terminado o Pasante	
ÁREA GENERAL	CARRERA GÉNERICA
No Aplica	No Aplica
EXPERIENCIA LABORAL	
Mínimo de años de Experiencia: 1 año	
ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA
Ecología	- Medio Ambiente
Ciencias Tecnológicas	- Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente
Ciencias Sociales	- Relaciones Públicas
Ciencias Jurídicas y Derecho	- Derecho y Legislación Nacionales
Ciencias Económicas	- Administración - Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo - Economía General
Ciencias de la Vida	- Biología Vegetal (Botánica) - Biología Animal (Zoología)
Ciencias de la Tierra y del Espacio	- Ingeniería Ambiental - Hidrología - Geología - Geografía
Ciencias Agrarias	- Ciencia Forestal - Agronomía - Ingeniería Agrícola
Ciencia Política	- Administración Pública
HABILIDADES GERENCIALES	
• Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo	
Otros: Conocimientos avanzados en medio ambiente, conservación, educación y legislación ambiental.	
Idiomas: Ninguno.	

BASES DE PARTICIPACION	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Para el caso de escolaridad, las carreras solicitadas corresponden a nivel licenciatura y se acreditarán en la Revisión Documental. Adicionalmente y en cumplimiento al artículo 21 de la LSPCAPF se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: - Ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjeros/as cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; - No haber sido sentenciado/a con pena privativa de libertad por delito doloso; - Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; - No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro/a de algún culto, y - No estar inhabilitado/a para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, Así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. Se solicita a las personas participantes que antes de realizar su inscripción al concurso, verifiquen las carreras genéricas y carreras específicas, así como el área general y el área de experiencia requeridas en el perfil del puesto al que deseen aplicar, publicado en el portal www.trabajaen.gob.mx. Así también, se hacen de conocimiento a las personas participantes, que esta Comisión está comprometida a respetar y garantizar los derechos humanos y dar un trato igualmente digno en la participación de los concursos, así como, actuar sin discriminación de ninguna índole. Derivado de lo anterior, no solicita como requisito de contratación para la ocupación de sus puestos, prueba médica, examen o certificado de no gravedad, de VIH/SIDA o de cualquier otra naturaleza.
Documentación requerida	Las personas participantes deberán presentarse en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que reciban para tal efecto, con original o copia certificada y copia simple del anverso y el reverso los siguientes documentos: - Formato unificado de solicitud de empleo firmado y con fotografía - curriculum vitae (disponible en https://spc.conanp.gob.mx/index.php). - Comprobante de domicilio particular reciente (recibos de luz, agua, impuesto predial o teléfono fijo, no mayor a tres meses). - Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. - Clave Unica de Registro de Población (C. U. R. P.). - Constancia de Situación Fiscal (reciente). - Curriculum Vitae que emite el portal de www.trabajaen.gob.mx (rubricado en todas sus páginas). - Curriculum Vitae de máximo 3 cuartillas, actualizado, con fotografía y números telefónicos de los empleos registrados, incluyendo el actual, en los que se detallen claramente funciones realizadas, puesto ocupado y periodo en el cual laboró para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto (rubricado en todas sus páginas). - Documento que acredite el nivel de estudio requerido para el puesto por el que concursa: Para los casos en que el perfil del puesto a concursar establezca como requisito de escolaridad nivel Licenciatura o Profesional con grado de avance Titulado, de acuerdo con lo establecido en el numeral 175 del ACUERDO, dicho grado se acreditará con la exhibición del título registrado ante la Secretaría de Educación Pública y/o, en su caso, mediante la presentación de la Cédula Profesional correspondiente. NO se aceptará la constancia o acta de presentación y/o acreditación del examen profesional, ni cualquier otro documento con el que se pretenda acreditar que la expedición del título y/o cédula profesional se encuentran en trámite y se refiera a uno distinto al descrito con anterioridad. Se aceptarán títulos o grados de Maestría o Doctorado en las Areas de Estudio y Carreras Genéricas previstas en el perfil de puesto para el que se concursa; Para los casos en el que el perfil del puesto a concursar establezca como requisito de escolaridad nivel Licenciatura o Profesional con grado de avance Terminado o Pasante, sólo se aceptará constancia de 100% de créditos aprobados o carta de pasante; ambos documentos emitidos por la institución educativa de procedencia;

	Para los casos en el que el perfil del puesto a concursar establezca como requisito de escolaridad nivel de Bachillerato, se debe presentar el certificado de Bachillerato, constancia de 100% de créditos o constancia de término de estudios correspondiente o en su caso se asumirá como cubierto el perfil, si el aspirante demuestra mediante Carta de pasantía, constancia del 100% de créditos aprobados, título o cédula de nivel licenciatura, que cuenta con un nivel superior al requerido en el perfil. Es importante que las personas participantes consulten el apartado de Areas de Conocimiento del perfil del puesto para el que deseen concursar, verificando que la carrera con la que cuentan este comprendida dentro de las Areas Generales y Carreras Genéricas. En caso de estudios realizados en el extranjero, deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. 10. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial del INE, pasaporte o cédula profesional). 11. Cartilla militar con hoja de liberación (aplica para los candidatos de sexo masculino que a la fecha del cotejo documental tengan 40 años de edad o menos). 12. Formato Múltiple de Protesta firmado y con huella digital, disponible en: https://spc.conanp.gob.mx/index.php 13. Comprobante de folio asignado en el portal de www.trabajaen.gob.mx para el concurso (captura de pantalla de inicio). 14. Conforme a lo previsto en el artículo 37 de la LSPCAPF, 47 del RLSPCAPF y al numeral 174 del ACUERDO, para que una persona servidora pública de carrera pueda ser sujeta a una promoción por concurso en el Sistema, deberá contar con al menos dos Evaluaciones del Desempeño. Para tal efecto, se tomarán en cuenta las últimas que haya aplicado la persona servidora pública de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidoras públicas consideradas de libre designación, previo a obtener su nombramiento como personas servidoras públicas de carrera titulares. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando las personas servidoras públicas de carrera titulares, concursen por puestos del mismo rango al puesto que ocupen. 15. En su caso, constancia emitida por alguna institución educativa que acredite el idioma inglés con el nivel establecido en la Descripción y Perfil de Puestos de la APF, del puesto en el que se esté concursando, en caso de no presentar, será motivo de descarte. 16. En su caso licencia de conducir para los casos en que el perfil de puesto incluya dentro de sus observaciones la capacidad de manejar vehículos, en caso de no presentarla, será motivo de descarte. EVALUACION DE EXPERIENCIA Con el fin de acreditar la experiencia será necesario presentar documentos que sustenten la fecha de ALTA y la fecha de BAJA de cada experiencia laboral en las áreas requeridas por el perfil de puesto con alguno de los siguientes documentos: recibos de pago BIMESTRALES; contratos; hojas únicas de servicio; constancias de servicio activo; constancias de nombramientos; cartas finiquito; constancias de baja; contratos de servicios profesionales por honorarios (con los recibos que soporten el periodo laborado desde su inicio hasta su fin); altas o bajas al IMSS acompañadas de los documentos que acrediten las aportaciones efectuadas a fin de determinar los periodos laborados; constancias de empleo expedidas en hojas membretadas con firma del representante legal o del área encargada de Recursos Humanos, sello y firma, especificando la percepción recibida y el periodo laborado. Sólo para los rangos de Enlace, se aceptarán como constancia para acreditar Areas y años de experiencia laboral requerida, lo correspondiente a constancias o cartas de inicio y/o término de Servicio Social, o Prácticas Profesionales, en caso de haber cursado ambas en el mismo periodo sólo se tomará en cuenta una; constancias de participación en proyectos de investigación para lo cual, deberán presentar el documento oficial expedido por la Institución Educativa cuando sea el caso y con la respectiva liberación y periodos especificados; también se considerarán las constancias del Programa Jóvenes Construyendo el Futuro expedidas por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

	Toda documentación deberá ser legible y con elementos que permitan validar la autenticidad de los mismos. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero o en idioma diferente al español invariablemente deberá acompañarse de la traducción respectiva. NO se aceptarán documentos en otro día o momento distinto al indicado en el mensaje que se envíe para tal efecto a las personas participantes a la cuenta de www.trabajaen.gob.mx. La Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por quienes aspiren, para fines de revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y, de no acreditar su existencia o autenticidad, se descalificará a la persona interesada o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas, la cual se reserva el derecho de ejecutar las acciones legales procedentes. VALORACION DEL MERITO Para realizar la valoración al mérito, las personas concursantes deberán presentar máximo tres evidencias de Logros (certificaciones en competencias laborales, publicaciones especializadas); Distinciones (fungir como presidente/a, vicepresidente/a, miembro fundador/a, título o grado académico honoris causa, graduación con honores o distinción); Reconocimientos o premios (reconocimiento por colaboraciones, ponencias o trabajos de investigación, premio de antigüedad en el servicio público; primer, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos); Actividades destacadas en lo individual (título o grado académico en el extranjero reconocido por la SEP; derechos de autor/a o patentes a nombre de quien aspira a la plaza, servicios o misiones en el extranjero, servicios de voluntariado, filantropía o altruismo), Otros estudios (diplomados, Licenciaturas, Maestrías o Doctorados) y Habla de Lengua Indígena (carta, acreditación o certificado de competencia laboral), de conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación publicadas en el portal de www.trabajaen.gob.mx.
Registro de aspirantes	La inscripción de un concurso y el registro de las personas aspirantes al mismo se realizarán a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, la cual les asignará un número de folio para el concurso al aceptar las bases, mismo que servirá para su inscripción e identificarles durante el proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección (CTS), con el fin de asegurar el anonimato de las personas concursantes. 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 las personas concursantes deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.
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 candidatas comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; IV. Entrevistas, y V. Determinación" * Etapa I. Revisión Curricular Con fundamento en el Numeral 192 del ACUERDO, 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 las personas participantes hayan incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn les asignará un número de folio de registro general. * Etapa II. Exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades. Para acreditar la calificación mínima aprobatoria en la Etapa II (Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades) sólo serán consideradas las calificaciones obtenidas por las personas participantes en los Exámenes de Conocimientos Técnicos.

	La calificación mínima aprobatoria para los Exámenes de Conocimientos Técnicos, debe ser igual o superior a 70. Este examen será motivo de descarte, en caso de tener un puntaje inferior al requerido, en una escala de 0 a 100 puntos. Las calificaciones obtenidas en las Evaluaciones de Habilidades no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria y consistirán en la aplicación de herramientas para la medición de capacidades gerenciales. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de las personas participantes 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 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 efectiva dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por la persona concursante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección. * Etapa III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito Las personas concursantes serán evaluadas conforme a la Metodología y Escalas de Calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito en el portal TrabajaEn. De conformidad con el numeral 174, quinto párrafo, del ACUERDO, el requisito establecido en la fracción III del artículo. 21 de la LSPCAPF, se tendrá por acreditado cuando la persona aspirante sea considerada finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo. La recepción y cotejo documental será de manera presencial, para llevar a cabo la “Evaluación de Experiencia y valoración del Mérito”; garantizando en todo momento el cumplimiento de las medidas preventivas establecidas por las autoridades sanitarias, las medidas de prevención de riesgos y sana distancia conforme al semáforo epidemiológico. * Etapa IV. Entrevista Para el caso de las entrevistas con el CTS, de acuerdo con el artículo 36 del RLSPCAPF “El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, establecerá el número de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevistas y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas. En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista, el CTS, continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado las etapas a las que se refieren las fracciones I, II y III.” Por lo anterior, la CONANP, determina que el número de personas candidatas a entrevistar será de 3 (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 RLSPCAPF fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todas las personas. En caso de no contar con al menos una persona finalista de entre las personas candidatas ya entrevistados “en la primera terna”, conforme a lo previsto en el artículo 36 del RLSPCAPF, se continuará entrevistando a un mínimo de tres personas participantes. El CTS para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios: - Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); - Estrategia o acción (simple o compleja); - Resultado (sin impacto o con impacto), y - Participación (protagónico o como miembro de equipo). Los integrantes del Comité Técnico de Selección podrán sesionar por medios remotos de comunicación electrónica.

	* Etapa V. Determinación En esta etapa el CTS resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando: a) Persona ganadora del concurso, a la persona finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor calificación definitiva, y b) A la persona finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que, por causas ajenas a la Dependencia, la persona ganadora señalado en el inciso anterior: I) Comuniquen a la Dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o II) No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada. Se considerarán finalistas a las personas concursantes que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud (que es el resultado obtenido para ser considerado finalista y apto para ocupar el puesto sujeto a concurso; obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación General), el cual deberá ser igual o superior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos, o c) Concurso Desierto. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación: <table border="1"> <thead> <tr> <th>ETAPAS</th><th>FECHA O PLAZO</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td><td>06 de septiembre de 2023</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td rowspan="2">Del 06 al 19 de septiembre de 2023</td></tr> <tr> <td>Revisión curricular (por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td></tr> <tr> <td>Exámenes de conocimientos</td><td rowspan="4">A partir del 25 de septiembre de 2023</td></tr> <tr> <td>Evaluación de habilidades gerenciales</td></tr> <tr> <td>Cotejo documental (en paralelo con las evaluaciones)</td></tr> <tr> <td>Entrevista</td></tr> <tr> <td>Determinación</td><td></td></tr> </tbody> </table> Lo anterior puede ser sujeto a cambios en función del número de aspirantes registrados en el concurso y/o del espacio disponible para las evaluaciones, por lo que se sugiere estar atentos a los avisos notificados mediante www.trabajaen.gob.mx.	ETAPAS	FECHA O PLAZO	Publicación de convocatoria	06 de septiembre de 2023	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 06 al 19 de septiembre de 2023	Revisión curricular (por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Exámenes de conocimientos	A partir del 25 de septiembre de 2023	Evaluación de habilidades gerenciales	Cotejo documental (en paralelo con las evaluaciones)	Entrevista	Determinación	
ETAPAS	FECHA O PLAZO														
Publicación de convocatoria	06 de septiembre de 2023														
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 06 al 19 de septiembre de 2023														
Revisión curricular (por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx)															
Exámenes de conocimientos	A partir del 25 de septiembre de 2023														
Evaluación de habilidades gerenciales															
Cotejo documental (en paralelo con las evaluaciones)															
Entrevista															
Determinación															
Temarios y guías (Bibliografía)	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos técnicos se encontrarán a disposición de las personas aspirantes en la página electrónica de la CONANP en https://spc.conanp.gob.mx/ingreso.php a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el DOF y en el portal www.trabajaen.gob.mx. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las pruebas gerenciales/directivas, que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx.														
Presentación de evaluaciones y publicaciones de resultados	La CONANP, comunicará a través de TrabajaEn, por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, la fecha, hora y lugar en que las personas concursantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas, especificando el tiempo de tolerancia para el inicio de las evaluaciones. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en www.trabajaen.gob.mx, identificándose con el número de folio asignado por persona candidata. El CTS respectivo, determinará la revisión de exámenes en los términos dispuestos en el numeral 219 del ACUERDO por el que se emiten las disposiciones, que a la letra dice: "En los casos en que el CTS determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación".														

Aplicación de evaluaciones y recepción de documentos	La aplicación de las evaluaciones de conocimientos técnicos, evaluación de habilidades, así como la entrevista por parte del CTS, se realizarán en las Oficinas Centrales de la Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas, en Av. Ejército Nacional No. 223, Col. Anáhuac I Sección, Alc. Miguel Hidalgo. C.P. 11320, Ciudad de México y en Oficinas Regionales de la misma Comisión. La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección se realizará en las mismas fechas a todas las personas que continúen en el concurso a fin de garantizar la igualdad de oportunidades y la no discriminación. El tiempo de tolerancia será de 10 minutos a partir de la hora establecida en el mensaje de invitación enviado a través del portal www.trabajaen.gob.mx Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos. Con el fin de garantizar el cumplimiento de las medidas preventivas establecidas por las autoridades sanitarias y las medidas de prevención de riesgos y sana distancia conforme al semáforo por regiones, las evaluaciones se realizarán de manera presencial, para lo cual serán notificadas las condiciones de aplicación de las mismas, que se establecerán en función del número de personas participantes, las herramientas y salas de aplicación con las que se cuenten, determinando fecha y horarios de aplicación.		
Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General Reglas específicas de valoración	A efecto de continuar con el procedimiento de selección, las personas aspirantes deberán aprobar cada una de las etapas y evaluaciones mencionadas. Todas las etapas que a continuación se describen, serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. La calificación mínima requerida para aprobar la evaluación de conocimientos técnicos es de 70.		
		CONCEPTO	VALORACION
	1	Cantidad de exámenes de Conocimientos.	1
	2	Cantidad de evaluación de Habilidades.	2
	3	Calificación mínima aprobatoria para el examen de conocimientos en todos los rangos comprendidos en el artículo. 5. de la LSPCAPF.	Mínimo 70.
	4	Evaluación de habilidades.	No serán motivo de descarte.
	5	Especialistas que puedan auxiliar al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevista.	No se aceptan.
	6	Personas candidatas a entrevista.	3 si el universo de personas candidatas lo permite.
	7	Personas candidatas a seguir entrevistando.	En ternas, en caso de no haber ninguna persona finalista y de acuerdo a lo establecido en el artículo 36 del RLSPCAPF
	8	Puntaje Mínimo de Calificación	70
	9	Los Comités Técnicos de Selección no podrán determinar méritos particulares.	El Comité de Profesionalización establecerá en su caso los Méritos a ser considerados.
	10	El CTS podrá determinar los criterios para la evaluación de entrevista.	- El CTS para la evaluación de las entrevistas, considera los siguientes criterios: - Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); - Estrategia o acción (simple o compleja); - Resultado (sin impacto o con impacto), y - Participación (protagónica o como miembro de un equipo).

	La ponderación de las etapas del Proceso de Selección será la siguiente:		
	ETAPAS	PONDERACION PARA:	
		Enlace	Jefatura de Departamento a Dirección de Area
	Evaluación de conocimientos	25%	25%
	Evaluación de habilidades	15%	10%
	Evaluación de experiencia profesional	10%	20%
	Valoración de mérito	20%	15%
Entrevistas	30%	30%	
	TOTAL	100%	
Criterios de evaluación para entrevista	Las primeras personas candidatas, en un máximo de tres, pasarán a la fase de entrevista y sólo a petición expresa de la persona servidora pública que funja como presidenta del Comité y Superior Jerárquica de la plaza, teniendo otras personas candidatas se podrán convocar a entrevista. Se considerarán finalistas aquellas personas candidatas, a las que después de haberse aplicado la entrevista y ponderando los resultados obtenidos en las primeras cinco etapas referidas en el artículo 34 del RSPCAPF, obtengan una calificación final igual o superior a 70 debiéndose aplicar las ponderaciones aprobadas por el CTS. Las entrevistas deberán realizarse en forma colegiada de tal manera que no sólo la persona servidora pública presidenta sea quien evalúe a las personas concursantes. En la fase de preguntas y respuestas, las personas servidoras públicas integrantes del CTS cuestionarán a cada persona candidata para obtener a través de sus respuestas, mayores elementos de valoración, previo a la etapa de Determinación; dichos cuestionamientos podrán ser en el idioma requerido en el perfil del puesto. El reporte de la entrevista se realizará utilizando el formato establecido para tales efectos, con el que cada miembro del CTS calificará a cada persona candidata en una escala de 0 a 100 sin decimales. En caso necesario, el CTS podrá ser asistido por una persona especialista o traductora, mismo que emitirá un reporte que certifique el nivel de dominio del idioma que posea la persona candidata y dicho reporte, se anexará al formato de evaluación de las personas servidoras públicas miembros del Comité.		
Reserva de aspirantes	Conforme al artículo 36 del RLSPCAPF, las personas aspirantes que aprueben la entrevista con el CTS y no resulten ganadoras en el concurso, serán considerados/as finalistas y quedarán integradas a la reserva de aspirantes del puesto del que se trate en la CONANP durante un año contando a partir de la publicación de los resultados finales del concurso que se trate. Por este hecho, quedan en la posibilidad de ser convocadas a nuevos concursos, en este periodo de acuerdo a la clasificación y perfil de puesto según aplique.		
Determinación del Comité	En cada concurso el CTS deberá determinar únicamente alguno de los siguientes resultados: • Persona ganadora del concurso, a la persona finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor calificación definitiva. A la persona finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia el ganador incida en alguno de los supuestos previstos en el numeral 235 del ACUERDO. Siendo en ambos casos las personas candidatas que obtengan un puntaje general igual o superior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos. • Concurso desierto. El CTS podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ninguna persona candidata se presente al concurso. II. Porque ninguna de las personas candidatas obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista. III. Porque sólo una persona finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado/a o bien, no obtenga la mayoría de los votos de las personas servidoras públicas integrantes del CTS. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.		

Reactivación de folios	Con fundamento en los numerales 200 y 214 del ACUERDO, el Comité Técnico de Selección determina que no habrá reactivación de folios.
Principios del concurso	El concurso se desarrolla en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y determinación al CTS, a las disposiciones de la LSPCAPF, el RLSPCAPF y demás disposiciones aplicables al mismo.
Disposiciones generales, domicilio y horario	1. En el portal de www.trabajaen.gob.mx, podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de las personas concursantes son confidenciales aun después de haber 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. De conformidad con el numeral 181, fracción III, del ACUERDO, no se permitirá a las personas 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. 5. Las personas concursantes podrán presentar inconformidad o Recurso de Revocación previstos en los artículos 69, Fracción X, 76 de la LSPCAPF y 95 del RLSPCAPF, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la SEMARNAT en Av. Ejército Nacional No. 223, Col. Anáhuac I Sección, Alc. Miguel Hidalgo, C.P. 11320, Ciudad de México, de 10:00 a 14:30 y de 15:30 a 18:00 horas, en términos de lo dispuesto por la LSPCAPF y el RLSPCAPF. 6. Cuando la persona ganadora del concurso tenga el carácter de persona servidora pública de carrera titular, para poder ser nombrada en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado en dicho puesto, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos. 7. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a las personas concursantes que se presenten fuera de los horarios para establecidos. 8. Los casos no previstos en las presentes bases serán resueltos por el Comité Técnico de Selección (CTS) 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 las personas candidatas a través de TrabajaEn la determinación de dicho Comité, privilegiando la observancia de los principios rectores del Sistema.
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 del ACUERDO.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que las personas aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentra disponible la cuenta de correo electrónico susana.espinosa@conanp.gob.mx , o puede comunicarse al teléfono 54 49 70 00 Ext., 17092 y 17270, de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas y de 16:00 a 18:00 horas.

Ciudad de México, a 6 de septiembre de 2023.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera de la CONANP

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

Mtro. Saulo Victoriano Castro

Rúbrica.