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, 36 Bis, 37, 38, 39, 40 de su Reglamento publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 06 de septiembre de 2007 y con última reforma del 04 de enero de 2024; los Artículos 249, 250, 251, 254 y 255 del ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, publicado en el DOF el pasado 22 de febrero de 2024 ("Disposiciones"), así como a los Lineamientos en materia de Austeridad Republicana de la Administración Pública Federal publicados en el DOF el 18 de septiembre de 2020, emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA y ABIERTA 014/2024 de los concursos para ocupar los siguientes puestos del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1.

Nombre del Puesto	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS ¨A¨		
Código del Puesto	04-810-1-M1C014P-0001832-E-C-M		
Nivel Administrativo	O23	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	$29,753.00 VEINTINUEVE MIL SETECIENTOS CINCUENTA Y TRES PESOS M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2023		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. EJECUTAR LOS PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE CONTROL Y REGISTRO DE LOS RECURSOS HUMANOS DE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, PARA COADYUVAR A QUE LOS PROCESOS EN ESTOS TEMAS CUMPLAN CON LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES. 2. ELABORAR E INTEGRAR LOS FORMATOS DE LAS SOLICITUDES DE GESTION DE ALTAS, BAJAS Y DEMAS MOVIMIENTOS DE PERSONAL QUE REQUIERE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, ASI COMO DEL OTORGAMIENTO DE LAS PRESTACIONES A QUE TIENEN DERECHO, PARA PROPORCIONAR EL SOPORTE Y ELEMENTOS INFORMATIVOS SOLICITADOS POR LAS AREAS ENCARGADAS DE AUTORIZARLOS. 3. EFECTUAR LA REVISION Y ANALISIS DE LA INFORMACION Y/O DOCUMENTACION RELATIVA A LAS LICENCIAS, INCIDENCIAS, PRORROGA O BLOQUEOS DE PAGO SOLICITADOS POR LAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, PARA DETERMINAR LA VIABILIDAD DE LA APLICACION DE LAS ACCIONES QUE CORRESPONDAN. 4. VALIDAR LAS NOMINAS DE PERSONAL DE PLAZA PRESUPUESTAL, EVENTUAL Y CONTRATOS DE HONORARIOS ASIMILADOS A ASALARIADOS DE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, PARA VERIFICAR QUE EN LA NOMINA SEAN INCLUIDOS LOS MOVIMIENTOS DE PERSONAL SOLICITADOS. 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 LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: • FILOSOFIA • PSICOLOGIA • ECONOMIA • DERECHO • ADMINISTRACION • CONTADURIA • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	

	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ASESORAMIENTO Y ORIENTACION • CONTABILIDAD • CIENCIAS POLITICAS • DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS • 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

2.

Nombre del Puesto	TITULAR DE EDUCACION INICIAL ¨A¨		
Código del Puesto	04-810-1-E1C011P-0001760-E-C-M		
Nivel Administrativo	P23	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	$20,107.00 VEINTE MIL CIENTO SIETE PESOS M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2023		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	6. ELABORAR EL DIAGNOSTICO SITUACIONAL EN LOS GRUPOS DE LACTANTES, MATERNAL Y PREESCOLAR, PARA DETECTAR LAS NECESIDADES TECNICAS EDUCATIVAS Y PEDAGOGICAS DEL CENTRO. 7. PARTICIPAR EN LA FORMULACION DEL PLAN ANUAL DE ACTIVIDADES EDUCATIVAS, PARA GARANTIZAR LA APLICACION DE LAS TECNICAS DE ENSEÑANZA Y ASISTENCIA A LOS NIÑOS EN ETAPA DE LACTANCIA, MATERNAL Y PREESCOLAR. 8. APOYAR A LAS ENCARGADAS DE SALA, EN LA IMPLEMENTACION DE ACTIVIDADES DE ESTIMULACION TEMPRANA QUE LOS NIÑOS REQUIERAN, PARA GARANTIZAR EL DESARROLLO INTEGRAL DE LOS MENORES EN LA ETAPA DE EDUCACION INICIAL. 9. COMUNICAR A LOS PADRES DE FAMILIA SOBRE LOS PROCESOS Y AVANCES QUE SE OBSERVAN EN EL DESARROLLO DE LOS MENORES EN EDUCACION INICIAL, PARA BRINDAR UNA OPORTUNA ATENCION. 10. REALIZAR LAS ENTREVISTAS A LOS PADRES DE FAMILIA PARA OBTENER LA INFORMACION NECESARIA E INTEGRAR LOS EXPEDIENTES DE CADA ALUMNO DE EDUCACION INICIAL DEL CENTRO DE DESARROLLO INFANTIL. 11. REALIZAR Y ENTREGAR LOS REPORTES DE CADA ALUMNO EN LOS PERIODOS EVALUATIVOS HACIENDO LAS OBSERVACIONES PERTINENTES, PARA DAR ATENCION A LAS PRIORIDADES EDUCATIVAS DE LOS NIÑOS EN ETAPA INICIAL. 12. 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 3 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION PUBLICA • TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES • APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO • ADMINISTRACION 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

3.

Nombre del Puesto	PSICOLOGA (O) DEL CENDI			
Código del Puesto	04-810-1-E1C011P-0001754-E-C-M			
Nivel Administrativo	P23	Número de vacantes		01
Percepción Mensual Bruta	$20,107.00 VEINTE MIL CIENTO SIETE PESOS M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2023			
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	Sede	CIUDAD DE MEXICO	
Funciones Principales	1. LLEVAR UN CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL DESARROLLO EVOLUTIVO EN MATERIA PSICOPEDAGOGICA DE LOS INFANTES DEL CENTRO DE DESARROLLO INFANTIL, PARA DETECTAR CUALQUIER TIPO DE ANOMALIA EN LA CONDUCTA. 2. ELABORAR UN DIAGNOSTICO DE LOS NIÑOS CON PROBLEMAS PSICOLOGICOS, PARA INFORMAR A LOS PADRES Y ORIENTARLOS CONFORME AL TRATO QUE DEBEN RECIBIR. 3. EFECTUAR PLATICAS CON LOS PADRES DE FAMILIA DE LA POBLACION INFANTIL DEL CENTRO DE DESARROLLO INFANTIL, CON EL OBJETO DE PROPORCIONAR LA ORIENTACION QUE PERMITA EL DESARROLLO DE LAS CAPACIDADES DE LOS MENORES. 4. ANALIZAR LOS CASOS DE LOS ALUMNOS QUE PRESENTAN CONDUCTAS QUE AFECTEN SU DESARROLLO BIO-PSICOSOCIAL, PARA EJECUTAR LAS ACCIONES EN MATERIA PSICOLOGICA QUE SE REQUIERAN. 5. REALIZAR ACCIONES DE CAPACITACION PARA PADRES DE FAMILIA Y PERSONAL DOCENTE DEL CENTRO DE DESARROLLO INFANTIL EN MATERIA PSICOLOGICA, CON EL OBJETO DE ORIENTARLOS EN LA ATENCION DE LAS CONDUCTAS QUE AFECTEN EL DESARROLLO INFANTIL DE LOS MENORES ATENDIDOS EN LA ESTANCIA. 6. ELABORAR VALORACIONES PSICOPEDAGOGICAS CON LOS ALUMNOS, PARA DETECTA ALTERACIONES QUE AFECTEN SU DESEMPEÑO ESCOLAR EN EL CENTRO DE DESARROLLO INFANTIL. 7. PRESENTAR ACTIVIDADES DE INTEGRACION EDUCATIVA ENTRE EL PERSONAL DOCENTE, CON EL OBJETO DE FAVORECER EL PROCESO DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE DE LOS MENORES CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES. 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: • EDUCACION • PSICOLOGIA VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.		
	EXPERIENCIA LABORAL 1 AÑO	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION PUBLICA • APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO • ADMINISTRACION • PSICOLOGIA DEL NIÑO Y DEL ADOLESCENTE • ASESORAMIENTO Y ORIENTACION • EVALUACION Y DIAGNOSTICO EN PSICOLOGIA • PSICOPEDAGOGIA • ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION 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

Secretaría de Gobernación
Bases de Participación

1ª. Requisitos de participación.

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

Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser persona ciudadana mexicana en pleno ejercicio de sus derechos o ser persona extranjera cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciada con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en la administración pública; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministra o ministro de algún culto; y no contar con inhabilitación para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser persona ciudadana mexicana en pleno ejercicio de sus derechos o ser persona extranjera cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciada con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en la administración pública; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministra o ministro de algún culto; y no contar con inhabilitación 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 quienes 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.

De conformidad con el Artículo 36 Bis, Capítulo Décimo del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, cuando una persona no cumpla con algún requisito establecido en la convocatoria, no podrá continuar participando en el proceso de selección, y se le deberá notificar el motivo de la eliminación de su participación y el fundamento de esta determinación.

Se invita a quienes participen en las presentes convocatorias, 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

   Dichos formatos podrán ser descargados en la siguiente liga electrónica https://nc.segob.gob.mx/s/XLJKgD43sye3yzE

   Adicional e invariablemente, deberán exhibir la siguiente DOCUMENTACION EN ORIGINAL O COPIA CERTIFICADA LEGIBLE, acompañadas de copia simple por ambos lados cuando aplique:
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 Artículo 92 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 sentenciada o sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso.
III. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en la administración pública.
IV. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministra o ministro de algún culto.
V. No contar con inhabilitación 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 prestar servicios profesionales mediante un contrato de honorarios o desempeñar otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal, estatal, municipal, alcaldía, órgano constitucional autónomo de carácter estatal o federal; o bien, en caso contrario, comprobar 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 persona Servidora Pública de Carrera Titular.

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 las y los servidores públicos 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 quienes se presenten a esta etapa, bajo protesta de decir verdad, manifiesten que no se llevarón 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 persona Servidora Pública 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 Vítae de TrabajaEn actualizado, detallando funciones específicas en el apartado denominado “experiencias en el cargo, puesto o posición” de cada experiencia laboral registrada, además del lugar y periodo en el que laboró. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en TrabajaEn, se deberán presentar documentos originales que acrediten el periodo laborado, fechas de inicio y fin, en cada uno de los puestos, dichos periodos podrán ser acreditados con: hoja única de servicios o equivalente, contratos, alta o baja del ISSSTE, IMSS u otro instituto de seguridad social, expediente electrónico único del ISSSTE con cadena digital (https://oficinavirtual.issste.gob.mx/), constancia de semanas cotizadas del IMSS con cadena digital (http://www.imss.gob.mx/trámites/imss02025a), comprobantes de pago, constancias de empleo en hoja membretada. Los DOCUMENTOS ORIGINALES que se presenten deberán contar con sello y firma autógrafa de la persona facultada legalmente para expedirlo, indicando el periodo laborado, así como datos de contacto. En caso de que estos documentos se obtengan de manera electrónica, deberán contar con, 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 Vítae 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 y coincidir 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 personales en las que no se refleje una relación laboral, 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 Titulada o Titulado, sólo serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados ante 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; cuando la persona candidata no cuente con el documento descrito, se podrá considerar el documento oficial expedido por la institución académica que señale que concluyó el proceso de titulación, quedando únicamente el título o cédula profesional en trámite, siempre y cuando éste se haya sido realizado previo a la emisión de la presente convocatoria, de conformidad con el Artículo 229 de las “Disposiciones”. En caso de haber realizado estudios en el extranjero, deberá presentar invariablemente, la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. 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”, las y los aspirantes deberán acreditar 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, quienes aspiren, podrán presentar el documento oficial que acredite el tiempo prestado como parte de 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 aquellas personas que aspiren 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 o 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. 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, 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.

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 aquellas personas que intervengan en éste, se estarán aceptando los términos y condiciones, así como los puntajes señalados.

3ª. Registro de aspirantes, hombres y mujeres.

La inscripción o el registro 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 quienes participan.

Programa del concurso:

Fase o Etapa	Fecha o plazo
Publicación de Convocatoria	24 de abril del 2024
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 24 de abril al 07 de mayo del 2024
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 24 de abril al 07 de mayo del 2024
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 07 al 09 de mayo del 2024
Evaluación de conocimientos	A partir del 13 de mayo del 2024
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 en su totalidad. Sin embargo, en caso de no contar con el suficiente espacio físico para aplicar una herramienta de evaluación como se señaló, la DGRH podrá aplicarla de manera diferida en grupos, pero en ningún caso se diferirá a una sola persona.

Si el índice de participación es de más de 250 personas, 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 registros de inscripción en el proceso.

4ª. Temarios.

Los temarios sobre los que versarán los exámenes de Conocimientos serán publicados adicionalmente, en la convocatoria difundida 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: página de bienvenida de Trabajaen que refleje su nombre y 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, se engraparán 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 página de bienvenida de Trabajaen, por lo que deberá verificar que sean correctos.
- No se registrará, ni ingresará al inmueble a quien 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 de 10 minutos).
- Una vez que las y los candidatos ingresen a las instalaciones de la DGRH, una persona del área de reclutamiento y selección verificará que cuenten con el sello de validación proporcionado en la recepción, asignará un equipo de cómputo en la sala “B” y procederá a su registro en la lista de asistencia.
- Concluido el registro de asistencia, se darán las indicaciones de la aplicación del examen y al término, comenzará la aplicación.
- Se registrará el horario de salida de todas las personas que concluyan la evaluación y se entregarán las hojas engrapadas y selladas que se revisaron al momento del ingreso al inmueble 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 es responsabilidad de la persona aspirante, la correcta captura de sus datos en el sistema que se utiliza para la aplicación de la evaluación de conocimientos por lo que deberá rectificarlos.

Es importante mencionar que la Dirección General de Recursos Humanos de esta Secretaría, aplicará las herramientas de evaluación en instalaciones propias, 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 Artículo 262 de las “Disposiciones” 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; 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.

Toda persona aspirante deberá 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.

Quienes decisión propia registren su participación para dos o más concursos en esta Secretaría y las etapas de éstos sean programados el mismo día, hora y lugar; 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 la cual, no podrá aplicarse 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 conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Secretaría de la Función Pública, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes:

- Orden en los puestos desempeñados.
- Duración en los puestos desempeñados.
- Experiencia en el Sector público.
- Experiencia en el Sector privado.
- Experiencia en el Sector social.
- Nivel de responsabilidad.
- Nivel de remuneración.
- Relevancia de funciones o actividades 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.

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 aquellas personas 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 quienes 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 a quien funja como Secretaría Técnica del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: reclutamiento1@segob.gob.mx y deberá incluir el nombre del puesto, número de concurso y código de puesto de aquel resultado al que solicite la revalidación.

Asimismo, en caso de que una persona candidata requiera revisión del examen de conocimientos, deberá solicitarlo 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 quien funja como Secretaría Técnica 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 Jefatura Departamento será denominado Nivel Intermedio reflejándose resultados de Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. Para el rango de Subdirección, será denominado Nivel Ejecutivo, reflejándose resultados de Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. En los rangos de Dirección de Area 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 exprese 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 reflejará 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 la persona 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 del desarrollo de 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:

Los resultados obtenidos en las evaluaciones de habilidades de SEGOB serán irrenunciables 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”.

Etapa de Entrevista:

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Secretaría de Gobernación, basada en los Artículos 279 y 280 de las “Disposiciones”.

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

El Comité Técnico de Selección sesionará por medios remotos de comunicación electrónica, Así mismo, para la participación remota de las y los candidatos invitados al desahogo de esta etapa, se informarán las especificaciones necesarias en el mensaje de invitación a dicha etapa, así como la documentación necesaria y deberán descargar e instalar en su equipo de cómputo o dispositivo, la aplicación Cisco Webex Meetings y deberá garantizar que cuenta invariablemente con acceso a cámara y al micrófono. En caso de que no cuenten con los elementos tecnológicos para su participación virtual, podrán acudir a las instalaciones de la Dirección General de Recursos Humanos, a desahogar la etapa vía remota con los integrantes del CTS.

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

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

Etapa de Determinación:

Se considerarán finalistas a quienes 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 o 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 el o 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, quien hubiese resultado ganador o ganadora señalado en el inciso anterior:
    I. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o
    II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o
c) Desierto el concurso.

6ª. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

El listado de aspirantes en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por los puntajes más altos en su esquema general de evaluación, de conformidad con el siguiente Sistema de Puntuación General

Etapa	Subetapa	Enlace	Jefatura de Departamento	Subdirección de Area	Dirección Area	Dirección 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 aspirantes a puestos de Enlace, de conformidad con lo señalado en el Artículo 239 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

Las personas que hayan sido entrevistadas por el Comité Técnico de Selección que no resulten ganadoras del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Aptitud, se integrarán a la Reserva de Aspirantes del Cuerpo de Función 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.

Las y los finalistas estarán en posibilidad de convocarse 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 ninguna persona candidata se presente al concurso;
II. Porque ninguna de las personas candidatas obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerada finalista; o
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 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 las y los 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

Aquellas personas concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Area de Especialidad en Quejas, Denuncias e Investigación en el Ramo Gobernación, 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 proporciono 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 Artículo 269 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 éste 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 Artículo 246 de las “Disposiciones”.

III. Recibidas las solicitudes de reactivación de folios, la persona Secretaría 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 quienes concursan, son confidenciales, aun después de concluido el concurso.
3. Cuando la persona ganadora del concurso tenga el carácter de servidora 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 cargo anterior, toda vez que no puede permanecer activa o activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
4. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre la persona ganadora de concurso, 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 quienes se hubieran determinado finalistas con la siguiente 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 24 de abril de 2024.
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
El Secretario Técnico
Arturo Zúñiga Jiménez
Rúbrica.

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, 36 Bis, 37, 38, 39, 40 de su Reglamento publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 06 de septiembre de 2007 y con última reforma del 04 de enero de 2024; los Artículos 249, 250, 251, 254 y 255 del ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, publicado en el DOF el pasado 22 de febrero de 2024 ("Disposiciones"), así como a los Lineamientos en materia de Austeridad Republicana de la Administración Pública Federal publicados en el DOF el 18 de septiembre de 2020, emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA y ABIERTA 015/2024 de los concursos para ocupar los siguientes puestos del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1.

Nombre del Puesto	DIRECTOR(A) GENERAL REGIONAL NOROESTE Y OCCIDENTE		
Código del Puesto	04-222-1-M1C027P-0000003-E-C-T		
Nivel Administrativo	K21	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	$150,822.00 (CIENTO CINCUENTA MIL OCHOCIENTOS VEINTIDOS PESOS M.N.) DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2023		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL REGIONAL NOROESTE Y OCCIDENTE	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. INSTRUMENTAR ACCIONES DE COORDINACION CON LAS OFICINAS DE REPRESENTACION DE LA SECRETARIA O REPRESENTANTES DE OTRAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DEL GOBIERNO FEDERAL, ASI COMO DE LOS ESTADOS, EN EL DISEÑO Y EJECUCION DE ESTRATEGIAS QUE PERMITAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS ORDENES Y ACUERDOS DEL TITULAR DEL EJECUTIVO, PARA CONTAR CON LOS ELEMENTOS QUE PERMITAN A LOS ACTORES LA ATENCION DE ASUNTOS O CONFLICTOS QUE VULNEREN LA GOBERNABILIDAD DEMOCRATICA EN LA REGION. 2. DETERMINAR LINEAS GENERALES DE ACCION ORIENTADAS AL FORTALECIMIENTO DE LAS RELACIONES DEL PODER EJECUTIVO CON OTRAS AUTORIDADES FEDERALES, ESTATALES Y, MUNICIPALES, ASI COMO DE ORGANIZACIONES POLITICAS DE LA REGION, PARA CONSOLIDAR DIRECTRICES CONJUNTAS DE CONTENCION, SEGUIMIENTO Y ATENCION DE CONFLICTOS QUE ALTEREN LA PAZ SOCIAL. 3. DEFINIR CRITERIOS Y ESTRATEGIAS EN EL DESARROLLO DE ESTUDIOS EN MATERIA POLITICO-ADMINISTRATIVO, SOCIO-POLITICO, SOCIO-ECONOMICO, CONCERTACION POLITICA Y COMPORTAMIENTO DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS Y DE LOS MUNICIPIOS, PARA OBTENER INFORMACION Y ELEMENTOS DE ANALISIS EN LOS PROCESOS DE FORMULACION DE ACUERDOS QUE PERMITAN LA PROMOCION DE UN CLIMA DE PAZ SOCIAL Y GOBERNABILIDAD DEMOCRATICA. 4. ESTABLECER VINCULOS INSTITUCIONALES DE COORDINACION CON DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LOS GOBIERNOS FEDERAL, ESTATALES Y MUNICIPALES RESPONSABLES DE LA PREVENCION, SOLUCION O DISTENSION DE CONFLICTOS, PARA GENERAR CONJUNTAMENTE PLANES, PROGRAMAS Y MEDIDAS QUE CONTRIBUYAN AL ORDEN Y PAZ SOCIAL DE LOS ESTADOS. 5. INSTAURAR DIRECTRICES Y ACCIONES EN EL SEGUIMIENTO DE ACUERDOS, COMPROMISOS Y CONVENIOS CELEBRADOS POR LAS OFICINAS DE REPRESENTACION CON UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA, ASI COMO DE GOBIERNOS DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS Y DE LOS MUNICIPIOS EN MATERIA DE ATENCION A SITUACIONES DE RIESGO, PARA PROPORCIONAR A LAS DIVERSAS INSTANCIAS LOS AVANCES Y RESULTADOS DE LOS PROGRAMAS SOBRE LA RESOLUCION DE CONFLICTOS.		

	6. DISEÑAR MECANISMOS DE ADMINISTRACION Y SISTEMATIZACION DE INFORMACION RELATIVA AL ACONTECER SOCIAL O POLITICO EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS Y/O MUNICIPIOS, PARA ASEGURAR EL RESGUARDO, PROTECCION Y CONSULTA DE LOS DATOS REQUERIDOS EN LOS PROCESOS FUNCIONALES DE LAS OFICINAS DE REPRESENTACION DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION EN LA REGION. 7. INSTITUIR METODOS DE CONTROL Y EVALUACION SOBRE EL FUNCIONAMIENTO DE LAS OFICINAS DE REPRESENTACION DE LA SECRETARIA, PARA CONTAR CON LA INFORMACION QUE COADYUVE EN LA MEJORA DE LOS PROCESOS, PROGRAMAS Y ACCIONES ENCOMENDADAS. 8. DETERMINAR LOS PROCESOS DE LAS OFICINAS DE REPRESENTACION DE LA REGION, TENDIENTES A LA ATENCION Y APOYO DE LOS TRAMITES, SERVICIOS Y/O ASUNTOS QUE SON RESPONSABILIDAD DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS U ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA ASEGURAR LA ATENCION CIUDADANA, ASI COMO DE INSTITUCIONES Y ORGANISMOS DE LOS GOBIERNOS LOCALES. 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: • INGENIERIA • DERECHO • ADMINISTRACION • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 8 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • COMUNICACIONES SOCIALES • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • CIENCIAS POLITICAS • SOCIOLOGIA GENERAL • ADMINISTRACION PUBLICA 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	SECRETARIA(O) DE DIRECCION GENERAL		
Código del Puesto	04-811-1-E1C012P-0000406-E-C-S		
Nivel Administrativo	P31	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	$21,299.00 (VEINTIUN MIL DOSCIENTOS NOVENA Y NUEVE PESOS M.N.)MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2023		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	10. RECIBIR, TRANSFERIR Y REALIZAR LAS COMUNICACIONES TELEFONICAS INDIVIDUALES O EN CONFERENCIA INHERENTES AL AREA DE TRABAJO, PARA QUE SEAN ATENDIDAS O ENLAZADAS OPORTUNAMENTE. 11. REALIZAR NOTAS E INFORMES EJECUTIVOS, PROYECTOS DE OFICIO Y DEMAS DOCUMENTOS QUE SOLICITE EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR, PARA CONTRIBUIR EN LA PRESENTACION DE LA INFORMACION Y ATENCION DE LOS ASUNTOS DEL AREA.		

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">12. GESTIONAR EL APOYO VEHICULAR, DE MENSAJERIA Y DE ABASTECIMIENTO DEL EQUIPO Y MATERIAL DE OFICINA, PARA CONTAR CON LOS SERVICIOS E INSUMOS NECESARIOS EN LA OPERACION DIARIA DE LA DIRECCION GENERAL.
13. EFECTUAR LA CLASIFICACION DE LA CORRESPONDENCIA DOCUMENTAL Y ELECTRONICA QUE INGRESA A LA DIRECCION GENERAL, PARA ENTREGARLA A LA INSTANCIA SUPERIOR FILTRADA POR TIPO DE ASUNTO Y PRIORIDAD DE ATENCION.
14. PREPARAR LA INTEGRACION DE DOCUMENTOS DE APOYO Y CONSULTA, PARA FACILITAR LA DISPONIBILIDAD DE INFORMACION REQUERIDA EN LAS REUNIONES DE TRABAJO DE LA DIRECCION GENERAL.
15. EJECUTAR MECANISMOS Y PROTOCOLOS DE RECEPCION A LAS PERSONAS QUE ASISTEN EN AUDIENCIA O REUNIONES DE TRABAJO A LA DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO, PARA QUE CUENTEN CON LA ATENCION Y APOYO QUE REQUIERAN DURANTE SU ESTANCIA.
16. PREPARAR LA AGENDA DE TRABAJO DEL DIRECTOR GENERAL DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO, PARA ORGANIZAR Y ATENDER LA ASIGNACION DE SALAS, TIEMPOS Y MATERIAL DE APOYO Y LOGISTICA.
17. ACTUALIZAR LOS DIRECTORIOS TELEFONICOS DE LA DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO, PARA MANTENER LA COMUNICACION CON LAS PERSONAS, SERVIDORES PUBLICOS, ASI COMO CON EMPRESAS Y PRESTADORES DE SERVICIOS CON LOS QUE SE TENGA RELACION DE TRABAJO.
18. ARCHIVAR Y CONTROLAR LA DOCUMENTACION DE LOS ASUNTOS QUE INGRESAN Y SE GENERAN EN LA DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO, PARA CONTAR CON ELEMENTOS DE CONSULTA Y COMPROBACION DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS.</td></tr>
<tr><td rowspan="4">Perfil y Requisitos</td><td>ESCOLARIDAD
PREPARATORIA O BACHILLERATO
TITULADO</td><td>CARRERA GENERICA:
• NO APLICA
VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.</td></tr>
<tr><td>EXPERIENCIA LABORAL
2 AÑOS</td><td>AREA DE EXPERIENCIA GENERICA:
• ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
• ADMINISTRACION PUBLICA
• APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO
VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.</td></tr>
<tr><td>CAPACIDADES GERENCIALES</td><td>1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH
2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH
NIVEL 1 ENLACE</td></tr>
<tr><td>CAPACIDADES TECNICAS</td><td>VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx</td></tr>
</table>

3.

<table>
<tr><td>Nombre del Puesto</td><td colspan="3">ANALISTA DE PRESUPUESTO</td></tr>
<tr><td>Código del Puesto</td><td colspan="3">04-811-1-E1C011P-0000410-E-C-O</td></tr>
<tr><td>Nivel Administrativo</td><td>P23</td><td>Número de vacantes</td><td>01</td></tr>
<tr><td>Percepción Mensual Bruta</td><td colspan="3">$20,107.00 (VEINTE MIL CIENTO SIETE PESOS M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2023</td></tr>
<tr><td>Adscripción del Puesto</td><td>DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO</td><td>Sede</td><td>CIUDAD DE MEXICO</td></tr>
<tr><td>Funciones Principales</td><td colspan="3">1. EXAMINAR LOS ANEXOS TECNICOS DE LOS PLANTEAMIENTOS INGRESADOS EN MATERIA PRESUPUESTAL, PARA CONTAR CON INFORMES ESPECIFICOS SOBRE LOS RESULTADOS DE LA REVISION.
2. ANALIZAR Y CLASIFICAR LOS ASUNTOS RECEPCIONADOS SOBRE PRESUPUESTO POR UNIDAD RESPONSABLE Y ORGANO DESCONCENTRADO, PARA CONTRIBUIR A SU TURNO AL AREA COMPETENTE.</td></tr>
</table>

	3. ACTUALIZAR LOS REGISTROS DE LOS ASUNTOS PENDIENTES DE ATENCION EN MATERIA DE PRESUPUESTO TURNADOS A LAS AREAS, PARA INFORMAR SOBRE EL ESTADO QUE GUARDAN LOS MISMOS. 4. CONFORMAR EXPEDIENTES DE LOS PLANTEAMIENTOS INGRESADOS Y ATENDIDOS EN MATERIA PRESUPUESTAL, PARA MANTENER ACTUALIZADO EL ARCHIVO DOCUMENTAL EN APEGO A LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS. 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 2 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION PUBLICA • APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO • ADMINISTRACION VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. 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

Secretaría de Gobernación
Bases de Participación

1ª. Requisitos de participación.

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

Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser persona ciudadana mexicana en pleno ejercicio de sus derechos o ser persona extranjera cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciada con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en la administración pública; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministra o ministro de algún culto; y no contar con inhabilitación para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser persona ciudadana mexicana en pleno ejercicio de sus derechos o ser persona extranjera cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciada con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en la administración pública; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministra o ministro de algún culto; y no contar con inhabilitación 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 quienes 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.

De conformidad con el Artículo 36 Bis, Capítulo Décimo del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, cuando una persona no cumpla con algún requisito establecido en la convocatoria, no podrá continuar participando en el proceso de selección, y se le deberá notificar el motivo de la eliminación de su participación y el fundamento de esta determinación.

Se invita a quienes participen en las presentes convocatorias, 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

   Dichos formatos podrán ser descargados en la siguiente liga electrónica https://nc.segob.gob.mx/s/XLJKgD43sye3yzE

   Adicional e invariablemente, deberán exhibir la siguiente DOCUMENTACION EN ORIGINAL O COPIA CERTIFICADA LEGIBLE, acompañadas de copia simple por ambos lados cuando aplique:
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 Artículo 92 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 sentenciada o sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso.
   III. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en la administración pública.
   IV. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministra o ministro de algún culto.
   V. No contar con inhabilitación 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 prestar servicios profesionales mediante un contrato de honorarios o desempeñar otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal, estatal, municipal, alcaldía, órgano constitucional autónomo de carácter estatal o federal; o bien, en caso contrario, comprobar 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 persona Servidora Pública de Carrera Titular.

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 las y los servidores públicos 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 quienes se presenten a esta etapa, bajo protesta de decir verdad, manifiesten que no se llevarón 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 persona Servidora Pública 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 Vítae de TrabajaEn actualizado, detallando funciones específicas en el apartado denominado “experiencias en el cargo, puesto o posición” de cada experiencia laboral registrada, además del lugar y periodo en el que laboró. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en TrabajaEn, se deberán presentar documentos originales que acrediten el periodo laborado, fechas de inicio y fin, en cada uno de los puestos, dichos periodos podrán ser acreditados con: hoja única de servicios o equivalente, contratos, alta o baja del ISSSTE, IMSS u otro instituto de seguridad social, expediente electrónico único del ISSSTE con cadena digital (https://oficinavirtual.issste.gob.mx/), constancia de semanas cotizadas del IMSS con cadena digital (http://www.imss.gob.mx/trámites/imss02025a), comprobantes de pago, constancias de empleo en hoja membretada. Los DOCUMENTOS ORIGINALES que se presenten deberán contar con sello y firma autógrafa de la persona facultada legalmente para expedirlo, indicando el periodo laborado, así como datos de contacto. En caso de que estos documentos se obtengan de manera electrónica, deberán contar con, 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 Vítae 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 y coincidir 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 personales en las que no se refleje una relación laboral, 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 Titulada o Titulado, sólo serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados ante 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; cuando la persona candidata no cuente con el documento descrito, se podrá considerar el documento oficial expedido por la institución académica que señale que concluyó el proceso de titulación, quedando únicamente el título o cédula profesional en trámite, siempre y cuando éste se haya sido realizado previo a la emisión de la presente convocatoria, de conformidad con el Artículo 229 de las “Disposiciones”. En caso de haber realizado estudios en el extranjero, deberá presentar invariablemente, la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública.

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", las y los aspirantes deberán acreditar 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, quienes aspiren, podrán presentar el documento oficial que acredite el tiempo prestado como parte de 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 aquellas personas que aspiren 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 o 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. 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, 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.

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 aquellas personas que intervengan en éste, se estarán aceptando los términos y condiciones, así como los puntajes señalados.

3ª. Registro de aspirantes, hombres y mujeres.

La inscripción o el registro 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 quienes participan.

Programa del concurso:

Fase o Etapa	**Fecha o plazo**
Publicación de Convocatoria	24 de abril del 2024
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 24 de abril al 08 de mayo del 2024
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 24 de abril al 08 de mayo del 2024
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 09 al 13 de mayo del 2024
Evaluación de conocimientos	A partir del 14 de mayo del 2024
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 en su totalidad. Sin embargo, en caso de no contar con el suficiente espacio físico para aplicar una herramienta de evaluación como se señaló, la DGRH podrá aplicarla de manera diferida en grupos, pero en ningún caso se diferirá a una sola persona.

Si el índice de participación es de más de 250 personas, 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 registros de inscripción en el proceso.

4ª. Temarios.

Los temarios sobre los que versarán los exámenes de Conocimientos serán publicados adicionalmente, en la convocatoria difundida 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: página de bienvenida de Trabajaen que refleje su nombre y 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, se engraparán 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 página de bienvenida de Trabajaen, por lo que deberá verificar que sean correctos.
- No se registrará, ni ingresará al inmueble a quien 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 de 10 minutos).

- Una vez que las y los candidatos ingresen a las instalaciones de la DGRH, una persona del área de reclutamiento y selección verificará que cuenten con el sello de validación proporcionado en la recepción, asignará un equipo de cómputo en la sala “B” y procederá a su registro en la lista de asistencia.
- Concluido el registro de asistencia, se darán las indicaciones de la aplicación del examen y al término, comenzará la aplicación.
- Se registrará el horario de salida de todas las personas que concluyan la evaluación y se entregarán las hojas engrapadas y selladas que se revisaron al momento del ingreso al inmueble 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 es responsabilidad de la persona aspirante, la correcta captura de sus datos en el sistema que se utiliza para la aplicación de la evaluación de conocimientos por lo que deberá rectificarlos.

  Es importante mencionar que la Dirección General de Recursos Humanos de esta Secretaría, aplicará las herramientas de evaluación en instalaciones propias, 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 Artículo 262 de las “Disposiciones” 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; 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.

  Toda persona aspirante deberá 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.

  Quienes decisión propia registren su participación para dos o más concursos en esta Secretaría y las etapas de éstos sean programados el mismo día, hora y lugar; 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 la cual, no podrá aplicarse 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 conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Secretaría de la Función Pública, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes:

- Orden en los puestos desempeñados.
- Duración en los puestos desempeñados.
- Experiencia en el Sector público.
- Experiencia en el Sector privado.
- Experiencia en el Sector social.
- Nivel de responsabilidad.
- Nivel de remuneración.
- Relevancia de funciones o actividades 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.

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 aquellas personas 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 quienes 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 a quien funja como Secretaría Técnica del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: reclutamiento1@segob.gob.mx y deberá incluir el nombre del puesto, número de concurso y código de puesto de aquel resultado al que solicite la revalidación.

Asimismo, en caso de que una persona candidata requiera revisión del examen de conocimientos, deberá solicitarlo 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 quien funja como Secretaria Técnica 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 Jefatura Departamento será denominado Nivel Intermedio reflejándose resultados de Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. Para el rango de Subdirección, será denominado Nivel Ejecutivo, reflejándose resultados de Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. En los rangos de Dirección de Area 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 exprese 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 reflejará 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 la persona 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 del desarrollo de 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:

Los resultados obtenidos en las evaluaciones de habilidades de SEGOB serán irrenunciables 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".

Etapa de Entrevista:

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Secretaría de Gobernación, basada en los Artículos 279 y 280 de las "Disposiciones".

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

El Comité Técnico de Selección sesionará por medios remotos de comunicación electrónica, Así mismo, para la participación remota de las y los candidatos invitados al desahogo de esta etapa, se informarán las especificaciones necesarias en el mensaje de invitación a dicha etapa, así como la documentación necesaria y deberán descargar e instalar en su equipo de cómputo o dispositivo, la aplicación Cisco Webex Meetings y deberá garantizar que cuenta invariablemente con acceso a cámara y al micrófono. En caso de que no cuenten con los elementos tecnológicos para su participación virtual, podrán acudir a las instalaciones de la Dirección General de Recursos Humanos, a desahogar la etapa vía remota con los integrantes del CTS.

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

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

Etapa de Determinación:

Se considerarán finalistas a quienes 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 o 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 el o 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, quien hubiese resultado ganador o ganadora señalado en el inciso anterior:
   I. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o
   II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o
c) Desierto el concurso.

6ª. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

El listado de aspirantes en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por los puntajes más altos en su esquema general de evaluación, de conformidad con el siguiente Sistema de Puntuación General

Etapa	Subetapa	Enlace	Jefatura de Departamento	Subdirección de Area	Dirección Area	Dirección 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 aspirantes a puestos de Enlace, de conformidad con lo señalado en el Artículo 239 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

Las personas que hayan sido entrevistadas por el Comité Técnico de Selección que no resulten ganadoras del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Aptitud, se integrarán a la Reserva de Aspirantes del Cuerpo de Función 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.

Las y los finalistas estarán en posibilidad de convocarse 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 ningúna persona candidata se presente al concurso;
II. Porque ninguna de las personas candidatas obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerada finalista; o
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 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 las y los 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

Aquellas personas concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Area de Especialidad en Quejas, Denuncias e Investigación en el Ramo Gobernación, 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 proporciono 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 Artículo 269 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 éste 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 Artículo 246 de las “Disposiciones”.

III. Recibidas las solicitudes de reactivación de folios, la persona Secretaría 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 quienes concursan, son confidenciales, aun después de concluido el concurso.
3. Cuando la persona ganadora del concurso tenga el carácter de servidora 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 cargo anterior, toda vez que no puede permanecer activa o activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
4. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre la persona ganadora de concurso, 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 quienes se hubieran determinado finalistas con la siguiente 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 24 de abril de 2024.
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
La Secretaria Técnica
Angélica Adriana Rincón Hernández
Rúbrica.

Secretaría de Hacienda y Crédito Público

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

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 1090

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

El Comité Técnico de Selección en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con fundamento en los artículos 21, 23, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 17, 18, 32 fracción II, 34 al 40 de su Reglamento, última reforma el 04 de enero de 2024; artículos 249, 250, 251, 254, 255, 261, 262, 263 y 264 del ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, publicados el 22 de febrero de 2024, (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, última reforma el 14 de diciembre del 2021), emite la siguiente Convocatoria Pública y Abierta dirigida a toda persona interesada que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera para ocupar los siguientes puestos vacantes en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público:

Nombre del Puesto:	Coordinación de Proyectos de Inversión C.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-410-1-M1C025P-0000247-E-C-C.
Rama de Cargo:	Promoción y Desarrollo.
Nivel (Grupo/Grado):	M43. Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos de la Presidencia de la República y de las personas Servidoras Públicas de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A).
Percepción Mensual Bruta:	$125,362.00 (Ciento veinticinco mil trescientos sesenta y dos pesos 00/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Unidad de Inversiones.
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.
Aspectos Relevantes:	**Presupuesto bajo su Responsabilidad:** El/la ocupante del puesto es responsable de promover la eficiencia y eficacia en el ejercicio de los recursos presupuestales en materia de inversión. **Trabajo de Alta Especialización:** El puesto requiere el análisis y evaluación de la información para coordinar la regulación, planeación, prospectiva, programación, registro, seguimiento, evaluación y dictamen del gasto de inversión ejercido a través de programas y proyectos de inversión.
Cultura Etica y Reglas de Integridad:	**Acciones de Etica e Integridad:** 1. Conocer el Código de Etica de las personas Servidoras Públicas del Gobierno Federal. 2. Información Pública. 3. Procesos de Evaluación.

Perfil y Requisitos:

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

Areas Generales	Carreras Genéricas
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
Ingeniería y Tecnología	Ingeniería Civil
Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas – Actuaría

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

Grupo de Experiencia	Area General
Ciencias Económicas	Actividad Económica
Ciencias Económicas	Economía General
Ciencias Económicas	Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo
Ciencias Económicas	Administración
Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
Ciencia Política	Administración Pública

Conocimientos:	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario, Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Etica y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Visión Estratégica y Negociación. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	**Horario:** Mixto. **Disponibilidad para viajar:** Sí. A veces.
Funciones Principales:	**1.** Administrar e integrar la cartera de programas y proyectos de inversión, registrar, suspender y cancelar el registro en la Cartera de Inversión con base en las disposiciones jurídicas aplicables, mediante el análisis y evaluación de la información y prioridades que presenten las Dependencias y Entidades, con el propósito de verificar su congruencia con los objetivos, prioridades y estrategias del Plan Nacional de Desarrollo. **2.** Coordinar con las diferentes áreas de la Unidad de Inversiones la asesoría a las Coordinar con las diferentes áreas de la Unidad de Inversiones la asesoría a las Dependencias y Entidades respecto de los lineamientos y criterios para la planeación, evaluación, registro, dictamen y seguimiento de la rentabilidad y ejercicio de los programas y proyectos de inversión, a erogaciones plurianuales para proyectos de inversión en infraestructura y a la contratación de expertos que dictaminen programas y proyectos, mediante el análisis de información proporcionada en materia de inversión, con la finalidad de promover el cumplimiento de la normatividad en materia de gasto de inversión. **3.** Coordinar con las instancias competentes el análisis de las nuevas modalidades de inversión, mediante la revisión de la documentación y la normatividad que incida en el desarrollo de los programas y proyectos de inversión con la participación de los sectores público, privado y social, para proponer y promover proyectos con otras modalidades de inversión a través de asociaciones público privadas. **4.** Emitir opinión sobre las evaluaciones de la rentabilidad económica que se elaboren para el otorgamiento de los títulos de concesión en materia de transporte, caminos y puentes y la resolución de sus prorrogas, mediante el análisis de la información que generen las Dependencias y Entidades, con el objeto de promover el cumplimiento de las disposiciones jurídicas establecidas en esta materia. **5.** Coordinar con las Unidades Administrativas competentes el seguimiento sobre la rentabilidad socioeconómica de los programas y proyectos de inversión autorizados, mediante el análisis de la información presentada por las Dependencias y Entidades, con el propósito de que la evaluación y dictaminación de los proyectos de inversión cumpla con los lineamientos normativos en la materia. **6.** Difundir en los medios autorizados la información de los programas y proyectos de inversión y de asociaciones público privadas, mediante reuniones de trabajo que permitan analizar la información proporcionada salvo aquella que la Dependencia o Entidad interesada haya señalado como reservada, con la finalidad de dar cumplimiento a las disposiciones jurídicas aplicables en materia de transparencia.

	7. Colaborar en la integración de los apartados de la exposición de motivos, conforme al ámbito de su competencia, mediante reuniones de trabajo con las instancias competentes para el análisis de la información, para que la exposición de motivos se incluya en forma correcta y oportuna en el proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación. **8.** Emitir opiniones y dictámenes respecto de asuntos de su competencia, conforme a las facultades establecidas en el Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, mediante la coordinación de actividades con las distintas áreas que integran la Unidad de Inversiones, con el propósito de promover la eficiencia y eficacia en el ejercicio de gasto público. **9.** Evaluar y emitir opinión de los nuevos proyectos de asociaciones público privadas, así como los cambios de alcance de los proyectos previamente autorizados, con base en el análisis de las estimaciones realizadas por las Dependencias y Entidades interesadas, con el objeto de determinar los compromisos presupuestarios futuros que, en su caso, originen dichos proyectos. **10.** Conducir a las diferentes áreas competentes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y a las Dependencias y Entidades en los sectores que determine el Jefe de la Unidad de Inversiones en temas de programación y presupuestación del gasto de inversión, mediante reuniones de trabajo para analizar la información, reportes y estadísticas, con la finalidad de destinar el gasto de inversión a los Programas y Proyectos que mayores beneficios otorguen a la sociedad. **11.** Coordinar la atención de las consultas y requerimientos de información que realicen las Dependencias y Entidades, así como las distintas unidades administrativas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en materia de gasto de inversión, mediante el análisis de los requerimientos de información y la obtención de los datos solicitados, para entregar la información solicitada en tiempo y forma, para la adecuada toma de decisiones. **12.** Representar a la Unidad de Inversiones y rendir informes en cumplimiento a las facultades establecidas en el Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, respecto a las reuniones de órganos colegiados y grupos de trabajo en asuntos de su competencia, mediante el análisis de la información y los asuntos tratados en las sesiones en materia de gasto de inversión, con el objeto de promover la eficiencia y eficacia en el ejercicio del gasto público y contar con información que permita una adecuada toma de decisiones. **13.** Establecer propuestas de la prospectiva de necesidades nacionales de inversión de los sectores que determine el Jefe de la Unidad de Inversiones, mediante el análisis de la información, reportes y estadísticas presentadas por las Dependencias y Entidades, para asegurar su congruencia con los objetivos, prioridades y estrategias del Plan Nacional de Desarrollo. **14.** Analizar la experiencia internacional en el diseño y aplicación de normas y metodologías de evaluación en materia de inversión pública que sean relevantes para los proyectos y programas de inversión, a través de reuniones y grupos de trabajo que permitan el intercambio de información, para la definición y actualización de normas que promuevan la eficiencia y eficacia en el ejercicio del gasto de inversión. **15.** Jerarquizar e integrar los programas y proyectos de inversión a incluir en el Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación que cada ejercicio se presenta ante la Cámara de Diputados, mediante el análisis y evaluación de la información y prioridades que presenten las Dependencias y Entidades, con el propósito de promover la rentabilidad socioeconómica de los programas y proyectos y la eficiencia en el ejercicio del gasto de inversión.

Nombre del Puesto:	Dirección de Banca de Servicios Financieros, Vivienda, Obras Públicas y Turismo.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-212-1-M1C021P-0000177-E-C-A.
Rama de Cargo:	Normatividad y Gobierno.
Nivel (Grupo/Grado):	M33. Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos de la Presidencia de la República y de las personas Servidoras Públicas de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A).
Percepción Mensual Bruta:	$92,813.00 (Noventa y dos mil ochocientos trece pesos 00/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Unidad de Banca de Desarrollo.
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.

Aspectos Relevantes:	**Puestos Subordinados:** El puesto tiene subordinados bajo su responsabilidad.
Cultura Etica y Reglas de Integridad:	**Acciones de Etica e Integridad:** 1. Conocer el Código de Etica de las personas Servidoras Públicas del Gobierno Federal. 2. Programas Gubernamentales. 3. Procesos de Evaluación. 4. Procedimiento Administrativo.

Perfil y Requisitos:

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

Areas Generales	Carreras Genéricas
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas – Actuaría

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

Grupo de Experiencia	Area General
Ciencias Económicas	Economía Sectorial
Ciencias Económicas	Economía General
Ciencias Económicas	Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo

Conocimientos:	Políticas Públicas, Finanzas Públicas, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Etica y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Liderazgo y Negociación. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	**Horario:** Mixto. **Disponibilidad para viajar:** Sí. A veces.
Funciones Principales:	**1.** Supervisar la elaboración de comentarios y análisis a las carpetas de los Organos de Decisión de las Sociedades Nacionales de Crédito, Fideicomisos Públicos de Fomento y demás Entidades que integran el Sistema Financiero de Fomento Coordinado, que atienden los Sectores de Servicios Financieros, Vivienda, Obras Públicas y Turismo, así como de aquellas en las cuales se tenga participación en los Organos de Gobierno y Organos de Decisión. **2.** Ejercer las facultades de Coordinadora de Sector de las Sociedades Nacionales de Crédito, Fideicomisos Públicos de Fomento y demás Entidades Coordinadas, que atienden los Sectores de servicios Financieros, Vivienda, Obras Públicas y Turismo, de conformidad con las atribuciones y ordenamientos jurídicos aplicables, participando en sus órganos colegiados, así como en foros, convenciones y reuniones nacionales e internacionales relacionadas con el Sistema Financiero de Fomento. **3.** Proponer previo análisis los límites de endeudamiento neto externo e interno, financiamiento neto y los límites de intermediación financiera, de las Instituciones de Banca de Desarrollo, que atienden los Sectores de Servicios Financieros, Vivienda, Obras Públicas y Turismo. **4.** Comunicar a las Sociedades Nacionales de Crédito, Fideicomisos Públicos de Fomento y demás Entidades que integran el Sistema Financiero de Fomento Coordinado que atienden los Sectores de Servicios Financieros, Vivienda, Obras Públicas y Turismo, el presupuesto autorizado para el ejercicio y verificar el cumplimiento de las metas establecidas en los programas comparando los recursos y metas programados con el resultado real de las operaciones durante su ejecución a fin de determinar los orígenes, causas, y efectos de las desviaciones o constatar los impactos socioeconómicos positivos; y formular recomendaciones para la adopción de medidas correctivas o bien confirmar las estrategias y programas operativos, y de esta forma retroalimentar la planeación y programación del gasto público.

	5. Llevar el control, seguimiento y evaluación del Programa Financiero y del Presupuesto de Egresos de las Sociedades Nacionales de Crédito, Fideicomisos Públicos de Fomento y demás Entidades que integran el Sistema Financiero de Fomento coordinado que atienden los Sectores de Servicios Financieros, Vivienda, Obras Públicas y Turismo, y expresar la evaluación de la política financiera del mismo. **6.** Participar y establecer políticas en materia de crédito y en la formulación de programas de reestructuración y rehabilitación de Entidades Coordinadas, cuya actividad preponderando sea el otorgamiento de crédito en los sectores de servicios Financieros, Vivienda, Obras Públicas y Turismo. **7.** Establecer mecanismos y políticas para fomentar el ahorro popular, hacia aquellos estratos de la población que no cuentan con un fácil acceso a los mercados financieros formales. **8.** Definir criterios de operación y activación de las Entidades Nacionales De Crédito, Fideicomisos Públicos de Fomento y demás Entidades que integran el Sistema Financiero de Fomento Coordinado que atienden los Sectores de Servicios Financieros, Vivienda, Obras Públicas y Turismo, y monitorear el comportamiento operativo, laboral, contable y financiero de las mismas. **9.** Revisar los esquemas de operación, productos y Servicios de las Sociedades Nacionales de Crédito, Fideicomisos Públicos de Fomento y demás Entidades que integran el Sistema Financiero de Fomento Coordinado que atienden los Sectores de Servicios Financieros, Vivienda, Obras Públicas y Turismo, con el propósito de establecer medidas que permitan incrementar la capacidad de atención a su población objetivo y la canalización de recursos a la planta productiva. **10.** Establecer medidas tendientes a mejorar el perfil estructural y la eficiencia operativa de las Sociedades Nacionales de Crédito, Fideicomisos Públicos de Fomento y demás Entidades que integran el Sistema Financiero de Fomento Coordinado que atienden los sectores de servicios Financieros, Vivienda, Obras Públicas y Turismo. **11.** Coordinar la revisión y aprobación de los manuales de seguridad y protección de las Sociedades Nacionales de Crédito atienden los Sectores de Servicios Financieros, Vivienda, Obras Públicas y Turismo, con fundamento en el Artículo 96 de la Ley de Instituciones de Crédito, así como analizar las solicitudes de excepción que las Sociedades Nacionales de Crédito presenten de la obligación de implementar alguna o algunas de las disposiciones de dicha regla. **12.** Participar en la gestión para la autorización de recibos de apoyos fiscales, que permitan que las Sociedades Nacionales de Crédito, Fideicomisos Públicos de Fomento y demás Entidades que integran el Sistema Financiero de Fomento Coordinado que atienden los Sectores de Servicios Financieros, Vivienda, Obras Públicas y Turismo, cuenten con los medios para el desarrollo de sus actividades. **13.** Coordinar y dar seguimiento a las estructuras orgánicas, plantillas de personal y políticas de remuneraciones, así como analizar y dar seguimiento al capital social, patrimonio, reservas y obligaciones subordinadas de las Sociedades Nacionales de Crédito, Fideicomisos Públicos de Fomento y demás Entidades que integran el Sistema Financiero de Fomento Coordinado que atienden los Sectores de Servicios Financieros, Vivienda, Obras Públicas y Turismo.

Nombre del Puesto:	Dirección de Investigación Presupuestaria.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-418-1-M1C019P-0000051-E-C-I.
Rama de Cargo:	Presupuestación.
Nivel (Grupo/Grado):	M23. Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos de la Presidencia de la República y de las personas Servidoras Públicas de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A).
Percepción Mensual Bruta:	$82,662.00 (Ochenta y dos mil seiscientos sesenta y dos pesos 00/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Unidad Jurídica de Egresos.
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.

<table>
<tr><td>Aspectos Relevantes:</td><td colspan="2">Trabajo Técnico Calificado: El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.</td></tr>
<tr><td>Cultura Etica y Reglas de Integridad:</td><td colspan="2">Acciones de Etica e Integridad:
1. Actuación Pública.
2. Programas Gubernamentales.
3. Combate a la Corrupción.
4. Control Interno.</td></tr>
<tr><td colspan="3">Perfil y Requisitos:</td></tr>
<tr><td colspan="3">Escolaridad:
Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.
Grado de Avance: Con Título.
Carreras:</td></tr>
<tr><td colspan="2">Areas Generales</td><td>Carreras Genéricas</td></tr>
<tr><td colspan="2">Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Derecho</td></tr>
<tr><td colspan="3">Experiencia Laboral:
Años de Experiencia: 7 años mínimo.
Areas de Experiencia:</td></tr>
<tr><td colspan="2">Grupo de Experiencia</td><td>Area General</td></tr>
<tr><td colspan="2">Ciencias Económicas</td><td>Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo</td></tr>
<tr><td colspan="2">Ciencias Jurídicas y Derecho</td><td>Derecho y Legislación Nacionales</td></tr>
<tr><td>Conocimientos:</td><td colspan="2">Marco Jurídico Administrativo Presupuestario, Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Etica y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).</td></tr>
<tr><td>Habilidades:</td><td colspan="2">Liderazgo y Negociación. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).</td></tr>
<tr><td>Experiencia:</td><td colspan="2">Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.</td></tr>
<tr><td>Mérito:</td><td colspan="2">Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.</td></tr>
<tr><td>Entrevista:</td><td colspan="2">Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.</td></tr>
<tr><td>Otros Requerimientos:</td><td colspan="2">Horario: Mixto. Paquetería Informática: Word, Excel, Power Point y Outlook. Nivel de Dominio: Intermedio.</td></tr>
<tr><td>Funciones Principales:</td><td colspan="2">1. Desarrollar estudios jurídicos que incluyan análisis comparativos de los Marcos Jurídicos Presupuestarios de otros países para tener una visión clara de los avances que se presenten en dicha materia en el mundo y, en su caso, valorar aquellas disposiciones que resulten relevantes para el Marco Jurídico Presupuestario de nuestro país.
2. Formular las opiniones correspondientes, en materia jurídico presupuestaria, respecto de los instrumentos generados por diversos países, diseñados para mejorar la gestión de sus presupuestos y el ejercicio del gasto, para presentar propuestas de reformas al Marco Jurídico Presupuestario que lo fortalezcan.
3. Revisar las publicaciones y recomendaciones que emitan las autoridades hacendarias de otros países, para actualizar los estudios comparativos realizados y, para proponer, y en su caso, determinar las acciones que permitan implementar las medidas conducentes.
4. Dirigir la elaboración de estudios en materia presupuestaria para la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos, el Fondo Monetario Internacional, el Banco Mundial, el Banco Interamericano de Desarrollo, y la Asociación Internacional de Presupuesto Público y otros Organismos Internacionales, para atender a sus solicitudes y mantener el rol relevante que juega el país ante dichos Organismos.
5. Coordinar la participación de las diversas Unidades Administrativas de la Subsecretaría de Egresos, respecto de las solicitudes y requerimientos de información que presenten los Organismos Internacionales mencionados, en la Materia Jurídica Presupuestaria, para que dichas solicitudes sean atendidas en tiempo y forma.
6. Asistir a los eventos, seminarios, reuniones y demás convocatorias hechas por los Organismos Internacionales mencionados, en representación del Director General, cuando éste así lo determine, para difundir y explicar los avances que se presenten en la materia ante dichos foros.
7. Formular las respuestas de las solicitudes de información pública gubernamental presentadas en los términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, para cumplir con las disposiciones en la materia.
8. Asesorar jurídicamente a las Unidades Administrativas de la Subsecretaría de Egresos para unificar criterios; agilizar trámites y, en general, para mejorar la atención de las solicitudes de información, en los términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.</td></tr>
</table>

Nombre del Puesto:	Subdirección de Control Vehicular.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-712-1-M1C016P-0000402-E-C-N.
Rama de Cargo:	Recursos Materiales y Servicios Generales.
Nivel (Grupo/Grado):	N31. Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos de la Presidencia de la República y de las personas Servidoras Públicas de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A).
Percepción Mensual Bruta:	$51,627.00 (Cincuenta y un mil seiscientos veintisiete pesos 00/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Dirección General de Recursos Materiales, Obra Pública y Servicios Generales.
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.
Aspectos Relevantes:	**Trabajo Técnico Calificado:** El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.
Cultura Etica y Reglas de Integridad:	**Acciones de Etica e Integridad:** 1. Trámites y Servicios. 2. Administración de Bienes Muebles e Inmuebles. 3. Procedimiento Administrativo.

Perfil y Requisitos:

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

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

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

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

Conocimientos:	Servicios Generales, Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Etica y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Trabajo en Equipo y Liderazgo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	**Horario:** Mixto. **Disponibilidad para Viajar:** Sí. A veces. **Paquetería Informática:** Office. **Nivel de Dominio:** Básico.
Funciones principales:	**1.** Actualizar los resguardos por transferencias entre las Unidades Administrativas. **2.** Elaborar las noticias de movimiento y resguardos correspondientes de los vehículos que se asignan a las Unidades Administrativas. **3.** Solicitar a la subdirección de seguros el alta y baja de vehículos de la póliza de seguro correspondiente. **4.** Acreditar oportunamente ante la autoridad judicial competente, la propiedad de los vehículos de la SHCP, en caso de siniestro. **5.** Coordinar la operación de los módulos de servicio de transporte ejecutivo y de ventanilla para correspondencia.

	6. Proporcionar la documentación correspondiente para proceder a la desincorporación de los vehículos por inutilidad en el servicio. **7.** Integrar expedientes de los vehículos de la Secretaría con la documentación inherente a cada uno. **8.** Tramitar ante la Secretaría de Transportes y Vialidad del Gobierno del Distrito Federal los movimientos de altas, bajas, cambio de propietario, pagos de revista y tenencia de los vehículos de la Secretaría y los demás inherentes para su libre tránsito.

Nombre del Puesto:	Subdirección de Apoyo Jurídico Consultivo del Sistema Financiero de Fomento.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-212-1-M1C016P-0000141-E-C-P.
Rama de Cargo:	Asuntos Jurídicos.
Nivel (Grupo/Grado):	N31. Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos de la Presidencia de la República y de las personas Servidoras Públicas de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A).
Percepción Mensual Bruta:	$51,627.00 (Cincuenta y un mil seiscientos veintisiete pesos 00/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Unidad de Banca de Desarrollo.
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.
Aspectos Relevantes:	**Trabajo Técnico Calificado:** El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.
Cultura Etica y Reglas de Integridad:	**Acciones de Etica e Integridad:** 1. Conocer el Código de Etica de las personas Servidoras Públicas del Gobierno Federal. 2. Información Pública. 3. Programas Gubernamentales. 4. Procesos de Evaluación. 5. Control Interno. 6. Procedimiento Administrativo.

Perfil y Requisitos:

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

Areas Generales	Carreras Genéricas
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho

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

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

Conocimientos:	Políticas Públicas, Finanzas Públicas, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Etica y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Liderazgo y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	**Horario:** Mixto. **Paquetería Informática:** Word, Excel, Outlook y Power Point. **Nivel de Dominio:** Intermedio
Funciones Principales:	**1**. Elaborar los oficios para lograr la oportuna actuación de la Coordinación Jurídica del Sistema Financiero de Fomento, respecto de las cuestiones jurídicas que se susciten con motivo de las entidades coordinadas por la Unidad de Banca de Desarrollo, mediante el análisis de los asuntos y elaboración de la respuesta correspondiente.

	2. Colaborar en la elaboración de las bases que se emiten para llevar a cabo la disolución y liquidación de las Entidades Coordinadas por la Unidad, así como auxiliar a ésta en las consultas relacionadas con su interpretación, mediante el análisis a la normatividad aplicable y elaboración de proyectos de dichas bases, para que dichos procesos se encuentren debidamente estructurados. **3.** Proponer los criterios de interpretación al Marco Jurídico de las Entidades Sectorialmente Coordinadas por la Unidad de Banca de Desarrollo, mediante el análisis a la normatividad aplicable y, en su caso, elaboración de los criterios antes referidos, para atender las consultas realizadas a la Unidad de Banca de Desarrollo por dichas Entidades. **4.** Diseñar los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás ordenamientos jurídicos, relacionados con las actividades de la Coordinación Jurídica del Sistema Financiero de Fomento, mediante el estudio a la normatividad aplicable a las entidades coordinadas sectorialmente, a efecto de proponerlos a consideración superior. **5.** Proponer la actualización del Marco Regulatorio aplicable a las Sociedades Nacionales de Crédito, Fideicomisos Públicos de Fomento que integran el Sistema Financiero De Fomento y demás entidades cuya coordinación sectorial le haya sido expresamente conferida a la Unidad de Banca de Desarrollo, a través del estudio e investigación de las reformas procedentes, para alinearlas a las reformas a las leyes publicadas en el Diario Oficial de la Federación. **6.** Asesorar y brindar apoyo jurídico a la Dirección Jurídica Consultiva del Sistema Financiero de Fomento, para desahogar las consultas de la Unidad de Banca de Desarrollo, así como a las Sociedades Nacionales de Crédito, Fideicomisos Públicos de Fomento que integran el Sistema Financiero de Fomento y demás entidades cuya coordinación sectorial le haya sido expresamente conferida a la Unidad, mediante el análisis de los asuntos y consultando el Marco Jurídico aplicable, para dar atención a dichas consultas en tiempo y forma. **7.** Recopilar de las entidades de la Administración Pública Federal la información necesaria, mediante la solicitud de dicha información a las entidades y Unidades Administrativas de la Unidad a fin de que la Dirección Jurídica Consultiva del Sistema Financiero de Fomento esté en posibilidad de atender los requerimientos realizados por otras autoridades o particulares. **8.** Colaborar con la Dirección Jurídica Consultiva del Sistema Financiero de Fomento en la resolución de los asuntos que las disposiciones legales atribuyan a la Unidad de Banca de Desarrollo y a la Coordinación del Sistema Financiero de Fomento en ejercicio de las facultades de éstas como coordinadoras de sector de las Sociedades Nacionales de Crédito, Fideicomisos Públicos de Fomento que integran el Sistema Financiero de Fomento y demás entidades cuya coordinación sectorial le haya sido expresamente conferida a la Unidad, por medio del análisis y elaboración de proyectos de autorizaciones, para que dichas entidades puedan continuar con su operación. **9.** Supervisar la elaboración de los oficios, mediante la verificación del análisis correspondiente al Marco Jurídico y proponerlo a consideración de la Dirección Jurídica Consultiva, para lograr la oportuna actuación de la Coordinación Jurídica del Sistema Financiero de Fomento, en las consultas jurídicas de su competencia. **10.** Promover el desahogo de las peticiones, consultas y requerimientos jurídicos de particulares, de las Sociedades Nacionales de Crédito, Fideicomisos Públicos de Fomento que integran el Sistema Financiero de Fomento, de las Unidades Administrativas de la Administración Pública Federal, de las autoridades jurisdiccionales, de los gobiernos de los estados y municipios, turnadas a la Dirección Jurídica Consultiva del Sistema Financiero de Fomento, mediante la supervisión del análisis y elaboración de los oficios y notas respectivas, para la oportuna atención de dichas consultas y requerimientos. **11.** Efectuar los estudios e investigaciones de carácter jurídico, relativos a las Sociedades Nacionales de Crédito, Fideicomisos Públicos de Fomento que integran el Sistema Financiero de Fomento y demás entidades cuya coordinación sectorial le haya sido expresamente conferida a la Unidad, mediante el análisis a los aspectos jurídicos de la operación de dichas entidades, a efecto de someterlos a aprobación superior.

	12. Efectuar el análisis de las carpetas de los Organos de Gobierno de las entidades de la Administración Pública Federal Coordinadas, mediante la elaboración de los comentarios de los asuntos a tratar, a efecto de someterlos a aprobación superior y entregarlos a los representantes de dichos Organos. **13.** Vigilar el cumplimiento de los acuerdos que adopten los Organos Colegiados, a través de la supervisión de su instrumentación, a efecto de que tengan un debido cumplimiento. **14.** Determinar el análisis, y en su caso, elaborar la opinión de carácter legal sobre los asuntos jurídicos de las Entidades Coordinadas por la Unidad de Banca de Desarrollo, mediante la revisión de la información y seguimiento de los acuerdos adoptados por los Organos Colegiados correspondientes para debida suscripción superior de los instrumentos que emanen de las sesiones.

Nombre del Puesto:	Subdirección de Proyectos.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-712-1-M1C015P-0000362-E-C-N.
Rama de Cargo:	Recursos Materiales y Servicios Generales.
Nivel (Grupo/Grado):	N22. Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos de la Presidencia de la República y de las personas Servidoras Públicas de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A).
Percepción Mensual Bruta:	$44,268.00 (Cuarenta y cuatro mil doscientos sesenta y ocho pesos 00/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Dirección General de Recursos Materiales, Obra Pública y Servicios Generales.
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.
Aspectos Relevantes:	**Puestos Subordinados:** El puesto tiene subordinados a su cargo.
Cultura Etica y Reglas de Integridad:	**Acciones de Etica e Integridad:** 1. Trámites y Servicios. 2. Contrataciones Públicas, Licencias, Permisos, Autorización y Concesiones. 3. Procedimiento Administrativo.

Perfil y Requisitos:

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

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

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

Grupo de Experiencia	Area General
Ciencias Tecnológicas	Tecnología de la Construcción

Conocimientos:	Administración de Proyectos, Protección y Conservación del Patrimonio Cultural, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Etica y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Trabajo en Equipo y Liderazgo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	**Horario:** Mixto.

Funciones principales:	**1.** Coordinar la elaboración de proyectos arquitectónicos y de ingeniería, que se requieran para dar cumplimiento oportuno a los programas de obra y mantenimiento de inmuebles e instalaciones de la Secretaría. **2.** Establecer las directrices y lineamientos a que deberán sujetarse los proyectos arquitectónicos y de ingeniería, que se elaboren para la ejecución de los programas de obra y mantenimiento de inmuebles e instalaciones, autorizados por la Secretaría y vigilar su proceso de ejecución y desarrollo. **3.** Coordinar y supervisar el desarrollo de los proyectos de obra de remodelación, adaptación y mejoramiento que se ejecuten en los inmuebles e instalaciones de la Secretaría, de conformidad con los programas autorizados. **4.** Supervisar los procedimientos técnicos de la ejecución de las obras y mantenimiento, conforme a la calidad y especificaciones determinadas en los catálogos de conceptos y en el tiempo establecido. **5.** Coordinar y supervisar que el departamento de proyectos mantenga organizada y actualizada una base de datos de la información remitida por las Entidades sobre estudios y proyectos de obra.

Nombre del Puesto:	Subdirección de Análisis del Financiamiento e Inversión Agropecuaria y Rural.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-212-1-M1C015P-0000159-E-C-A.
Rama de Cargo:	Normatividad y Gobierno.
Nivel (Grupo/Grado):	N11. Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos de la Presidencia de la República y de las Personas Servidoras Públicas de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A).
Percepción Mensual Bruta:	$37,575.00 (Treinta y siete mil quinientos setenta y cinco pesos 00/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Unidad de Banca de Desarrollo.
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.
Aspectos Relevantes:	**Puestos Subordinados:** El puesto tiene subordinados bajo su responsabilidad.
Cultura Etica y Reglas de Integridad:	**Acciones de Etica e Integridad:** 1. Conocer el Código de Etica de las personas Servidoras Públicas del Gobierno Federal. 2. Programas Gubernamentales. 3. Procesos de Evaluación. 4. Procedimiento Administrativo.

Perfil y Requisitos:

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

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

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

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

Conocimientos:	Políticas Públicas, Finanzas Públicas, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Etica y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Liderazgo y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	**Horario:** Mixto. **Disponibilidad para Viajar:** Sí. A veces.
Funciones principales:	**1.** Asesorar a la Dirección de Banca Agropecuaria y Pesquera en sus funciones relacionadas con el apoyo en la Coordinación de las Entidades que atienden a los Sectores Agropecuario, Pesquero y Rural, del Ahorro y Crédito Popular y del Ejército, Fuerza Aérea y Armada, mediante el estudio de los casos presentados por las entidades y promoviendo la participación en sus órganos colegiados, con el fin de cumplir con las atribuciones y ordenamientos jurídicos aplicables. **2.** Colaborar con la Dirección de Banca Agropecuaria y Pesquera en el establecimiento de los criterios de operación de las Entidades Coordinadas, que atienden los Sectores Agropecuario, Pesquero y Rural, de Ahorro y Crédito Popular y del Ejército, Fuerza Aérea y Armada, realizando el seguimiento y evaluación de sus programas financieros de apoyo al sector respectivo, con el objeto de que se cumplan las metas institucionales. **3.** Colaborar en el diseño de Programas Especiales de las Entidades Coordinadas, que atienden los Sectores Agropecuario, Pesquero y Rural, de ahorro y crédito popular y del Ejército, Fuerza Aérea y Armada, con base en propuestas que permitan a la entidad mantener un sano equilibrio financiero, a fin de atender a la población objetivo. **4.** Coordinar y supervisar los comentarios y análisis a las carpetas de los Organos Colegiados o de Gobierno, mediante el análisis de los asuntos de Otorgamiento de crédito y recuperación de Cartera, de las Entidades que atienden a los Sectores Agropecuario, Pesquero y Rural, de Ahorro y Crédito Popular y del Ejército, Fuerza Aérea y Armada, a fin de vigilar el desempeño de las Entidades Coordinadas. **5.** Colaborar en el diseño mecanismos, esquemas y programas en materia de otorgamiento de crédito y recuperación de Cartera, de las Instituciones de Banca de Desarrollo Coordinadas, que atienden a los Sectores Agropecuario, Pesquero y Rural, de Ahorro y Crédito Popular y del Ejército, Fuerza Aérea y Armada, participando en las reuniones relacionadas con el manejo de dichas instituciones, a fin de cumplir con las atribuciones y ordenamientos legales aplicables. **6.** Evaluar y proponer mecanismos que permitan la obtención oportuna de la recuperación de Cartera de las Entidades Nacionales de Crédito, Fideicomisos Públicos de Fomento y demás Entidades Coordinadas, que atiendan los Sectores Agropecuario, Pesquero y Rural, de Ahorro y Crédito Popular y del Ejército, Fuerza Aérea y Armada, analizando la información financiera, operativa de cada caso, con la finalidad de mantener sanas las finanzas de las Entidades Coordinadas. **7.** Recopilar e integrar los requerimientos sobre información operativa solicitada a las Entidades Coordinadas sectorialmente, fungiendo como enlace entre la Unidad y las Entidades Coordinadas, para dar cumplimiento a las disposiciones legales y administrativas aplicables, como son contribuir a la elaboración del Informe Anual de Gobierno, Informe de Ejecución del Plan Nacional de Desarrollo, Informe de Labores de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. **8.** Colaborar con la representación de la Unidad de Banca de Desarrollo en el Comité Técnico de Información del Sistema Integral de Información (SII), mediante la atención de los requerimientos presentados por dicho Organismo a la representación de la Unidad, a fin de desahogarlos en tiempo y forma. **9.** Colaborar con la representación de la Unidad de Banca de Desarrollo en el grupo de trabajo del CASFIM, a través de atender los requerimientos presentados por dicho Sistema, con el propósito de atenderlos dentro de los plazos estipulados.

Nombre del Puesto:	Subdirección de Coordinación de Entidades Financieras y de Inversión Agropecuaria y Rural.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-212-1-M1C015P-0000157-E-C-A.
Rama de Cargo:	Normatividad y Gobierno.
Nivel (Grupo/Grado):	N11. Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos de la Presidencia de la República y de las Personas Servidoras Públicas de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A).
Percepción Mensual Bruta:	$37,575.00 (Treinta y siete mil quinientos setenta y cinco pesos 00/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Unidad de Banca de Desarrollo.
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.
Aspectos Relevantes:	**Puestos Subordinados:** El puesto tiene subordinados bajo su responsabilidad.
Cultura Etica y Reglas de Integridad:	**Acciones de Etica e Integridad:** 1. Conocer el Código de Etica de las personas Servidoras Públicas del Gobierno Federal. 2. Programas Gubernamentales. 3. Procesos de Evaluación. 4. Procedimiento Administrativo.

Perfil y Requisitos:

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

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

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

Grupo de Experiencia	Area General
Ciencias Económicas	Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo
Ciencias Económicas	Economía Sectorial
Ciencias Económicas	Economía General

Conocimientos:	Políticas Públicas, Finanzas Públicas, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Etica y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Liderazgo y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	**Horario:** Mixto. **Disponibilidad para Viajar:** Sí. A veces.
Funciones principales:	**1.** Verificar seguimiento y evaluación de los programas financieros de gasto e inversión autorizados a las "Entidades Financieras de la Banca de Desarrollo que Fomentan el Financiamiento y la Inversión en el Sector Agropecuario, Forestal, Pesquero y Rural" que coordina la Secretaría ("Entidades Financieras de la Banca de Desarrollo Agropecuaria": FND, FOCIR, FIRA (FONDO, FEFA, FEGA y FOPESCA) y AGROASEMEX, mediante la identificación de desviaciones y la comparación de los recursos y metas programados con los resultados obtenidos para el ejercicio fiscal respectivo, para conocer y opinar sobre la gestión financiera y administrativa de los recursos encomendados, en los programas a cargo de la Secretaría.

	2. Colaborar en la gestión (en el ámbito de su competencia) ante las instancias que corresponda su autorización, registro, modificación, o trámite de atención, de los asuntos programáticos, presupuestales, administrativos, de gasto, inversión, normativos, financieros, regulatorios, de estructuras orgánicas, plantilla de personal, política de remuneraciones y prestaciones, de programas de financiamiento e inversión y proyectos específicos de las "Entidades Financieras de la Banca de Desarrollo Agropecuaria" que reciba la Unidad de Banca de Desarrollo como coordinadora sectorial, con base en el análisis de los estados financieros y normatividad vigente, a fin de que correspondan en tiempo y forma a lo requerido en las disposiciones y ordenamientos legales establecidos por las instancias normativas, tanto internas como externas, de la Secretaría. **3.** Asesorar en la instrumentación de las políticas y mecanismos de coordinación de las "Entidades Financieras de la Banca de Desarrollo Agropecuaria" establecidas por las instancias superiores (en el ámbito de su competencia como coordinadora sectorial), con base en el análisis de los estados financiero y operativo, con la finalidad de que se observe el cumplimiento adecuado de sus objetivos institucionales. **4.** Proponer comentarios, opiniones y/o recomendaciones a los asuntos de las Carpetas de las Sesiones de los Organos de Gobierno, Cuerpos Colegiados y Grupos de Trabajo Específicos de las Entidades Financieras de Fomento, financiamiento y de inversión que atienden al Sector Agropecuario, Forestal, Pesquero y Rural, mediante la revisión del material correspondiente (Consejo Directivo, de Administración, Comités Técnicos, de Control y Auditoría, de Operación, de Crédito, de Reaseguro, Subcomités de Inversión de Capital, entre otros), para que las instancias superiores que participen por parte de la Secretaría en dichos Cuerpos Colegiados, tengan elementos para realizar toma de decisiones. **5.** Colaborar en la evaluación y seguimiento del ejercicio de los programas financieros, de gasto e inversión, y operativo, de las "Entidades Financieras de Fomento de la Banca Agropecuaria", participando (conforme al ámbito de competencia) en los procesos de formulación, autorización, difusión, planeación y ejecución, conformación de indicadores de gestión, de desempeño y de resultados, en los términos de las disposiciones legales aplicables, de sus respectivos programas anuales, institucionales y especiales, y de los resultados de los apoyos que otorgan en apego a la normatividad aplicable, sugiriendo en su caso medidas a fin de coadyuvar en los objetivos y metas a cargo de la Secretaría. **6.** Proponer conforme a las atribuciones de la Unidad de Banca de Desarrollo en los mecanismos de coordinación e integración de información sobre el avance del ejercicio programático presupuestal, administrativo, laboral, contable, financiero, de cartera, de gasto e inversión, mediante el monitoreo del comportamiento de las “Entidades Financieras de Fomento la Banca de Desarrollo Agropecuaria”, así como en la integración y envío de diversos informes requeridos a dichas Entidades (entre otros, sobre la situación económica, las finanzas públicas y la deuda pública, informes de gobierno, de labores, de ejecución del PND, presidenciales y otros informes), con el objeto de cumplir lo que establece la legislación en términos de las disposiciones aplicables (Cuenta Pública, informes trimestrales, POA, etc.). **7.** Colaborar en el ámbito de competencia de la Unidad de Banca de Desarrollo, en la integración y seguimiento de los programas especiales de financiamiento e inversión, y el establecimiento y alcances a los límites de endeudamiento neto, interno y externo, financiamiento neto, e intermediación financiera que se autoricen a las “Entidades Financieras de Fomento la Banca de Desarrollo Agropecuaria” que les corresponda; observando su comportamiento y el cumplimiento adecuado de sus fines institucionales, a fin de vigilar el desempeño de las Entidades Financieras de Fomento de la Banca de Desarrollo. **8.** Representar cuando por acuerdo superior así se establezca, a la Unidad de Banca de Desarrollo en los Organos de Gobierno, Cuerpos Colegiados, Grupos de Trabajo y Especiales, Foros, Convenciones, Reuniones Nacionales e Internaciones, etc., relacionados con las “Entidades Financieras de Fomento la Banca de Desarrollo Agropecuaria”, y en aquellos que se le encomienden previo acuerdo de las instancias superiores, relativos a asuntos de su respectiva competencia, a través de la asistencia presencial o remota (vía telefónica, videoconferencia, etc.), con la finalidad de promover las actividades de las Entidades que atienden al Sector Agropecuario, además de evaluar otros modelos aplicados en otros países y considerar la posibilidad de implementarlos en el Sector Agropecuario Mexicano.

	9. Efectuar la consultoría bancaria y agropecuaria requerida por las Entidades Financieras de Fomento la Banca de Desarrollo Agropecuaria sobre las disposiciones, políticas, lineamientos, criterios y normas emitidos por la autoridad competente, así como las solicitudes de productores, organizaciones o Instituciones del Sector Rural, relacionadas con el ámbito de competencia de la Unidad de Banca de Desarrollo, mediante la canalización de dichas consultorías ante las instancias que corresponda para su atención, para que sean atendidos dichos requerimientos en tiempo y forma. **10.** Colaborar en la revisión, análisis y trámite del ejercicio de recursos que como transferencias de apoyos fiscales el Gobierno Federal otorga a las "Entidades Financieras de Fomento de la Banca de Desarrollo Agropecuaria", mediante el análisis y seguimiento a los Programas Operativo, Financiero, Administrativo, a fin de que, conforme al calendario autorizado, se canalicen dichos apoyos a los beneficiarios de los mismos conforme a las Reglas de Operación y normatividad aplicable.

Nombre del Puesto:	Departamento de Normatividad.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-418-1-M1C015P-0000088-E-C-P.
Rama de Cargo:	Asuntos Jurídicos.
Nivel (Grupo/Grado):	O33. Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos de la Presidencia de la República y de las personas Servidoras Públicas de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A).
Percepción Mensual Bruta:	$36,835.00 (Treinta y seis mil ochocientos treinta y cinco pesos 00/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Unidad Jurídica de Egresos.
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.
Aspectos Relevantes:	**Trabajo Técnico Calificado:** El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.
Cultura Etica y Reglas de Integridad:	**Acciones de Etica e Integridad:** 1. Conocer el Código de Etica de las personas Servidoras Públicas del Gobierno Federal. 2. Información Pública. 3. Programas Gubernamentales.

Perfil y Requisitos:

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

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

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

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

Conocimientos:	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario, Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Etica y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).

Habilidades:	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	**Horario:** Mixto. **Periodos Especiales de Trabajo:** En periodos de elaboración del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación y de negociación del Presupuesto de Egresos de la Federación en la Cámara de Diputados.
Funciones principales:	**1.** Gestionar la información para la elaboración del anteproyecto de Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para cada ejercicio fiscal, con base en las directrices que establezcan sus superiores jerárquicos, con el propósito de fortalecer la justificación de la necesidad del Gasto Público Federal, en términos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. **2.** Recibir la información y documentación enviada por la persona Titular de la Unidad Jurídica de Egresos, a través de la Ventanilla de Control de Gestión, para la elaboración del anteproyecto de Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para cada ejercicio fiscal. **3.** Analizar los proyectos de iniciativas de ley, decretos o reglamentos en las materias de su competencia, así como la formulación de acuerdos, oficios circulares y demás instrumentos jurídicos de carácter general en materia presupuestaria, mediante estudios jurídicos, a fin de contribuir a hacer más eficiente el ejercicio del gasto. **4.** Desarrollar las solicitudes a las Unidades Administrativas de la Subsecretaría de Egresos, para que realicen propuestas de reforma a los ordenamientos legales en materia presupuestaria, con base en el análisis de las necesidades de adecuar el marco legal en dicha materia, con el objeto de mejorar ordenamientos en la materia. **5.** Aportar, desde el punto de vista jurídico, opiniones a los proyectos de iniciativas de leyes, decretos o de reglamentos y demás ordenamientos de carácter general, remitidos por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal que deban contar con un dictamen de impacto presupuestario emitido por las Unidades Administrativas competentes de la Subsecretaría de Egresos y que pretendan ser sometidos a consideración de la persona Titular del Ejecutivo Federal; mediante estudios jurídicos en materia presupuestaria conforme a la legislación aplicable, con el objeto de estimar las implicaciones en materia presupuestaria de los mencionados proyectos. **6.** Retroalimentar el análisis de iniciativas de ley o decretó, proyectos de puntos de acuerdo, dictámenes y minutas elaborados por las personas legisladoras de ambas cámaras del Congreso de la Unión; a través de estudios jurídicos, con la finalidad de fortalecer las opiniones que en su caso se emitan. **7.** Informar el seguimiento de las iniciativas de leyes, reglamentos, acuerdos o decretos presentados en ambas cámaras del Congreso de la Unión; mediante el monitoreo del proceso legislativo, a fin de identificar el posible impacto presupuestario que podría generarse. **8.** Aportar opiniones y argumentos para el asesoramiento jurídico a las Unidades Administrativas de la Subsecretaría de Egresos, con base a la instrucción que le proporcione la persona Titular de la Unidad y en las disposiciones jurídicas aplicables, con la finalidad de facilitar el ejercicio de las atribuciones de las Unidades Administrativas. **9.** Recibir los documentos para la designación de representantes de la Subsecretaría de Egresos ante las entidades paraestatales, órganos administrativos desconcentrados, comités técnicos de los fideicomisos públicos, comisiones intersecretariales y demás órganos colegiados; a través del control de gestión que al efecto se implemente, para someterlo al análisis de sus Superiores Jerárquicos. **10.** Organizar el envío de la solicitud a la Procuraduría Fiscal de la Federación, mediante escrito, a fin de que realice las gestiones necesarias para la publicación de las disposiciones de carácter general emitidas por la Subsecretaría de Egresos o sus Unidades Administrativas en el Diario Oficial de la Federación.

	11. Recibir de la herramienta de trabajo para el proceso de control de gestión y archivo establecida por la Unidad Jurídica de Egresos, la documentación e información que requiera atención jurídica, con base al turno que por competencia le corresponda, a fin de otorgar el trámite conducente. **12.** Recibir las consultas presentadas en materia presupuestaria, a través de un control de datos, a fin de cumplir con las investigaciones en materia jurídica que se ajusten al marco normativo vigente. **13.** Recabar y organizar los oficios, documentación e información recibida en el área de adscripción, asignando los volantes para su atención, con el propósito de dar respuesta en tiempo y forma cuando así se amerite. **14.** Tramitar los oficios realizados en el área de adscripción, enviándolos a los remitentes que correspondan, con la finalidad de atender en tiempo y forma el asunto de que se trate. **15.** Preparar el análisis estadístico de las diferentes actividades del área de adscripción, a través de la información y documentación que reciba, así como de las instrucciones de sus superiores jerárquicos, para su interpretación y oportuno seguimiento, dando cumplimiento en tiempo y forma de cada actividad cuantificable.

Nombre del Puesto:	Jefatura de Departamento de Supervisión de Servicios.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-712-1-M1C014P-0000439-E-C-N.
Rama de Cargo:	Recursos Materiales y Servicios Generales.
Nivel (Grupo/Grado):	O23. Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos de la Presidencia de la República y de las personas Servidoras Públicas de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A).
Percepción Mensual Bruta:	$29,753.00 (Veintinueve mil setecientos cincuenta y tres pesos 00/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Dirección General de Recursos Materiales, Obra Pública y Servicios Generales.
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México
Aspectos Relevantes:	**Trabajo Técnico Calificado:** El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.
Cultura Etica y Reglas de Integridad:	**Acciones de Etica e Integridad:** 1. Trámites y Servicios. 2. Administración de Bienes Muebles e Inmuebles. 3. Procedimiento Administrativo.

Perfil y Requisitos:

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

Areas Generales	Carreras Genéricas
Ciencias Sociales y Administrativas	Arquitectura
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración

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

Grupo de Experiencia	Area General
Ciencia Política	Administración Pública
Ciencias de las Artes y las Letras	Arquitectura

Conocimientos:	Servicios Generales, Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Etica y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).

Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	**Horario:** Mixto. **Disponibilidad para Viajar:** Sí. A veces.
Funciones Principales:	**1.** Participar en el proceso de contratación de los servicios de limpieza, fumigación y jardinería. **2.** Supervisar el cumplimiento de los niveles de servicios y condiciones pactadas en los contratos de prestación de servicios de limpieza, jardinería y fumigación. **3.** Atender con oportunidad y eficacia los servicios de limpieza, fumigación y jardinería que surgen de manera imprevisible en los inmuebles de la Secretaría, a través de órdenes de servicio presentadas por las Unidades Administrativas correspondientes. **4.** Verificar las actividades de ascensoristas, así como el cumplimiento de los niveles de servicio en los trabajos de intendencia proporcionados con recursos propios.

Nombre del Puesto:	Departamento de Legislación B.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-418-1-M1C014P-0000075-E-C-P.
Rama de Cargo:	Asuntos Jurídicos.
Nivel (Grupo/Grado):	O23. Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos de la Presidencia de la República y de las personas Servidoras Públicas de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A).
Percepción Mensual Bruta:	$29,753.00 (Veintinueve mil setecientos cincuenta y tres pesos 00/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Unidad Jurídica de Egresos.
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.
Aspectos Relevantes:	**Trabajo Técnico Calificado:** El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.
Cultura Etica y Reglas de Integridad:	**Acciones de Etica e Integridad:** 1. Información Pública. 2. Procedimiento Administrativo. 3. Desempeño Permanente con Integridad.

Perfil y Requisitos:

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

Areas Generales	Carreras Genéricas
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho

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

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

Conocimientos:	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario, Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Etica y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.

Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	**Horario:** Mixto. **Periodos Especiales de Trabajo:** "De junio a noviembre de cada Ejercicio Fiscal para participar en la elaboración del Proyecto de Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación."
Funciones principales:	**1.** Elaborar las investigaciones y estudios jurídicos en relación con el marco normativo que regula formulación del anteproyecto de Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación, allegándose de la información jurídico presupuestaria para la generación de notas jurídicas y demás instrumentos de consulta en la elaboración de dicho documento de política presupuestaria, con el objeto de cumplir con los plazos y términos previstos para la presentación de dicho proyecto. **2.** Sistematizar la información relevante en materia de Gasto Público, mediante la compilación de los elementos para el desarrollo de los estudios jurídicos que sirvan como base en la elaboración de los anteproyectos de leyes, decretos y reglamentos expedidos por el Ejecutivo Federal, cuando éstos incidan en las materias correspondientes a Desarrollo Agropecuario, Recursos Naturales, Comunicaciones, Hacienda, Turismo, Energía, Desarrollo Social, Trabajo y Economía, a efecto de que dichos anteproyectos cumplan con los principios presupuestarios de eficiencia, eficacia y trasparencia en la asignación y ejercicio de los recursos públicos, previstos en la Constitución Política y leyes secundarias correspondientes. **3.** Integrar la información soporte de las reuniones de trabajo que se celebren por parte de los representantes de la Administración Pública Federal respecto de los anteproyectos de ordenamientos normativos presentados por el Ejecutivo Federal, mediante el análisis de los puntos a ser tratados y la sistematización de la información a presentar por parte de su Superior/a Jerárquico/a y los demás servidores públicos competentes del área, así como de otras dependencias y entidades, con el objeto de dar a conocer las opiniones jurídico presupuestarias que hayan sido emitidas por la Dirección General Jurídica de Egresos. **4.** Informar a su Superior/a Jerárquico/a sobre los posibles impactos presupuestarios derivados de la aprobación de los proyectos de instrumentos jurídicos, analizando previamente la información jurídico presupuestaria, con el objeto de proporcionar los elementos normativos para su modificación y, en su caso replanteamiento, de conformidad con lo previsto en la normativa en materia presupuestaria aplicable al caso concreto. **5.** Analizar la información de los asuntos a tratar en las reuniones que se lleven a cabo para dar a conocer las opiniones emitidas por parte de la Administración Pública Federal respecto de los anteproyectos de normativa que se presenten en el Congreso de la Unión, a través de la elaboración de presentaciones ejecutivas y notas informativas, con el objeto de proveer a su Superior/a Jerárquico/a los elementos que permitan homologar los criterios para la emisión de los dictámenes de impacto presupuestario. **6.** Elaborar las notas jurídico presupuestarias para la atención de consultas de las áreas administrativas de la Subsecretaría de Egresos, así como de las comisiones legislativas del Congreso de la Unión, consolidando la información para que sea analizada en base a los ordenamientos jurídicos que le apliquen, con el objeto de desarrollar los trabajos relacionados con el proceso legislativo que incidan en las materias correspondientes a los sectores de su competencia. **7.** Proveer a su Superior/a Jerárquico/a de los elementos jurídicos presupuestarios que le son solicitados para el desarrollo de los trabajos en la determinación de los alcances jurídicos de las disposiciones normativas en materia presupuestaria, a través de la integración de la información sistematizada en forma de notas ejecutivas, a fin de determinar la juridicidad de la normativa que prevea presiones para el Gasto Público. **8.** Verificar que se cuente con la información jurídica para el seguimiento de las actividades parlamentarias del Congreso de la Unión, mediante la revisión diaria de las gacetas parlamentarias y sesiones plenarias, así como de las comisiones ordinarias y especiales de ambas cámaras del Poder Legislativo, con el objeto de detectar los proyectos de normativa que impliquen presiones de gasto y que conlleven a una afectación a las finanzas públicas.

	9. Informar a las instancias superiores, vía correo electrónico, los resultados del seguimiento de las actividades parlamentarias del Congreso de la Unión, mediante el envío de reportes diarios a su Superior/a Jerárquico/a, con el fin de detectar los proyectos de normas jurídicas que se discuten por parte del Poder Legislativo que pudieran implicar presiones a las finanzas públicas, así como actualizar el estado de los temas detectados previamente. **10.** Informar a su Superior/a Jerárquico/a sobre las publicaciones del Diario Oficial de la Federación que incidan en materia presupuestaria en los sectores de su competencia, mediante la revisión diaria de la normativa contenida en dicho medio de comunicación oficial, con el propósito de hacer del conocimiento de las instancias superiores sobre los ordenamientos jurídicos, en las materias de su competencia, así como mantener actualizada la normativa que fundamenta las acciones de la Dirección General Jurídica de Egresos. **11.** Proporcionar a los enlaces de la Dirección General Jurídica de Egresos en el Congreso de la Unión, los argumentos jurídico presupuestarios necesarios, a través del envío de opiniones jurídicas presupuestarias, a fin de aportar los elementos para modificar o, en su caso, eliminar los preceptos que puedan involucrar algún impacto jurídico presupuestario en relación con las iniciativas y puntos de acuerdo presentadas ante dichos cuerpos legislativos. **12.** Integrar y sistematizar la información contenida en los informes solicitados por su Superior/a Jerárquico/a y que es recibida por parte de los enlaces de la Dirección General Jurídica de Egresos en el Congreso de la Unión, manteniendo una comunicación constante por las vías oficiales con dichos servidores públicos, con el objeto de proporcionar los dictámenes de impacto presupuestario que le permitan establecer las líneas de acción a seguir en relación con los temas presentados ante dichos órganos legislativos y que incidan en los sectores de su competencia.

Nombre del Puesto:	Jefatura de Departamento de Asuntos Legales.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-418-1-M1C014P-0000074-E-C-P.
Rama de Cargo:	Asuntos Jurídicos.
Nivel (Grupo/Grado):	O21. Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos de la Presidencia de la República y de las personas Servidoras Públicas de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A).
Percepción Mensual Bruta:	$26,558.00 (Veintiséis mil quinientos cincuenta y ocho pesos 00/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Unidad Jurídica de Egresos.
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.
Aspectos Relevantes:	**Trabajo Técnico Calificado:** El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.
Cultura Etica y Reglas de Integridad:	**Acciones de Etica e Integridad:** 1. Conocer el Código de Etica de las personas Servidoras Públicas del Gobierno Federal. 2. Trámites y Servicios. 3. Desempeño Permanente con Integridad. 4. Cooperación con la Integridad.

Perfil y Requisitos:

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

Areas Generales	Carreras Genéricas
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho

Experiencia Laboral:
Años de Experiencia: 2 años mínimo.

Areas de Experiencia:	
Grupo de Experiencia	**Area General**
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
Conocimientos:	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario, Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Etica y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	**Horario:** Mixto. **Paquetería Informática:** Word, Excel, Power Point y Outlook. **Nivel de Dominio**: Básico. **Periodos Especiales de Trabajo:** Durante la elaboración, negociación y aprobación del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para cada Ejercicio Fiscal.
Funciones principales:	**1.** Recomendar innovaciones al Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal con el objeto de proponer innovaciones normativas. **2.** Proporcionar el análisis de las disposiciones generales en materia presupuestaria competencia del/la Subsecretario(a) de Egresos, con el objeto de simplificar el Proceso Presupuestario. **3.** Elaborar en coordinación con otras Unidades Administrativas de la Subsecretaría de Egresos o de las dependencias y entidades, modelos de convenios y, en su caso, proporcionar opiniones sobre la celebración de los mismos con el objeto de agilizar la suscripción de dichos instrumentos y que se apeguen a la normativa aplicable. **4.** Elaborar la resolución de las solicitudes y consultas jurídicas en materia presupuestaria que presenten las Dependencias, Entidades, Poderes Legislativo y Judicial, los Organos Autónomos por disposición constitucional, así como Entidades Federativas y sus Municipios con el objeto de asesorarlos en la interpretación del marco jurídicos presupuestarios que propicie un eficiente, eficaz y transparente Ejercicio del Gasto. **5.** Elaborar las solicitudes de aquellos asuntos que se traten con la Procuraduría Fiscal de la Federación, con el objeto de agilizar los trámites que se traten con dicha área y facilitar su seguimiento.

Nombre del Puesto:	Departamento de Cuenta Comprobada.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-710-1-M1C014P-0000607-E-C-O.
Rama de Cargo:	Recursos Financieros.
Nivel (Grupo/Grado):	O21. Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos de la Presidencia de la República y de las personas Servidoras Públicas de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A).
Percepción Mensual Bruta:	$26,558.00 (Veintiséis mil quinientos cincuenta y ocho pesos 00/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Dirección General de Recursos Financieros.
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México
Aspectos Relevantes:	**Trabajo Técnico Calificado:** El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones. **Puestos Subordinados:** El puesto tiene personal a su cargo.
Cultura Etica y Reglas de Integridad:	**Acciones de Etica e Integridad:** 1. Conocer el Código de Etica de las personas Servidoras Públicas del Gobierno Federal. 2. Actuación Pública. 3. Información Pública.

<table>
<tr><th colspan="2">Perfil y Requisitos:</th></tr>
<tr><td colspan="2">Escolaridad:
Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.
Grado de Avance: Terminado o Pasante.
Carreras:</td></tr>
<tr><td colspan="2"><table>
<tr><th>Areas Generales</th><th>Carreras Genéricas</th></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Contaduría</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Administración</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Biblioteconomía</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Ciencias Políticas y Administración Pública</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td colspan="2">Experiencia Laboral:
Años de Experiencia: 2 años mínimo.
Areas de Experiencia:</td></tr>
<tr><td colspan="2"><table>
<tr><th>Grupo de Experiencia</th><th>Area General</th></tr>
<tr><td>Ciencia Política</td><td>Administración Pública</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales</td><td>Archivonomía y Control Documental</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Organización y Dirección de Empresas</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>Conocimientos:</td><td>Contabilidad Gubernamental, Marco Jurídico Administrativo Presupuestario, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Etica y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).</td></tr>
<tr><td>Habilidades:</td><td>Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).</td></tr>
<tr><td>Experiencia:</td><td>Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.</td></tr>
<tr><td>Mérito:</td><td>Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.</td></tr>
<tr><td>Entrevista:</td><td>Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.</td></tr>
<tr><td>Otros Requerimientos:</td><td>Horario: Mixto.</td></tr>
<tr><td>Funciones Principales:</td><td>1. Supervisar el registro del ingreso, préstamo, devolución y transferencia de la documentación que integra el Archivo de Cuenta Comprobada, mediante la aplicación de los instrumentos de consulta y control archivísticos, con objeto de mantener el control de la información contable y presupuestal del Sector Central y en su caso, la contable de los Organos Administrativos Desconcentrados.
2. Supervisar, coordinar y validar, que las cuentas por liquidar certificadas que se decepcionen, se encuentren registradas en el Módulo de Glosa del Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP) y que contengan los folios que se señalan en los registros del Sistema, mediante el cotejo físico de la documentación, con objeto de mantener la integridad de la información.
3. Validar la clasificación de la documentación en el archivo de cuenta comprobada, mediante la aplicación de las técnicas archivísticas y normatividad aplicable, para facilitar la identificación de los documentos y registrar en el Módulo de Glosa del Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP) su localización.
4. Supervisar, coordinar y validar la recepción de las pólizas de registro contable, afectaciones presupuestarias, oficios de inversión, libros contables, cuentas públicas, expedientes de cierre y demás documentación que se reciba para su guarda y custodia en el departamento, que se remitan por escrito, verificando que la documentación se encuentre completa, con los anexos indicados y debidamente relacionada, con objeto de tener un adecuado control de la información que ingresa al archivo.
5. Tramitar la sustitución de documentos comprobatorios y justificativos en caso de pérdida, destrucción o sustracción, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 103 del Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal, mediante la elaboración de oficios dirigidos a la Unidad de Contabilidad Gubernamental, con objeto de mantener completa la documentación comprobatoria.</td></tr>
</table>

	6. Vigilar que las cuentas por liquidar certificadas que se presten para consulta, se conserven en buen estado y se archiven en tomos y de manera ordenada, mediante la emisión de formatos de vales de préstamo de cuentas por liquidar certificadas y/o documentación financiera, contable, presupuestaria y administrativa, para que la consulta y préstamo de documentación se lleve a cabo con absoluta oportunidad, y atendiendo a la normatividad vigente, verificando que la devolución de la documentación sea la correcta y en tiempo. **7.** Brindar documentación simple o certificada (CLC´S), mediante la búsqueda de manera física o electrónica de ésta, para dar atención a solicitudes de información y diversos requerimientos de los Organos Fiscalizadores durante el desarrollo de auditorías de conformidad con la normatividad aplicable de manera física o electrónica. **8.** Coordinar los trámites necesarios para transferir los documentos contables, administrativos y presupuestarios, en resguardo del departamento al archivo de concentración, mediante la elaboración de inventarios de transferencia primaria, con objeto de depurar aquellos que han concluido su tiempo de conservación en el archivo de trámite.

Nombre del Puesto:	Analista de Medios Jurídicos de Defensa en Coordinación Fiscal.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-114-1-E1C014P-0000151-E-C-D.
Rama de Cargo:	Apoyo Técnico.
Nivel (Grupo/Grado):	P33. Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos de la Presidencia de la República y de las personas Servidoras Públicas de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A).
Percepción Mensual Bruta:	$23,773.00 (Veintitrés mil setecientos setenta y tres pesos 00/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Unidad de Coordinación con Entidades Federativas.
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.
Aspectos Relevantes:	**Trabajo Técnico Calificado:** El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.
Cultura Etica y Reglas de Integridad:	**Acciones de Etica e Integridad:** 1. Conocer el Código de Etica de las personas Servidoras Públicas del Gobierno Federal. 2. Desempeño Permanente con Integridad.

Perfil y Requisitos:

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

Areas Generales	Carreras Genéricas
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho

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

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

Conocimientos:	Sistema Nacional de Coordinación Fiscal, Finanzas Públicas, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Etica y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.

Otros Requerimientos:	**Horario:** Mixto. **Paquetería Informática:** Office, Outlook, Internet. **Nivel de Dominio**: Básico.
Funciones Principales:	**1.** Brindar apoyo en la elaboración de estudios y proyectos de convenios, acuerdos, anexos y declaratorias de coordinación en materia fiscal, mediante análisis, recopilación de fundamentación legal, estructuración del proyecto, considerandos, clausulado o articulado y transitorios, así como trámite y seguimiento de las mismas, a fin de dar forma jurídica a los compromisos del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal. **2.** Proporcionar asistencia técnica y asesoría jurídica sobre coordinación en materia de coordinación fiscal, así como colaborar en estudios, dictámenes, oficios, mediante el análisis de la legislación y fundamentación de la respuesta, para dar cumplimiento a la Ley de Coordinación Fiscal a los compromisos derivados de ésta. **3.** Brindar apoyo en la elaboración de proyectos legislativos, reglamentos y otras disposiciones jurídicas en coordinación fiscal, mediante análisis, recopilación de fundamentación legal y estructuración del proyecto, con el objeto de dar forma jurídica a los compromisos que se establecen con las Entidades Federativas en el marco del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal. **4.** Recabar información en las reuniones de coordinación con las Entidades Federativas en materia de coordinación fiscal, mediante la toma de notas o elaborando estudios de apoyo al temario o cuadros de análisis, para recibir retroalimentación y apoyar los diversos temas de coordinación en las diversas materias. **5.** Interpretar lineamientos que se siguen en la formulación de proyectos de oficios para la canalización de asuntos de la competencia de otras áreas de la Secretaría y del Servicio de Administración Tributaria en las materias de coordinación, mediante la recopilación de fundamentación legal y estructuración del proyecto, para solicitar opinión, por revisión y análisis del escrito, canalización del área competente y en su caso emisión, a fin de atender las consultas y dar cumplimiento a la función de enlace. **6.** Preparar información y documentación que se genera el área jurídica para la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Servicio de Administración Tributaria en las materias de coordinación fiscal, a través de la clasificación y captura de información, con el fin de atender requerimientos que competen al área. **7.** Brindar apoyo al área jurídica en la formulación del proyecto de agenda y convocatoria para la elaboración de la junta de coordinación fiscal, en la cual se analizarán y en su caso se aprobarán los proyectos de dictámenes técnicos derivados del Artículo 11-A de la Ley de Coordinación Fiscal, mediante la participación en las reuniones del área, trabajo en equipo y toma de notas, con el fin de que se atienda en tiempo la resolución del recurso de inconformidad a cargo del Servicio de Administración Tributaria conforme a la Ley de Coordinación Fiscal. **8.** Atender instrucciones del jefe(a) inmediato(a) para la formulación de proyectos de dictámenes técnicos derivados del Artículo 11-A de la Ley de Coordinación Fiscal mediante la redacción de proyectos de opinión del representante de la secretaría y de dictamen técnico, previo análisis de la legislación estatal impugnada, para coadyuvar en la resolución de inconformidades del contribuyente, conforme a la Ley de Coordinación Fiscal. **9.** Preparar la información del área, específicamente en lo relativo a los recursos de inconformidad y dictámenes técnicos derivados del Artículo 11-A de la Ley de Coordinación Fiscal, conforme a los lineamientos del programa bunker, mediante la digitalización, organización y actualización de los documentos en archivos físicos y electrónicos, para agilizar las consultas de esta información y dar cumplimiento a la normatividad en esta materia. **10.** Analizar y preparar informes para la resolución de consultas de las Entidades Federativas, relativas al pago en especie con obras de arte, en el marco del convenio de adhesión al Sistema Nacional de Coordinación Fiscal, mediante la elaboración de solicitudes de información a través de oficios y correos electrónicos, con el objeto de coadyuvar al desarrollo y cumplimiento del Anexo no. 6 al Convenio de adhesión al Sistema Nacional de Coordinación Fiscal. **11.** Brindar apoyo a las áreas competentes del Servicio de Administración Tributaria en la recopilación de la información necesaria sobre la ubicación, así como de la entrega de las obras de artes plásticas que les hayan sido asignadas por sorteo a las Entidades Federativas, mediante la elaboración de oficios y envío de correos electrónicos, con el fin de informar a dichas áreas del registro y seguimiento de dicho acervo.

Nombre del Puesto:	Enlace de Seguimiento y Análisis de Información sobre Hidrocarburos "F".
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-218-1-E1C014P-0000081-E-C-C.
Rama de Cargo:	Promoción y Desarrollo.
Nivel (Grupo/Grado):	P33. Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos de la Presidencia de la República y de las personas Servidoras Públicas de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A).
Percepción Mensual Bruta:	$23,773.00 (Veintitrés mil setecientos setenta y tres pesos 00/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Unidad de Política de Ingresos no Tributarios y sobre Hidrocarburos.
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.
Aspectos Relevantes:	**Trabajo Técnico Calificado:** Para el trabajo técnico calificado, debe manejar y canalizar los registros de información técnica, contable y financiera a las diversas Unidades según corresponda. **Retos y Complejidad en el Desempeño del Puesto**: Se enfrenta a retos y complejidad en el desempeño del puesto al realizar la revisión exhaustiva y profunda de los aspectos de orden y presentación en la imagen de la institución y de la propia Secretaría.
Cultura Etica y Reglas de Integridad:	**Acciones de Etica e Integridad:** 1. Conocer el Código de Etica de las Personas Servidoras Públicas del Gobierno Federal. 2. Desempeño Permanente con Integridad.

Perfil y Requisitos:

Escolaridad:
Nivel Académico: Preparatoria o Bachillerato.
Grado de Avance: Terminado o Pasante.
Carreras:

Areas Generales	Carreras Genéricas
No Aplica	No Aplica

Experiencia Laboral:
Años de Experiencia: 3 años mínimo.
Areas de Experiencia:

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

Conocimientos:	Sistema General de las Contribuciones, Análisis Económico de los Impuestos, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Etica y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	**Horario:** Mixto. **Disponibilidad para Viajar:** Sí. A veces. **Paquetería Informática:** Office. **Idioma:** Inglés. **Nivel de Dominio:** Avanzado. **Periodos Especiales de Trabajo:** Las jornadas extraordinarias/especiales de trabajo ocurrirán cuando: En periodos de reformas en los cuales se traten temas relacionados con las condiciones fiscales de las figuras contractuales establecidas. -En los periodos finales de los meses calendario, cuando se requiera atender las labores preestablecidas en las figuras contractuales. En cualquier día en que se presenten contingencias relacionadas con la atención de los contratos.

Funciones Principales	**1.** Gestionar las labores de coordinación entre las áreas de la Unidad referentes a cuestiones que aborden aspectos fiscales, económicos y jurídicos del sector hidrocarburos, a través de los mecanismos más convenientes que permitan la creación de sinergias entre las distintas áreas, con la finalidad de que la Unidad de Hidrocarburos realice sus tareas con prontitud y eficacia. **2.** Mantener actualizados los medios de canalización de los registros de información técnica, contable y financiera que se generan en la Unidad, por medio de la aplicación de los mecanismos normativos que se establezcan para tal efecto, con la finalidad de que la misma pueda cumplir con sus funciones relativas a la determinación de las contraprestaciones establecidas en cada contrato. **3.** Revisar continuamente la documentación relacionada con aspectos fiscales, económicos y jurídicos del sector hidrocarburos, aplicando el Reglamento de la Ley Federal de Archivos y del Catálogo de Disposición Documental, con el propósito de resguardar correctamente los expedientes y clasificarlos de acuerdo a la importancia de los temas tratados. **4.** Atender los asuntos administrativos y de logística relacionados con las reuniones, foros y seminarios que organice la propia Unidad de Hidrocarburos, cumpliendo las disposiciones que para tal efecto se establezcan, con el objetivo de contribuir al éxito de los eventos y el cumplimiento de los objetivos propuestos. **5.** Recabar el material que se utilizará en las reuniones, foros y seminarios internos de la Unidad de Hidrocarburos, así como la información de apoyo que empleen los funcionarios públicos en sus intervenciones como representantes de la misma, a través de una revisión exhaustiva que cuide los aspectos de orden y presentación, con la finalidad de asegurar el cumplimiento eficiente de los eventos organizados. **6.** Brindar apoyo en las actividades referentes a la gestión de recursos humanos, financieros y materiales en las áreas correspondientes, a través de la constante supervisión de las necesidades de éstas, con la finalidad de atender y evitar cualquier contratiempo que impidan la operación eficaz, eficiente y puntual de la Unidad. **7.** Atender los requerimientos en la entrega de la documentación confidencial y en el traslado de los funcionarios de la Unidad, manteniendo constante comunicación con el/la superior/a jerárquico/a, con el objeto de cumplir las instrucciones recibidas en el tiempo programado.

Nombre del Puesto:	Técnico(a) Presupuestal de Cultura.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-420-1-E1C012P-0000043-E-C-I.
Rama de Cargo:	Presupuestación.
Nivel (Grupo/Grado):	P32. Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos del Presidencia de la República y de las personas Servidoras Públicas de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A).
Percepción Mensual Bruta:	$22,242.00 (Veintidós mil doscientos cuarenta y dos pesos 00/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Dirección General de Programación y Presupuesto “C”.
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.
Aspectos Relevantes:	**Trabajo Técnico Calificado:** El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.
Cultura Etica y Reglas de Integridad:	**Acciones de Etica e Integridad:** 1. Información Pública. 2. Programas Gubernamentales. 3. Trámites y Servicios. 4. Control Interno.
Perfil y Requisitos:	
Escolaridad: **Nivel Académico:** Preparatoria o Bachillerato. **Grado de Avance:** Terminado o Pasante.	

Carreras:	
Areas Generales	**Carreras Genéricas**
No Aplica	No Aplica
Experiencia Laboral: **Años de Experiencia:** 1 año mínimo. **Areas de Experiencia:**	
Grupo de Experiencia	**Area General**
Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
Conocimientos:	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario, Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Etica y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	**Horario:** Mixto. **Disponibilidad para Viajar:** Sí. A veces.
Funciones Principales:	**1.** Atender las acciones del proceso de programación asegurando que se realice conforme a los lineamientos en la materia, para la determinación de sus estructuras programáticas y la definición de sus objetivos, metas e indicadores. **2.** Revisar el Anteproyecto y Proyecto de Presupuesto de Egresos anuales de las Entidades de su ámbito de competencia, con base en el Manual de Programación y Presupuesto, para su correspondiente integración y presentación ante la H. Cámara de Diputados. **3.** Evaluar los resultados del seguimiento del ejercicio fiscal de los programas y presupuestos de su competencia, proponiendo conforme a la norma y al presupuesto aprobado, para sugerir recomendaciones a las instancias superiores. **4.** Analizar sí son procedentes las solicitudes en materia de ejercicio, control y seguimiento del Gasto Público Federal que presenten las Entidades de su ámbito de competencia, con base en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, con la finalidad de emitir los comentarios respectivos y continuar su gestión. **5.** Revisar los fideicomisos, mandatos y contratos análogos de su competencia, verificando su apego en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, en los que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público funge como fideicomitente para que se autorice su constitución o modificación, y para su registro. **6.** Revisar las propuestas de los calendarios financieros de las Entidades de su competencia, a través de la información contenida en el Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda contra el Presupuesto Autorizado por la H. Cámara de Diputados y de conformidad a la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento, con la finalidad de aportar los elementos para la aprobación y en su caso modificación del calendario propuesto.

Nombre del Puesto:	Enlace de Integración Documental "B".
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-710-1-E1C012P-0000601-E-C-O.
Rama de Cargo:	Recursos Financieros.
Nivel (Grupo/Grado):	P32. Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos del Presidencia de la República y de las personas Servidoras Públicas de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A).
Percepción Mensual Bruta:	$22,242.00 (Veintidós mil doscientos cuarenta y dos pesos 00/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Dirección General de Recursos Financieros.
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.

Aspectos Relevantes:	**Trabajo Técnico Calificado:** El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.
Cultura Etica y Reglas de Integridad:	**Acciones de Etica e Integridad:** 1. Conocer el Código de Etica de las personas Servidoras Públicas del Gobierno Federal. 2. Desempeño Permanente con Integridad. 3. Cooperación con la Integridad.

Perfil y Requisitos:

Escolaridad:
Nivel Académico: Preparatoria o Bachillerato.
Grado de Avance: Terminado o Pasante.
Carreras:

Areas Generales	Carreras Genéricas
No Aplica	No Aplica

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

Grupo de Experiencia	Area General
Ciencias Económicas	Contabilidad
Ciencia Política	Administración Pública

Conocimientos:	Lenguaje Ciudadano, Herramientas de Cómputo, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Etica y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	**Horario:** Mixto.
Funciones Principales:	**1.** Actualizar el estatus de las cuentas por liquidar certificadas, a través del Sistema Integral de Información Financiera Federal (SIAFF), con el propósito de emitir informes al/a Superior/a Jerárquico/a asignado en el área de pagos. **2.** Efectuar los procesos de análisis de las leyes, reglamentos, y demás disposiciones, por medio de la revisión de las actualizaciones publicadas en el Diario Oficial de la Federación (DOF), con la finalidad de atender las consultas en materia de normatividad presupuestaria que le realicen. **3.** Proponer alternativas de respuestas para atender las solicitudes de transparencia remitidas por la Coordinación de Finanzas y Tesorería, mediante la identificación de la documentación a entregar, con el fin de emitir propuestas viables de apoyo institucional. **4.** Organizar la documentación que se genera en el área, por medio de su clasificación y resguardo, con el fin de mantener actualizados los expedientes necesarios. **5.** Generar reportes de seguimiento para su Superior/a Jerárquico/a, por medio de consultas periódicas al Sistema de Contabilidad y Presupuesto, para identificar los pagos que quedaron pendientes de atender y dar respuesta a los mismos. **6.** Organizar la documentación necesaria para atender los requerimientos de las instancias fiscalizadoras, mediante la identificación y consulta en el archivo de cuenta comprobada, y presentar la misma al/a Superior/a Jerárquico/a asignado, con el fin de dar respuesta en tiempo y forma.

Nombre del Puesto:	Analista de Recursos Humanos.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-112-1-E1C012P-0000323-E-C-M.
Rama de Cargo:	Recursos Humanos.
Nivel (Grupo/Grado):	P31. Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos de la Presidencia de la República y de las personas Servidoras Públicas de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A).
Percepción Mensual Bruta:	$21,299.00 (Veintiún mil doscientos noventa y nueve pesos 00/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Unidad de Comunicación Social y Vocero.
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.

<table>
<tr><td>Aspectos Relevantes:</td><td colspan="2">Trabajo Técnico Calificado: El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.</td></tr>
<tr><td>Cultura Etica y Reglas de Integridad:</td><td colspan="2">Acciones de Etica e Integridad:
1. Conocer el Código de Etica de las personas Servidoras Públicas del Gobierno Federal.
2. Información Pública.
3. Actuación Pública.</td></tr>
<tr><td colspan="3">Perfil y Requisitos:</td></tr>
<tr><td colspan="3">Escolaridad:
Nivel Académico: Preparatoria o Bachillerato.
Grado de Avance: Terminado o Pasante.
Carreras:</td></tr>
<tr><td colspan="2">Areas Generales</td><td>Carreras Genéricas</td></tr>
<tr><td colspan="2">No Aplica</td><td>No Aplica</td></tr>
<tr><td colspan="3">Experiencia Laboral:
Años de Experiencia: 1 año mínimo.
Areas de Experiencia:</td></tr>
<tr><td colspan="2">Grupo de Experiencia</td><td>Area General</td></tr>
<tr><td colspan="2">Ciencia Política</td><td>Administración Pública</td></tr>
<tr><td>Conocimientos:</td><td colspan="2">Comunicación Social, Herramientas de Cómputo, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Etica y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).</td></tr>
<tr><td>Habilidades:</td><td colspan="2">Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).</td></tr>
<tr><td>Experiencia:</td><td colspan="2">Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.</td></tr>
<tr><td>Mérito:</td><td colspan="2">Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.</td></tr>
<tr><td>Entrevista:</td><td colspan="2">Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.</td></tr>
<tr><td>Otros Requerimientos:</td><td colspan="2">Horario: Mixto. Paquetería Informática: Word, Excel, Outlook, Power Point. Nivel de Dominio: Intermedio.</td></tr>
<tr><td>Funciones Principales:</td><td colspan="2">1. Integrar la información que se genere en el desarrollo de los proyectos y programas encomendados, así como las gestiones conducentes para su seguimiento, a través de la implementación y ejecución de las líneas específicas de acción, a fin de dar cumplimiento de las metas previamente establecidas.
2. Coordinar el envío de los informes que le solicite su Superior/a Jerárquico/a, como resultado del análisis de la información recopilada de las áreas correspondientes, a través de los medios electrónicos autorizados para tal fin, con el objeto de someterlos a su consideración y aprobación.
3. Sugerir los procedimientos necesarios para el control y registro de la documentación que se genere en su área de adscripción, mediante un análisis previo y clasificación de la información, con la finalidad de proceder a su resguardo y conservación.
4. Analizar la información de los asuntos que se someten a la consideración y aprobación de las áreas con que tenga coordinación, así como la emisión de las notas informativas y/o reportes correspondientes, considerando los lineamientos establecidos, con el propósito de proporcionar atención a los requerimientos solicitados por su Superior/a Jerárquico/a.
5. Obtener la información necesaria para la toma de decisiones de las instancias superiores, a través del envío de solicitudes a las áreas involucradas, a efecto de facilitar la entrega de los asuntos encomendados en tiempo y forma.
6. Coordinar la solventación de los requerimientos que solicitan las instancias normativas, mediante la integración y entrega de la documentación solicitada, con el objeto de facilitar el desahogo de los asuntos en materia de su competencia y vigilar su correcto seguimiento.
7. Proporcionar asesoría a los usuarios que intervienen en el proceso, a través de sesiones de trabajo o entrevistas con los responsables asignados, para solventar las dudas que pudieran surgir en el desempeño de sus funciones, apegándose a la normatividad en la materia.
8. Proponer las alternativas para proporcionar el apoyo que soliciten las áreas usuarias de la secretaría, en lo relativo a la aplicación de las normas y lineamientos metodológicos del proceso encomendado en su ámbito de competencia, a fin de que éstas se apeguen a los ordenamientos jurídicos.</td></tr>
</table>

Nombre del Puesto:	Asistente Administrativo(a) 3.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-418-1-E1C011P-0000078-E-C-P.
Rama de Cargo:	Asuntos Jurídicos.
Nivel (Grupo/Grado):	P23. Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos de la Presidencia de la República y de las Personas Servidoras Públicas de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A).
Percepción Mensual Bruta:	$20,107.00 (Veinte mil ciento siete pesos 00/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Unidad Jurídica de Egresos.
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.
Aspectos Relevantes:	**Trabajo Técnico Calificado:** El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.
Cultura Etica y Reglas de Integridad:	**Acciones de Etica e Integridad:** 1. Conocer el Código de Etica de las Personas Servidoras Públicas del Gobierno Federal. 2. Desempeño Permanente con Integridad. 3. Cooperación con la Integridad.

Perfil y Requisitos:

Escolaridad:
Nivel Académico: Carrera Técnica o Comercial.
Grado de Avance: Terminado o Pasante.
Carreras:

Areas Generales	Carreras Genéricas
No Aplica	No Aplica

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

Grupo de Experiencia	Area General
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
Ciencia Política	Administración Pública
Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
Ciencias Económicas	Administración

Conocimientos:	Herramientas de Cómputo, Lenguaje Ciudadano, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Etica y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	**Horario:** Mixto.
Funciones Principales:	**1.** Recabar la documentación dirigida a la Dirección General Adjunta de Normas Presupuestarias, para su turno al área correspondiente de atención. **2**. Inventariar y administrar la documentación que forma parte de los archivos de las áreas integrantes de la Dirección General Adjunta para su acceso e identificación. **3.** Enviar las respuestas emitidas por los funcionarios de la Dirección General Adjunta a las diferentes áreas a las que vayan dirigidas, a fin de que se continúen los trámites conducentes **4.** Efectuar y atender las comunicaciones telefónicas de la Dirección General Adjunta de Normas Presupuestarias, para que canalicen y atiendan adecuadamente las consultas que se formulen por esta vía. **5.** Tramitar y dar seguimiento a las solicitudes de provisión de material de oficina para el mejor cumplimiento de las labores encomendadas, a los funcionarios adscritos a la Dirección General Adjunta.

Nombre del Puesto:	Enlace de Organización y Control de Archivo e Inventario.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-715-1-E1C008P-0000282-E-C-N.
Rama de Cargo:	Recursos Materiales y Servicios Generales.
Nivel (Grupo/Grado):	P13. Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos de la Presidencia de la República y de las personas Servidoras Públicas de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A).
Percepción Mensual Bruta:	$15,259.00 (Quince mil doscientos cincuenta y nueve pesos 00/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Dirección General de la Conservaduría de Palacio Nacional y Patrimonio Cultural.
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.
Aspectos Relevantes:	**Trabajo Técnico Calificado:** El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.
Cultura Etica y Reglas de Integridad:	**Acciones de Etica e Integridad:** 1. Conocer el Código de Etica de las personas Servidoras Públicas del Gobierno Federal. 2. Desempeño Permanente con Integridad. 3. Cooperación con la Integridad.

Perfil y Requisitos:

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

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

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

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

Conocimientos:	Herramientas de Cómputo, Lenguaje Ciudadano, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Etica y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	**Horario:** Mixto. **Disponibilidad para viajar:** Sí. A veces.
Funciones Principales:	**1.** Organizar y agrupar la documentación de la Dirección de Administración, a fin de generar un archivo debidamente clasificado para su pronta localización. **2.** Proponer el uso de bases de datos para el registro de la documentación oficial por medio de la interrelación con las áreas de la Conservaduría, con el fin de automatizar los archivos y obtener en forma expedita los documentos requeridos. **3.** Recibir la documentación para archivo cotejando la información contenida, a fin de determinar que la información sea correcta y que esté lista para su resguardo. **4.** Proveer que la documentación se encuentre en lugares idóneos durante el tiempo de resguardo, mediante el estudio de espacios y materiales requeridos para su conservación, presentando las óptimas condiciones y manejo adecuado. **5.** Mantener el control y confiabilidad de los archivos de la Dirección Administrativa a través de la captura de la documentación y la depuración de la información recibida, con el propósito de contar con información actualizada y veraz para la toma de decisiones y conforme a la normatividad establecida.

	6. Proporcionar la documentación e intercambio de información a los usuarios, así como gestionar cuando sea el caso, la baja de la documentación dentro del archivo, mediante la atención de peticiones y verificando el tiempo de custodia con el fin de solventar los requerimientos y mantener vigente el archivo. **7.** Conservar la información de los inventarios, por medio de la integración de expedientes actualizados, con el propósito de contar con la documentación que soporte la existencia y movimientos de los bienes inventariados bajo resguardo de la Conservaduría de Palacio Nacional. **8.** Colaborar en la actualización y Registro del Inventario de Bienes Instrumentales de la Conservaduría en el Sistema vigente, a efecto de garantizar su custodia e integridad.

BASES DE PARTICIPACION

1a. Requisitos de participación.

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

1. Persona de nacionalidad mexicana en pleno ejercicio de sus derechos o persona extranjera cuya condición migratoria permita la función a desarrollar.

2. No haber sido persona sentenciada con pena privativa de libertad por delito doloso.

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

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

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

2a. Documentación requerida.

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

La documentación requerida, será la siguiente:

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

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

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

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

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

C. Para los casos en que el requisito académico señale “Carrera Técnica o Nivel Medio Superior” se aceptará certificado de estudios, o título, o carta de pasante, o constancia de terminación de estudios, mismo que deberán indicar que se cuenta con el 100% de créditos; así como contener el sello y/o firma del área correspondiente de la Institución Educativa. Así mismo, se aceptará cualquiera de los documentos académicos que se mencionan en el inciso B. incluyendo aquellos de estudios de Licenciatura o Técnico Superior Universitario, que estén en proceso o sin concluir.

   Para los incisos B. y C. las personas candidatas deberán firmar Bajo Protesta de decir Verdad que el documento de escolaridad presentado es auténtico, en el formato establecido para tal efecto.

D. Cuando en una convocatoria se establezca como requisito de escolaridad el Título Profesional o grado académico en el nivel Licenciatura, se aceptará el grado de Maestría o Doctorado, con grado de avance: con Título, terminado o pasante en las áreas académicas definidas en el perfil del puesto, siempre y cuando, la persona candidata cuente con algún Título o cédula profesional de nivel licenciatura en alguna de las áreas de conocimientos relacionadas en el catálogo de carreras de la SFP, para tal efecto los estudios de licenciatura no serán considerados en la Valoración del Mérito en el "Elemento de Otros Estudios", conforme al artículo 229 tercer párrafo del ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, publicados el 22 de febrero de 2024.

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

F. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el Artículo 229 del ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, publicados el 22 de febrero de 2024, se deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública.

   Con relación a los documentos emitidos por la UNAM, la Dirección General de Administración Escolar de dicha institución únicamente validará los siguientes documentos: Certificado de Estudios, Título Profesional, Grado, Constancia de Historia Académica e Historia Académica; por lo que para comprobar el nivel académico de los incisos B. y C, sólo se aceptarán estos documentos.

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

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

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

5.- Escrito de Carta Protesta en el que manifieste decir verdad, de ser persona de nacionalidad mexicana en pleno ejercicio de sus derechos o persona extranjera cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido persona sentenciada 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 ni ser ministro/a de culto; No encontrarse como persona inhabilitada para el servicio público, ni 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; en apego al ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, publicados el 22 de febrero de 2024, Artículo 92, inciso d) Que no presta servicios profesionales mediante un contrato por honorarios o desempeña otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal, estatal, municipal, alcaldía, órgano constitucional autónomo de carácter estatal o federal; o bien, en caso contrario, tramitar el dictamen de compatibilidad de empleos respectivo, y, en caso contrario, que cuenta con el dictamen de compatibilidad de empleo respectivo, el cual le será solicitado en caso de ser la persona contratada; manifestar bajo protesta de decir verdad en los formatos que, para tal efecto le proporcionen los Operadores de Ingreso de la Dirección General de Recursos Humanos, denominados "Carta protesta de decir verdad" y de "Referencias Laborales", que no se encuentra bajo ninguno de los supuestos contemplados en la fracción VII del artículo 38 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los cuales deberán estar debidamente requisitados, firmados autógrafamente y acompañados, al momento de presentarse a la revisión y evaluación de documentos; de las evidencias documentales que a continuación se mencionan:

a) Pantalla impresa de la Lista Nominal que resulte de la consulta que efectúe al ingresar al portal digital de la Lista Nominal del Instituto Nacional Electoral (INE), mediante la liga electrónica https://listanominal.ine.mx/scpln, en la cual deberá introducir los datos de su credencial para votar con fotografía vigente para realizar la consulta; dicha evidencia (Pantalla) deberá ser con fecha de emisión dentro del periodo contado a partir del día posterior al término de la Etapa I Registro de las personas candidatas y Revisión Curricular, hasta el día de la fecha prevista para su revisión documental, para obtener esta evidencia es esencial contar con credencial para votar vigente.

b) Certificado de NO Registro de Deudor Alimentario Moroso, el cual podrá obtener al ingresar a la página oficial de la Dirección General del Registro Civil de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales del Gobierno de la Ciudad de México, cuya liga electrónica es:
http://www.rcivil.cdmx.gob.mx/deudores_alimentarios/site/buscar, o su equivalente en el Estado de México, cuya liga electrónica es:
https://sistemas2.edomex.gob.mx/ventanilla/seguimiento.action;jsessionid=85512EA584B2EFC87BE506151B4C54C7, mediante las cuales podrá generar, según sea su caso, dicho certificado dentro del periodo contado a partir del día posterior al término de la Etapa I Registro de las personas candidatas y Revisión Curricular, hasta el día de la fecha prevista para su revisión documental, presentándolo en formato impreso, a efecto de acreditar que no se encuentra en el supuesto de haber sido declarado como personas deudora alimentaria morosa. Cabe hacer mención, que deberá considerar que este trámite en el Estado de México tiene un costo y su periodo de emisión es por lo menos de 2 días, estando supeditado a la validación del pago, tratase en línea o en ventanilla bancaria, previo a su otorgamiento por la instancia correspondiente.

En tanto no entre en operación la herramienta tecnológica del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia (SNDIF), mediante el cual se podrá consultar la información sobre el incumplimiento de obligaciones alimentarias a nivel nacional, se deberá presentar lo señalado en los incisos a) y b).

Es importante mencionar que en caso de que se compruebe que la persona candidata se encuentre bajo alguno de los supuestos contemplados en la fracción VII del artículo 38 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, no podrá ser considerada como candidata para ocupar cualquier empleo, cargo o comisión en el servicio público, por lo que automáticamente su participación, será descartada del concurso público y abierto de que se trate. Lo anterior, con base en lo establecido en el cuarto párrafo del Oficio Circular SRCI/UPRH/0010/2023 de fecha 11 de agosto de 2023, emitido por la Secretaría de la Función Pública.

La NO PRESENTACION de las constancias respectivas será causa de descarte del concurso.

El formato denominado “Carta Protesta de Decir Verdad”, se obtiene en la liga:
http://www.gob.mx/shcp/documentos/formatos-del-spc-en-la-shcp.

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

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

Cabe señalar que, si se detecta que alguno de los datos proporcionados no es verídico; o bien, que alguno de los documentos presentados no es auténtico, será motivo de descarte.

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

Se aceptará el documento de Liberación del Servicio Social emitido por la Institución Educativa, o Carta, Oficio o Constancia de Término de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales, Estancias Profesionales, Estadías Profesionales, Residencias Profesionales, Modelo Dual, emitidos por la Institución en la cual se hayan realizado y con las cuales se acrediten las áreas generales de experiencia y hasta un año de experiencia máximo por ambas trayectorias, de los solicitados en el perfil del puesto por el cual se concurse. Sólo se aceptarán cartas que acrediten experiencia como Becario/a hasta por un máximo de 6 meses. Asimismo, se aceptará la Constancia de Capacitación, expedida por la STPS con apoyo del Representante del Centro de Trabajo o Tutor, a los(as) aprendices egresados(as) del Programa Jóvenes Construyendo el Futuro al terminar los 12 (doce) meses de capacitación, con la cual se acrediten las áreas generales de experiencia y que fungirá como documento que acredite un año de experiencia laboral adquirida.

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

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

Para la verificación de las Referencias Laborales, se tomará los 2 últimos empleos proporcionados por la persona candidata, los cuales se verificará ante la instancia correspondiente, sin embargo, en caso de no obtener respuesta de alguno de ellos, se podrán considerar empleos anteriores acreditados para obtener al menos 2 verificaciones. Manifestar que no desempeña otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal y, en caso contrario, que cuenta con el dictamen de compatibilidad empleo respectivo.

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

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

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

9.- Escritos de Aviso de Privacidad (Integral y Simplificado) en el que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público informa a la persona titular las características principales del tratamiento al que serán sometidos sus datos personales, los cuales corresponden a datos de identificación, contacto, laborales, académicos, migratorios y sobre procedimientos judiciales o seguidos en forma de juicio, a fin de dar cumplimiento a la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados, Título Segundo, Capítulo I, artículos 26 al 28, así como la denominación del Capítulo II, del Título Segundo, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 5 de julio de 2010, 08 de junio de 2012 y Ultima Reforma el 26 enero del 2024. Así como, lo señalado en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Ver en: http://www.gob.mx/shcp/documentos/formatos-del-spc-en-la-shcp

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

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

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

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

Conforme al Programa Nacional para la Igualdad y No Discriminación, publicado en el DOF el 30 de abril de 2014, última reforma el 14 de diciembre del 2021, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, está comprometida a respetar y garantizar los derechos humanos y dar un trato igualmente digno en la participación de los concursos, así como, actuar sin discriminación de ninguna índole. Asimismo, en ningún caso serán requeridos exámenes de gravidez y/o de VIH/SIDA, para participar en los concursos y en su caso para llevar a cabo la contratación.

3a. Registro de las 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, la cual asignará a las personas candidatas un número de folio de participación para el concurso una vez que los mismos hayan aceptado sujetarse a las presentes bases, y que servirá para formalizar la inscripción al concurso de la plaza de que se trate y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista que hagan los miembros del Comité Técnico de Selección; lo anterior, con el fin de asegurar el anonimato de las personas candidatas.

Programa del concurso:

Fase o Etapa	**Fecha**
Publicación del Concurso	24 de abril de 2024
Fase o Etapa	**Plazo**
Registro de las personas candidatas y Revisión Curricular	Del 24 de abril al 08 de mayo de 2024
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Los miembros del Comité Técnico de Selección no autorizaron la reactivación de folios por causas imputables a las personas candidatas.
Fase o Etapa	**La aplicación de las siguientes etapas podrá llevarse a cabo cualquier día del periodo que se señala a continuación.**
Evaluación de Conocimientos	Del 09 de mayo al 22 de julio de 2024
Evaluación de Habilidades	Del 09 de mayo al 22 de julio de 2024
Revisión y Evaluación Documental	Del 09 de mayo al 22 de julio de 2024
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 09 de mayo al 22 de julio de 2024
Entrevista por los miembros del Comité Técnico de Selección	Del 09 de mayo al 22 de julio de 2024
Determinación	Del 09 de mayo al 22 de julio de 2024

Las Etapas del proceso de selección de los puestos incluidos en esta convocatoria se llevarán a cabo observándose las disposiciones del Acuerdo por el que se determinan las condiciones de reactivación y suspensión de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, mediante utilización de tecnologías de información y comunicación como medida de prevención de contagio y dispersión del coronavirus SARS-CoV2 publicado en el Diario Oficial de la Federación el martes 30 de junio de 2020; en los Criterios Técnicos para la Reactivación de Plazos y Términos para la Operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal difundidos mediante el oficio circular de la Secretaría de la Función Pública número SCI/UPRH/0682/2020 de fecha 30 de junio de 2020; y, de las determinaciones del Comité Técnico de Profesionalización en su Tercera Sesión Extraordinaria de fecha 24 de julio de 2020 y que en conjunto implican dar atención a las indicaciones de la Secretaría de Salud en relación a las medidas de seguridad sanitaria en la reactivación de los plazos y términos a que hace referencia la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
En razón del número de las personas candidatas que puedan registrarse en los concursos, por lo que las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio sin previo aviso, o bien, por causas de fuerza mayor, por lo que se recomienda dar seguimiento a los mismos a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx y de la cuenta de correo electrónico registrada por cada persona candidata.
Durante el nivel de alerta vigente del semáforo epidemiológico, será posible utilizar las instalaciones al porcentaje de su capacidad máxima de aforo permitido, programándose las evaluaciones de manera diferida en días y horas hábiles hasta completar el número de personas candidatas por etapa, en concordancia a lo establecido en el, Artículo 234, tercer párrafo del ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, publicados el 22 de febrero de 2024, en caso de no contar con el suficiente espacio físico para aplicar una herramienta de evaluación a todas las personas candidatas de un concurso, la DGRH podrá aplicarla en diferentes momentos, pero en ningún caso a una sola persona candidata. En la medida que avancen las etapas del semáforo epidemiológico en la de color naranja a amarillo hasta llegar al verde, se incrementará paulatinamente la capacidad de recepción del número de personas candidatas por evento de evaluación.
En caso de presentarse inconformidades o alguna solicitud de revisión de examen, se informará a la persona candidata, a través de la cuenta de correo ingreso_shcp@hacienda.gob.mx y/o se le notificará a través del portal www.trabajaen.gob.mx, por otra parte si se presenta alguna situación no prevista en estas bases, se informará a las personas candidatas a través de los mismos medios.
4a. Temarios.
Los temarios relativos a los exámenes de Conocimientos serán publicados en los portales www.trabajaen.gob.mx, en www.hacienda.gob.mx y en la página de intranet de la SHCP, o en su caso, se harán llegar a los/las aspirantes a través de su correo electrónico cuando así lo requieran.

5a. Presentación de Evaluaciones.

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

Se sugiere a las personas candidatas considerar las previsiones necesarias de tiempo e imprevistos para sus traslados ya que la tolerancia máxima respecto a la hora en que se tenga programado el inicio de cada etapa será de diez minutos considerando como hora referencial la que indiquen los equipos de cómputo de la Dirección de Reclutamiento y Selección. Transcurrido dicho término, no se permitirá el acceso a las salas de aplicación a las personas candidatas que lleguen después del horario señalado en su mensaje de invitación que le fue enviado mediante el portal electrónico de TrabajaEn, quedando descartados/as del concurso.

De conformidad con el Artículo 262 del ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, publicados el 22 de febrero de 2024, la invitación se enviará con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista al efecto. En dichos comunicados, se especificará la duración máxima de cada evaluación.

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

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

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

El primero se puede consultar en los temas y subtemas contenidos en el temario del puesto; y los cuatro siguientes en la Guía de Referencia para el Estudio del Examen de Ingreso versión agosto 2023.

A) Conocimientos Técnicos del Puesto.
B) Conocimientos sobre la Administración Pública Federal.
C) Conocimientos sobre la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
D) Igualdad de Género.
E) Conocimientos sobre Cultura Etica y Reglas de Integridad en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Internet:

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

Documento:

https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/843706/Guia_de_referencia_para_el_estudio_del_examen_de_ingreso_2023_agosto.PDF

Intranet:

Biblioteca: http://intranet.hacienda.gob.mx/programas/spc/Paginas/Subsistema_de_Ingreso.aspx

Documento:

http://intranet.hacienda.gob.mx/programas/spc/Documents/2023/Subsistema_de_Ingreso/Guia_de_referencia_para_el_estudio_del_examen_de_ingreso_2023_agosto.PDF

La aplicación del examen de conocimientos se realizará conforme a los Avisos Protocolarios, establecidos en los “Lineamientos Internos para la operación del Subsistema de Ingreso y de los Comités Técnicos de Profesionalización y Selección de la SHCP”, vigentes a partir del 13 de junio de 2023.

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

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

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

La aplicación del examen de conocimientos y de las evaluaciones de habilidades, se realizarán en las instalaciones de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, ubicada en Calzada de la Virgen 2799, Edificio "D", Planta baja y Segundo Nivel, Ala Norte, Colonia CTM Culhuacán, C.P. 04480, Alcaldía Coyoacán. El Comité Técnico de Selección determinará el lugar en que se llevará a cabo la etapa de entrevista. La duración aproximada de cada evaluación es de 2 horas. Las evaluaciones podrán aplicarse de manera diferida dentro de las fechas establecidas en esta convocatoria, de acuerdo a las necesidades del servicio, pero en ningún caso se diferirá a una sola persona candidata, conforme al Artículo 234 del ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, publicados el 22 de febrero de 2024.

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

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

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

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

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

Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito, de conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación, última actualización 01 de marzo de 2022, y al Acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización CTP-O-03-0222, del 10 de noviembre de 2022, serán los siguientes:

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

En caso de que exista un error en la captura de la calificación obtenida por una persona candidata en el examen de conocimientos, el operador de ingreso podrá revertir el resultado previa notificación a los miembros del Comité Técnico de Selección.

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

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

ETAPA DE ENTREVISTA:

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de las 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 la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, basadas en el Artículo 279 del ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, publicados el 22 de febrero de 2024.

Por acuerdo de los miembros del Comité Técnico de Profesionalización, pasarán a la etapa de Entrevista, las cinco personas candidatas con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado cuando el universo lo permita. En caso de empate en tercer lugar de acuerdo con el orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de las personas candidatas que compartan el tercer lugar. Cabe señalar, que el número de personas candidatas que se continuarían entrevistando, que preferentemente será de tres y sólo se entrevistarían en caso de no contar al menos con un finalista de entre las personas candidatas ya entrevistadas. Las personas candidatas que al final de la etapa III cuente con menos de 35 puntos en la escala de 0 a 100 sin decimales, no serán consideradas para la entrevista, toda vez que no obtendría los 65 puntos que se requieren para acreditar el puntaje mínimo de calificación, que establece el artículo 238, fracción V, VI y VII del Acuerdo.

Los miembros del Comité Técnico de Selección podrán sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, cuando así resulte conveniente.

Para la evaluación de la entrevista, Los miembros del Comité Técnico de Selección considerarán el criterio siguiente:

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

ETAPA DE DETERMINACION:

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

En esta etapa los miembros del Comité Técnico de Selección resuelven el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:

a) La persona ganadora del concurso, a la persona finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, a la de mayor calificación definitiva, y

b) A la persona candidata finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la Dependencia, la ganadora 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.

6a. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación.

El listado de las personas candidatas en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquellas con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el Sistema de Puntuación General aprobado por los miembros del Comité Técnico de Profesionalización en la Primera Sesión Ordinaria de 2021:

Sistema de Puntuación General

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

7a. Publicación de Resultados.

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

8a. Reserva de Personas Candidatas.

Las personas candidatas entrevistadas por los miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadoras del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Calificación (65 puntos), se integrarán a la Reserva de Personas Candidatas 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 candidatas finalistas estarán en posibilidad de ser convocadas durante el periodo que dure su vigencia de permanencia en la Reserva de Aspirantes tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a participar en concursos bajo la modalidad de convocatoria dirigida a la reserva de personas candidatas cuando así lo prevengan los miembros del Comité Técnico de Selección.

9a. Declaración de Concurso Desierto.

Los miembros del 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:

I. Porque ninguna persona candidata se presente al concurso;

II. Porque ninguna de las personas candidatas obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerada finalista (65 puntos); o

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

En caso de declararse desierto el concurso, el Comité Técnico de Selección debe determinar el momento en que deberá convocarse nuevamente a concurso, de conformidad con la última reforma del Reglamento de la LSPC publicada en el DOF el 04/01/2024.

10a. Cancelación de Concurso.

Los miembros 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. Los miembros del Comité Técnico de Profesionalización determinen que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.

11a. Principios del Concurso.

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

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación de los miembros 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 establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, publicados el 22 de febrero de 2024.

12a. Resolución de dudas:

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las personas candidatas formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico ingreso_shcp@hacienda.gob.mx o bien del número telefónico 553688 5344, con un horario de atención de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas.

13a. Inconformidades:

Las personas candidatas podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, ubicado en Calzada de la Virgen 2799, Edificio A, Segundo Piso, Ala Poniente, Colonia C.T.M. Culhuacán, Alcaldía de Coyoacán, C.P. 04480, Ciudad de México, con horario de atención de 9:00 a 15:00 y de 16:30 a 18:00 horas en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, de fecha 04/09/2007 y última reforma del 04/01/2024.

14a. Revocaciones.

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

15a. Procedimiento para la Reactivación de Folios.

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

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

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

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

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

La reactivación de folios no será procedente cuando:

I. La persona candidata cancele su participación en el concurso, y

II. Exista duplicidad de registros en TrabajaEn.

16a. Disposiciones generales.

1. Los aspectos relevantes y otros requerimientos de los puestos vacantes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público se pueden consultar en:
   a) El portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.
   b) La página electrónica www.gob.mx/busqueda, (En Búsqueda de trámites, información y participación ciudadana, anote **Convocatoria seguido del No. de la convocatoria de su interés** y dé click en la flecha que se encuentra a la derecha para ingresar a la información del puesto de su interés).
   c) En la Intranet (Personal interno de la SHCP) ingrese a la página electrónica: http://intranet.hacienda.gob.mx/programas/spc/Paginas/Concursos_2024.aspx y dar click en la convocatoria de su interés.
2. Asimismo, podrá consultar las Bases de Participación de los puestos vacantes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en:
   a) La página electrónica www.gob.mx/shcp/documentos/bases-de-participacion-de-convocatorias-del-spc-en-la-shcp?idiom=es-MX, localice en el apartado de DOCUMENTOS el número de convocatoria de su interés y dé click en la flecha se encuentra a la derecha.
   b) En la Intranet, (Personal interno de la SHCP) ingrese a la página electrónica: http://intranet.hacienda.gob.mx/programas/spc/Paginas/Concursos_2024.aspx y dar click en la convocatoria de su interés para localizar el puesto deseado.
3. 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 del puesto que venía ocupando, toda vez que no puede permanecer activa en ambos puestos; así como, previo a su registro, haber cumplido con la obligación que le señala fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
4. Una vez que los miembros del Comité Técnico de Selección hayan resuelto sobre la persona candidata 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 los miembros del Comité Técnico de Selección podrán optar por elegir de entre las personas candidatas finalistas al o la siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
5. Los datos personales que se registren durante el reclutamiento, la selección, así como las inconformidades y los recursos de revocación serán considerados confidenciales aun después de concluidos éstos, en todo caso, deberán observarse las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales que resulten aplicables.
6. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por los miembros del Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

Ciudad de México, a 24 de abril de 2024.

Los miembros del Comité Técnico de Selección

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

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo de los miembros de los Comités Técnicos de Selección, firma la Secretaria Técnica

Subdirectora de Exámenes Técnicos y Comités de Selección

Lic. Sandra Luz Torres Olivares

Firma Electrónica.

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA
No. SEMARNAT/2024/16

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32, fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39 y 40, de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, última reforma publicada en el DOF el 04 de enero de 2024, emiten la siguiente: CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA SEMARNAT/2024/16 para ocupar la siguiente plaza vacante del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

Nombre del Puesto	**JEFE DE DEPARTAMENTO DE ESTADISTICA E INFORMACION AMBIENTAL**		
Código de Puesto	**16-135-1-M1C014P-0000100-E-C-K**		
Nivel Administrativo	O21 JEFATURA DE DEPARTAMENTO	**Número de vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$26,558 (Veintiséis mil quinientos cincuenta y ocho 00/100 m.n.)		
Tipo de Nombramiento	SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	**Sede**	CIUDAD DE MEXICO
Adscripción	OFICINA DE REPRESENTACION EN MEXICO		
Objetivo	INTEGRAR Y SISTEMATIZAR LA INFORMACION ESTADISTICA AMBIENTAL Y DE RECURSOS NATURALES INHERENTE A LA ENTIDAD FEDERATIVA, A TRAVES DE LA CONCERTACION CON LAS AREAS GENERADORAS Y LA REALIZACION DE ANALISIS, DE MANERA QUE SE FACILITE EL ACCESO A LA INFORMACION ESTADISTICA Y GEOGRAFICA SUFICIENTE, CONFIABLE Y OPORTUNA DEL SECTOR QUE PERMITA FORTALECER LA GESTION AMBIENTAL, FUNDAMENTAR LA TOMA DE DECISIONES Y CONTRIBUIR AL EJERCICIO DEL DERECHO A LA INFORMACION.		
Funciones Principales	1.- APLICAR LOS INSTRUMENTOS EMITIDOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES, SOBRE LA CALIDAD DE LA INFORMACION Y LOS MECANISMOS DE ACCESO PUBLICO Y, EN GENERAL, DEL MARCO CONCEPTUAL DEL SISTEMA NACIONAL DE INFORMACION AMBIENTAL Y DE RECURSOS NATURALES. 2.- ADMINISTRAR, ORGANIZAR, ACTUALIZAR Y DIFUNDIR LA INFORMACION AMBIENTAL DEL SISTEMA NACIONAL DE INFORMACION AMBIENTAL Y DE RECURSOS NATURALES, CORRESPONDIENTE A LA DELEGACION. 3.- DESARROLLAR Y ACTUALIZAR EL SISTEMA NACIONAL DE INDICADORES AMBIENTALES, CORRESPONDIENTE AL AMBITO DELEGACIONAL, ASI COMO PROCEDER A LA ELABORACION PERIODICA DE INFORMES PUBLICOS, TOMANDO EN CUENTA LA INTERACCION DE LAS ACTIVIDADES HUMANAS CON EL ESTADO DEL MEDIO AMBIENTE, Y CON LAS RESPUESTAS Y ACCIONES DE LA SOCIEDAD. 4.- DISEÑAR Y APLICAR METODOLOGIAS PARA LA EVALUACION ECONOMICA DEL COSTO DE LA CONTAMINACION DEL AMBIENTE Y DEL AGOTAMIENTO DE LOS RECURSOS NATURALES DE LA ENTIDAD FEDERATIVA, ASI COMO INTEGRAR Y SISTEMATIZAR LA INFORMACION QUE SE GENERE. 5.- DISEÑAR CRITERIOS METODOLOGICOS PARA LA INTEGRACION DE VARIABLES AMBIENTALES DENTRO DE LOS SISTEMAS DE INFORMACION SECTORIAL Y ECONOMICA, CORRESPONDIENTES A LA ENTIDAD FEDERATIVA. 6.- OPERAR Y EVALUAR LOS SISTEMAS DE REGISTRO, ESTADISTICOS CORRESPONDIENTES AL AMBITO ESTATAL, PARA ADECUARLA A LOS REQUERIMIENTOS DE LOS USUARIOS, EN CONGRUENCIA CON EL SISTEMA NACIONAL DE INFORMACION AMBIENTAL Y DE RECURSOS NATURALES. 7.- FORMULAR EL INFORME BIENAL DE LA SITUACION GENERAL EN MATERIA DE EQUILIBRIO ECOLOGICO Y LA PROTECCION AL AMBIENTE, CORRESPONDIENTE A LA ENTIDAD FEDERATIVA, ASI COMO ADMINISTRAR LA BIBLIOTECA, HEMEROTECA Y DEMAS CENTROS DE INFORMACION DE LA DELEGACION.		

Perfil	**Escolaridad Experiencia Laboral**	**Nivel de Estudio**	**Grado de Avance**
		LICENCIATURA O PROFESIONAL	TITULADO
		Area General	**Carrera Genérica**
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	INGENIERIA
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	DISEÑO
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	COMPUTACION E INFORMATICA
		EDUCACION Y HUMANIDADES	COMPUTACION E INFORMATICA
		EDUCACION Y HUMANIDADES	MATEMATICAS
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURIA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
		CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMPUTACION E INFORMATICA
		CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	CONTADURIA
		CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	COMPUTACION E INFORMATICA
		3 años	
		Area General	**Area de Experiencia**
		CIENCIAS TECNOLOGICAS	TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES
		MATEMATICAS	ESTADISTICA
	Capacidades Profesionales	• SOLUCION DE CONFLICTOS A TRAVES DE LA NEGOCIACION • ENFOQUE A RESULTADOS • INTEGRACION DEL CAPITAL HUMANO	
	Idiomas	NO APLICA	
	Otros	NO APLICA	
	Requerimientos o Condiciones Específicas	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: SI FRECUENCIA: A VECES	

BASES DE PARTICIPACION	
Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (Ley), al Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal (Reglamento) y al ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de febrero de 2024 (Acuerdo) y demás aplicables.
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el artículo 21 de la Ley: ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.

	En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. No podrán participar en la presente convocatoria aquellas personas que se encuentren ubicadas en los supuestos establecidos en la fracción VII del artículo 38 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, que a la letra establece: Artículo 38. 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. 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. Finalmente, se solicita a los y las participantes que antes de realizar su inscripción al concurso verifiquen las carreras genéricas específicas, así como el área general y el área de experiencia requeridas en el perfil del puesto publicado en el portal.
Documentación requerida	En apego a las medidas establecidas por las autoridades sanitarias y de salud para prevenir el contagio y dispersión del coronavirus SARS-CoV2, para la etapa de cotejo documental, que se efectuará bajo la modalidad de videoconferencia, los/las aspirantes deberán enviar la siguiente documentación original en formato PDF mediante su correo electrónico registrado en la página Trabajen, indicando en el asunto el folio de participación y nombre del puesto vacante en el cual está concursando, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que se les enviará con cuando menos dos días hábiles de anticipación: 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Formato del Currículum Vítae que emite el portal de www.trabajaen.gob.mx, en el que se detalle la experiencia y el mérito. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda. 5. Comprobante de domicilio (recibos de luz, agua, impuesto predial o teléfono fijo). 6. Currículum Vitae detallado y actualizado en 3 cuartillas. 7. En las plazas donde se requiere un nivel de Licenciatura Titulado en el perfil del puesto, sólo se aceptarán: Título debidamente registrado ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública o Cédula Profesional. Para cubrir escolaridades de nivel Licenciatura con grado de avance titulado serán válidos los títulos o grados de Maestría o Doctorado en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. Las áreas de estudio se revisarán conforme al Catálogo de Carreras de la Secretaría de la Función Pública. Cuando el perfil de puesto solicite nivel Licenciatura en el grado Titulado, se aceptarán las constancias expedidas por las instituciones educativas donde se especifique que el Título correspondiente se encuentra en trámite administrativo y dicha constancia deberá indicar fecha de elaboración, datos de la institución educativa, sello, generales de la persona interesada, datos académicos y el nombre y cargo de la persona responsable de emitir el documento y el tiempo estimado de entrega del Título. Asimismo, en cuanto se exhiba el Título, éste deberá contar con su respectivo registro ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, entendiéndose que la persona ha finalizado totalmente el proceso respectivo a la titulación.

	Para el nivel Licenciatura con grado de avance terminado o pasante sólo se aceptará constancia de 100% de créditos, carta de pasante vigente o certificado de estudios con avance de créditos, expedida por la Dirección General de Profesiones o por la Universidad. Para el caso de los puestos cuyo perfil indique nivel de Bachillerato, se asumirá como cubierto el perfil si el aspirante demuestra mediante Constancia de estudios, Carta de pasantía y/o Título de nivel Licenciatura que cuenta con un nivel superior al requerido en el perfil sin necesidad de requerir copia del Certificado de Bachillerato. Se aceptará constancia expedida por la institución educativa que acredite que el Certificado de bachillerato se encuentra en proceso de expedición, la cual deberá indicar fecha de elaboración, datos de la institución educativa, sello, generales de la persona interesada, datos académicos, nombre, cargo y firma de la persona responsable de emitir el documento y la fecha de entrega del Certificado. Respecto al perfil de puesto que requiera Carrera Técnica o Técnico Superior Universitario, se cubrirá el perfil si la o el aspirante cuenta con el Título debidamente registrado ante la Dirección General de Profesiones o Cédula Profesional del nivel de Licenciatura de las mismas carreras específicas que solicita el perfil del puesto vacante. Conforme a lo establecido en el artículo 229 del Acuerdo, las personas aspirantes en los concursos tendrán hasta siete meses posteriores a la presentación de la Constancia correspondiente para realizar la entrega del documento que acredite su nivel académico requerido en el perfil de puesto correspondiente. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. 8. Cartilla del Servicio Militar Nacional liberada. Aplica para candidatos de sexo masculino que a la fecha del cotejo documental tengan 40 años de edad o menos. 9. Constancia que acredite su experiencia laboral en las áreas requeridas por el perfil del puesto (hojas de servicio, constancias laborales, contratos, talones de pago, hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS). Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurse y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en www.trabajaen.gob.mx se deberán presentar hojas de servicio, constancias de empleo anteriores en hoja membretada y sellada según sea el caso; talones de pago trimestrales que acrediten los años requeridos de experiencia, en los que se observe la fecha de inicio y fin de cada puesto, de no ser así, no será contabilizado el puesto o periodo que señale el aspirante. Con excepción de los niveles de enlace, no se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior/a jerárquico/a inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario, constancias de haber realizado proyectos de investigación, carta de liberación de servicio social, constancias de prácticas profesionales o del programa jóvenes construyendo el futuro. 10. Conforme al artículo 37 de la Ley los Servidores Públicos de Carrera podrán acceder a un cargo del Sistema de mayor responsabilidad o jerarquía, para lo que deberá cumplir con los requisitos del puesto y aprobar las evaluaciones correspondientes. 11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado/a con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado/a para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro/a de culto y de que la documentación presentada es auténtica (formato disponible en la página): https://www.gob.mx/semarnat/documentos/servicio-profesional-de-carrera-dof-2024 12. Formato Múltiple de Protesta en el que se manifieste bajo protesta de decir verdad de que no se encuentran, entre otros, en alguno de los supuestos del artículo 38, fracción VII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, mismo que será entregado por personal del área de la Dirección de Ingreso y Administración del Capital Humano de la SEMARNAT a los aspirantes que se presenten al desarrollo de la etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental) para su correcto llenado.

	Para los concursos de nivel enlace deberá registrarse en RHnet en la subetapa de evaluación de la experiencia un puntaje único de 100 % de conformidad con la actualización del artículo 239 del Acuerdo. 13. Para realizar la Evaluación de la Valoración al Mérito, las y los candidatas/os serán evaluados de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, publicada por la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización de la APF disponible en www.trabajaen.gob.mx y deberán presentar evidencias de logros (certificaciones en competencias laborales; publicaciones especializadas), Distinciones (haber ostentado u ostentar la presidencia, vicepresidencia, de alguna asociación o ser miembro fundador; contar con título o grado académico honoris causa; graduación con honores o distinción), Reconocimientos o premios (reconocimiento por colaboraciones, ponencias o trabajos de investigación; premio de antigüedad en el servicio público; primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos), Actividades destacadas en lo individual (título o grado académico en el extranjero reconocido por la SEP; derechos de autorales o patentes a nombre del aspirante; servicio o misiones en el extranjero; servicios de voluntariado, filantropía o altruismo), Otros estudios (diplomados; especialidades o segundas licenciaturas; maestría o doctorado) y Habla de la Lengua Indígena, de conformidad con la metodología y escalas de calificación publicada en el portal de Trabajaen. La presentación de evidencia documental para la sub etapa de valoración de mérito es opcional para la/los candidatos. 14. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal de conformidad a la normatividad aplicable. El aspirante que haya omitido enviar por correo electrónico la imagen escaneada de alguno de los documentos anteriores, y exhiba durante la videoconferencia el documento original, se le tendrá como presentado y se incorporará al expediente digital del cotejo, siempre y cuando en una hora, como máximo, después de terminada la sesión, el aspirante envíe la imagen escaneada del documento en formato PDF. Las imágenes escaneadas de la documentación deberán ser legibles, sin que muestren tachaduras o enmendaduras. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados en forma electrónica o durante la videoconferencia, los aspirantes serán descartados del concurso; no obstante, que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes. No se aceptarán documentos en otro día o momento al indicado en el mensaje de invitación que se envía al aspirante a su cuenta en el portal www.trabajaen.gob.mx. La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento del proceso la documentación física original o copias certificadas; así como cualquier referencia que acredite los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx o aquellos que haya enviado el/la aspirante por medio de correo electrónico para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos; y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales**,** la cual se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes.
Registro de aspirantes	Con fundamento en el artículo 246 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 la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general.

<table>
<tr><td></td><td>La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán del 24 de abril al 8 de mayo de 2024, al momento en que el/la candidato/a registre su participación al concurso a través de TrabajaEn, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando el sistema un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en caso de no cumplir con el perfil del puesto el sistema generará un folio de rechazo que lo descartará del concurso. Con su inscripción al concurso, el/la candidato/a acepta las presentes bases de participación de la convocatoria.
La revisión curricular efectuada a través del filtro curricular de TrabajaEn se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los/las candidatos/as deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.</td></tr>
<tr><td>Reactivación de folios</td><td>No habrá reactivación de folios de conformidad a lo acordado por los Comités Técnicos de Selección.</td></tr>
<tr><td>Desarrollo del Concurso y Presentación de Evaluaciones</td><td>De conformidad con lo establecido en el artículo 34 del Reglamento: El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:
Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, IV. Entrevistas, y V. Determinación
Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas:
<table>
<tr><th>Etapa</th><th>Periodo de desahogo</th></tr>
<tr><td>Publicación de convocatoria</td><td>24 de abril de 2024</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 24 de abril al 8 de mayo de 2024</td></tr>
<tr><td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 24 de abril al 8 de mayo de 2024</td></tr>
<tr><td>Examen de conocimientos</td><td>A partir del 13 de mayo de 2024</td></tr>
<tr><td>Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)</td><td>A partir del 13 de mayo de 2024</td></tr>
<tr><td>Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td><td>A partir del 13 de mayo de 2024</td></tr>
<tr><td>Evaluación de la Experiencia y del Mérito</td><td>A partir del 13 de mayo de 2024</td></tr>
<tr><td>Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td><td>A partir del 13 de mayo de 2024</td></tr>
<tr><td>Determinación del candidato/a ganador/a</td><td>A partir del 13 de mayo de 2024</td></tr>
</table>
Las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio en razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas o bien por causas de fuerza mayor.
-Exámenes de Conocimientos y de Habilidades. Las evaluaciones se realizarán presencialmente, para lo cual, la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales establecerá en sus instalaciones las medidas preventivas necesarias para minimizar al máximo la posibilidad de contagio del virus SARS-CoV-2, tanto de los /las candidatos/as como de los servidores públicos que intervienen en los procesos, de acuerdo a los protocolos y recomendaciones emitidas por las autoridades del sector Salud y la Secretaría de la Función Pública a través de los “Criterios Técnicos para la reactivación de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal”.
Para tal efecto, en los accesos al inmueble se han colocado filtros con tapetes sanitizantes y gel desinfectante para manos. Asimismo, se tomará la temperatura corporal utilizando detectores de infrarrojos, se proporcionará al aspirante un cuestionario para conocer su estado de salud. Se procurará la sana distancia y se mantendrá un aforo de ocupación máxima de las aulas del 30% (durante el semáforo epidemiológico naranja). Las salas que se utilizarán para aplicar los exámenes serán sanitizadas antes y después de cada evento; asimismo, se ha dispuesto tanto para los aspirantes, como para los servidores públicos dentro del inmueble el uso obligatorio de cubrebocas, por lo que con la finalidad de minimizar el riesgo de contagio y salvaguardar la salud e integridad de los/las candidatos/as y servidores públicos que intervienen en los procesos de concurso, en apego al protocolo del filtro sanitario implementado para el ingreso a las instalaciones de la SEMARNAT, no se dará acceso al aspirante que no acate esta disposición. Tampoco se permitirá el acceso a las instalaciones a aquellos aspirantes que durante el filtro sanitario presenten fiebre de más de 37.5 °C o cualquier síntoma relacionado a COVID-19.</td></tr>
</table>

	La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, comunicará a través de TrabajaEn por lo menos con 2 días hábiles de anticipación a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de la evaluación de conocimientos, de ser aprobado el examen de conocimientos, se realizará el mismo día la evaluación de habilidades. Para tener derecho a presentar las evaluaciones se solicitará a los aspirantes, mediante el mensaje de invitación correspondiente, enviar por correo electrónico y previo al evento, imagen escaneada en formato pdf. de la caratula de bienvenida en donde aparece el folio de participación asignado en el concurso y la imagen escaneada de su identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial para votar con fotografía, cédula profesional en su versión con foto o pasaporte). Asimismo, el día de la evaluación de conocimientos, los aspirantes mostrarán impresión de la carátula de bienvenida de registro en TrabajaEn y original de una identificación oficial. No se dará oportunidad de presentar el examen a la persona que no cumpla los requisitos anteriores. Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y serán sujetas de revalidación siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que, en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrá replicar el resultado obtenido en el pasado. Asimismo, para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección. **-Cotejo documental.** La revisión de documentos citados en el apartado “Documentación requerida” de esta convocatoria se llevará a cabo por videoconferencia a través de las plataformas electrónicas existentes: TELMEX o Jitsi, para el desahogo de la etapa de evaluación, por lo cual se deberá remitir la documentación correspondiente mediante el correo electrónico registrado en la página de trabajaen.gob.mx (para el envío previo de la documentación original o copia certificada, escaneada en formato PDF) para lo cual se preservarán los mecanismos de autenticación, identificación y validación de documentos y las medias de protección de datos personales de los aspirantes que establezca la normatividad. Se enviará al participante acuse de recibo mediante correo electrónico institucional informando de la recepción y registro de sus documentos para el desahogo de la etapa de evaluación. **-Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito.** Se realizará en la misma sesión de videoconferencia en que se realice la revisión documental, de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera de la UPRH de la APF. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior de conformidad con el artículo 228 del Acuerdo. **-Entrevista.** Para realizar el proceso de determinación del concurso, con fundamento en los artículos 224, fracción I y 280, párrafo segundo del Acuerdo, el Comité programará la sesión de entrevista de las y los candidatos incluidos en el orden de prelación por calificación total hasta un máximo de diez candidatos/as, las cuales se llevarán por videoconferencia, a través de las plataformas electrónicas existentes Telmex, Jitsi, Blue Jeans Meetings y Google Meet. Los primeros candidatos/as hasta un máximo de tres pasarán a la fase de entrevista, y sólo a petición expresa del Presidente/a del Comité y Superior/a Jerárquico/a de la plaza, teniendo otros candidatos/as se podrán convocar a entrevista. Se considerarán finalistas aquellos/as candidatos/as que en un concurso de selección aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II, III y IV del artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, a quienes después de habérseles aplicado la entrevista y ponderando los resultados obtenidos en dichas etapas obtengan una **calificación final de 70 o superior**, debiéndose aplicar las ponderaciones aprobadas por el CTS.

<table>
<tr><td></td><td>En la Fase de Preguntas y Respuestas, los integrantes del CTS cuestionarán a cada candidato/a a efecto de obtener a través de sus respuestas mayores elementos de valoración, previo a la etapa de determinación.
El reporte de la entrevista se realizará utilizando el formato establecido para tales efectos, con el que cada miembro del CTS calificará a cada candidato/a en una escala de 0 a 100 sin decimales.
Tratándose de puestos adscritos en la Ciudad de México, la aplicación de las evaluaciones (conocimientos y de habilidades) será presencial y se realizará en las instalaciones de esta Secretaría, ubicadas en Av. Ejército Nacional 223, Col. Anáhuac I Secc. C.P. 11320 Alcaldía Miguel Hidalgo, Ciudad de México.
En el caso de los puestos adscritos a las OFICINAS DE REPRESENTACION de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, la aplicación de las evaluaciones (conocimientos y de habilidades) será presencial, realizándose en la oficina de adscripción del puesto en concurso, siempre y cuando la Entidad Federativa en la que se encuentra la oficina de adscripción no esté en semáforo rojo, determinado así por las autoridades sanitarias competentes.
Tanto para puestos adscritos en la Ciudad de México como para aquellos con adscripción en las Oficinas de Representación, la etapa de Cotejo Documental Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, Entrevista y Determinación se efectuarán a través de medios remotos de comunicación electrónica (Videoconferencia).</td></tr>
<tr><td>Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General</td><td>Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, las y los aspirantes deberán aprobar cada una de las etapas y evaluaciones mencionadas:
Todas las etapas que a continuación se describen serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate.
Destacando que de conformidad al art. 34 párrafo tercero del Reglamento, el Comité Técnico de Selección determina los puntajes mínimos para su calificación, las reglas específicas de valoración para la ocupación del puesto o puestos de que se trate, los criterios para la evaluación de las entrevistas y para la determinación, conforme a lo siguiente:
<table>
<tr><th>Reglas: CONSECUTIVO</th><th>CONCEPTO</th><th>VALORACION</th></tr>
<tr><td>REGLA 1</td><td>Cantidad de exámenes de conocimientos</td><td>Mínimo: 1
Máximo: 1</td></tr>
<tr><td>REGLA 2</td><td>Cantidad de Evaluación de Habilidades</td><td>Mínimo: 1
Máximo: 3</td></tr>
<tr><td>REGLA 3</td><td>Calificación mínima aprobatoria del Examen de Conocimientos en todos los rangos comprendidos en el artículo 5to. De la LSPCAPF</td><td>Mínimo: 75</td></tr>
<tr><td>REGLA 4</td><td>Evaluación de Habilidades</td><td>No serán motivo de descarte</td></tr>
<tr><td>REGLA 5</td><td>Especialistas que podrán auxiliar al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevista</td><td>No son requeridos</td></tr>
<tr><td>REGLA 6</td><td>Candidatos a entrevistar</td><td>Tres si el universo de candidatos lo permite</td></tr>
<tr><td>REGLA 7</td><td>Candidatos a seguir entrevistando</td><td>Hasta un máximo de diez</td></tr>
<tr><td>REGLA 8</td><td>Puntaje Mínimo de Calificación</td><td>70 (considerando una escala de 0 a 100 decimales)</td></tr>
<tr><td>REGLA 9</td><td>Los Comités de Selección no podrán determinar Méritos Particulares</td><td>El Comité de Profesionalización establecerá en su caso los Méritos a ser considerados</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

<table>
<tr><td></td><td>REGLA 10</td><td>El Comité de Selección podrá determinar los criterios para la evaluación de entrevistas</td><td>Conforme a lo dispuesto en el artículo 242, fracción VI del ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal.</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="3">La ponderación de las etapas del proceso de selección será la siguiente
<table>
<tr><th>Etapas</th><th colspan="2">Ponderación</th></tr>
<tr><td rowspan="2">Evaluación de Conocimientos y Habilidades</td><td>Conocimientos</td><td>30%</td></tr>
<tr><td>Habilidades</td><td>15%</td></tr>
<tr><td>Evaluación de Experiencia</td><td colspan="2">15%</td></tr>
<tr><td>Valoración del Mérito</td><td colspan="2">10%</td></tr>
<tr><td>Entrevista</td><td colspan="2">30%</td></tr>
</table>
El sistema de puntuación general para aplicar en el proceso de selección, será el siguiente:
<table>
<tr><th>Etapa</th><th>Sub etapa</th><th>Puntos</th><th>Resultado por Etapa</th></tr>
<tr><td rowspan="2">II
Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades</td><td>Exámenes de Conocimientos</td><td>30</td><td rowspan="2">45</td></tr>
<tr><td>Evaluaciones de Habilidades</td><td>15</td></tr>
<tr><td rowspan="2">III
Evaluación de la Experiencia
y Valoración del Mérito</td><td>Evaluación de Experiencia</td><td>15</td><td rowspan="2">25</td></tr>
<tr><td>Valoración del Mérito</td><td>10</td></tr>
<tr><td>IV Entrevistas</td><td>-</td><td>30</td><td>30</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>Publicación de Resultados</td><td colspan="3">Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx, asimismo cuando una persona no cumpla con algún requisito establecido en la convocatoria se le notificará el motivo de la eliminación de su participación y el fundamento, a través de los medios oficiales establecidos para tales efectos.</td></tr>
<tr><td>Reserva</td><td colspan="3">Conforme al artículo 36 del Reglamento, las y los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores/as en el concurso serán considerados/as finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.
Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados a nuevos concursos en ese periodo, de acuerdo a la clasificación y perfil del puesto según aplique.</td></tr>
<tr><td>Declaración de Concurso Desierto</td><td colspan="3">El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:
I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso;
II. Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista;
III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de Determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.
En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</td></tr>
</table>

Disposiciones generales	1. En el portal http://www.gob.mx/semarnat/documentos/ingreso-en-semarnat y www.trabajaen.gob.mx se podrán consultar temario y bibliografías de los puestos vacantes. 2. Los datos personales de las y los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Las y los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Especialidad en Quejas, Denuncias e Investigaciones en el Ramo de Medio Ambiente y Recursos Naturales, en Av. Ejército Nacional 223, Col. Anáhuac I Secc. C.P. 11320 Alcaldía Miguel Hidalgo, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento, en un horario de 9 a 18 horas de lunes a viernes. Conforme a lo previsto en los artículos 69, fracción X y 76 de la Ley y 95 del Reglamento, el domicilio donde se podrán presentar los **recursos de revocación** con respecto al proceso de selección de los puestos de la presente convocatoria es el ubicado en Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn Alcaldía, Alvaro Obregón. C.P. 01020, en un horario de 9 a 18 horas de lunes a viernes. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección en sesión extraordinaria dentro de los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que se tenga conocimiento del hecho y conforme a las disposiciones aplicables, informando a los candidatos participantes a través de “Trabajaen” la determinación de dicho Comité. 6. Cuando el/la ganador/a del concurso tenga el carácter de servidor/a público/a de carrera titular, para poder ser nombrado/a en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 7. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 8. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos. 9. En este proceso de reclutamiento y selección, esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso el examen de no gravidez y/o VIH/SIDA.
Reglas en materia de Transparencia	Quedan reservados en términos de la Ley General 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 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 artículos 180 y 182 del Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que las y los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles los correos electrónicos: ingreso.spc@semarnat.gob.mx, y rene.parra@semarnat.gob.mx, número telefónico: 54-90-09-00 ext. 14515, 14589, 14546 y 15544 de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 horas.

Ciudad de México, a 24 de abril de 2024.
El Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
El Secretario Técnico
Jefe de Departamento de Movimientos de Personal
Lic. Edgar Delgado Cárdenas
Rúbrica.

Secretaría de Energía

CONVOCATORIA DIRIGIDA A TODA PERSONA INTERESADA

No. 371

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Energía con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 47, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emiten la siguiente:

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

Nombre del Puesto	**DIRECCION DE COORDINACION DE CONTRATOS PETROLEROS**		
Código de Puesto	18-522-1-M1C025P-0000041-E-C-C		
Nivel Administrativo	M43	**Número de vacantes**	1
Sueldo Bruto	$125,362.00 (Ciento veinticinco mil trescientos sesenta y dos pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Contratos Petroleros	**Sede**	Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Alcaldía Benito Juárez, C.P. 03100, Ciudad de México
Tipo de Nombramiento	Servidora o Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones Principales	1. Vigilar el cumplimiento de los ordenamientos legales y demás normas jurídicas que de estos deriven, en el ámbito de sus atribuciones, para regular las actividades de exploración y extracción de hidrocarburos. 2. Requerir la información necesaria para el desarrollo de sus funciones, a órganos administrativos desconcentrados, órganos reguladores coordinados, entidades paraestatales y empresas del sector y, en general, a toda persona física o moral que realice cualquiera de las actividades a que se refieren la Ley de Hidrocarburos. 3. Opinar sobre el proyecto de Plan Quinquenal de Licitaciones de Areas Contractuales para la Exploración y Extracción de Hidrocarburos para incrementar el conocimiento del subsuelo, la tasa de restitución de reservas y los niveles de producción de petróleo y gas, ampliando la capacidad del Estado en materia de exploración y extracción de hidrocarburos. 4. Avalar la información de las áreas a concursar en contratos de exploración y extracción, que será publicada, para mantener actualizada la información correspondiente. 5. Supervisar y vigilar el cumplimiento de los lineamientos técnicos que emita la Subsecretaría de Hidrocarburos, respecto a las licitaciones que se lleven a cabo por la Comisión Nacional de Hidrocarburos para la adjudicación de contratos para la exploración y extracción de hidrocarburos, a fin de verificar su cumplimiento. 6. Emitir opinión con respecto a las variables de adjudicación de los procesos de licitación, determinadas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a fin de realizar mejoras a las mismas. 7. Coordinar el análisis y evaluación de los riesgos y las garantías contractuales desde el punto de vista financiero y legal, en los procesos de licitación de las áreas para realizar actividades de exploración y extracción de hidrocarburos, a fin de proponer soluciones y mejoras a los mismos. 8. Emitir opinión respecto a las materias de su competencia y aquellas que le confiera su superior jerárquico, para procurar las mejores prácticas a dicho respecto.		
Perfil	**Escolaridad**	**Nivel de estudio:** Licenciatura o Profesional	**Area de estudio:** 1. Ingeniería y Tecnología 2. Ciencias Sociales y Administrativas

		Grado de avance: Con Título	**Carrera:** 1. Sistema y Calidad 2. Geología 3. Eléctrica y Electrónica 4. Administración 5. Ingeniería 6. Contaduría 7. Ciencias Políticas y Administración Pública 8. Finanzas 9. Economía 10. Derecho
	Experiencia laboral	**No. de años:** 7	
		Campo de Experiencia: 1. Ciencias Económicas 2. Ciencias Jurídicas y Derecho 3. Ciencia Política 4. Ciencias Tecnológicas	**Area de Experiencia:** 1. Actividad Económica 2. Econometría 3. Organización y Dirección de Empresas 4. Economía General 5. Economía Sectorial 6. Derecho Internacional 7. Derecho y Legislación Nacionales 8. Administración Pública 9. Tecnología del Carbón y del Petróleo
	Capacidades gerenciales del puesto	1. Sener / Liderazgo / Dirección de Area 2. Sener / Negociación / Dirección de Area 3. Sener / Visión Estratégica / Dirección de Area	
	Capacidades técnicas del puesto	https://www.gob.mx/sener/artículos/labora-en-la-Secretaría-de-energía	
	Idiomas extranjeros:	No aplica.	
	Otros	Disponibilidad para viajar a veces. Cambio de residencia. Horario de trabajo diurno. El puesto requiere de conocimientos de computación en paquetería de oficina e internet, en nivel intermedio.	

Nombre del Puesto	**DIRECCION DE ANALISIS TECNICO DEL SECTOR DE HIDROCARBUROS**		
Código de Puesto	18-515-1-M1C019P-0000008-E-C-A		
Nivel Administrativo	M23	**Número de vacantes**	**1**
Sueldo Bruto	$82,662.00 (Ochenta y dos mil seiscientos sesenta y dos pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Normatividad en Hidrocarburos	**Sede**	Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Alcaldía Benito Juárez, C.P. 03100, Ciudad de México
Tipo de Nombramiento	Servidora o Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones Principales	1. Evaluar propuestas de actos administrativos materia de las facultades de la Subsecretaría, así como proyectos de políticas y programas en dicha materia, para someterlos a la aprobación de la Dirección General de Normatividad en Hidrocarburos. 2. Evaluar documentos de análisis técnico relacionados con los actos administrativos competencia de la Subsecretaría para someterlos a la aprobación del Director General de Normatividad en Hidrocarburos. 3. Evaluar documentos de análisis técnico relacionados con los órganos de gobierno, comités y demás órganos colegiados para someterlos a la aprobación del Director General de Normatividad en Hidrocarburos.		

	4. Participar por instrucción de la Dirección General de Normalización en Hidrocarburos, en la elaboración y revisión de los anteproyectos de normas oficiales mexicanas en materia de hidrocarburos, para vigilar la aplicación de la normatividad vigente. 5. Evaluar desde la perspectiva técnica las propuestas de dictámenes sobre proposiciones con punto de acuerdo relativas al sector hidrocarburos emitidas por los diversos órganos legislativos para elaborar el dictamen correspondiente. 6. Evaluar técnicamente propuestas de actos administrativos señalados por otras disposiciones jurídicas, para someterlas a la consideración de la Dirección General de Normatividad en Hidrocarburos.		
Perfil	**Escolaridad**	**Nivel de estudio:** Licenciatura o Profesional	**Area de estudio:** 1. Ingeniería y Tecnología 2. Ciencias Sociales y Administrativas
		Grado de avance: Con Título	**Carrera:** 1. Geofísica 2. Geología 3. Ingeniería 4. Contaduría 5. Administración 6. Economía 7. Derecho
	Experiencia laboral	**No. de años:** 4	
		Campo de Experiencia: 1. Ciencias de la Tierra y del Espacio 2. Ciencias Tecnológicas 3. Ciencias Jurídicas y Derecho 4. Ciencias Económicas 5. Ciencia Política	**Area de Experiencia:** 1. Geología 2. Ingeniería y Tecnología Químicas 3. Derecho y Legislación Nacionales 4. Evaluación 5. Administración Pública
	Capacidades gerenciales del puesto	1. Sener / Liderazgo / Dirección de Area 2. Sener / Negociación / Dirección de Area 3. Sener / Orientación a Resultados / Dirección de Area	
	Capacidades técnicas del puesto	https://www.gob.mx/sener/artículos/labora-en-la-Secretaría-de-energía	
	Idiomas extranjeros:	El puesto requiere de conocimientos del idioma inglés para leer, hablar y escribir, en nivel avanzado.	
	Otros	Disponibilidad para viajar a veces. Horario de trabajo mixto. El puesto requiere de conocimientos de cómputo en paquetería de oficina e internet, en nivel intermedio.	

Nombre del Puesto	**DIRECCION DE PERMISOS DE REFINACION**		
Código de Puesto	18-531-1-M1C019P-0000019-E-C-A		
Nivel Administrativo	M23	**Número de vacantes**	**1**
Sueldo Bruto	$82,662.00 (Ochenta y dos mil seiscientos sesenta y dos pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Gas Natural y Petroquímicos	**Sede**	Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Alcaldía Benito Juárez, C.P. 03100, Ciudad de México
Tipo de Nombramiento	Servidora o Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones Principales	1. Coordinar las solicitudes y trámites relacionados con las actividades de tratamiento y refinación del petróleo, para darles el adecuado seguimiento y canalizarlos a las áreas correspondientes para su atención. 2. Supervisar la elaboración de los permisos, términos y condiciones para las actividades de tratamiento y refinación del petróleo, para su posterior aprobación y firma por parte del superior jerárquico.		

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">3. Proponer políticas públicas relacionadas con las actividades de tratamiento y refinación del petróleo, con la finalidad de mejorar los procesos para la transformación industrial de los hidrocarburos nacionales.
4. Vigilar el cumplimiento, por parte de los permisionarios de tratamiento y refinación del petróleo, de los términos y condiciones establecidos en el título de permiso correspondiente con la finalidad de asegurar el cumplimiento de los ordenamientos legales y normativos en materia de transformación industrial de hidrocarburos.
5. Consolidar y acreditar la documentación e información recibidas con relación al trámite de permisos para el tratamiento y refinación del petróleo, a fin de agilizar la gestión con base en las disposiciones administrativas vigentes.
6. Representar a la Dirección General de Transformación Industrial de Hidrocarburos y servir como enlace con los permisionarios, usuarios y público en general respecto de las actividades de tratamiento y refinación del petróleo.
7. Fungir como enlace entre las distintas áreas de la Dirección General de Transformación Industrial de Hidrocarburos con el resto de las áreas de la Secretaría de Energía y otras dependencias e instituciones, así como Empresas Productivas del Estado, en lo relativo a las actividades de tratamiento y refinación del petróleo, con la finalidad de integrar un sólo canal de comunicación tanto interno como externo en materia de permisos.</td></tr>
<tr><td rowspan="8">Perfil</td><td rowspan="2">Escolaridad</td><td>Nivel de estudio:
Licenciatura o Profesional</td><td>Area de estudio:
1. Ingeniería y Tecnología
2. Ciencias Sociales y Administrativas
3. Ciencias Naturales y Exactas</td></tr>
<tr><td>Grado de avance:
Con Título</td><td>Carrera:
1. Ingeniería
2. Administración
3. Relaciones Internacionales
4. Ciencias Políticas y Administración Pública
5. Finanzas
6. Economía
7. Derecho
8. Matemáticas - Actuaría</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Experiencia laboral</td><td colspan="2">No. de años: 4</td></tr>
<tr><td>Campo de Experiencia:
1. Ciencias Económicas
2. Ciencias Tecnológicas
3. Ciencia Política
4. Ciencias Jurídicas y Derecho</td><td>Area de Experiencia:
1. Administración
2. Tecnología del Carbón y del Petróleo
3. Economía Sectorial
4. Administración Pública
5. Organización Industrial y Políticas Gubernamentales
6. Ingeniería y Tecnologías Químicas
7. Derecho y Legislación Nacionales
8. Organización y Dirección de Empresas</td></tr>
<tr><td>Capacidades gerenciales del puesto</td><td colspan="2">1. Sener / Liderazgo / Dirección de Area
2. Sener / Negociación / Dirección de Area
3. Sener / Orientación a Resultados / Dirección de Area</td></tr>
<tr><td>Capacidades técnicas del puesto</td><td colspan="2">https://www.gob.mx/sener/artículos/labora-en-la-Secretaría-de-energía</td></tr>
<tr><td>Idiomas extranjeros:</td><td colspan="2">No aplica.</td></tr>
<tr><td>Otros</td><td colspan="2">Disponibilidad para viajar a veces. Horario de trabajo diurno. El puesto requiere de conocimientos de computación en paquetería de oficina e internet, en nivel intermedio.</td></tr>
</table>

Nombre del Puesto	**DIRECCION DE ESTUDIOS Y CONSULTAS C**			
Código de Puesto	18-120-1-M1C019P-0000035-E-C-P			
Nivel Administrativo	M23	**Número de vacantes**	**1**	
Sueldo Bruto	$82,662.00 (Ochenta y dos mil seiscientos sesenta y dos pesos 00/100 M.N.)			
Adscripción del Puesto	Unidad de Asuntos Jurídicos	**Sede**	Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Alcaldía Benito Juárez, C.P. 03100, Ciudad de México	
Tipo de Nombramiento	Servidora o Servidor Público de Carrera Titular			
Funciones Principales	1. Asesorar jurídicamente y actuar como órgano de consulta de las unidades administrativas de la dependencia y de los órganos y organismos del sector energético, respecto de los temas relativos a las competencias de la Secretaría de Energía. 2. Emitir opinión y, en su caso, validar los instrumentos consensuales en las materias y atribuciones competencia de la Secretaría de Energía y los organismos del sector, a fin de garantizar que cumplan con la normatividad aplicable. 3. Participar y emitir opiniones en los comités y órganos colegiados que sea designado para que su actuación se lleve a cabo de conformidad con la normativa aplicable. 4. Participar en la revisión de los anteproyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, y en general, de instrumentos jurídicos que deban someterse a la consideración del Presidente de la República, y de las disposiciones administrativas de carácter general e instrumentos jurídicos en las materias competencia de la Secretaría de Energía. 5. Avalar que las disposiciones normativas de carácter general que vayan a publicarse en el Diario Oficial de la Federación contengan los elementos legales y normativos necesarios para su publicación. 6. Determinar jurídicamente los asuntos relacionados con el marco normativo que confiera alguna atribución de la Secretaría de Energía, en las materias que no estén expresamente asignadas por el reglamento interno a otras unidades, así como resolver las dudas que se susciten con motivo de su interpretación y aplicación, y los casos no previstos en el mismo. 7. Establecer los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas que norman la competencia de la Secretaría de Energía, con objeto de fortalecer la legalidad de su actuación.			
Perfil	**Escolaridad**	**Nivel de estudio:** Licenciatura o Profesional	**Area de estudio:** 1. Ciencias Sociales y Administrativas	
		Grado de avance: Con Título	**Carrera:** 1. Derecho	
	Experiencia laboral	**No. de años:** 4		
		Campo de Experiencia: 1. Ciencias Jurídicas y Derecho	**Area de Experiencia:** 1. Organización Jurídica 2. Derecho y Legislación Nacionales	
	Capacidades gerenciales del puesto	1. Sener / Liderazgo / Dirección de Area 2. Sener / Negociación / Dirección de Area 3. Sener / Orientación a Resultados / Dirección de Area		
	Capacidades técnicas del puesto	https://www.gob.mx/sener/artículos/labora-en-la-Secretaría-de-energía		
	Idiomas extranjeros:	No aplica.		
	Otros	Disponibilidad para viajar a veces. Horario de trabajo diurno. El puesto requiere de conocimientos de computación en paquetería de oficina e internet, en nivel intermedio.		

<table>
<tr><td>Nombre del Puesto</td><td colspan="4">DIRECCION DE ALMACENAMIENTO Y DUCTOS</td></tr>
<tr><td>Código de Puesto</td><td colspan="4">18-532-1-M1C018P-0000032-E-C-A</td></tr>
<tr><td>Nivel Administrativo</td><td>M21</td><td colspan="2">Número de vacantes</td><td>1</td></tr>
<tr><td>Sueldo Bruto</td><td colspan="4">$71,059.00 (Setenta y un mil cincuenta y nueve pesos 00/100 M.N.)</td></tr>
<tr><td>Adscripción del Puesto</td><td>Dirección General de Petrolíferos</td><td>Sede</td><td colspan="2">Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Alcaldía Benito Juárez, C.P. 03100, Ciudad de México</td></tr>
<tr><td>Tipo de Nombramiento</td><td colspan="4">Servidora o Servidor Público de Carrera Titular</td></tr>
<tr><td>Funciones Principales</td><td colspan="4">1. Proponer y presentar para aprobación los anteproyectos de políticas públicas aplicables a los niveles de almacenamiento y a la garantía de suministro de petróleo y petrolíferos.
2. Instruir a las Empresas Productivas del Estado, sus subsidiarias y filiales que realicen las acciones necesarias para garantizar que sus actividades no obstaculicen el desarrollo eficiente de los mercados, así como la política pública en materia de petróleo y petrolíferos.
3. Participar en la integración del Plan Quinquenal de Expansión y Optimización de la Infraestructura de Transporte por Ducto y Almacenamiento de Petróleo y Petrolíferos, así como su revisión anual, esto con las opiniones de la Comisión Reguladora de Energía y los gestores de dichos sistemas.
4. Analizar la instrumentación de apoyos focalizados que coadyuven al suministro adecuado de petrolíferos.
5. Emitir los planes de emergencia para las actividades en los sistemas integrados de transporte por ducto y almacenamiento de petróleo y petrolíferos.
6. Emitir opinión sobre la propuesta de creación de sistemas integrados para petróleo y petrolíferos.
7. Supervisar el proceso de actualización de la información en materia de transformación industrial de petróleo y petrolíferos.
8. Promover proyectos de investigación y estudios, en materia de transformación industrial de petróleo y petrolíferos.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Perfil</td><td rowspan="2">Escolaridad</td><td>Nivel de estudio:
Licenciatura o Profesional</td><td colspan="2">Area de estudio:
1. Ingeniería y Tecnología
2. Educación y Humanidades
3. Ciencias Sociales y Administrativas
4. Ciencias Naturales y Exactas</td></tr>
<tr><td>Grado de avance:
Con Título</td><td colspan="2">Carrera:
1. Computación e Informática
2. Química
3. Arquitectura
4. Ingeniería
5. Mercadotecnia y Comercio
6. Comercio Internacional
7. Relaciones Internacionales
8. Ciencias Políticas y Administración Pública
9. Contaduría
10. Finanzas
11. Derecho
12. Economía
13. Administración
14. Comunicación
15. Matemáticas - Actuaría</td></tr>
</table>

	Experiencia laboral	**No. de años:** 4	
		Campo de Experiencia: 1. Sociología 2. Ciencia Política 3. Ciencias Tecnológicas 4. Matemáticas 5. Ciencias de las Artes y las Letras 6. Ciencias Jurídicas y Derecho 7. Ciencias Económicas	**Area de Experiencia:** 1. Comunicaciones Sociales 2. Relaciones Internacionales 3. Administración Pública 4. Tecnologías de Información y comunicaciones 5. Ingeniería Química 6. Probabilidad 7. Arquitectura 8. Ingeniería y Tecnología Eléctricas 9. Derecho y Legislación Nacionales 10. Economía General 11. Administración 12. Tecnología del Carbón y del Petróleo 13. Tecnología e Ingeniería Mecánicas 14. Tecnología Bioquímica 15. Teoría Económica 16. Economía sectorial 17. Ciencias Políticas 18. Organización Industrial y Políticas Gubernamentales 19. Economía Ambiental y de los Recursos Naturales 20. Organización y Dirección de Empresas 21. Contabilidad
	Capacidades gerenciales del puesto	1. Sener / Liderazgo / Dirección de Area 2. Sener / Negociación / Dirección de Area 3. Sener / Orientación a Resultados / Dirección de Area	
	Capacidades técnicas del puesto	https://www.gob.mx/sener/artículos/labora-en-la-Secretaría-de-energía	
	Idiomas extranjeros:	El puesto requiere de conocimientos del idioma inglés para leer, hablar y escribir, en nivel intermedio.	
	Otros	Disponibilidad para viajar a veces. Horario de trabajo diurno. El puesto requiere de conocimientos de cómputo en paquetería de oficina e internet, en nivel intermedio.	

Nombre del Puesto	**DIRECCION DE OPERACION Y SUPERVISION**			
Código de Puesto	18-532-1-M1C018P-0000006-E-C-A			
Nivel Administrativo	M21	**Número de vacantes**		**1**
Sueldo Bruto	$71,059.00 (Setenta y un mil cincuenta y nueve pesos 00/100 M.N.)			
Adscripción del Puesto	Dirección General de Petrolíferos	**Sede**	Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Alcaldía Benito Juárez, C.P. 03100, Ciudad de México	
Tipo de Nombramiento	Servidora o Servidor Público de Carrera Titular			
Funciones Principales	1. Autorizar permisos en materia de gas licuado de petróleo, excepto cuando se realicen por medio de ductos, de acuerdo a la normatividad aplicable, para que los solicitantes puedan realizar las actividades reguladas. 2. Autorizar y registrar la cesión de permisos en materia de gas licuado de petróleo, salvo cuando se trate de ventas de primera mano, transporte por medio de ductos y distribución por ductos, para que los solicitantes adquieran los derechos y obligaciones contenidos en el permiso.			

	3. Llevar un registro de los distintos permisos otorgados en materia de gas licuado de petróleo, para el control, seguimiento y supervisión de las actividades permisionarias. 4. Llevar a cabo un programa de supervisión a través de visitas de verificación de la observancia de condiciones técnicas y de seguridad y demás normas relacionadas con el transporte, almacenamiento y distribución de gas licuado de petróleo, excepto cuando se realice por medio de ductos, para garantizar que las actividades se realicen con seguridad y conforme a las condiciones previstas en los permisos. 5. Coordinar la realización de visitas de verificación a transportes e instalaciones de almacenamiento y distribución de gas licuado de petróleo, por medio de operativos sorpresivos para detectar incumplimientos al reglamento de gas licuado de petróleo y/o a las normas respectivas. 6. Requerir por escrito a los permisionarios documentos, informes y datos relacionados con las actividades permisionadas, para verificar el cumplimiento de las disposiciones de la Ley del Reglamento de Gas Licuado de Petróleo.	
Perfil	**Escolaridad**	**Nivel de estudio:** Licenciatura o Profesional	**Area de estudio:** 1. Ingeniería y Tecnología 2. Ciencias Sociales y Administrativas
		Grado de avance: Con Título	**Carrera:** 1. Ingeniería 2. Contaduría 3. Administración 4. Economía 5. Derecho
	Experiencia laboral	**No. de años:** 4	
		Campo de Experiencia: 1. Ciencia Política 2. Ciencias Económicas 3. Ciencias Jurídicas y Derecho	**Area de Experiencia:** 1. Administración Pública 2. Administración 3. Derecho y Legislación Nacionales 4. Organización Industrial y Políticas Gubernamentales 5. Economía General
	Capacidades gerenciales del puesto	1. Sener / Liderazgo / Dirección de Area 2. Sener / Negociación / Dirección de Area 3. Sener / Orientación a Resultados / Dirección de Area	
	Capacidades técnicas del puesto	https://www.gob.mx/sener/artículos/labora-en-la-Secretaría-de-energía	
	Idiomas extranjeros:	El puesto requiere de conocimientos del idioma inglés para hablar, leer y escribir, en nivel básico.	
	Otros	Disponibilidad para viajar a veces. Horario de trabajo diurno. El puesto requiere de conocimientos de computación en paquetería de oficina e internet, en nivel intermedio.	

Nombre del Puesto	**DIRECCION DE SUPERVISION DE UNIDADES DE VERIFICACION**		
Código de Puesto	18-314-1-M1C018P-0000085-E-C-A		
Nivel Administrativo	M21	**Número de vacantes**	**1**
Sueldo Bruto	$71,059.00 (Setenta y un mil cincuenta y nueve pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Distribución y Comercialización de Energía Eléctrica y Vinculación Social	**Sede**	Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Alcaldía Benito Juárez, C.P. 03100, Ciudad de México
Tipo de Nombramiento	Servidora o Servidor Público de Carrera Titular		

<table>
<tr><td>Funciones Principales</td><td colspan="3">1. Llevar a cabo la evaluación de la conformidad con las normas oficiales mexicanas que se expidan en materia de distribución y en materia de instalaciones destinadas al uso de la energía eléctrica, así como definir los términos para la aprobación de las unidades de verificación, a fin de coadyuvar que existan mejores prácticas en la verificación de las instalaciones eléctricas, (utilización).
2. Supervisar el cumplimiento de los ordenamientos legales que regulen las actividades de las Unidades de Verificación, a fin de propiciar mejores condiciones de seguridad para las personas y sus bienes, en lo referente a instalaciones eléctricas (utilización).
3. Proponer a la dirección general el Programa Anual de Visitas de Verificación a las Unidades de Verificación de Instalaciones Eléctricas, con el objeto de supervisar la debida actuación de éstas dentro del marco normativo y contexto para el cual fueron aprobadas.
4. Ordenar las visitas de verificación a las Unidades de Verificación de Instalaciones Eléctricas, así como requerir la presentación de información e informes, a fin de supervisar y vigilar el debido cumplimiento de las condiciones bajo las cuales fueron aprobadas.
5. Participar, en colaboración con la Dirección de Normalización y Supervisión de Instalaciones Eléctricas, en la elaboración de los proyectos de disposiciones administrativas y normas oficiales mexicanas que regulen las actividades de distribución y suministro de energía eléctrica, a fin de mejorar las condiciones de seguridad para las personas y sus bienes, referente a las instalaciones eléctricas.
6. Ordenar y realizar visitas de verificación con la participación de la coordinación del Sistema Eléctrico Nacional y Política Nuclear, así como presentar informes, a fin de supervisar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables en materia de distribución y suministro de energía eléctrica.
7. Participar en los proyectos de investigación, intercambio de información y convenios con instituciones, entidades y organismos nacionales e internacionales en materias afines al suministro de energía eléctrica, con el objeto de mantener a la dirección general en la vanguardia y propiciar una adecuada toma de decisiones en materia de políticas públicas.
8. Aportar la información requerida sobre las actividades relativas a las Unidades de Verificación, para el sitio de internet en el cual la Secretaría publicará información diversa del sector eléctrico, a fin de que la ciudadanía cuente con información útil y precisa de los avances y resultados obtenidos en el sector.
9. Participar, dentro del ámbito de sus facultades, en toda clase de asuntos que sean competencia de la Secretaría, siempre y cuando no formen parte de las facultades indelegables del Secretario, para cumplir con las metas institucionales.
10. Realizar las funciones que le señalen otras disposiciones jurídicas, las que le confiera el superior jerárquico y las que correspondan a sus áreas administrativas, para cumplir con el marco normativo.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Perfil</td><td rowspan="2">Escolaridad</td><td>Nivel de estudio:
Licenciatura o Profesional</td><td>Area de estudio:
1. Ciencias Sociales y Administrativas
2. Ingeniería y Tecnología.</td></tr>
<tr><td>Grado de avance:
Con Título</td><td>Carrera:
1. Derecho.
2. Ingeniería.
3. Economía.
4. Eléctrica y Electrónica.
5. Administración.</td></tr>
</table>

	Experiencia laboral	**No. de años:** 4	
		Campo de Experiencia: 1. Ciencia Política. 2. Ciencias Jurídicas y Derecho. 3. Ciencias Económicas. 4. Ciencias Tecnológicas.	**Area de Experiencia:** 1. Administración Pública. 2. Defensa Jurídica y Procedimientos. 3. Derecho y Legislación Nacionales. 4. Economía General. 5. Ingeniería y Tecnología Eléctricas.
	Capacidades gerenciales del puesto	1. Sener / Negociación / Subdirección de Area 2. Sener / Orientación a Resultados / Subdirección de Area 3. Sener / Trabajo en Equipo / Subdirección de Area	
	Capacidades técnicas del puesto	https://www.gob.mx/sener/artículos/labora-en-la-Secretaría-de-energía	
	Idiomas extranjeros:	No aplica.	
	Otros	Disponibilidad para viajar a veces. Horario de trabajo diurno. El puesto requiere de conocimientos de cómputo en paquetería de oficina e internet, en nivel intermedio.	

Nombre del Puesto	**DIRECCION DE ANALISIS NORMATIVO DEL SECTOR DE HIDROCARBUROS**		
Código de Puesto	18-515-1-M1C017P-0000007-E-C-A		
Nivel Administrativo	M11	**Número de vacantes**	**1**
Sueldo Bruto	$63,809.00 (Sesenta y tres mil ochocientos nueve pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Normatividad en Hidrocarburos	**Sede**	Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Alcaldía Benito Juárez, C.P. 03100, Ciudad de México
Tipo de Nombramiento	Servidora o Servidor Público de Carrera Titular.		
Funciones Principales	1. Evaluar propuestas de actos administrativos materia de las facultades de la Subsecretaría, así como proyectos de políticas y programas en dicha materia, para someterlos a la aprobación de la Dirección General de Normatividad en Hidrocarburos. 2. Evaluar los estudios de interpretación del marco jurídico vigente, para someterlos a la aprobación de la Dirección General de Normatividad en Hidrocarburos. 3. Evaluar documentos de análisis normativo relacionados con los actos administrativos competencia de la Subsecretaría para someterlos a la aprobación del Director General de Normatividad en Hidrocarburos. 4. Evaluar documentos de análisis normativo relacionados con los órganos de gobierno, comités y demás órganos colegiados para someterlos a la aprobación del Director General de Normatividad en Hidrocarburos. 5. Evaluar las propuestas de anteproyectos de iniciativa legal y decretos legislativos, así como de disposiciones administrativas de carácter general en materia de hidrocarburos, para someterlos a la aprobación de la Dirección General de Normatividad en Hidrocarburos. 6. Participar, por instrucción de la Dirección General de Normalización en Hidrocarburos, en la elaboración y revisión de los anteproyectos de normas oficiales mexicanas en materia de hidrocarburos, para vigilar la aplicación de la normatividad vigente. 7. Evaluar desde la perspectiva normativa las propuestas de dictámenes sobre proposiciones con punto de acuerdo relativas al sector hidrocarburos emitidas por los diversos órganos legislativos para elaborar el dictamen correspondiente. 8. Evaluar normativamente la integración de propuestas de actos administrativos señalados por otras disposiciones jurídicas, para someterse a la consideración de la Dirección General de Normatividad en Hidrocarburos.		

Perfil	**Escolaridad**	**Nivel de estudio:** Licenciatura o Profesional	**Area de estudio:** 1. Ciencias Sociales y Administrativas
		Grado de avance: Con Título	**Carrera:** 1. Economía 2. Contaduría 3. Derecho 4. Relaciones Internacionales 5. Ciencias Políticas y Administración Pública
	Experiencia laboral	**No. de años:** 4	
		Campo de Experiencia: 1. Ciencias Económicas 2. Ciencia Política 3. Ciencias Jurídicas y Derecho	**Area de Experiencia:** 1. Contabilidad 2. Economía General 3. Relaciones Internacionales 4. Derecho y Legislación Nacionales 5. Administración Pública
	Capacidades gerenciales del puesto	1. Sener / Liderazgo / Dirección de Area 2. Sener / Negociación / Dirección de Area 3. Sener / Orientación a Resultados / Dirección de Area	
	Capacidades técnicas del puesto	https://www.gob.mx/sener/artículos/labora-en-la-Secretaría-de-energía	
	Idiomas extranjeros:	No aplica.	
	Otros	Disponibilidad para viajar a veces. Horario de trabajo mixto. El puesto requiere de conocimientos de cómputo en paquetería de oficina e internet, en nivel intermedio.	

Nombre del Puesto	**DIRECCION DE INTEGRACION DE INFORMACION ENERGETICA**		
Código de Puesto	18-210-1-M1C017P-0000029-E-C-G		
Nivel Administrativo	M11	**Número de vacantes**	**1**
Sueldo Bruto	$63,809.00 (Sesenta y tres mil ochocientos nueve pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Planeación e Información Energéticas	**Sede**	Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Alcaldía Benito Juárez, C.P. 03100, Ciudad de México
Tipo de Nombramiento	Servidora o Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones Principales	1. Integración y diseño de escenarios de largo plazo del sector energético, a fin de estar posibilidades de prever los requerimientos del sector, para consideración del superior jerárquico. 2. Integración y diseño de objetivos, estrategias y líneas de acción que permitan satisfacer los requerimientos energéticos del país, para consideración del superior jerárquico. 3. Analizar, integrar y consolidar la información y propuestas que proporcionen las Subsecretarías y las entidades del sector para el informe que el Titular de la Secretaría presenta al H. Congreso de las Unión. 4. Analizar, integrar y consolidar la información y propuestas que proporcionen las Subsecretarías y entidades del sector para el informe anual de la ejecución del Plan Nacional de desarrollo. 5. Analizar Integrar y consolidar la información y propuestas que proporcionen las Subsecretarías y las entidades del sector, para el proyecto del Programa Sectorial de Energía. 6. Analizar, integrar y consolidar la información y propuestas que proporcionen las Subsecretarías y las entidades del sector, a fin de preparar los documentos y requerimientos relacionados que se remiten a la dependencia competente que integrara el informe de gobierno que rinde el presidente de la republica al H, Congreso de la Unión.		

	7. Aplicar los ordenamientos legales y demás normas jurídicas que de estos deriven, cuyas disposiciones regulen la planeación e información energéticas, y en su caso, proponer criterios de aplicación. 8. Participar en la evaluación y revisión de la planeación integral del sector energético y su seguimiento estadístico.		
Perfil	**Escolaridad**	**Nivel de estudio:** Licenciatura o Profesional.	**Area de estudio:** 1. Ingeniería y Tecnología 2. Ciencias Sociales y Administrativas 3. Ciencias Naturales y Exactas
		Grado de avance: Con Título	**Carrera:** 1. Ingeniería. 2. Eléctrica y Electrónica 3. Ciencias Políticas y Administración. Pública 4. Economía 5. Química
	Experiencia laboral	**No. de años:** 4	
		Campo de Experiencia: 1. Ciencia Política 2. Ciencias Económicas.	**Area de Experiencia:** 1. Administración Pública 2. Ciencias Políticas. 3. Economía Sectorial 4. Economía General 5. Administración Pública 6. Organización industrial y Políticas Gubernamentales
	Capacidades gerenciales del puesto	1. Sener / Liderazgo / Dirección de Area 2. Sener / Negociación / Dirección de Area 3. Sener / Orientación a Resultados / Dirección de Area	
	Capacidades técnicas del puesto	https://www.gob.mx/sener/artículos/labora-en-la-Secretaría-de-energía	
	Idiomas extranjeros:	No aplica.	
	Otros	Disponibilidad para viajar a veces. Horario de trabajo diurno. El puesto requiere de conocimientos de computación en paquetería de oficina e internet, en nivel intermedio.	

Nombre del Puesto	**DIRECCION DE EVALUACION ECONOMICA DE CONTRATOS**		
Código de Puesto	18-522-1-M1C019P-0000031-E-C-C		
Nivel Administrativo	M23	**Número de vacantes**	**1**
Sueldo Bruto	$82,662.00 (Ochenta y dos mil seiscientos sesenta y dos pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección de General de Contratos Petroleros	**Sede**	Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Alcaldía Benito Juárez, C.P. 03100, Ciudad de México
Tipo de Nombramiento	Servidora o Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones Principales	1. Aplicar los ordenamientos legales y demás normas jurídicas que de éstos deriven, en lo que respecta al punto de vista económico, para regular las actividades de exploración y extracción de hidrocarburos. 2. Definir la información necesaria para la realización de las evaluaciones económicas pertinentes, que se requerirá a órganos administrativos desconcentrados, órganos reguladores coordinados, entidades paraestatales y empresas del sector y, en general, a toda persona física o moral que realice cualquiera de las actividades a que se refieren la Ley de Hidrocarburos, a fin de asistir a la Dirección General de Contratos Petroleros en el ejercicio de sus funciones.		

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">3. Opinar y asistir a la Dirección General de Contratos Petroleros, en lo que respecta al punto de vista económico, sobre el proyecto de Plan Quinquenal de Licitaciones de áreas Contractuales para la Exploración y Extracción de Hidrocarburos, para incrementar el conocimiento del subsuelo, la tasa de restitución de reservas y los niveles de producción de petróleo y gas, ampliando la capacidad del estado en materia de exploración y extracción de hidrocarburos.
4. Colaborar en la definición de la información de las áreas a concursar en contratos de exploración y extracción, así como asistir a la Dirección General de Contratos Petroleros en lo relativo a su Programa Quinquenal, para mantener actualizada la información correspondiente.
5. Participar en la supervisión y vigilancia el cumplimiento de los lineamientos técnicos que emita la Subsecretaría de Hidrocarburos, respecto a las licitaciones que se lleven a cabo por la Comisión Nacional de Hidrocarburos para la adjudicación de contratos para la exploración y extracción de hidrocarburos, a fin de verificar su cumplimiento.
6. Emitir opinión, en lo referente al punto de vista económico, con respecto a las variables de adjudicación de los procesos de licitación, determinadas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a fin de realizar mejoras a las mismas.</td></tr>
<tr><td rowspan="8">Perfil</td><td rowspan="2">Escolaridad</td><td>Nivel de estudio:
Licenciatura o Profesional</td><td>Area de estudio:
1. Ingeniería y Tecnología
2. Ciencias Sociales y Administrativas</td></tr>
<tr><td>Grado de avance:
Con Título.</td><td>Carrera:
1. Sistemas y Calidad
2. Geología
3. Eléctrica y Electrónica
4. Administración
5. Ingeniería
6. Contaduría
7. Finanzas
8. Economía
9. Derecho
10. Ciencias Políticas y Administración Pública</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Experiencia laboral</td><td colspan="2">No. de años: 4</td></tr>
<tr><td>Campo de Experiencia:
1. Ciencias Económicas
2. Ciencia Política
3. Ciencias Jurídicas y Derecho
4. Ciencias Tecnológicas</td><td>Area de Experiencia:
1. Actividad Económica
2. Econometría
3. Organización y Dirección de Empresas
4. Administración Pública
5. Derecho Internacional
6. Derecho y Legislación Nacionales
7. Tecnología del Carbón y del Petróleo
8. Economía General
9. Economía Sectorial</td></tr>
<tr><td>Capacidades gerenciales del puesto</td><td colspan="2">1. Sener / Liderazgo / Dirección de Area
2. Sener / Negociación / Dirección de Area
3. Sener / Orientación a Resultados / Dirección de Area</td></tr>
<tr><td>Capacidades técnicas del puesto</td><td colspan="2">https://www.gob.mx/sener/artículos/labora-en-la-Secretaría-de-energía</td></tr>
<tr><td>Idiomas extranjeros:</td><td colspan="2">No aplica.</td></tr>
<tr><td>Otros</td><td colspan="2">Disponibilidad para viajar a veces. Cambio de residencia. Horario de trabajo diurno. El puesto requiere de conocimientos de computación en paquetería de oficina e internet, en nivel intermedio.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>Nombre del Puesto</td><td colspan="4">SUBDIRECCION DE OPERACIONES DE REFINACION</td></tr>
<tr><td>Código de Puesto</td><td colspan="4">18-531-1-M1C016P-0000052-E-C-C</td></tr>
<tr><td>Nivel Administrativo</td><td>N31</td><td colspan="2">Número de vacantes</td><td>1</td></tr>
<tr><td>Sueldo Bruto</td><td colspan="4">$51,627.00 (Cincuenta y un mil seiscientos veintisiete pesos 00/100 M.N.)</td></tr>
<tr><td>Adscripción del Puesto</td><td>Dirección General de Gas Natural y Petroquímicos</td><td>Sede</td><td colspan="2">Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Alcaldía Benito Juárez, C.P. 03100, Ciudad de México</td></tr>
<tr><td>Tipo de Nombramiento</td><td colspan="4">Servidora o Servidor Público de Carrera Titular</td></tr>
<tr><td>Funciones Principales</td><td colspan="4">1. Realizar el análisis de las actividades de la industria de la refinación para asegurar la observancia de las políticas, lineamientos y prioridades de desarrollo establecidas en el Plan Nacional de Desarrollo y por programa sectorial de energía vigente.
2. Recomendar lineamientos generales para el fortalecimiento de la industria de refinación.
3. Recomendar acciones que permitan apoyar la consolidación, crecimiento y competitividad de la industria de refinación, mediante la identificación de oportunidades de inversión en la materia.
4. Llevar a cabo todas las actividades, relacionadas con su ámbito de responsabilidades, que le encomiende la Dirección General de Gas Natural y Petroquímicos.
5. Recomendar los indicadores que permitan evaluar el desarrollo y la operación de la industria de la refinación y dar seguimiento a los resultados operativos.
6. Supervisar la elaboración del documento de evolución reciente de la Industria de la Refinación en México (proceso certificado bajo la Norma ISO 9001:2000).
7. Elaborar los comentarios relativos a los informes y propuestas derivadas de la información que se presente a los consejos de administración de PEMEX Refinación.
8. Revisar y opinar los planes de desarrollo y programas de inversión en materia de refinación que se sometan a consideración de la Dirección General de Gas Natural y Petroquímicos.
9. Elaborar los instructivos para requerir informes y datos y llevar a cabo los registros correspondientes de la información sobre resultados operativos, programas, acciones y proyectos que requiera la Secretaría de la industria de la refinación.
10. Realizar visitas técnicas a las instalaciones productivas de PEMEX Refinación, a fin de verificar el cumplimiento de los programas operativos y conocer su problemática.
11. Atender las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera el jefe inmediato.</td></tr>
<tr><td rowspan="4">Perfil</td><td rowspan="2">Escolaridad</td><td>Nivel de estudio:
Licenciatura o Profesional</td><td colspan="2">Area de estudio:
1. Ingeniería y Tecnología
2. Ciencias Sociales y Administrativas</td></tr>
<tr><td>Grado de avance:
Con Título</td><td colspan="2">Carrera:
1. Ingeniería
2. Economía</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Experiencia laboral</td><td colspan="3">No. de años: 3</td></tr>
<tr><td>Campo de Experiencia:
1. Ciencias Económicas
2. Ciencias Tecnológicas</td><td colspan="2">Area de Experiencia:
1. Economía Sectorial
2. Economía General
3. Ingeniería y Tecnología Químicas</td></tr>
<tr><td>Capacidades gerenciales del puesto</td><td colspan="3">1. Sener / Liderazgo / Subdirección de Area
2. Sener / Negociación / Subdirección de Area
3. Sener / Orientación a Resultados / Subdirección de Area</td></tr>
</table>

	Capacidades técnicas del puesto	https://www.gob.mx/sener/artículos/labora-en-la-Secretaría-de-energía
	Idiomas extranjeros:	El puesto requiere de conocimientos del idioma inglés para leer, hablar y escribir, en nivel básico.
	Otros	Disponibilidad para viajar a veces. Cambio de residencia. Horario de trabajo diurno. El puesto requiere de conocimientos de cómputo en paquetería de oficina e internet, en nivel intermedio. El puesto requiere de conocimientos de simuladores de procesos, en nivel intermedio.

Nombre del Puesto	**SUBDIRECCION DE ESTUDIOS REGULATORIOS DEL SECTOR DE HIDROCARBUROS**		
Código de Puesto	18-515-1-M1C015P-0000011-E-C-A		
Nivel Administrativo	N22	**Número de vacantes**	**1**
Sueldo Bruto	$44,268.00 (Cuarenta y cuatro mil doscientos sesenta y ocho pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Normatividad en Hidrocarburos	**Sede**	Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Alcaldía Benito Juárez, C.P. 03100, Ciudad de México
Tipo de Nombramiento	Servidora o Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones Principales	1. Elaborar propuestas de actos administrativos en materia de hidrocarburos, así como los proyectos de políticas y programas en dicha materia, para someterlos a la evaluación de la Dirección de Análisis Técnico del Sector Hidrocarburos. 2. Elaborar los estudios de interpretación del marco jurídico vigente, para someterlos a la evaluación de la Dirección de Análisis Normativo del Sector Hidrocarburos. 3. Integrar análisis normativos relacionados con los actos administrativos competencia de la Subsecretaría para someterlos a la evaluación de la Dirección de Análisis Técnico del Sector Hidrocarburos. 4. Integrar análisis normativos relacionados con los órganos de gobierno, comités y demás órganos colegiados, para evaluación de la Dirección de Análisis Técnico del Sector Hidrocarburos. 5. Integrar anteproyectos de iniciativa legal y decretos legislativos, así como de disposiciones administrativas de carácter general en materia de hidrocarburos, para someterlos a evaluación de la Dirección de Análisis Normativo del Sector Hidrocarburos. 6. Participar, por instrucción de la Dirección General de Normalización en Hidrocarburos, en la elaboración y revisión de los anteproyectos de normas oficiales mexicanas en materia de hidrocarburos, para vigilar la aplicación de la normatividad vigente. 7. Analizar desde la perspectiva normativa las propuestas de dictámenes sobre proposiciones con punto de acuerdo relativas al Sector Hidrocarburos emitidas por los diversos órganos legislativos para participar en la elaboración del dictamen correspondiente. 8. Revisar los antecedentes normativos de los proyectos de actos administrativos señalados por otras disposiciones jurídicas, así como las conferidas por la Subsecretaría, para someterlos a la evaluación de la Dirección de Análisis Técnico del Sector Hidrocarburos.		
Perfil	**Escolaridad**	**Nivel de estudio:** Licenciatura o Profesional	**Area de estudio:** 1. Ingeniería y Tecnología 2. Ciencias Sociales y Administrativas

		Grado de avance: Con Título	**Carrera:** 1. Ingeniería 2. Relaciones Internacionales 3. Economía 4. Ciencias Políticas y Administración Pública 5. Contaduría 6. Derecho 7. Administración 8. Psicología
	Experiencia laboral	**No. de años:** 3	
		Campo de Experiencia: 1. Ciencias Tecnológicas 2. Ciencia Económicas 3. Psicología 4. Ciencia Política 5. Ciencias Jurídicas y Derecho 6. Ciencias Sociales	**Area de Experiencia:** 1. Ingeniería y Tecnología Químicas 2. Administración 3. Psicología Industrial 4. Relaciones Internacionales 5. Administración Pública 6. Teoría y Métodos Generales 7. Organización Industrial y Políticas Gubernamentales 8. Relaciones Públicas 9. Evaluación 10. Derecho y Legislación Nacionales
	Capacidades gerenciales del puesto	1. Sener / Liderazgo / Subdirección de Area 2. Sener / Negociación / Subdirección de Area 3. Sener / Orientación a Resultados / Subdirección de Area	
	Capacidades técnicas del puesto	https://www.gob.mx/sener/artículos/labora-en-la-Secretaría-de-energía	
	Idiomas extranjeros:	No aplica.	
	Otros	Disponibilidad para viajar a veces. Horario de trabajo mixto. El puesto requiere de conocimientos de cómputo en paquetería de oficina e internet, en nivel intermedio.	

Nombre del Puesto	**SUBDIRECCION DE OPERACION INDUSTRIAL DE GAS**		
Código de Puesto	18-531-1-M1C015P-0000051-E-C-C		
Nivel Administrativo	N22	**Número de vacantes**	**1**
Sueldo Bruto	$44,268.00 (Cuarenta y cuatro mil doscientos sesenta y ocho pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Gas Natural y Petroquímicos	**Sede**	Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Alcaldía Benito Juárez, C.P. 03100, Ciudad de México
Tipo de Nombramiento	Servidora o Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones Principales	1. Asegurar la observancia de las políticas, lineamientos y prioridades de desarrollo establecidos en el Plan Nacional de Desarrollo y en el Programa Sectorial de Energía vigente, mediante la verificación periódica de la aplicación de dichas políticas, lineamientos y prioridades de desarrollo para constatar la aplicación del Plan Nacional de Desarrollo y del Programa Sectorial de Energía. 2. Elaborar un conjunto de indicadores para evaluar el desarrollo y la operación de las industrias de elaboración, almacenamiento, transporte y distribución de gas, con la finalidad de detectar actos irregulares o áreas de oportunidad de mejora regulatoria en la industria. 3. Recomendar e instrumentar acciones que permitan apoyar la consolidación, crecimiento y competitividad de las industrias de elaboración, almacenamiento, transporte y distribución de gas mediante la identificación de oportunidades de inversión en la materia.		

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">4. Elaborar los comentarios sobre los informes y propuestas derivadas de la información que se presente a los consejos de administración de PEMEX Gas y Petroquímica Básica con la finalidad de solicitar información adicional sobre la operación de la subsidiaria.
5. Revisar y opinar los planes de desarrollo y programas de inversión en materia de elaboración, almacenamiento, transporte y distribución de gas que se sometan a consideración de la Dirección General de Gas Natural y Petroquímicos.
6. Supervisar la realización del documento sobre la evolución reciente a la industria de la elaboración, almacenamiento, transporte y distribución de gas en México (proceso certificado bajo Norma ISO:9001:2000).
7. Elaborar los instructivos para requerir informes y datos y llevar a cabo los registros correspondientes de la información sobre resultados operativos, programas, acciones y proyectos que requiera la Secretaría sobre las industrias de elaboración, almacenamiento, transporte y distribución de gas.
8. Analizar los avances de la regulación que se implemente a nivel internacional en las actividades relacionadas con las industrias del transporte, almacenamiento y distribución de gas con la finalidad de elaborar una propuesta operativa donde participen los sectores público y/o privado que permita crear incentivos económicos suficientes para lograr consolidar el desarrollo de la industria.
9. Analizar los modelos de participación privada a nivel internacional en las industrias del transporte, almacenamiento y distribución de gas para determinar los aspectos técnicos y operativos de la regulación vigente, el esquema de incentivos económicos contenidos en la regulación, así como los resultados obtenidos en cada modelo.
10. Proponer modelos de participación privada en las industrias del transporte, almacenamiento y distribución de gas en México con la finalidad de crear nuevas oportunidades del negocio del sector privado en la industria con apego a la normatividad vigente.
11. Analizar y proponer ajustes en la normatividad vigente con la finalidad de permitir la participación de inversionistas privados en las industrias de transporte, almacenamiento y distribución de gas en el país.
12. Atender las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera el jefe inmediato.</td></tr>
<tr><td rowspan="6">Perfil</td><td rowspan="2">Escolaridad</td><td>Nivel de estudio:
Licenciatura o Profesional</td><td>Area de estudio:
1. Ingeniería y Tecnología
2. Ciencias Sociales y Administrativas</td></tr>
<tr><td>Grado de avance:
Con Título</td><td>Carrera:
1. Sistemas y Calidad
2. Ingeniería
3. Economía
4. Ciencias Políticas y Administración Pública</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Experiencia laboral</td><td colspan="2">No. de años: 3</td></tr>
<tr><td>Campo de Experiencia:
1. Ciencias Jurídicas y Derecho
2. Ciencias Económicas
3. Ciencias Tecnológicas</td><td>Area de Experiencia:
1. Derecho y Legislación Nacionales
2. Actividad Económica
3. Procesos Tecnológicos
4. Derecho Internacional
5. Economía Sectorial</td></tr>
<tr><td>Capacidades gerenciales del puesto</td><td colspan="2">1. Sener / Liderazgo / Subdirección de Area
2. Sener / Negociación / Subdirección de Area
3. Sener / Orientación a Resultados / Subdirección de Area</td></tr>
<tr><td>Capacidades técnicas del puesto</td><td colspan="2">https://www.gob.mx/sener/artículos/labora-en-la-Secretaría-de-energía</td></tr>
</table>

	Idiomas extranjeros:	El puesto requiere de conocimientos del idioma inglés para leer, hablar y escribir, en nivel básico
	Otros	Disponibilidad para viajar a veces. Cambio de residencia. Horario de trabajo diurno. El puesto requiere de conocimientos de cómputo en paquetería de oficina e internet, en nivel intermedio.

Nombre del Puesto	**SUBDIRECCION DE CONTRATOS B**			
Código de Puesto	18-522-1-M1C015P-0000029-E-C-C			
Nivel Administrativo	N22	**Número de vacantes**	1	
Sueldo Bruto	$44,268.00 (Cuarenta y cuatro mil doscientos sesenta y ocho pesos 00/100 M.N.)			
Adscripción del Puesto	Dirección de General de Contratos Petroleros	**Sede**	Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Alcaldía Benito Juárez, C.P. 03100, Ciudad de México	
Tipo de Nombramiento	Servidora o Servidor Público de Carrera Titular			
Funciones Principales	1. Participar en la aplicación de los ordenamientos legales y demás normas jurídicas que de éstos deriven, en lo referente a los términos y condiciones técnicos de los contratos para la exploración y extracción de hidrocarburos, así como los modelos de contratación para cada área contractual, para regular las actividades de exploración y extracción de hidrocarburos. 2. Clasificar la información referente a los modelos de contratación para las áreas contractuales, requerida por la Dirección General de Contratos Petroleros a órganos administrativos desconcentrados, órganos reguladores coordinados, entidades paraestatales y empresas del sector y, en general, a toda persona física o moral que realice cualquiera de las actividades a que se refieren la Ley de Hidrocarburos, para asistir a la dirección de diseño contractual en sus funciones. 3. Auxiliar en la evaluación, en lo referente a los términos y condiciones técnicos, de las solicitudes de las empresas productivas del estado para llevar a cabo, de acuerdo con la normatividad vigente, las migraciones de asignaciones a contratos para la exploración y extracción de hidrocarburos.			
Perfil	**Escolaridad**	**Nivel de estudio:** Licenciatura o Profesional	**Area de estudio:** 1. Ingeniería y Tecnología 2. Ciencias Sociales y Administrativas	
		Grado de avance: Con Título.	**Carrera:** 1. Sistemas y Calidad 2. Geología 3. Eléctrica y Electrónica 4. Administración 5. Ingeniería 6. Contaduría 7. Ciencias Políticas y Administración Pública 8. Finanzas 9. Economía 10. Derecho	
	Experiencia laboral	**No. de años:** 3		
		Campo de Experiencia: 1. Ciencias Económicas 2. Ciencias Jurídicas y Derecho 3. Ciencias Tecnológicas 4. Ciencia Política	**Area de Experiencia:** 1. Actividad Económica 2. Econometría 3. Organización y Dirección de Empresas 4. Derecho Internacional 5. Tecnología del Carbón y del Petróleo 6. Administración Pública 7. Economía Sectorial 8. Economía General 9. Derecho y Legislación Nacionales	

	Capacidades gerenciales del puesto	1. Sener / Liderazgo / Subdirección de Area 2. Sener / Negociación / Subdirección de Area 3. Sener / Orientación a Resultados / Subdirección de Area
	Capacidades técnicas del puesto	https://www.gob.mx/sener/artículos/labora-en-la-Secretaría-de-energía
	Idiomas extranjeros:	No aplica.
	Otros	Disponibilidad para viajar a veces. Cambio de residencia. Horario de trabajo diurno. El puesto requiere de conocimientos de computación en paquetería de oficina e internet, en nivel intermedio.

Nombre del Puesto	**SUBDIRECCION DE SUPERVISION Y VIGILANCIA PARA VISITAS EXTRAORDINARIAS**			
Código de Puesto	18-532-1-M1C015P-0000055-E-C-A			
Nivel Administrativo	N22	**Número de vacantes**	1	
Sueldo Bruto	$44,268.00 (Cuarenta y cuatro mil doscientos sesenta y ocho pesos 00/100 M.N.)			
Adscripción del Puesto	Dirección General de Petrolíferos	**Sede**	Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Alcaldía Benito Juárez, C.P. 03100, Ciudad de México	
Tipo de Nombramiento	Servidora o Servidor Público de Carrera Titular			
Funciones Principales	1. Coordinar las visitas de verificación extraordinarias de las instalaciones de gas L. P. de conformidad con la normatividad aplicable y los objetivos establecidos en la Reforma Constitucional en Materia Energética. 2. Proponer y, en su caso, supervisar la aplicación y la correcta operación de las condiciones técnicas y de seguridad en materia de gas L. P., con el propósito de garantizar el cumplimiento legal y normativo en la materia. 3. Dar opinión técnica acerca de los procedimientos administrativos y/o sanciones por incumplimiento a la normatividad aplicable en materia de gas L. P., de conformidad con las nuevas responsabilidades asignadas a la Secretaría de Energía en materia de hidrocarburos, como resultado de la reforma constitucional en materia energética. 4. Supervisar el correcto funcionamiento del proceso de resolución de quejas y dar seguimiento a las sanciones relacionadas en materia de gas L. P., para garantizar el cumplimiento normativo en la materia. 5. Controlar las visitas de verificación extraordinarias y ordinarias para supervisar la observancia de las condiciones técnicas de seguridad y demás normas relacionadas con el transporte, almacenamiento y distribución de gas, L. P., excepto cuando se realice por medio de ductos, de conformidad con los nuevos requerimientos derivados de la Reforma Energética Nacional.			
Perfil	**Escolaridad**	**Nivel de estudio:** Licenciatura o Profesional	**Area de estudio:** 1. Ingeniería y Tecnología 2. Ciencias Sociales y Administrativas	
		Grado de avance: Con Título	**Carrera:** 1. Informática Administrativa 2. Ingeniería 3. Economía 4. Administración 5. Derecho	
	Experiencia laboral	**No. de años:** 3		
		Campo de Experiencia: 1. Ciencia Política 2. Ciencias Económicas 3. Ciencias Tecnológicas	**Area de Experiencia:** 1. Administración Pública 2. Administración 3. Tecnología Industrial	

	Capacidades gerenciales del puesto	1. Sener / Liderazgo / Subdirección de Area 2. Sener / Orientación a Resultados / Subdirección de Area 3. Sener / Trabajo en Equipo / Subdirección de Area
	Capacidades técnicas del puesto	https://www.gob.mx/sener/artículos/labora-en-la-Secretaría-de-energía
	Idiomas extranjeros:	No aplica.
	Otros	Disponibilidad para viajar a veces. Horario de trabajo diurno. El puesto requiere de conocimientos de cómputo en paquetería de oficina e internet, en nivel intermedio.

Nombre del Puesto	**SUBDIRECCION DE CONTRATOS A**			
Código de Puesto	18-522-1-M1C015P-0000027-E-C-D			
Nivel Administrativo	N22	**Número de vacantes**	**1**	
Sueldo Bruto	$44,268.00 (Cuarenta y cuatro mil doscientos sesenta y ocho pesos 00/100 M.N.)			
Adscripción del Puesto	Dirección General de Contratos Petroleros	**Sede**	Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Alcaldía Benito Juárez, C.P. 03100, Ciudad de México	
Tipo de Nombramiento	Servidora o Servidor Público de Carrera Titular			
Funciones Principales	1. Participar en la aplicación de los ordenamientos legales y demás normas jurídicas que de éstos deriven, en el ámbito de sus atribuciones, para regular las actividades de exploración y extracción de hidrocarburos. 2. Revisar la información en lo que respecta al punto de vista legal, requerida por la Dirección General de Contratos Petroleros a órganos administrativos desconcentrados, órganos reguladores coordinados, entidades paraestatales y empresas del sector y, en general, a toda persona física o moral que realice cualquiera de las actividades a que se refieren la Ley de Hidrocarburos, a fin de asistir a la Dirección de Riesgo y Garantías Contractuales en el desarrollo de sus funciones. 3. Revisar los riesgos y las garantías contractuales en lo que respecta al punto de vista legal, en los procesos de licitación de las áreas para realizar actividades de exploración y extracción de hidrocarburos, a fin de proponer soluciones y mejoras a los mismos.			
Perfil	**Escolaridad**	**Nivel de estudio:** Licenciatura o Profesional	**Area de estudio:** 1. Ingeniería y Tecnología 2. Ciencias Sociales y Administrativas	
		Grado de avance: Con Título	**Carrera:** 1. Sistema y Calidad 2. Geología 3. Eléctrica y Electrónica 4. Administración 5. Ingeniería 6. Contaduría 7. Ciencias Políticas y Administración Pública 8. Finanzas 9. Economía 10. Derecho	

	Experiencia laboral	**No. de años:** 3	
		Campo de Experiencia: 1. Ciencias Económicas 2. Ciencia Política 3. Ciencias Jurídicas y Derecho 4. Ciencias Tecnológicas	**Area de Experiencia:** 1. Econometría 2. Organización y Dirección de Empresas 3. Actividad Económica 4. Administración Pública 5. Derecho Internacional 6. Tecnología del Carbón y del Petróleo 7. Economía Sectorial 8. Economía General 9. Derecho y Legislación Nacionales
	Capacidades gerenciales del puesto	1. Sener / Liderazgo / Subdirección de Area 2. Sener / Negociación / Subdirección de Area 3. Sener / Orientación a Resultados / Subdirección de Area	
	Capacidades técnicas del puesto	https://www.gob.mx/sener/artículos/labora-en-la-Secretaría-de-energía	
	Idiomas extranjeros:	No aplica.	
	Otros	Disponibilidad para viajar a veces. Cambio de residencia. Horario de trabajo diurno. El puesto requiere de conocimientos de computación en paquetería de oficina e internet, en nivel intermedio.	

Nombre del Puesto	**SUBDIRECCION DE ANALISIS DE INSTRUMENTOS JURIDICOS Y REPRESENTACION INSTITUCIONAL**			
Código de Puesto	18-120-1-M1C015P-0000036-E-C-P			
Nivel Administrativo	N22	**Número de vacantes**	1	
Sueldo Bruto	$44,268.00 (Cuarenta y cuatro mil doscientos sesenta y ocho pesos 00/100 M.N.)			
Adscripción del Puesto	Unidad de Asuntos Jurídicos	**Sede**	Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Alcaldía Benito Juárez, C.P. 03100, Ciudad de México	
Tipo de Nombramiento	Servidora o Servidor Público de Carrera Titular			
Funciones Principales	1. Asesorar en las consultas que se presenten en relación con los procedimientos de adquisiciones, servicios y obra pública, que quieran llevar a cabo las unidades administrativas de la Secretaría de Energía, con objeto de observar la normatividad aplicable en el cumplimiento de los objetivos institucionales. 2. Revisar proyectos de opinión sobre contratos y convenio de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obra pública, para que cumplan con la normatividad aplicable en la materia. 3. Revisar sanciones de contratos, convenios y otros instrumentos jurídicos que impliquen derechos y obligaciones, para garantizar el cumplimiento de la normatividad vigente. 4. Participar en los procedimientos de contratación a través de los procedimientos de licitación pública o invitación a cuando menos tres personas, así como en los comités de adquisiciones y el subcomité revisor de convocatoria, para contribuir a la observancia del marco jurídico vigente.			
Perfil	**Escolaridad**	**Nivel de estudio:** Licenciatura o Profesional	**Area de estudio:** 1. Ciencias Sociales y Administrativas	
		Grado de avance: Con Título	**Carrera:** 1. Derecho	

	Experiencia laboral	**No. de años:** 3	
		Campo de Experiencia: 1. Ciencias Jurídicas y Derecho	**Area de Experiencia:** 1. Teoría y Métodos Generales 2. Derecho y Legislación Nacionales 3. Organización Jurídica 4. Derecho Internacional
	Capacidades gerenciales del puesto	1. Sener / Liderazgo / Subdirección de Area 2. Sener / Negociación / Subdirección de Area 3. Sener / Orientación a Resultados / Subdirección de Area	
	Capacidades técnicas del puesto	https://www.gob.mx/sener/artículos/labora-en-la-Secretaría-de-energía	
	Idiomas extranjeros:	No aplica.	
	Otros	Disponibilidad para viajar a veces. Horario de trabajo diurno. El puesto requiere de conocimientos de computación en paquetería de oficina e internet, en nivel intermedio.	

Nombre del Puesto	**SUBDIRECCION DE GESTION DE INFORMACION**			
Código de Puesto	18-531-1-M1C015P-0000036-E-C-A			
Nivel Administrativo	N11	**Número de vacantes**	**1**	
Sueldo Bruto	$37,575.00 (Treinta y siete mil quinientos setenta y cinco pesos 00/100 M.N.)			
Adscripción del Puesto	Dirección General de Gas Natural y Petroquímicos	**Sede**	Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Alcaldía Benito Juárez, C.P. 03100, Ciudad de México	
Tipo de Nombramiento	Servidora o Servidor Público de Carrera Titular			
Funciones Principales	1. Elaborar los anteproyectos de políticas públicas en materia de comercialización, transporte, almacenamiento, distribución y expendio al público de gas natural y petroquímicos para presentarlos a consideración superior. 2. Elaborar los anteproyectos de políticas públicas aplicables a los niveles de almacenamiento y a la garantía de suministro de gas natural para aprobación superior. 3. Estudiar la conveniencia de instruir a las empresas productivas del estado y al Centro Nacional de Control de Gas Natural, la realización de proyectos para la generación de beneficios sociales y promoción de desarrollo económico, en materia de gas natural y petroquímicos. 4. Revisar la propuesta de gestión de los niveles mínimos de almacenamiento de gas natural para presentar a consideración superior. 5. Formular los planes de emergencia para la continuidad de las actividades en los sistemas integrados de transporte por ducto y almacenamiento de gas natural, considerando las opiniones que emitan la Comisión Reguladora de Energía y los gestores de dichos sistemas. 6. Proponer los proyectos de investigación y estudios, en materia de transformación industrial de gas natural y petroquímicos. 7. Consolidar la información requerida o reportes de los titulares de los permisos que realicen actividades de procesamiento de gas natural, así como de importación y exportación de dicho hidrocarburo para darle seguimiento.			
Perfil	**Escolaridad**	**Nivel de estudio:** Licenciatura o Profesional	**Area de estudio:** 1. Ingeniería y Tecnología 2. Ciencias Sociales y Administrativas 3. Ciencias Naturales y Exactas	
		Grado de avance: Con Título	Carrera: 1. Ingeniería 2. Derecho 3. Economía 4. Matemáticas – Actuaría	

	Experiencia laboral	**No. de años:** 3	
		Campo de Experiencia: 1. Matemáticas 2. Ciencias Económicas 3. Ciencias Tecnológicas 4. Ciencia Política	**Area de Experiencia:** 1. Estadística 2. Economía Sectorial 3. Ingeniería Química 4. Administración Pública 5. Actividad Económica
	Capacidades gerenciales del puesto	1. Sener / Liderazgo / Subdirección de Area 2. Sener / Negociación / Subdirección de Area 3. Sener / Orientación a Resultados / Subdirección de Area	
	Capacidades técnicas del puesto	https://www.gob.mx/sener/artículos/labora-en-la-Secretaría-de-energía	
	Idiomas extranjeros:	El puesto requiere de conocimientos del idioma inglés para leer, hablar y escribir, en nivel básico.	
	Otros	Disponibilidad para viajar a veces. Horario de trabajo diurno. El puesto requiere de conocimientos de cómputo en paquetería de oficina e internet, en nivel intermedio.	

Nombre del Puesto	**SUBDIRECCION DE PLANEACION**			
Código de Puesto	18-522-1-M1C015P-0000030-E-C-G			
Nivel Administrativo	N22	**Número de vacantes**	1	
Sueldo Bruto	$44,268.00 (Cuarenta y cuatro mil doscientos sesenta y ocho pesos 00/100 M.N.)			
Adscripción del Puesto	Dirección General de Contratos Petroleros	**Sede**	Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Alcaldía Benito Juárez, C.P. 03100, Ciudad de México	
Tipo de Nombramiento	Servidora o Servidor Público de Carrera Titular			
Funciones Principales	1. Interpretar la información requerida por la Dirección General de Contratos Petroleros a órganos administrativos desconcentrados, órganos reguladores coordinados, entidades paraestatales y empresas del sector y, en general, a toda persona física o moral que realice cualquiera de las actividades a que se refieren la Ley de Hidrocarburos, para la realización de las evaluaciones económicas pertinentes. 2. Proponer información para su inclusión en el proyecto de plan quinquenal de licitaciones de áreas contractuales para la exploración y extracción de hidrocarburos, para incrementar el conocimiento del subsuelo, la tasa de restitución de reservas y los niveles de producción de petróleo y gas, ampliando la capacidad del estado en materia de exploración y extracción de hidrocarburos. 3. Revisar la información que se publicará de las áreas a concursar en contratos de exploración y extracción, así como el programa quinquenal, para su adecuada actualización. 4. Generar información que contribuya a emitir una opinión con respecto a las variables de adjudicación de los procesos de licitación, determinadas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a fin de realizar mejoras a las mismas.			
Perfil	**Escolaridad**	**Nivel de estudio:** Licenciatura o Profesional	**Area de estudio:** 1. Ingeniería y Tecnología 2. Ciencias Sociales y Administrativas	
		Grado de avance: Con Título	**Carrera:** 1. Sistemas y Calidad 2. Geología 3. Eléctrica y Electrónica 4. Administración 5. Ingeniería 6. Contaduría 7. Ciencias Políticas y Administración Pública 8. Finanzas 9. Economía 10. Derecho	

	Experiencia laboral	**No. de años:** 3	
		Campo de Experiencia: 1. Ciencias Económicas 2. Ciencias Jurídicas y Derecho 3. Ciencias Tecnológicas 4. Ciencias Política	**Area de Experiencia:** 1. Actividad Económica 2. Econometría 3. Organización y Dirección de Empresas 4. Derecho Internacional 5. Tecnología del Carbón y del Petróleo 6. Administración Pública 7. Economía Sectorial 8. Economía General 9. Derecho y Legislación Nacionales
	Capacidades gerenciales del puesto	1. Sener / Liderazgo / Subdirección de Area 2. Sener / Negociación / Subdirección de Area 3. Sener / Orientación a Resultados / Subdirección de Area	
	Capacidades técnicas del puesto	https://www.gob.mx/sener/artículos/labora-en-la-Secretaría-de-energía	
	Idiomas extranjeros:	No aplica.	
	Otros	Disponibilidad para viajar a veces. Cambio de residencia. Horario de trabajo diurno. El puesto requiere de conocimientos de computación en paquetería de oficina e internet, en nivel intermedio.	

Nombre del Puesto	**SUBDIRECCION DE NORMALIZACION Y SUPERVISION ELECTRICA**		
Código de Puesto	18-314-1-M1C015P-0000072-E-C-A		
Nivel Administrativo	N11	**Número de vacantes**	**1**
Sueldo Bruto	$37,575.00 (Treinta y siete mil quinientos setenta y cinco pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Distribución y Comercialización de Energía Eléctrica y Vinculación Social	**Sede**	Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Alcaldía Benito Juárez, C.P. 03100, Ciudad de México
Tipo de Nombramiento	Servidora o Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones Principales	1. Elaborar reportes y dar seguimiento a las actividades de los comités consultivos nacionales de normalización de los que forma parte la Dirección de Normalización, a fin de coadyuvar a la emisión de los ordenamientos legales correspondientes. 2. Desarrollar las acciones que contribuyan a la debida realización de la evaluación de la conformidad de las normas oficiales mexicanas en materia de seguridad de instalaciones eléctricas, a fin de que éstas sean seguras para las personas y sus bienes. 3. Comunicar las sanciones a los usuarios de la energía eléctrica por violaciones a las disposiciones normativas, a fin de inhibir futuros incumplimientos. 4. Elaborar dictámenes que apoyen las acciones de orden administrativo que ejecute la dirección de normalización, con el objeto de sustentar debidamente las mismas. 5. Diseñar y proponer los ordenamientos jurídicos y administrativos que rigen a la industria eléctrica en las áreas de distribución y comercialización, para contribuir a la actualización de la normatividad. 6. Coadyuvar en la vigilancia del cumplimiento de las disposiciones administrativas y normas oficiales mexicanas que regulen a las instalaciones eléctricas, a fin de que éstas ofrezcan condiciones adecuadas de seguridad para las personas y sus propiedades.		

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">7. Analizar y opinar sobre la naturaleza de los contratos, a fin de establecer los porcentajes mínimos y demás condiciones de contenido nacional en la proveeduría de los contratos que se celebren en materia de distribución y comercialización de energía eléctrica, para coadyuvar en el desarrollo del sector eléctrico.
8. Proponer las acciones necesarias para la regulación, supervisión y ejecución del proceso de estandarización y normalización en materia de instalaciones de los usuarios finales, a fin de brindar condiciones de seguridad para las personas y sus bienes.
9. Colaborar con la información requerida sobre las actividades de distribución y suministro de energía eléctrica para el sitio de internet en el cual la secretaría publicará información diversa del sector eléctrico, para garantizar la transparencia de la información y la correcta aplicación de los recursos destinados a este fin.
10. Participar, dentro del ámbito de sus facultades, en toda clase de asuntos que sean competencia de la secretaría, siempre y cuando no formen parte de las facultades indelegables del secretario, para cumplir con las metas institucionales.
11. Realizar las funciones que le señalen otras disposiciones jurídicas, las que le confiera el superior jerárquico y las que correspondan a sus áreas administrativas, para cumplir con el marco normativo.</td></tr>
<tr><td rowspan="7">Perfil</td><td rowspan="2">Escolaridad</td><td>Nivel de estudio:
Licenciatura o Profesional</td><td>Area de estudio:
1. Ingeniería y Tecnología
2. Ciencias Sociales y Administrativas</td></tr>
<tr><td>Grado de avance:
Con Título</td><td>Carrera:
1. Computación e Informática
2. Eléctrica y Electrónica
3. Administración
4. Ingeniería.
5. Derecho</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Experiencia laboral</td><td colspan="2">No. de años: 3</td></tr>
<tr><td>Campo de Experiencia:
1. Ciencias Tecnológicas
2. Ciencias Jurídicas y de Derecho
3. Ciencia Política</td><td>Area de Experiencia:
1. Tecnologías de Información y Comunicaciones
2. Defensa Jurídica y Procedimientos
3. Administración Pública
4. Ingeniería y Tecnología Eléctricas
5. Tecnología de los Ordenadores
6. Derecho y Legislación Nacionales</td></tr>
<tr><td>Capacidades gerenciales del puesto</td><td colspan="2">1. Sener / Liderazgo / Subdirección de Area
2. Sener / Negociación / Subdirección de Area
3. Sener / Orientación a Resultados / Subdirección de Area</td></tr>
<tr><td>Capacidades técnicas del puesto</td><td colspan="2">https://www.gob.mx/sener/artículos/labora-en-la-Secretaría-de-energía</td></tr>
<tr><td>Idiomas extranjeros:</td><td colspan="2">El puesto requiere de conocimientos del idioma inglés para leer, hablar y escribir, en nivel básico.</td></tr>
<tr><td>Otros</td><td colspan="2">Disponibilidad para viajar a veces. Cambio de residencia. Horario de trabajo diurno. El puesto requiere de conocimientos de computación en paquetería de oficina e internet, en nivel intermedio.</td></tr>
</table>

Nombre del Puesto	**SUBDIRECCION DE SUPERVISION Y VIGILANCIA DE GAS LP**			
Código de Puesto	18-532-1-M1C015P-0000012-E-C-A			
Nivel Administrativo	N11	**Número de vacantes**		**1**
Sueldo Bruto	$37,575.00 (Treinta y siete mil quinientos setenta y cinco pesos 00/100 M.N.)			
Adscripción del Puesto	Dirección General de Petrolíferos	**Sede**	Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Alcaldía Benito Juárez, C.P. 03100, Ciudad de México	
Tipo de Nombramiento	Servidora o Servidor Público de Carrera Titular			
Funciones Principales	1. Coordinar el Programa de Visitas de Inspección y Verificación de las Instalaciones de Gas L.P. de acuerdo con la normatividad aplicable. 2. Recomendar y en su caso supervisar la aplicación y la correcta operación de las condiciones técnicas y de seguridad en materia de gas L.P. 3. Proporcionar opinión técnica acerca de los procedimientos administrativos y/o a las sanciones por incumplimiento a la normatividad aplicable en materia de gas L.P. 4. Supervisar y asegurar el correcto funcionamiento del proceso de resolución de quejas y dar seguimiento a las sanciones relacionadas en materia de gas L.P. 5. Supervisar y coordinar la realización de operativos de verificación a instalaciones y vehículos que transportan y distribuyen gas L.P.			
Perfil	**Escolaridad**	**Nivel de estudio:** Licenciatura o Profesional	**Area de estudio:** 1. Ingeniería y Tecnología 2. Ciencias Sociales y Administrativas	
		Grado de avance: Con Título	**Carrera:** 1. Administración 2. Ingeniería 3. Contaduría 4. Derecho 5. Economía	
	Experiencia laboral	**No. de años:** 1		
		Campo de Experiencia: 1. Ciencia Política 2. Ciencias Económicas 3. Ciencias Tecnológicas	**Area de Experiencia:** 1. Administración Pública 2. Economía General 3. Tecnología Industrial	
	Capacidades gerenciales del puesto	1. Sener / Negociación / Subdirección de Area 2. Sener / Orientación a Resultados / Subdirección de Area 3. Sener / Trabajo en Equipo / Subdirección de Area		
	Capacidades técnicas del puesto	https://www.gob.mx/sener/artículos/labora-en-la-Secretaría-de-energía		
	Idiomas extranjeros:	No aplica.		
	Otros	Disponibilidad para viajar a veces. Horario de trabajo diurno. El puesto requiere de conocimientos de cómputo en paquetería de oficina e internet, en nivel intermedio.		

Nombre del Puesto	**SUBDIRECCION DE EFICIENCIA ENERGETICA**			
Código de Puesto	18-212-1-M1C015P-0000027-E-C-C			
Nivel Administrativo	N21	**Número de vacantes**		**1**
Sueldo Bruto	$43,217.00 (Cuarenta y tres mil doscientos diecisiete pesos 00/100 M.N.)			
Adscripción del Puesto	Dirección General de Eficiencia y Sustentabilidad Energética	**Sede**	Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Alcaldía Benito Juárez, C.P. 03100, Ciudad de México	
Tipo de Nombramiento	Servidora o Servidor Público de Carrera Titular			

<table>
<tr><td>Funciones Principales</td><td colspan="3">1. Participar en la supervisión de los programas de eficiencia energética implementados por el sector energía y la iniciativa privada a nivel nacional para identificar su alineación a la estrategia para promover el uso de tecnologías y combustibles más limpios y su contribución al cumplimiento de las metas de eficiencia energética del país.
2. Coordinar la participación de la Secretaría de Energía en los programas implementados por organismos internacionales en materia de eficiencia energética para la promoción de los programas nacionales y la identificación de posibles colaboraciones interinstitucionales que coadyuven a la ejecución de los mismos y al cumplimiento de sus objetivos.
3. Participar y dar seguimiento a las actividades atribuidas a la Comisión Nacional para el Uso Eficiente de la Energía para dar seguimiento al avance de las metas de eficiencia energética establecidas en la estrategia para promover el uso de tecnologías y combustibles más limpios.
4. Identificar mecanismos de financiamiento nacional e internacional para llevar a cabo la implementación de proyectos en materia de eficiencia energética para impulsar el ahorro energético a nivel nacional en los sectores público y privado.
5. Emitir opinión respecto a los anteproyectos de normas oficiales mexicanas en materia de eficiencia energética (NOM-ENER) para su posterior análisis y aprobación por el Comité Consultivo Nacional de Normalización para la Preservación y Uso Racional de los Recursos Energéticos (CCNNPURRE), su publicación en el Diario Oficial de la Federación y su aplicación por los particulares a quienes les aplique.
6. Coordinar la atención de solicitudes generales de información interna respecto a las actividades de los programas a los que da seguimiento esta unidad administrativa, requeridas por el Subsecretario de Planeación y Transición Energética, para identificar los avances y/o logros de los mismos y su posterior incorporación en los informes de resultados solicitados por instancias coordinadoras o fiscalizadoras.
7. Coordinar la atención de solicitudes de acceso de información pública recibidas a través de la Plataforma Nacional de Transparencia para dar cumplimiento a la normatividad vigente en la materia.
8. Las demás que le señalen otras disposiciones jurídicas, las que le confiera el superior jerárquico y las que correspondan a su área administrativa.</td></tr>
<tr><td rowspan="4">Perfil</td><td rowspan="2">Escolaridad</td><td>Nivel de estudio:
Licenciatura o Profesional</td><td>Area de estudio:
1. Ingeniería y Tecnología
2. Ciencias Sociales y Administrativas
3. Ciencias Naturales y Exactas</td></tr>
<tr><td>Grado de avance:
Con Título</td><td>Carrera:
1. Ingeniería
2. Derecho
3. Relaciones Internacionales
4. Economía
5. Ciencias</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Experiencia laboral</td><td colspan="2">No. de años: 3</td></tr>
<tr><td>Campo de Experiencia:
1. Ciencias Jurídicas y Derecho.
2. Ciencia Política.
3. Ciencias Económicas
4. Ciencia Tecnológicas</td><td>Area de Experiencia:
1. Derecho y Legislación Nacionales.
2. Relaciones Internacionales.
3. Administración Pública.
4. Economía General
5. Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente</td></tr>
<tr><td>Capacidades gerenciales del puesto</td><td colspan="2">1. Sener / Liderazgo / Subdirección de Area
2. Sener / Negociación / Subdirección de Area
3. Sener / Orientación a Resultados / Subdirección de Area</td></tr>
</table>

	Capacidades técnicas del puesto	https://www.gob.mx/sener/artículos/labora-en-la-Secretaría-de-energía
	Idiomas extranjeros:	El puesto requiere de conocimientos del idioma inglés para leer, hablar y escribir, en nivel intermedio.
	Otros	Disponibilidad para viajar a veces. Horario de trabajo diurno. El puesto requiere de conocimientos de cómputo en paquetería de oficina e internet, en nivel intermedio.

Nombre del Puesto	**JEFATURA DE DEPARTAMENTO DEL SECTOR HIDROCARBUROS**		
Código de Puesto	18-411-1-M1C014P-0000163-E-C-H		
Nivel Administrativo	O23	**Número de vacantes**	**1**
Sueldo Bruto	$29,753.00 (Veintinueve mil setecientos cincuenta y tres pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Programación y Presupuesto	**Sede**	Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Alcaldía Benito Juárez, C.P. 03100, Ciudad de México
Tipo de Nombramiento	Servidora o Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones Principales	1. Aplicar en el ámbito competencial de la Secretaría y del Sector Coordinado, los ordenamientos legales y demás normas jurídicas que de estos deriven, cuyas disposiciones regulen materias de presupuesto, ejercicio del gasto y rendición de cuentas. 2. Dentro del ámbito de competencia, coadyuvar en la formulación, instrumentación, seguimiento y evaluación de los programas sectorial, regionales, especiales e institucionales que se deriven del Plan Nacional de Desarrollo y de las líneas programáticas a cargo de la dependencia. 3. Verificar los procesos de planeación, programación y presupuestación de las entidades coordinadas del Sector Hidrocarburos, así como también el control y ejercicio de los mismos, con apego a las políticas y lineamientos que determinen las dependencias competentes. 4. Análisis de la información presupuestal y financiera, en apego a las disposiciones aplicables y a los mecanismos y bases de colaboración que se establezcan entre las empresas productivas del Estado y los órganos reguladores coordinados y la Secretaría, para contribuir a la consolidación de la visión operativa del sector. 5. Analizar las solicitudes de modificación presupuestaria de las entidades coordinadas del Sector Hidrocarburos y gestionar su registro, ante las instancias competentes; asimismo, coadyuvar en la planeación, coordinación y asesoría del proceso de registro de las operaciones financieras, presupuestales y patrimoniales de las entidades coordinadas, para proporcionar información financiera veraz y oportuna en apoyo de la toma de decisiones y rendición de cuentas. 6. Realizar las actividades inherentes a la concentración de estructuras programáticas, programas operativos anuales, anteproyecto de presupuesto de egresos de las entidades coordinadas del Sector Hidrocarburos. 7. Coadyuvar en la elaboración del análisis técnico de las evaluaciones de impacto presupuestario; asimismo, realizar las acciones necesarias para gestionar las solicitudes que impliquen la afectación o modificación del presupuesto autorizado, registro y liberación del programa de inversión, suscripción o renovación de los convenios de desempeño de las entidades coordinadas del Sector hidrocarburos. 8. Elaborar comunicados a las entidades coordinadas del Sector Hidrocarburos para comunicar el presupuesto aprobado por la Cámara de Diputados y en su caso, los calendarios de ingreso-gasto autorizados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Así como la forma, términos y plazos conforme a los cuáles se deben proporcionar información económica, financiera, programática, presupuestal, contable, y de otra índole. 9. Instruir dentro del ámbito de competencia a las entidades coordinadas del Sector Hidrocarburos ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público cuando éstas soliciten autorizaciones especiales, a efecto de contraer compromisos de adquisiciones, contratación de servicios y obra pública con cargo a ejercicios fiscales subsecuentes.		

	10. Operar el Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP) y el Sistema Integral de la Administración Financiera Federal (SIAFF) para captura de las ministraciones de recursos por concepto de subsidios y transferencias a las entidades del sector apoyadas, así como dar seguimiento al ejercicio del gasto, con el fin de apoyar en el cumplimiento de las atribuciones de la Subdirección del Sector Hidrocarburos.		
Perfil	**Escolaridad**	**Nivel de estudio:** Licenciatura o Profesional	**Area de estudio:** 1. Ciencias Sociales y Administrativas 2. Ingeniería y Tecnología 3. Ciencias Naturales y Exactas
		Grado de avance: Con título	**Carrera:** 1. Derecho. 2. Administración. 3. Ingeniería. 4. Matemáticas- Actuaría. 5. Ciencias Políticas y Administración Pública. 6. Contaduría. 7. Economía. 8. Finanzas.
	Experiencia laboral	**No. de años:** 3	
		Campo de Experiencia: 1. Ciencias Económicas 2. Ciencia Política 3. Ciencias Jurídicas y Derecho	**Area de Experiencia:** 1. Contabilidad. 2. Administración Pública. 3. Derecho y Legislación Nacionales 4. Administración 5. Organización y Dirección de Empresas 6. Economía General. 7. Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales.
	Capacidades gerenciales del puesto	1. Sener / Negociación / Jefatura de Departamento 2. Sener / Orientación a Resultados / Jefatura de Departamento 3. Sener / Trabajo en Equipo / Jefatura de Departamento	
	Capacidades técnicas del puesto	https://www.gob.mx/sener/artículos/labora-en-la-Secretaría-de-energía	
	Idiomas extranjeros:	No aplica.	
	Otros	Disponibilidad para viajar. Horario de trabajo diurno. El puesto requiere de conocimientos de computación en paquetería de oficina e internet, en nivel intermedio.	

Nombre del Puesto	**JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SUPERVISION A UNIDADES DE VERIFICACION E INSTALACIONES ELECTRICAS**		
Código de Puesto	18-314-1-M1C014P-0000081-E-C-A		
Nivel Administrativo	O23	**Número de vacantes**	**1**
Sueldo Bruto	$29,753.00 (Veintinueve mil setecientos cincuenta y tres pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Distribución y Comercialización de Energía Eléctrica y Vinculación Social.	**Sede**	Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Alcaldía Benito Juárez, C.P. 03100, Ciudad de México
Tipo de Nombramiento	Servidora o Servidor Público de Carrera Titular		

<table>
<tr><td>Funciones Principales</td><td colspan="3">1. Verificar que las unidades de verificación realicen la evaluación de la conformidad de las instalaciones eléctricas, en apego a las disposiciones legales aplicables, para dar cumplimiento a los criterios de regulación correspondientes.
2. Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables en lo referente a los requisitos técnicos y de seguridad en las instalaciones eléctricas, para garantizar la seguridad física de las personas y sus bienes.
3. Apoyar en la elaboración del programa anual de visitas de verificación a unidades de verificación, a fin de corroborar que dichas unidades cumplan con las disposiciones legales aplicables.
4. Analizar las respuestas de los visitados, respecto de los presuntos incumplimientos detectados en las visitas de verificación, a fin de emitir opinión, sobre el cumplimiento de los requisitos técnicos y requerimientos normativos aplicables.
5. Revisar que los informes que rinden los verificadores adscritos al área reflejen el cumplimiento o incumplimiento de las unidades de verificación y así determinar el cierre de la visita o el inicio del procedimiento administrativo, a fin de vigilar el cumplimiento del procedimiento de la evaluación de la conformidad.
6. Realizar visitas de verificación con la participación de la coordinación del Sistema Eléctrico Nacional y Política Nuclear, así como analizar los informes presentados por los distribuidores y suministradores de la industrial eléctrica, a fin de supervisar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables en materia de distribución y suministro de energía eléctrica.
7. Participar en los proyectos de investigación, intercambio de información y convenios con instituciones y organismos nacionales e internacionales en materia de distribución y suministro de energía eléctrica, con el objetivo de allegarse de información sobre los avances en la materia.
8. Colaborar con la información requerida sobre las actividades relativas a las Unidades de Verificación para el sitio de internet en el cual la Secretaría publicará información diversa del sector eléctrico, para garantizar la transparencia de la información y la correcta aplicación de los recursos destinados a este fin.
9. Participar, dentro del ámbito de sus facultades, en toda clase de asuntos que sean competencia de la Secretaría, siempre y cuando no formen parte de las facultades indelegables del Secretario, para cumplir con las metas institucionales.
10. Realizar las funciones que le señalen otras disposiciones jurídicas, las que le confiera el superior jerárquico y las que correspondan a sus áreas administrativas, para cumplir con el marco normativo.</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Perfil</td><td rowspan="2">Escolaridad</td><td>Nivel de estudio:
Licenciatura o Profesional</td><td>Area de estudio:
1. Ingeniería y Tecnología
2. Ciencias Sociales y Administrativas</td></tr>
<tr><td>Grado de avance:
Con Título</td><td>Carrera:
1. Ingeniería
2. Eléctrica y Electrónica.
3. Mecánica
4. Comercio Internacional
5. Administración</td></tr>
<tr><td>Experiencia laboral</td><td colspan="2">No. de años: 3</td></tr>
<tr><td></td><td>Campo de Experiencia:
1. Ciencias Económicas.
2. Ciencia política
3. Ciencias Tecnológicas
4. Física</td><td>Area de Experiencia:
1. Apoyo ejecutivo y/o Administrativo.
2. Administración Pública
3. Tecnología Electrónica
4. Mecánica.
5. Tecnología. Energet
6. Tecnología Industrial
7. Ingeniería y Tecnología Eléctricas</td></tr>
</table>

	Capacidades gerenciales del puesto	1. Sener / Negociación / Jefatura de Departamento 2. Sener / Orientación a Resultados / Jefatura de Departamento 3. Sener / Trabajo en Equipo / Jefatura de Departamento
	Capacidades técnicas del puesto	https://www.gob.mx/sener/artículos/labora-en-la-Secretaría-de-energía
	Idiomas extranjeros:	El puesto requiere de conocimiento del idioma inglés para leer, hablar y escribir, en nivel básico.
	Otros	Disponibilidad para viajar a veces. Horario de trabajo diurno. El puesto requiere de conocimientos de computación en paquetería de oficina e internet, en nivel intermedio.

Nombre del Puesto	**JEFATURA DE DEPTO. DE VERIFICACION DE LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE GAS L.P.**		
Código de Puesto	18-532-1-M1C014P-0000013-E-C-A		
Nivel Administrativo	O11	**Número de vacantes**	**1**
Sueldo Bruto	$24,841.00 (Veinticuatro mil ochocientos cuarenta y un pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Petrolíferos	**Sede**	Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Alcaldía Benito Juárez, C.P. 03100, Ciudad de México
Tipo de Nombramiento	Servidora o Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones Principales	1. Identificar y contrastar las prácticas y estándares de supervisión y verificación de la normatividad aplicable a las condiciones técnicas y de seguridad instrumentados por la dirección general de gas L.P., contra los referentes internacionales, para determinar áreas de oportunidad en los mecanismos de inspección de la Dirección General de Gas L.P. 2. Elaborar estudios que expongan las mejores prácticas y estándares de supervisión del cumplimiento del marco normativo relacionado con las condiciones técnicas y de seguridad en el transporte, almacenamiento y distribución del gas licuado de petróleo, para recabar los elementos que permitan proponer mecanismos de supervisión acordes a las buenas prácticas internacionales. 3. Verificar que la información contenida en las solicitudes de permisos para transporte, almacenamiento y distribución de gas licuado de petróleo cumplan con las condiciones técnicas y de seguridad establecidas, para dar cumplimiento al marco legal aplicable, así como elaborar la resolución respecto a la solicitud de permiso, los registros, y los reportes correspondientes que se informarán al Director de Operación y Supervisión y al Director General de Gas L.P. 4. Proporcionar atención y seguimiento a las actividades de las unidades de verificación en materia de gas licuado de petróleo, para verificar que cumplan con la normatividad vigente. 5. Revisar los reportes técnicos emitidos por las Unidades de Verificación, para identificar su cumplimiento con las normas oficiales mexicanas en materia de gas licuado de petróleo, así como registrar y reportar cualquier anomalía al Director de Operación y Supervisión. 6. Integrar, archivar y mantener actualizados los expedientes que se generen a partir de las verificaciones realizadas por las Unidades de Verificación a los permisionarios, para su análisis, seguimiento, opinión, control, resguardo y conocimiento del director de operación y supervisión. 7. Supervisar el cumplimiento de las condiciones técnicas y de seguridad en las actividades de transporte, almacenamiento y distribución del gas licuado de petróleo a través de visitas de verificación, así como dar seguimiento a los hallazgos que resulten de dichas visitas para constatar la atención de las medidas dictadas, y regularización de sus incumplimientos para evitar la recurrencia de los hallazgos. 8. Elaborar los reportes de las visitas de verificación a las instalaciones de los permisionarios que realicen actividades de transporte, almacenamiento y distribución de gas licuado de petróleo, para ser remitido al Director de Operación y Supervisión e integrar el expediente de la resolución correspondiente.		

Perfil	**Escolaridad**	**Nivel de estudio:** Licenciatura o Profesional	**Area de estudio:** 1. Ingeniería y Tecnología 2. Ciencias Sociales y Administrativas 3. Ciencias Naturales y Exactas
		Grado de avance: Terminado o Pasante	**Carrera:** 1. Sistemas y Calidad 2. Química 3. Mecánica 4. Ingeniería 5. Administración 6. Derecho 7. Finanzas 8. Economía 9. Matemáticas - Actuaría
	Experiencia laboral	**No. de años:** 2	
		Campo de Experiencia: 1. Ciencias Económicas 2. Ciencias Jurídicas y Derecho 3. Ciencias Tecnológicas 4. Ciencia Política 5. Química	**Area de Experiencia:** 1. Organización y Dirección de Empresas 2. Economía Sectorial 3. Defensa Jurídica y Procedimientos 4. Organización Industrial y Políticas Gubernamentales 5. Actividad Económica 6. Ingeniería Química 7. Procesos Tecnológicos 8. Tecnología del Carbón y del Petróleo 9. Administración Pública 10. Derecho y Legislación Nacionales 11. Química Orgánica 12. Econometría 13. Tecnología e Ingeniería Mecánicas 14. Ingeniería y Tecnología Químicas
	Capacidades gerenciales del puesto	1. Sener / Negociación / Jefatura de Departamento 2. Sener / Orientación a Resultados / Jefatura de Departamento 3. Sener / Trabajo en Equipo / Jefatura de Departamento	
	Capacidades técnicas del puesto	https://www.gob.mx/sener/artículos/labora-en-la-Secretaría-de-energía	
	Idiomas extranjeros:	No aplica.	
	Otros	Horario de trabajo diurno. El puesto requiere de conocimientos de computación en paquetería de oficina e internet, en nivel intermedio.	

Nombre del Puesto	**JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONTROVERSIAS CONSTITUCIONALES**		
Código de Puesto	18-120-1-M1C014P-0000047-E-C-P		
Nivel Administrativo	O23	**Número de vacantes**	**1**
Sueldo Bruto	$29,753.00 (Veintinueve mil setecientos cincuenta y tres pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Unidad de Asuntos Jurídicos	**Sede**	Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Alcaldía Benito Juárez, C.P. 03100, Ciudad de México
Tipo de Nombramiento	Servidora o Servidor Público de Carrera Titular		

<table>
<tr><td>Funciones Principales</td><td colspan="3">1. Asegurar el cumplimiento de los requerimientos formulados en las controversias constitucionales de conformidad con la Ley Reglamentaria del Artículo 105 de la Constitución de los Estados Unidos Mexicanos, a fin de defender eficazmente los intereses de la Secretaría de Energía.
2. Elaborar oportunamente los anteproyectos de demanda y contestación de controversias constitucionales, para atender de manera eficaz los juicios que se presenten.
3. Analizar y estudiar las sentencias obtenidas en los juicios constitucionales en los que la Secretaría de Energía sea parte, a efecto de que sirvan como precedentes para orientar la actuación de las unidades administrativas en asuntos similares.
4. Asesorar correctamente a las unidades administrativas de la Secretaría de Energía señaladas como autoridades responsables, para que sus actos se ajusten a derecho y así obtener sentencias a favor.
5. Asegurar el cumplimiento de los requerimientos formulados en los juicios de amparo acorde a la Ley Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución de los Estados Unidos Mexicanos, a fin de defender eficazmente los intereses de la Secretaría de Energía.
6. Elaborar los anteproyectos de los informes previos y justificados, así como los desahogos de requerimientos y de alegatos en materia de amparos, para defender eficazmente los intereses de la Secretaría de Energía.</td></tr>
<tr><td rowspan="6">Perfil</td><td rowspan="2">Escolaridad</td><td>Nivel de estudio:
Licenciatura o Profesional</td><td>Area de estudio:
1. Ciencias Sociales y Administrativas</td></tr>
<tr><td>Grado de avance:
Con Título</td><td>Carrera:
1. Derecho</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Experiencia laboral</td><td colspan="2">No. de años: 3</td></tr>
<tr><td>Campo de Experiencia:
1. Ciencias Jurídicas y Derecho</td><td>Area de Experiencia:
1. Derecho y Legislación Nacionales</td></tr>
<tr><td>Capacidades gerenciales del puesto</td><td colspan="2">1. Sener / Negociación / Jefatura de Departamento
2. Sener / Orientación a Resultados / Jefatura de Departamento
3. Sener / Trabajo en Equipo / Jefatura de Departamento</td></tr>
<tr><td>Capacidades técnicas del puesto</td><td colspan="2">https://www.gob.mx/sener/artículos/labora-en-la-Secretaría-de-energía</td></tr>
<tr><td>Idiomas extranjeros:</td><td colspan="2">No aplica.</td></tr>
<tr><td>Otros</td><td colspan="2">Disponibilidad para viajar a veces. Horario de trabajo diurno. El puesto requiere de conocimientos de computación en paquetería de oficina e internet, en nivel intermedio.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>Nombre del Puesto</td><td colspan="4">JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ASUNTOS LABORALES Y FISCALES</td></tr>
<tr><td>Código de Puesto</td><td colspan="4">18-120-1-M1C014P-0000049-E-C-P</td></tr>
<tr><td>Nivel Administrativo</td><td>O11</td><td colspan="2">Número de vacantes</td><td>1</td></tr>
<tr><td>Sueldo Bruto</td><td colspan="4">$24,841.00 (Veinticuatro mil ochocientos cuarenta y un pesos 00/100 M.N.)</td></tr>
<tr><td>Adscripción del Puesto</td><td>Unidad de Asuntos Jurídicos</td><td>Sede</td><td colspan="2">Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Alcaldía Benito Juárez, C.P. 03100, Ciudad de México</td></tr>
<tr><td>Tipo de Nombramiento</td><td colspan="4">Servidora o Servidor Público de Carrera Titular</td></tr>
<tr><td>Funciones Principales</td><td colspan="4">1. Orientar a las unidades administrativas de la Secretaría de Energía en la emisión de actos de autoridad que puedan ser impugnados mediante juicio de nulidad o juicio laboral, conforme al marco jurídico que las rige.
2. Participar en la elaboración de los proyectos de demanda de amparo directo respecto de los laudos que causen un perjuicio a los intereses de la Secretaría de Energía, así como tramitar lo conducente a fin de lograr el cumplimiento de las condenas, como proceda legalmente y, en su caso, exigirlas.</td></tr>
</table>

	3. Orientar a las unidades administrativas de la Secretaría de Energía para la aplicación de sanciones al personal, con motivo del incumplimiento de las condiciones generales de trabajo. 4. Participar en la representación del Secretario y de la Secretaría de Energía en las contiendas laborales de los trabajadores de los organismos del Sector Energético, para la defensa de los intereses de la dependencia. 5. Elaborar proyectos de contestación y de trámite ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje a los juicios laborales relativos al personal de la Secretaría de Energía. 6. Participar en la elaboración de los proyectos de contestación, así como el ofrecimiento de pruebas e interposición de recursos en los juicios de nulidad ante el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, en los que la Secretaría de Energía sea parte, a efecto de evitar que se declare la nulidad de los actos emitidos por las diversas unidades administrativas de la dependencia.	
Perfil	**Escolaridad**	**Nivel de estudio:** Licenciatura o Profesional	**Area de estudio:** 1. Ciencias Sociales y Administrativas
		Grado de avance: Con Título	Carrera: 1. Derecho
	Experiencia laboral	**No. de años:** 2	
		Campo de Experiencia: 1. Ciencias Jurídicas y Derecho	**Area de Experiencia:** 1. Derecho y Legislación Nacionales 2. Defensa Jurídica y Procedimientos
	Capacidades gerenciales del puesto	1. Sener / Negociación / Jefatura de Departamento 2. Sener / Orientación a Resultados / Jefatura de Departamento 3. Sener / Trabajo en Equipo / Jefatura de Departamento	
	Capacidades técnicas del puesto	https://www.gob.mx/sener/artículos/labora-en-la-Secretaría-de-energía	
	Idiomas extranjeros:	No aplica.	
	Otros	Disponibilidad para viajar a veces. Horario de trabajo diurno. El puesto requiere de conocimientos de cómputo en paquetería de oficina e internet, en nivel intermedio.	

Nombre del Puesto	**ENLACE DE LA SUBDIRECCION DE OPERACION FINANCIERA**		
Código de Puesto	18-411-1-E1C011P-0000116-E-C-O		
Nivel Administrativo	P23	**Número de vacantes**	**1**
Sueldo Bruto	$20,107.00 (Veinte mil ciento siete pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Programación y Presupuesto	**Sede**	Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Alcaldía Benito Juárez, C.P. 03100, Ciudad de México
Tipo de Nombramiento	Servidora o Servidor Público Eventual		
Funciones Principales	1. Comprobar la aplicación de los ordenamientos jurídicos y administrativos del manual de contabilidad gubernamental y demás criterios establecidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC), para asegurar su observancia en el registro de las operaciones de los órganos administrativos desconcentrados. 2. Asegurar que las directrices, políticas y lineamientos de programación, presupuestación y administración de los recursos financieros, se reflejen adecuadamente en el registro de las operaciones contables de los órganos administrativos desconcentrados, para generar información financiera veraz y oportuna. 3. Consolidar con base a las disposiciones aplicables, la información presupuestal y financiera requerida a las empresas productivas del estado, para consolidar cuando así se requiera la información financiera del sector.		

	4. Realizar la conciliación periódica de los procesos de pago de la dependencia y órganos administrativos desconcentrados, con el fin de asegurar el registro oportuno de las operaciones y la confiabilidad de la información. 5. Operar el Sistema de Contabilidad General de la Secretaría, para generar la información que establecen las disposiciones de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC). 6. Analizar la información contable de los órganos administrativos desconcentrados a incorporar en los informes financieros trimestrales y a la Cuenta Anual de la Hacienda Pública Federal, para su presentación ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. 7. Analizar y registrar las operaciones financieras, presupuestales y patrimoniales consolidadas de los órganos administrativos desconcentrados, para generar información financiera veraz y oportuna en apoyo de la toma de decisiones y la rendición de cuentas. 8. Comprobar la funcionalidad de los sistemas informáticos de presupuesto, operación financiera y contabilidad, en la parte de los órganos administrativos desconcentrados, para coadyuvar en la vigilancia de su adecuada operación y mantenimiento. 9. Consolidar la información de las Unidades Administrativas de la Secretaría que atienden los requerimientos de las instancias de fiscalización del Gobierno Federal y la Auditoría Superior de la Federación, en los trabajos de auditoría y seguimiento de observaciones, para apoyar los trabajos de fiscalización y rendición de cuentas.	
Perfil	**Escolaridad**	**Nivel de estudio:** Licenciatura o Profesional	**Area de estudio:** 1. Ciencias Sociales y Administrativas
		Grado de avance: Terminado o Pasante	**Carrera:** 1. Contaduría 2. Administración 3. Finanzas 4. Económica 5. Administración Pública
	Experiencia laboral	**No. de años:** 1	
		Campo de Experiencia: 1. Ciencias Económicas 2. Ciencia política.	**Area de Experiencia:** 1. Economía General 2. Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales 3. Administración Pública 4. Auditoría 5. Contabilidad
	Capacidades gerenciales del puesto	1. Sener / Orientación a Resultados / Enlace 2. Sener / Trabajo en Equipo / Enlace	
	Capacidades técnicas del puesto	https://www.gob.mx/sener/artículos/labora-en-la-Secretaría-de-energía	
	Idiomas extranjeros:	No aplica.	
	Otros	Disponibilidad para viajar a veces. Horario de trabajo Diurno. El puesto requiere de conocimientos de cómputo en paquetería de oficina e internet, en nivel intermedio.	

Nombre del Puesto	**ENLACE DEL DEPARTAMENTO DE INSPECCIONES**			
Código de Puesto	18-532-1-E1C011P-0000047-E-C-D			
Nivel Administrativo	P23	**Número de vacantes**		**1**
Sueldo Bruto	$20,107.00 (Veinte mil ciento siete pesos 00/100 M.N.)			
Adscripción del Puesto	Dirección General de Petrolíferos	**Sede**	**Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Alcaldía Benito Juárez, C.P. 03100, Ciudad de México**	
Tipo de Nombramiento	Servidora o Servidor Público Eventual			

<table>
<tr><td>Funciones Principales</td><td colspan="3">1. Apoyar en la revisión y determinación de las actas circunstanciadas elaboradas con motivo de las visitas de verificación, mismas que deberán de cumplir con lo señalado en el Reglamento de Gas L.P., normas oficiales mexicanas y demás normatividad aplicable.
2. Asegurar que las actas circunstanciadas cumplan con todos los requisitos establecidos en la normatividad aplicable.
3. Revisar que las actas circunstanciadas de nuevas verificaciones sean debidamente clasificadas y turnadas a las áreas de permisos, normalización y jurídico según sea el caso.
4. Realizar visitas de inspección o verificación a instalaciones de gas L.P.
5. Supervisar que las rutas de inspección a nivel nacional sean eficaz y eficientemente planeadas.
6. Apoyar al Departamento de Inspección, así como a la Dirección de Operación y Supervisión en cuestiones técnicas sobre condiciones de seguridad en materia de gas L.P.
7. Las demás que le señalen otras disposiciones jurídicas, las que le confiera el superior jerárquico y, las que correspondan a sus áreas administrativas.</td></tr>
<tr><td rowspan="6">Perfil</td><td rowspan="2">Escolaridad</td><td>Nivel de estudio:
Licenciatura o Profesional</td><td>Area de estudio:
1. Ingeniería y Tecnología
2. Ciencias Sociales y Administrativas</td></tr>
<tr><td>Grado de avance:
Terminado o Pasante</td><td>Carrera:
1. Ingeniería
2. Mecánica
3. Derecho</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Experiencia laboral</td><td colspan="2">No. de años: 1</td></tr>
<tr><td>Campo de Experiencia:
1. Ciencias Tecnológicas
2. Ciencias Jurídicas y Derecho</td><td>Area de Experiencia:
1. Tecnología Energet
2. Derecho y Legislación Nacionales
3. Tecnología e Ingeniería Mecánicas</td></tr>
<tr><td>Capacidades gerenciales del puesto</td><td colspan="2">1. Sener / Orientación a Resultados / Enlace
2. Sener / Trabajo en Equipo / Enlace</td></tr>
<tr><td>Capacidades técnicas del puesto</td><td colspan="2">https://www.gob.mx/sener/artículos/labora-en-la-Secretaría-de-energía</td></tr>
<tr><td>Idiomas extranjeros:</td><td colspan="2">El puesto requiere del idioma inglés en nivel básico para leer, hablar y escribir.</td></tr>
<tr><td>Otros</td><td colspan="2">Disponibilidad para viajar a veces. Horario de trabajo diurno.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>Nombre del Puesto</td><td colspan="3">ENLACE ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCION GENERAL DE GAS L.P.</td></tr>
<tr><td>Código de Puesto</td><td colspan="3">18-532-1-E1C011P-0000008-E-C-O</td></tr>
<tr><td>Nivel Administrativo</td><td>P23</td><td>Número de vacantes</td><td>1</td></tr>
<tr><td>Sueldo Bruto</td><td colspan="3">$20,107.00 (Veinte mil ciento siete pesos 00/100 M.N.)</td></tr>
<tr><td>Adscripción del Puesto</td><td>Dirección General de Petrolíferos</td><td>Sede</td><td>Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Alcaldía Benito Juárez, C.P. 03100, Ciudad de México</td></tr>
<tr><td>Tipo de Nombramiento</td><td colspan="3">Servidora o Servidor Público Eventual</td></tr>
<tr><td>Funciones Principales</td><td colspan="3">1. Analizar que los pagos por derechos presentados por los permisionarios cumplan con lo señalado en la Ley Federal de Derechos vigente.
2. Registrar en base de datos los ingresos percibidos por el cobro de derechos de los servicios que presta la Dirección General.
3. Elaborar reporte mensual de los ingresos percibidos y enviar la información a la Dirección General de Programación y Presupuesto de la Secretaría de Energía.
4. Realizar los trámites correspondientes ante la coordinación administrativa para el otorgamiento de viáticos y pasajes.</td></tr>
</table>

	5. Registrar las comisiones en el sistema SIARF e informar de las comprobaciones de las mismas, conforme a los lineamientos internos para el ejercicio presupuestario. 6. Programar y elaborar el calendario de metas presupuestarias. 7. Elaborar reporte mensual del seguimiento de metas presupuestarias del Gobierno Federal. 8. Solicitar los recursos financieros para pasajes urbanos y realizar comprobación de los mismos. 9. Realizar comprobación de los gastos efectuados por concepto de combustibles. 10. Remitir a la Coordinación Administrativa formato de validación de llamadas de larga distancia y telefonía celular debidamente firmados y en caso de existir reintegros realizar el depósito correspondiente.		
Perfil	**Escolaridad**	**Nivel de estudio:** Licenciatura o Profesional	**Area de estudio:** 1. Ingeniería y Tecnología 2. Ciencias Sociales y Administrativas 3. Ciencias Naturales y Exactas
		Grado de avance: Terminado o Pasante	**Carrera:** 1. Administración 2. Economía 3. Contaduría 4. Ciencias Políticas y Administración Pública
	Experiencia laboral	**No. de años:** 1	
		Campo de Experiencia: 1. Ciencia Política 2. Ciencias Económicas	**Area de Experiencia:** 1. Administración Pública 2. Contabilidad
	Capacidades gerenciales del puesto	1. Sener / Orientación a Resultados / Enlace 2. Sener / Trabajo en Equipo / Enlace	
	Capacidades técnicas del puesto	https://www.gob.mx/sener/artículos/labora-en-la-Secretaría-de-energía	
	Idiomas extranjeros:	No aplica.	
	Otros	Disponibilidad para viajar a veces. Horario de trabajo diurno. El puesto requiere de conocimientos de computación en paquetería de oficina e internet, en nivel intermedio.	

Nombre del Puesto	**ENLACE DE LA DIRECCION DE APOYO LEGAL**		
Código de Puesto	18-532-1-E1C011P-0000020-E-C-P		
Nivel Administrativo	P23	**Número de vacantes**	**1**
Sueldo Bruto	$20,107.00 (Veinte mil ciento siete pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Petrolíferos	**Sede**	Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Alcaldía Benito Juárez, C.P. 03100, Ciudad de México
Tipo de Nombramiento	Servidora o Servidor Público Eventual		
Funciones Principales	1. Realizar los procedimientos administrativos para la imposición y ejecución de sanciones en materia de gas L.P., a fin de asegurar el cumplimiento de la normatividad jurídica aplicable. 2. Elaborar los procedimientos administrativos para la aplicación de medidas de seguridad en el ámbito de gas L.P., con la finalidad de promover su cumplimiento en las instalaciones de gas L.P. 3. Brindar la atención, trámite y seguimiento de apoyo legal a la Dirección General de Gas L.P., para contribuir en la resolución de recursos administrativos en la esfera de su competencia.		

	4. Apoyar en las acciones de revisión de documentos de carácter legal, para verificar que la realización de los proyectos en juicios de amparo estén apegados a la normatividad jurídica aplicable. 5. Realizar el reporte sobre el estatus en que se encuentran los juicios de amparo que son del interés de la Dirección General de Gas L.P., con la finalidad de informar sobre su avance a las instancias superiores.		
Perfil	**Escolaridad**	**Nivel de estudio:** Licenciatura o Profesional	**Area de estudio:** 1. Ingeniería y Tecnología 2. Ciencias Sociales y Administrativas
		Grado de avance: Terminado o Pasante	**Carrera:** 1. Ingeniería 2. Derecho 3. Administración 4. Ciencias Políticas y Administración Pública 5. Finanzas 6. Economía
	Experiencia laboral	**No. de años:** 1	
		Campo de Experiencia: 1. Ciencias Tecnológicas 2. Ciencia Política 3. Ciencias Económicas 4. Ciencias Jurídicas y Derecho	**Area de Experiencia:** 1. Tecnología del Carbón y del Petróleo 2. Administración Pública 3. Economía Sectorial 4. Economía General 5. Derecho Internacional 6. Derecho y Legislación Nacionales
	Capacidades gerenciales del puesto	1. Sener / Orientación a Resultados / Enlace 2. Sener / Trabajo en Equipo / Enlace	
	Capacidades técnicas del puesto	https://www.gob.mx/sener/artículos/labora-en-la-Secretaría-de-energía	
	Idiomas extranjeros:	No aplica.	
	Otros	Disponibilidad para viajar a veces. Horario de trabajo diurno. El puesto requiere de conocimientos de cómputo en paquetería de oficina e internet, en nivel intermedio.	

Nombre del Puesto	**SECRETARIA DE LA DIRECCION GENERAL DE GAS LP**		
Código de Puesto	18-532-1-E1C011P-0000007-E-C-S		
Nivel Administrativo	P23	**Número de vacantes**	**1**
Sueldo Bruto	$20,107.00 (Veinte mil ciento siete pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Petrolíferos	**Sede**	Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Alcaldía Benito Juárez, C.P. 03100, Ciudad de México
Tipo de Nombramiento	Servidora o Servidor Público de Carrera Eventual		
Funciones Principales	1. Atender llamadas telefónicas y coadyuvar en la gestión de las reuniones de trabajo en las que participe el Director General de Gas L.P., para dar cumplimiento a la agenda de trabajo establecida. 2. Controlar la agenda de contactos del Director General de Gas L.P., para mantener su constante actualización. 3. Efectuar el seguimiento periódico de los asuntos gestionados por las direcciones de área, para informar oportunamente al Director General de Gas L.P. 4. Dar seguimiento al suministro de bienes y consumibles requeridos por el Director General de Gas L.P., para coadyuvar en el ejercicio de sus funciones.		

	5. Efectuar la organización, registro y archivo de la documentación y correspondencia recibida en la Dirección General de Gas L.P., para mantener el control y conservación de la misma. 6. Verificar que la integración de expedientes de archivo, se realice conforme a la normatividad aplicable en la materia, para asegurar su registro y conservación. 7. Administrar el minutario de la Dirección General de Gas L.P., para proporcionar a las diversas áreas el número consecutivo de los oficios firmados por el Director General de Gas L.P.		
Perfil	**Escolaridad**	**Nivel de estudio:** Licenciatura o Profesional	**Area de estudio:** 1. Ingeniería y Tecnología 2. Educación y Humanidades 3. Ciencias Sociales y Administrativas
		Grado de avance: Terminado o Pasante	**Carrera:** 1. Ingeniería 2. Administración 3. Relaciones Internacionales 4. Economía 5. Comunicación 6. Derecho
	Experiencia laboral	**No. de años:** 1	
		Campo de Experiencia: 1. Ciencia Política 2. Ciencias Económicas 3. Ciencias Jurídicas y Derecho	**Area de Experiencia:** 1. Administración Pública 2. Relaciones Internacionales 3. Economía General 4. Derecho y Legislación Nacionales 5. Apoyo ejecutivo y/o Administrativo
	Capacidades gerenciales del puesto	1. Sener / Orientación a Resultados / Enlace 2. Sener / Trabajo en Equipo / Enlace	
	Capacidades técnicas del puesto	https://www.gob.mx/sener/artículos/labora-en-la-Secretaría-de-energía	
	Idiomas extranjeros:	No aplica.	
	Otros	Horario de trabajo diurno.	

Nombre del Puesto	**ENLACE DE LA SUBDIRECCION DE APOYO LEGAL**			
Código de Puesto	18-532-1-E1C007P-0000031-E-C-P			
Nivel Administrativo	P11	**Número de vacantes**		1
Sueldo Bruto	$13,543.00 (Trece mil quinientos cuarenta y tres pesos 00/100 M.N.)			
Adscripción del Puesto	Dirección General de Petrolíferos	**Sede**	Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Alcaldía Benito Juárez, C.P. 03100, Ciudad de México	
Tipo de Nombramiento	Servidora o Servidor Público Eventual			
Funciones Principales	1. Analizar las actas circunstanciadas levantadas en las visitas de verificación a instalaciones de gas L.P., que no cumplen con las normas oficiales mexicanas y demás disposiciones jurídicas aplicables en materia de gas L.P. 2. Realizar oficio correspondiente para notificar a las empresas que tengan incumplimientos. 3. Analizar oficio respuesta de las empresas notificadas para dar la resolución correspondiente. 4. Analizar los reportes técnicos elaborados por las unidades de verificación, que no cumplen con las normas oficiales mexicanas y demás disposiciones jurídicas aplicables en materia de gas L.P. 5. Realizar oficio correspondiente para notificar a las empresas que tengan incumplimientos. 6. Analizar oficio respuesta de las empresas notificadas para dar la resolución correspondiente.			

Perfil	**Escolaridad**	**Nivel de estudio:** Licenciatura o Profesional	Area de estudio: 1. Ingeniería y Tecnología 2. Ciencias Sociales y Administrativas
		Grado de avance: Terminado o Pasante	**Carrera:** 1. Administración 2. Derecho
	Experiencia laboral	**No. de años:** 1	
		Campo de Experiencia: 1. Ciencia Política 2. Ciencias Jurídicas y Derecho	**Area de Experiencia:** 1. Administración Pública 2. Derecho y Legislación Nacionales
	Capacidades gerenciales del puesto	1. Sener / Orientación a Resultados / Enlace 2. Sener / Trabajo en Equipo / Enlace	
	Capacidades técnicas del puesto	https://www.gob.mx/sener/artículos/labora-en-la-Secretaría-de-energía	
	Idiomas extranjeros:	No aplica.	
	Otros	Horario de trabajo diurno. El puesto requiere de conocimientos de computación en paquetería de oficina e internet, en nivel intermedio.	

Nombre del Puesto	**ENLACE DE LA DIRECCION DE APOYO LEGAL**			
Código de Puesto	18-532-1-E1C007P-0000019-E-C-P			
Nivel Administrativo	P11	**Número de vacantes**		**1**
Sueldo Bruto	$13,543.00 (Trece mil quinientos cuarenta y tres pesos 00/100 M.N.)			
Adscripción del Puesto	Dirección General de Petrolíferos	**Sede**	Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Alcaldía Benito Juárez, C.P. 03100, Ciudad de México	
Tipo de Nombramiento	Servidora o Servidor Público de Carrera Eventual			
Funciones Principales	1. Participar en la aplicación de los ordenamientos legales y demás normas jurídicas que de éstos deriven, cuyas disposiciones regulen o estén vinculadas con la importación y exportación de petróleo. 2. Recabar información para la elaboración de anteproyectos de políticas públicas en materia de petróleo y petrolíferos. 3. Coadyuvar en el análisis de información para la elaboración de anteproyectos de políticas públicas en materia de petróleo y petrolíferos. 4. Realizar proyectos de oficio y memorandos para la emisión de opiniones de la Dirección General de Petrolíferos en materia de Hidrocarburos.			
Perfil	**Escolaridad**	**Nivel de estudio:** Licenciatura o Profesional	**Area de estudio:** 1. Ingeniería y Tecnología 2. Ciencias Sociales y Administrativas	
		Grado de avance: Terminado o Pasante	**Carrera:** 1. Ingeniería Química 2. Derecho 3. Economía 4. Ciencias Políticas y Administración Pública 5. Administración 6. Relaciones Internacionales	

	Experiencia laboral	**No. de años:** 1	
		Campo de Experiencia: 1. Ciencia Política 2. Ciencias Económicas 3. Ciencias Jurídicas y Derecho	**Area de Experiencia:** 1. Administración Pública 2. Organización Industrial y Políticas Gubernamentales 3. Economía Internacional 4. Economía General 5. Derecho y Legislación Nacionales 6. Teoría y Métodos Generales
	Capacidades gerenciales del puesto	1. Sener / Orientación a Resultados / Enlace 2. Sener / Trabajo en Equipo / Enlace	
	Capacidades técnicas del puesto	https://www.gob.mx/sener/artículos/labora-en-la-Secretaría-de-energía	
	Idiomas extranjeros:	No aplica.	
	Otros	Disponibilidad para viajar siempre. Horario de trabajo diurno. El puesto requiere de conocimientos de computación en paquetería de oficina e internet, en nivel intermedio.	

BASES DE PARTICIPACION		
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité Técnico de Selección a: la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF), su Reglamento, a las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, publicadas en el DOF el 12 de julio de 2010, última reforma del 17 de mayo de 2019.	
Calendario del concurso	**Actividad**	**Fecha o periodo**
	Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación	**24 de abril de 2024**
	Registro de candidatas y candidatos (en www.trabajaen.gob.mx)	**24 de abril al 8 de mayo de 2024**
	Fecha límite para ingresar solicitud de reactivación de folio	**9 de mayo de 2024**
	Examen de conocimientos	**Del 15 de mayo al 22 de julio de 2024**
	Evaluación de habilidades	**Del 15 de mayo al 22 de julio de 2024**
	Revisión Documental, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	**Del 15 de mayo al 22 de julio de 2024**
	Entrevista	**Del 15 de mayo al 22 de julio de 2024**
	Determinación y fallo	**Del 15 de mayo al 22 de julio de 2024**
Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica en esta convocatoria. Sin embargo, la Dirección de Planeación e ingreso de Recursos Humanos podrá reprogramar las fechas establecidas de acuerdo con el número de candidatas y candidatos a presentarse en cada etapa del proceso y a los recursos disponibles para su operación. En todos los casos se notificará con por lo menos 2 días hábiles de antelación a las candidatas y candidatos, **a través de sus cuentas individuales** en el portal www.trabajaen.gob.mx. Las y los aspirantes estarán obligados a revisar el sistema de mensajes de su cuenta personal de Trabajaen, independientemente de que el propio portal les envíe mensajes a su correo personal.	

Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto, quienes deberán: a) Acreditar la ciudadanía mexicana en pleno ejercicio de sus derechos o en su defecto que su condición migratoria les permita la función a desarrollar; b) No haber sido sentenciada o sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; c) Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; d) No pertenecer al estado eclesiástico, ni ejercer el ministerio de algún culto; e) No estar inhabilitada o inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal; y f) Presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. No se ejercerá discriminación por razón alguna, incluyendo sexo, edad, capacidades diferentes, condiciones de salud, religión, estado civil, origen étnico o condición social.
Documentación requerida en las etapas de revisión documental, evaluación de la experiencia y valoración del mérito	La Secretaría de Energía se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento del proceso, a las candidatas y candidatos la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en www.trabajaen.gob.mx para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 21 de la LSPCAPF, así como de la presente convocatoria. De no acreditar su existencia o autenticidad se descartará su participación o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Energía, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
	Las candidatas y candidatos deberán presentar para su revisión los siguientes documentos: **Revisión documental** 1. Acta de nacimiento o forma migratoria vigente que lo autoriza a trabajar en México. 2. Cartilla liberada del servicio militar nacional (sólo para hombres hasta los 40 años de edad). 3. Constancia de Situación Fiscal emitida por el Sistema de Administración Tributaria (SAT), **MISMO QUE DEBERA COINCIDIR CON LOS TRECE CARACTERES ALFANUMERICOS REGISTRADOS EN SU CURRICULUM DE TRABAJAEN**. 4. Constancia de la Clave Unica de Registro de Población (CURP) expedida por el Registro Nacional de Población e Identificación Personal (RENAPO). 5. Currículo registrado por las candidatas y candidatos en www.trabajaen.gob.mx. 6. Carta Protesta de Decir Verdad, la cual está disponible en www.gob.mx/sener/artículos/labora-en-la-Secretaría-de-energía?idiom=es 7. Título registrado en la Secretaría de Educación Pública y/o en su caso, cédula profesional correspondiente, en los términos del numeral 175 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera. En caso de que se solicite nivel de estudio “Titulado” se acepta Acta de Examen Profesional aprobado o documento oficial expedido por la institución educativa que acredite el trámite y plazo de entrega del título o cédula profesional; y/o en su defecto la “Autorización Provisional para ejercer la Profesión por el Título en Trámite” expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se acepta documento oficial expedido por la institución educativa que acredite 100% de los créditos cubiertos o carta de pasante o documento expedido por la institución educativa que lo acredite con tal carácter o en su defecto “Autorización Provisional para ejercer como Pasante en el ámbito laboral de su profesión” expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. 8. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentar invariablemente el reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública, como puede ser la revalidación de estudios o el dictamen que determine la equiparabilidad de los estudios realizados con los impartidos por las instituciones del país. Para comprobar la escolaridad de nivel bachillerato requerida en el perfil del puesto se aceptan los estudios de licenciatura; en el caso de que el perfil establezca alguna especialidad técnica, comercial o similar, el título de licenciatura deberá corresponder a ésta. Para nivel licenciatura se aceptan los estudios de maestría y doctorado siempre y cuando correspondan al área de estudio solicitada.

	9. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, se aceptan: credencial para votar, pasaporte, cartilla liberada del servicio militar nacional o cédula profesional. 10. Copia de las dos últimas evaluaciones del desempeño anuales que haya recibido como servidora o servidor público de carrera titular en el puesto actual o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento. Este requisito sólo aplica para las personas que tengan el carácter de servidoras y servidores públicos de carrera titulares a la fecha en que el concurso de que se trate sea publicado en el Diario Oficial de la Federación y que deseen acceder por concurso a una promoción, excepto cuando se trata de puestos del mismo rango, o inferior. Para las personas que ocupen un puesto nivel Enlace, la evaluación con la cual obtuvieron la titularidad del puesto, no forma parte de las requeridas en el Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública. 11. Para acreditar los años de experiencia en las áreas requeridas en el perfil del puesto, la candidata o candidato podrá presentar documentos que acrediten la antigüedad (fecha de ingreso y término) y área de experiencia laboral, tales como: nombramientos, bajas, contratos, constancias de periodos laborados en hoja membretada, recibos de pagos, hojas únicas de servicio, recibos de honorarios, reporte de semanas cotizadas al IMSS, expediente electrónico único del ISSSTE, declaraciones del Impuesto Sobre la Renta, actas constitutivas de empresas, constancias de servicio social y/o prácticas profesionales, etcétera. No se tomarán en cuenta cartas de recomendación y estados de cuentas bancarias.
	Evaluación de la experiencia Las candidatas y candidatos deberán presentar para la evaluación de la experiencia los documentos oficiales probatorios que la acrediten. Por ejemplo: nombramientos, bajas, contratos, constancias de periodos laborados en hoja membretada, recibos de pagos, hojas únicas de servicio, recibos de honorarios, reporte de semanas cotizadas al IMSS, expediente electrónico único del ISSSTE, declaraciones del Impuesto Sobre la Renta, actas constitutivas de empresas, constancias de servicio social y/o prácticas profesionales, etcétera. Para mayor información de la documentación a presentar y criterios de evaluación, consultar **www.trabajaen.gob.mx**, sección **Documentación e Información Relevante**, documento **Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito**. Aspectos a evaluar • Orden en los puestos desempeñados: comprobantes de los últimos dos niveles de puesto. • Tiempo de permanencia en los puestos desempeñados: documentos que indiquen inicio y fin de cada puesto. • Experiencia en el sector público: comprobantes del sector público. • Experiencia en el sector privado: comprobantes del sector privado. • Experiencia en el sector social: comprobantes del sector social. • Nivel de remuneración: comprobante de ingreso bruto de su puesto actual o último. • Relevancia de funciones y actividades desempeñadas en relación con el puesto vacante: currículo registrado en www.trabajaen.gob.mx. Sólo para servidoras y servidores públicos de la Secretaría de Energía en puestos de dependencia directa de la vacante: • Experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante: documento comprobatorio del tiempo trabajado en los puestos inmediatos inferiores al de la vacante. • Aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante: resultado de las dos últimas evaluaciones de desempeño en los puestos inferiores inmediatos al de la vacante.

	Valoración del mérito Las candidatas y candidatos deberán presentar para la valoración del mérito los documentos probatorios que la acrediten. Para mayor información de la documentación a presentar y criterios de evaluación, consultar **www.trabajaen.gob.mx**, sección **Documentación e Información Relevante**, documento **Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito**. Aspectos a evaluar • Logros: documento oficial comprobatorio que haga constar las certificaciones vigentes en competencias laborales o habilidades profesionales diferentes a las del Servicio Profesional de Carrera, en caso de que el documento carezca de vigencia expresa, deberá tener una antigüedad máxima de 3 años; publicaciones especializadas relacionadas con su campo de experiencia (gacetas, revistas, prensa o libros). • Distinciones: documento oficial comprobatorio que acredite haber fungido como Presidenta o Presidente, Vicepresidenta o Vicepresidente o miembro fundadora o fundador en asociaciones u organizaciones no gubernamentales (científicas, de investigación, gremiales, estudiantiles o de profesionistas), título grado académico Honoris Causa, graduación con honores o distinción. • Reconocimientos y premios: documento oficial probatorio a nombre de la candidata o candidato que haga constar que se le otorgó un premio, reconocimiento por colaboración, ponencias o trabajos de investigación, reconocimiento por antigüedad en el servicio público o que obtuvo primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos o abiertos. • Actividad destacada en lo individual: título o grado académico en el extranjero con reconocimiento oficial por la Secretaría de Educación Pública, patentes a su nombre, servicios o misiones en el extranjero, derechos de autor, servicios de voluntariado, altruismo o filantropía (no incluye donativos). • Otros estudios: diplomados, licenciaturas, especialidades, maestrías, doctorados, postdoctorados adicionales a los requeridos en el perfil del puesto vacante en concurso. Título registrado en la Secretaría de Educación Pública y/o en su caso, cédula profesional correspondiente, en los términos del numeral 175 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera. En caso de que se solicite nivel de estudio “Titulado”, se acepta Acta de Examen Profesional aprobado o documento oficial expedido por la institución educativa que acredite el trámite y plazo de entrega del título o cédula profesional. • En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentar invariablemente el reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública, como pueden ser la revalidación de estudios o el dictamen que determine la equiparabilidad de los estudios realizados con los impartidos por las instituciones del país. • Habla de lengua indígena: **Nivel 1**. a).- Carta u oficio expedido por la autoridad comunitaria de su lugar de origen, donde se señale que es hablante de una lengua indígena nacional. b).- 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. c).- 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. d).- 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. e).- 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. f).- Certificado de competencia laboral (en estándares relacionados con la interpretación, atención en lengua indígena o traducción). g).- Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal.

	Para el **Nivel 2,** a).- 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). b).- 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. c).- 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. d).- Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal. Sólo aplica para servidoras y servidores públicos de carrera titulares: • Resultado de las últimas evaluaciones de desempeño. Calificaciones en las evaluaciones del desempeño anual. • Resultado de las acciones de capacitación. Promedio de calificaciones de las Acciones de Capacitación en el ejercicio fiscal inmediato anterior. No aplica si no se autorizaron acciones de capacitación. • Resultados de proceso de certificación. Capacidades profesionales certificadas vigentes de servidores públicos logradas en puestos sujetos al SPC.
Entrega de la documentación	Toda la documentación requerida deberá entregarse personalmente en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que por vía electrónica reciban en su cuenta del portal www.trabajaen.gob.mx, de la siguiente manera: • Original o copia certificada para su cotejo. • Digitalizada: – Un archivo por documento, por ambos lados, en formato PDF y escala a 100%. – Grabados en disco compacto No Regrabable e identificado con el nombre del puesto, y folio del concurso. • Organizada en una carpeta para cada etapa: Revisión documental, Evaluación de la experiencia y Valoración del mérito. • **NOTA: TODOS LOS DOCUMENTOS ORIGINALES INVARIABLEMENTE DEBEN COINCIDIR CON LOS DIGITALIZADOS, LA FALTA DEL DISCO COMPACTO O DE CUALQUIERA DE LOS DOCUMENTOS EN ORIGINAL O COPIA DIGITALIZADA SERA MOTIVO DE DESCARTE.**
Registro de aspirantes al concurso	La inscripción de aspirantes a un concurso se realizará únicamente a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con dicha herramienta se realizará la revisión curricular y a cada aspirante le asignará un número de folio para el concurso, mismo que servirá para formalizar su inscripción al mismo y como identificación durante el desarrollo del proceso de selección; este número de folio asegura el anonimato de las candidatas y candidatos. En caso de que el sistema determine que la o el aspirante no cumple con el perfil le emitirá un folio de rechazo (RXX-XXXXX). En este caso podrá solicitar la reactivación de folio correspondiente, cumpliendo con lo señalado en el apartado **Reactivación de folios**.
	Cuando la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal detecte más de un folio de un aspirante en Trabajaen realizará las acciones necesarias para que prevalezca únicamente el registro que coincida con la CURP y la documentación presentada por la o el usuario. En caso de que ningún folio coincida con la clave referida y la documentación presentada por el aspirante, realizará las acciones que correspondan para asegurar la calidad, integralidad y veracidad de la información en Trabajaen. En caso de que la Dirección de Planeación e Ingreso de Recursos Humanos o la Unidad detecten más de una inscripción a un mismo concurso por un candidato, se notificará al CTS para que proceda a su descarte del concurso.

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

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

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

Ciudad de México, a 24 de abril de 2024.
El Comité Técnico de Selección
Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Energía
“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”
Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, la Secretaría Técnica:
Luz Aida Ahumada Ahumada
Firma Electrónica.

Secretaría de Energía

CONVOCATORIA DIRIGIDA A TODA PERSONA INTERESADA

No. 372

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Energía con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 47, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emiten la siguiente:

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

Nombre del Puesto	**ENLACE DE INGRESO DE RECURSOS HUMANOS**		
Código de Puesto	18-410-1-E1C008P-0000378-E-C-M		
Nivel Administrativo	P13	**Número de vacantes**	**1**
Sueldo Bruto	$15,259.00 (Quince mil doscientos cincuenta y nueve pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales	**Sede**	Viaducto Río Becerra S/N, esquina Pennsylvania, Colonia Nápoles, Alcaldía Benito Juárez, C.P. 03800, Ciudad de México
Tipo de Nombramiento	Servidora o Servidor Público de Carrera Eventual		
Funciones Principales	1. Revisar los exámenes de conocimientos que las unidades administrativas proponen para el concurso de sus puestos, de conformidad con la metodología establecida para tal efecto, y en los plazos requeridos para su publicación oportuna. 2. Apoyar en la elaboración de la convocatoria que se publicará en el Diario Oficial de la Federación, así como configurar la misma en el sistema RHnet con base en los perfiles de puesto respectivos, para permitir que todo aspirante que cumpla con lo solicitado tenga la oportunidad de participar en el proceso de selección de la Dependencia. 3. Aplicar las Evaluaciones de Conocimientos, Habilidades, Revisión Documental y Valoración de la Experiencia y Mérito, de conformidad con los recursos disponibles. 4. Mantener actualizada la plataforma RHnet y Trabajaen con la información de cada concursante y concurso en desarrollo, así como solicitar la publicación oportuna de información en la página de internet e intranet de la Secretaría de Energía en materia de concursos y autorizaciones de ocupación temporal al amparo del artículo 34 de la Ley del SPCAPF, con la finalidad de llevar a cabo el proceso de ingreso con apego a los lineamientos normativos que rigen el Servicio Profesional de Carrera. 5. Elaborar la documentación necesaria para que las y los miembros del comité de selección cuenten con los documentos para el desarrollo de las entrevistas y en su caso, para atender las inconformidades relacionadas con la operación del sistema de ingreso remitidos a esta dependencia por los participantes de las plazas publicadas en la Secretaría de Energía. 6. Analizar las solicitudes de reactivación de folios para participar en el concurso de puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera, así como elaborar para autorización superior, la propuesta de Acta del Comité Técnico de Selección. 7. Realizar la alineación de las y los ganadores por concurso, para su registro ante la Secretaría de la Función Pública. 8. Mantener actualizados los registros y expedientes de los concursos concluidos y en desarrollo, con la finalidad de contar con soportes documentales respectivos, y proporcionar los reportes que soliciten las autoridades superiores e instancias competentes. 9. Las demás que le señalen otras disposiciones jurídicas, las que les confiera el superior jerárquico y, las que correspondan a sus áreas administrativas.		

Perfil	**Escolaridad**	**Nivel de estudio:** Licenciatura o Profesional	**Area de estudio:** 1. Ciencias Sociales y Administrativas 2. Educación y Humanidades 3. Ingeniería y Tecnología
		Grado de avance: Terminado o Pasante	**Carrera:** 1. Ciencias Sociales 2. Ciencias Políticas y Administración Pública 3. Administración 4. Relaciones Internacionales 5. Economía 6. Derecho 7. Contaduría 8. Educación 9. Ingeniería 10. Computación e Informática
	Experiencia laboral	**No. de años:** 1	
		Campo de Experiencia: 1. Ciencias Económicas 2. Ciencias Tecnológicas 3. Pedagogía 4. Ciencias Jurídicas y Derecho 5. Ciencia Política	**Area de Experiencia:** 1. Contabilidad 2. Tecnologías de Información y Comunicaciones 3. Organización y Planificación de la Educación 4. Derecho y Legislación Nacionales 5. Ciencias Políticas 6. Economía Sectorial 7. Organización y Dirección de Empresas 8. Economía General 9. Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos 10. Administración Pública
	Capacidades gerenciales del puesto	1. Sener / Orientación a Resultados / Enlace 2. Sener / Trabajo en Equipo / Enlace	
	Capacidades técnicas del puesto	https://www.gob.mx/sener/articulos/labora-en-la-secretaria-de-energia	
	Idiomas extranjeros:	No aplica.	
	Otros	Horario de trabajo diurno. El puesto requiere de conocimientos de cómputo en paquetería de oficina e internet, en nivel intermedio.	

Nombre del Puesto	**ENLACE DE LA SUBDIRECCION DE DESARROLLO PROFESIONAL Y EVALUACION DEL DESEMPEÑO**		
Código de Puesto	18-410-1-E1C009P-0000401-E-C-M		
Nivel Administrativo	P13	**Número de vacantes**	**1**
Sueldo Bruto	$15,259.00 (Quince mil doscientos cincuenta y nueve pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales	**Sede**	Viaducto Río Becerra S/N, esquina Pennsylvania, Colonia Nápoles, Alcaldía Benito Juárez, C.P. 03800, Ciudad de México
Tipo de Nombramiento	Servidora o Servidor Público de Carrera Eventual		

<table>
<tr><td>Funciones Principales</td><td colspan="3">1. Cargar información de los servidores públicos relativa a los subsistemas de Evaluación del Desempeño y Desarrollo Profesional, mediante la herramienta electrónica de RHnet, para que cada servidor público cuente con su expediente electrónico debidamente integrado.
2. Compilar y registrar la información obtenida en los formatos de evaluación del desempeño enviados por las unidades administrativas, mediante formatos electrónicos previamente diseñados, para su posterior consulta y utilización.
3. Operar las acciones que promuevan el Programa de Servicio Social y Prácticas Profesionales a favor de las instituciones educativas, y principalmente en las unidades administrativas que componen la Secretaría de Energía.
4. Atender de manera sistemática los requerimientos de prestadores de servicio social y prácticas profesionales que presenten las unidades administrativas de la Secretaría de Energía, para contribuir con el desarrollo de las funciones de estas.
5. Operar el proceso de Evaluación del Desempeño Operativo de los servidores públicos de la Secretaría de Energía, mediante la metodología establecida por la norma en la materia, para que los mejores servidores públicos sean objeto de recompensas y reconocimientos.
6. Compilar y registrar la información obtenida en los formatos de evaluación del desempeño operativo enviados por las unidades administrativas, mediante formatos electrónicos previamente diseñados, para su posterior consulta y utilización.
7. Cuidar que el calendario de actividades de Evaluación del Desempeño se cumpla en tiempo y forma, mediante la adecuada programación de actividades, para que el proceso de evaluación, se lleve a cabo en el mes de noviembre como lo establece la norma.
8. Asegurar que la evaluación del desempeño contenga la valoración cuantitativa y cualitativa de metas de desempeño y aportaciones destacadas, mediante la verificación de los formatos establecidos, a efecto de que la Comisión evaluadora cuente con los elementos para determinar a los servidores públicos ganadores.
9. Las demás que le señalen otras disposiciones jurídicas, las que le confiera el superior jerárquico y las que le correspondan a su área administrativa.</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Perfil</td><td rowspan="2">Escolaridad</td><td>Nivel de estudio:
Licenciatura o Profesional</td><td>Area de estudio:
1. Ingeniería y Tecnología
2. Ciencias Sociales y Administrativas
3. Ciencias Naturales y Exactas.</td></tr>
<tr><td>Grado de avance:
Terminado o Pasante</td><td>Carrera:
1. Ingeniería
2. Computación e Informática
3. Psicología
4. Economía
5. Derecho
6. Contaduría
7. Comunicación
8. Ciencias Políticas y Administración Pública
9. Administración
10. Matemáticas – Actuaría</td></tr>
<tr><td>Experiencia laboral</td><td colspan="2">No. de años: 1</td></tr>
<tr><td></td><td>Campo de Experiencia:
1. Matemáticas
2. Ciencias Tecnológicas
3. Ciencias Jurídicas y Derecho
4. Ciencia Política
5. Ciencias Económicas
6. Psicología</td><td>Area de Experiencia:
1. Estadística
2. Ingeniería y Tecnología Eléctricas
3. Derecho y Legislación Nacionales
4. Ciencias Políticas
5. Organización y Dirección de Empresas
6. Economía General.
7. Contabilidad
8. Psicología Industrial
9. Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
10. Administración Pública</td></tr>
</table>

	Capacidades gerenciales del puesto	1. Sener / Orientación a Resultados / Enlace 2. Sener / Trabajo en Equipo / Enlace
	Capacidades técnicas del puesto	https://www.gob.mx/sener/articulos/labora-en-la-secretaria-de-energia
	Idiomas extranjeros:	No aplica.
	Otros	Horario de trabajo diurno. El puesto requiere de conocimientos de computación en paquetería de oficina e internet, en nivel intermedio.

BASES DE PARTICIPACION		
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité Técnico de Selección a: la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF), su Reglamento, a las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, publicadas en el DOF el 12 de julio de 2010, última reforma del 17 de mayo de 2019.	
Calendario del concurso	**Actividad**	**Fecha o periodo**
	Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación	**24 de abril de 2024**
	Registro de candidatas y candidatos (en www.trabajaen.gob.mx)	**24 de abril al 8 de mayo de 2024**
	Fecha límite para ingresar solicitud de reactivación de folio	**9 de mayo de 2024**
	Examen de conocimientos	**Del 15 de mayo al 22 de julio de 2024**
	Evaluación de habilidades	**Del 15 de mayo al 22 de julio de 2024**
	Revisión Documental, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	**Del 15 de mayo al 22 de julio de 2024**
	Entrevista	**Del 15 de mayo al 22 de julio de 2024**
	Determinación y fallo	**Del 15 de mayo al 22 de julio de 2024**
Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica en esta convocatoria. Sin embargo, la Dirección de Planeación e ingreso de Recursos Humanos podrá reprogramar las fechas establecidas de acuerdo con el número de candidatas y candidatos a presentarse en cada etapa del proceso y a los recursos disponibles para su operación. En todos los casos se notificará con por lo menos 2 días hábiles de antelación a las candidatas y candidatos, **a través de sus cuentas individuales** en el portal www.trabajaen.gob.mx. Las y los aspirantes estarán obligados a revisar el sistema de mensajes de su cuenta personal de Trabajaen, independientemente de que el propio portal les envíe mensajes a su correo personal.	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto, quienes deberán: a) Acreditar la ciudadanía mexicana en pleno ejercicio de sus derechos o en su defecto que su condición migratoria les permita la función a desarrollar; b) No haber sido sentenciada o sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; c) Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; d) No pertenecer al estado eclesiástico, ni ejercer el ministerio de algún culto; e) No estar inhabilitada o inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal; y f) Presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. No se ejercerá discriminación por razón alguna, incluyendo sexo, edad, capacidades diferentes, condiciones de salud, religión, estado civil, origen étnico o condición social.	
Documentación requerida en las etapas de revisión documental, evaluación de la experiencia y valoración del mérito	La Secretaría de Energía se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento del proceso, a las candidatas y candidatos la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en www.trabajaen.gob.mx para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 21 de la LSPCAPF, así como de la presente convocatoria. De no acreditar su existencia o autenticidad se descartará su participación o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Energía, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.	
	Las candidatas y candidatos deberán presentar para su revisión los siguientes documentos:	

	Revisión documental 1. Acta de nacimiento o forma migratoria vigente que lo autoriza a trabajar en México. 2. Cartilla liberada del servicio militar nacional (sólo para hombres hasta los 40 años de edad). 3. Constancia de Situación Fiscal emitida por el Sistema de Administración Tributaria (SAT), **MISMO QUE DEBERA COINCIDIR CON LOS TRECE CARACTERES ALFANUMERICOS REGISTRADOS EN SU CURRICULUM DE TRABAJAEN**. 4. Constancia de la Clave Unica de Registro de Población (CURP) expedida por el Registro Nacional de Población e Identificación Personal (RENAPO). 5. Currículo registrado por las candidatas y candidatos en www.trabajaen.gob.mx. 6. Carta Protesta de Decir Verdad, la cual está disponible en www.gob.mx/sener/articulos/labora-en-la-secretaria-de-energia?idiom=es 7. Título registrado en la Secretaría de Educación Pública y/o en su caso, cédula profesional correspondiente, en los términos del numeral 175 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera. En caso de que se solicite nivel de estudio “Titulado” se acepta Acta de Examen Profesional aprobado o documento oficial expedido por la institución educativa que acredite el trámite y plazo de entrega del título o cédula profesional; y/o en su defecto la “Autorización Provisional para ejercer la Profesión por el Título en Trámite” expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se acepta documento oficial expedido por la institución educativa que acredite 100% de los créditos cubiertos o carta de pasante o documento expedido por la institución educativa que lo acredite con tal carácter o en su defecto “Autorización Provisional para ejercer como Pasante en el ámbito laboral de su profesión” expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. 8. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentar invariablemente el reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública, como puede ser la revalidación de estudios o el dictamen que determine la equiparabilidad de los estudios realizados con los impartidos por las instituciones del país. Para comprobar la escolaridad de nivel bachillerato requerida en el perfil del puesto se aceptan los estudios de licenciatura; en el caso de que el perfil establezca alguna especialidad técnica, comercial o similar, el título de licenciatura deberá corresponder a ésta. Para nivel licenciatura se aceptan los estudios de maestría y doctorado siempre y cuando correspondan al área de estudio solicitada. 9. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, se aceptan: credencial para votar, pasaporte, cartilla liberada del servicio militar nacional o cédula profesional. 10. Copia de las dos últimas evaluaciones del desempeño anuales que haya recibido como servidora o servidor público de carrera titular en el puesto actual o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento. Este requisito solo aplica para las personas que tengan el carácter de servidoras y servidores públicos de carrera titulares a la fecha en que el concurso de que se trate sea publicado en el Diario Oficial de la Federación y que deseen acceder por concurso a una promoción, excepto cuando se trata de puestos del mismo rango, o inferior. Para las personas que ocupen un puesto nivel Enlace, la evaluación con la cual obtuvieron la titularidad del puesto, no forma parte de las requeridas en el Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública. 11. Para acreditar los años de experiencia en las áreas requeridas en el perfil del puesto, la candidata o candidato podrá presentar documentos que acrediten la antigüedad (fecha de ingreso y término) y área de experiencia laboral, tales como: nombramientos, bajas, contratos, constancias de periodos laborados en hoja membretada, recibos de pagos, hojas únicas de servicio, recibos de honorarios, reporte de semanas cotizadas al IMSS, expediente electrónico único del ISSSTE, declaraciones del Impuesto Sobre la Renta, actas constitutivas de empresas, constancias de servicio social y/o prácticas profesionales, etcétera. No se tomarán en cuenta cartas de recomendación y estados de cuentas bancarias.

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

	cédula profesional correspondiente, en los términos del numeral 175 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera. En caso de que se solicite nivel de estudio “Titulado”, se acepta Acta de Examen Profesional aprobado o documento oficial expedido por la institución educativa que acredite el trámite y plazo de entrega del título o cédula profesional. • En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentar invariablemente el reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública, como pueden ser la revalidación de estudios o el dictamen que determine la equiparabilidad de los estudios realizados con los impartidos por las instituciones del país. • Habla de lengua indígena: **Nivel 1**. a).- Carta u oficio expedido por la autoridad comunitaria de su lugar de origen, donde se señale que es hablante de una lengua indígena nacional. b).- 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. c).- 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. d).- 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. e).- 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. f).- Certificado de competencia laboral (en estándares relacionados con la interpretación, atención en lengua indígena o traducción). g).- Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal. Para el **Nivel 2,** a).- 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). b).- 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. c).- 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. d).- Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal. Solo aplica para servidoras y servidores públicos de carrera titulares: • Resultado de las últimas evaluaciones de desempeño. Calificaciones en las evaluaciones del desempeño anual. • Resultado de las acciones de capacitación. Promedio de calificaciones de las Acciones de Capacitación en el ejercicio fiscal inmediato anterior. No aplica si no se autorizaron acciones de capacitación. • Resultados de proceso de certificación. Capacidades profesionales certificadas vigentes de servidores públicos logradas en puestos sujetos al SPC.
Entrega de la documentación	Toda la documentación requerida deberá entregarse personalmente en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que por vía electrónica reciban en su cuenta del portal www.trabajaen.gob.mx, de la siguiente manera: • Original o copia certificada para su cotejo. • Digitalizada: – Un archivo por documento, por ambos lados, en formato PDF y escala a 100%. – Grabados en disco compacto No Regrabable e identificado con el nombre del puesto, y folio del concurso. • Organizada en una carpeta para cada etapa: Revisión documental, Evaluación de la experiencia y Valoración del mérito. • **NOTA: TODOS LOS DOCUMENTOS ORIGINALES INVARIABLEMENTE DEBEN COINCIDIR CON LOS DIGITALIZADOS, LA FALTA DEL DISCO COMPACTO O DE CUALQUIERA DE LOS DOCUMENTOS EN ORIGINAL O COPIA DIGITALIZADA SERA MOTIVO DE DESCARTE.**

Registro de aspirantes al concurso	La inscripción de aspirantes a un concurso se realizará únicamente a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con dicha herramienta se realizará la revisión curricular y a cada aspirante le asignará un número de folio para el concurso, mismo que servirá para formalizar su inscripción al mismo y como identificación durante el desarrollo del proceso de selección; este número de folio asegura el anonimato de las candidatas y candidatos. En caso de que el sistema determine que la o el aspirante no cumple con el perfil le emitirá un folio de rechazo (RXX-XXXXX). En este caso podrá solicitar la reactivación de folio correspondiente, cumpliendo con lo señalado en el apartado **Reactivación de folios**.
	Cuando la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal detecte más de un folio de un aspirante en Trabajaen realizará las acciones necesarias para que prevalezca únicamente el registro que coincida con la CURP y la documentación presentada por la o el usuario. En caso de que ningún folio coincida con la clave referida y la documentación presentada por el aspirante, realizará las acciones que correspondan para asegurar la calidad, integralidad y veracidad de la información en Trabajaen. En caso de que la Dirección de Planeación e Ingreso de Recursos Humanos o la Unidad detecten más de una inscripción a un mismo concurso por un candidato, se notificará al CTS para que proceda a su descarte del concurso.
Reactivación de folios	A partir de la publicación de la convocatoria y hasta un día hábil posterior al cierre de la etapa del registro, las y los aspirantes podrán solicitar al correo electrónico etinoco@energia.gob.mx, su petición de reactivación de folio. La solicitud de reactivación de folio deberá dirigirse al Comité Técnico de Selección e incluir: • Justificación de por qué considera que se debe reactivar su folio (escrito libre con firma autógrafa). • Pantalla de bienvenida de www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. • Currículo Vítae del Portal de Trabajaen, **sin haber sido modificado posteriormente al rechazo**. • Copia de documentos probatorios de su escolaridad y experiencia laboral, con fechas de ingreso y baja de cada puesto para verificar el tiempo laborado, así como la coincidencia con las áreas de experiencia requeridas en el perfil del puesto. • Indicar la cuenta de correo electrónico personal donde será enviada la respuesta a su petición; esta última será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección.
	La reactivación de folios SI será procedente cuando a juicio del Comité Técnico de Selección se acredite lo siguiente: 1. Omisiones o errores en la captura de información académica y/o laboral, por parte de la o el aspirante que se acrediten fehacientemente. La reactivación de folios NO será procedente cuando a juicio del Comité Técnico de Selección se identifique que: 1. La o el aspirante haya renunciado al concurso; 2. La o el aspirante haya renunciado a calificaciones de evaluaciones de habilidades; 3. Exista duplicidad de registros en www.trabajaen.gob.mx. 4. La modificación del currículo vítae en www.trabajaen.gob.mx haya tenido como fin ocultar el motivo por el cual se rechazó la postulación. 5. Exista algún otro motivo que a juicio del CTS, manifieste dolo por parte de la o el aspirante. El CTS resolverá las solicitudes de reactivación de folio en un plazo máximo de 7 días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente de la fecha de recepción de esta. Cuando la Dirección de Planeación en Ingreso de Recursos Humanos advierta la duplicidad de registros en Trabajaen con motivo de un concurso, el CTS procederá al descarte del candidato
Temarios y guías	El temario referente a los exámenes de conocimientos se encontrará a disposición de las candidatas y candidatos en https://www.gob.mx/sener/articulos/labora-en-la-secretaria-de-energia?idiom=es a partir de la fecha de la publicación de la convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en www.trabajaen.gob.mx. **En la Secretaría de Energía las evaluaciones de habilidades no cuentan con temario, debido a que se realizan mediante la aplicación de pruebas psicométricas.**

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

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

Ciudad de México, a 24 de abril de 2024.
El Comité Técnico de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Energía
“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”
Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, la Secretaría Técnica
José Gutiérrez Ruiz
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, 36 BIS,37,38,39, 40 y de su Reglamento, y artículos 228, 229, 239, 274, 249, 250, 251, 255, 263, 248, 301 175, 185, 192,195, 196, 197, 200, 201, 209, 248 y 252, del ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal. en vigor, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA 07-2024

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 el concurso por la siguiente plaza vacante:

Nombre de la Plaza	Dirección de Consultoría Jurídica de Comercio Internacional E (01-07-24).		
Código	10-511-1-M1C017P-0000056-E-C-P		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (Mensual Bruto)**	$63,809.00 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: **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 y Legislación Nacionales y/o Derecho Internacional.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Liderazgo.	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: 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 la 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, y última reforma 22 febrero de 2024, respectivamente; y demás aplicables; dichos ordenamientos legales 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 Artículo 246 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 **24 de abril de 2024**, 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. https://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
Etapa de Revisión Documental*	Los documentos que a continuación se detallan, deberán presentarlos en **original y copia para su cotejo**; para acreditar la etapa de Revisión Documental, en caso de no contar con el original se aceptarán copias certificadas: a) Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso; es la primer hoja que aparece cuando ingresan a su cuenta personal (3 copias). b) Cuatro impresiones del currículum registrado en la herramienta de TrabajaEn, con el que se inscribieron al concurso en el que participan. c) Acta de nacimiento y/o formato FM3 para naturalizados. d) Identificación Oficial Vigente con fotografía y firma (se aceptará INE, Pasaporte o Cédula Profesional). e) Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa: • En las plazas donde se requiere un nivel de Licenciatura Titulado en el perfil del puesto, sólo se aceptarán: Título debidamente registrado ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública o Cédula Profesional, o en su caso Autorización Provisional para Ejercer la Profesión por Título en Trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones (SEP). • De conformidad con lo establecido en el Artículo 229 de las Disposiciones del Servicio Profesional de Carrera de fecha 22 de febrero de 2024, 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 de no haber sido sentenciado o sentenciada por delito doloso, no estar inhabilitado o inhabilitada para el Servicio Público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y que la documentación presentada es auténtica; de no haber sido beneficiada o beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal. En su caso, deberán presentar en original y copia del contrato de finiquito o documento que acredite su estatus. El ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. Así mismo, con fundamento en el Artículo 38 fracción VII, constitucional manifestar si/no Tengo 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. Y por ser declarada persona deudora alimentaria morosa. Las personas aspirantes deberán descargar el formato para el escrito bajo protesta de decir verdad: https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/858175/CARTA_DE_PROTESTO_DECIR_VERDAD_2023.pdf Para su llenado y entrega durante la etapa de Revisión Documental. (Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito). 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. 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 cuáles 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). **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 Artículo 274 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 Única 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. e) ***Para llevar a cabo esta etapa se llevarán a cabo los protocolos de higiene establecidos por las autoridades sanitarias, en los espacios públicos, tales como el uso obligatorio del cubre bocas, respetar la sana distancia y aplicación de gel antibacterial.**

<table>
<tr><td>Etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito*</td><td>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 Legua 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 cubre bocas, respetar la sana distancia y aplicación de gel antibacterial.</td></tr>
<tr><td>Etapas y Fechas del concurso</td><td>De conformidad con lo establecido en la Fracción III del Art. 21 de la LSPC, en el Art. 34 del Reglamento de la LSPC, y el Capítulo III, Sección VIII de las Disposiciones, publicado el 22 de febrero de 2024 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>
<tr><th>Etapa</th><th>Fecha o plazo para puestos</th></tr>
<tr><td>Publicación de convocatoria.</td><td>24 de abril de 2024.</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes.</td><td>Del 24 de abril de 2024
al 08 de mayo de 2024.</td></tr>
<tr><td>Evaluación de Conocimientos.</td><td>A partir del 13 de mayo de 2024.</td></tr>
<tr><td>Evaluación de Habilidades.</td><td>A partir del 13 de mayo de 2024.</td></tr>
<tr><td>Revisión Documental, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.</td><td>A partir del 13 de mayo de 2024.</td></tr>
<tr><td>Entrevista con el Comité Técnico de Selección.</td><td>A partir del 13 de mayo de 2024.</td></tr>
</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.</td></tr>
</table>

	• **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.** • 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 La 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 Artículo 239 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. Solo en el caso de las evaluaciones de Habilidades y de acuerdo a lo dispuesto en el Artículo 238 inciso III, de las Disposiciones, se otorgará un total de 100 puntos que se reflejarán en el orden de prelación, para todos los niveles de acuerdo al sistema de puntación general aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización, y la calificación obtenida en cada habilidad servirá como referencia para la selección de los candidatos por parte de los Comité Técnicos de Selección.

	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en los medios de comunicación: www.trabajaen.gob.mx y www.gob.mx/se/, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato. El número de aspirantes a entrevistar será determinado siguiendo el orden de prelación de las y los candidatos y se elegirá de entre ellos, a los que se consideren aptos para el puesto, de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas. Las y los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas. En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados resulte finalista, el Comité Técnico de Selección, continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado, según lo señalado en la conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección hasta llegar a un máximo de diez aspirantes. Solo serán consideradas y/o considerados como finalistas, las y los candidatos que hayan obtenido el Puntaje Mínimo de Aptitud, que equivale a un total de 70 puntos, en una escala de 0 a 100 puntos. Mismos que pasarán a la Etapa de Determinación. ***Para llevar a cabo esta etapa se llevarán a cabo los protocolos de higiene establecidos por las autoridades sanitarias, en los espacios públicos, tales como el uso obligatorio del cubre bocas, respetar la sana distancia y aplicación de gel antibacterial.**
Sistema de Puntuación	En la Etapa de Determinación el Comité Técnico de Selección, de conformidad con lo establecido en el Artículo 240 de las Disposiciones, resolverá el proceso de selección, de acuerdo al siguiente Sistema de Puntuación: Sistema de Puntuación a aplicar en los concursos de esta Convocatoria. Director General a Enlace: Examen de Conocimientos 30 Evaluación de Habilidades 15 Evaluación de la Experiencia 15 Valoración del Mérito 10 Entrevista 30 **Total** 100
Entrevista con el Comité Técnico de Selección*	Para la etapa de entrevista, se podrá efectuar de manera presencial conforme a los criterios y el procedimiento de sana distancia, sin embargo, en los casos necesarios, será posible realizar la entrevista de manera remota por medio de la plataforma de videoconferencia facilitada por la DGTI ya disposición del área de ingreso, para llevar a cabo estas sesiones del Comité Técnico de Selección. • Se podrá realizar en la oficina en una sala lo suficientemente amplia para guardar la sana distancia por parte del Representante del Secretario Técnico del Comité (DGRH), el representante de la Secretaria de la Función Pública (OIC) y el Presidente del Comité Técnico de Selección (Jefe inmediato del puesto), y que el aspirante esté vía remota a través de la plataforma tecnológica con claves de acceso personalizadas. Otra opción, en su caso, es que todos los participantes del Comité estén vía remota con las claves personalizadas. • Para las firmas de las Actas del Comité Técnico de Profesionalización y del Comité Técnico de Selección, se podrán realizar con firma digital, y se resguardarán las Actas en los archivos del área responsable de los concursos. (Se comparte el documento para conocimiento de los miembros del CTS). • La etapa de entrevista deberá desarrollarse de conformidad con los siguientes criterios de evaluación: contexto, estrategia, resultado y participación, dichos criterios se calificarán con la misma ponderación y cada miembro asentará la calificación que corresponda de una escala de 0 a 100 puntos sin decimales a cada candidato y por cada uno de los criterios de evaluación, finalmente el sistema de TrabajaEn, calculará con base en el promedio, la calificación de cada candidato, en la entrevista, y con base en el Sistema de Puntuación General, los puntos correspondientes a la etapa de entrevista. ***Para llevar a cabo esta etapa se llevarán a cabo los protocolos de higiene establecidos por las autoridades sanitarias, en los espacios públicos, tales como el uso obligatorio del cubre bocas, respetar la sana distancia y aplicación de gel antibacterial.**

Reserva de Candidatos	Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, las y los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Aptitud, que es de setenta 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. 34012, 59056, 57113, 57130 y 59057. 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 Artículos 267, 268 y 269 del ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, 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 él 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, con firma autógrafa y escaneado en formato pdf. • 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, con firma autógrafa, escaneado en formato pdf. • 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. 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 evalúo 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 él 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, aún 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; teniendo como plazo 10 días hábiles para su resolución, después de su solicitud. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Artículo 273 de las Disposiciones).

Ciudad de México, a 24 de abril de 2024.
El Comité Técnico de Selección
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio
Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección
Directora de Ingreso y Concursos del SPC de la Secretaría de Economía y Secretaria Técnica
en el Comité Técnico de Selección del Servicio Profesional de Carrera
Lic. Lourdes Georgette Arredondo Cortés
Rúbrica.

Secretaría de Economía
Comisión Nacional de Mejora Regulatoria
Comités Técnicos de Selección
CONVOCATORIA 2/2024
ACTA DE LA QUINTA SESION ORDINARIA CTP 2024
SEGUNDA SESION ORDINARIA CTS 2024
CELEBRADAS EN LA CIUDAD DE MEXICO, EL 16 DE ABRIL DEL AÑO 2024

COMISION NACIONAL DE MEJORA REGULATORIA

Los Comités Técnicos de Selección de la Comisión Nacional de Mejora Regulatoria 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, 36 Bis, 37, 38, 39, y 40 de su Reglamento, con su última reforma publicada el 4 de enero de 2024 emiten la:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 2-2024

A las ciudadanas y a los ciudadanos interesados en integrarse al Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y a las servidoras y a los servidores públicos a participar en el concurso por las siguientes plazas vacantes:

Nombre de la Plaza	**Jefe del Departamento de Seguimiento de Servicios, Agropecuario, Comercio e Industria,**		
Número de vacantes	**01 (O11)**	**Percepción ordinaria (Mensual Bruto)**	**24,841.00**
Adscripción	Dirección de Servicios Agropecuario, Comercio e Industria		
Sede (radicación)	Frontera 16, Col. Roma Norte C.P. 06700, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad México		
Funciones Principales	1- Registrar la entrada de los anteproyectos enviados por las dependencias y organismos descentralizados a cargo de la Coordinación General de Manifestaciones de Impacto Regulatorio.		
	2- Turnar al Area correspondiente los anteproyectos enviados por las dependencias y organismos descentralizados y vigilar su seguimiento.		
	3- Remitir a las dependencias y organismos descentralizados las resoluciones que correspondan de conformidad con el procedimiento previsto en el Título Tercero A de la Ley Federal de Procedimiento Administrativon y realizar las actualziaciones respectivas en el control de gestión.		
	4- Registrar la entrada de los trámites enviados por las dependencias y organismos descentralizados a cargo de la Coordinación General de Manifestaciones de Impacto Regulatorio.		
	5- Turnar al Area correspondiente los trámites enviados por las dependencias y organismos descentralizados y vigilar su seguimiento.		
	6- Remitir a las dependencias y organismos descentralizados las resoluciones que correspondan de conformidad con el procedimiento previsto en el Título Tercero A de la Ley Federal de Procedimiento Administrativon y realizar las actualziaciones respectivas en el control de gestión.		
Perfil y Requisitos	**Académicos:**	Licenciatura o Profesional: Economía, Derecho y Administración.	
	Laborales	2 años de experiencia en: Administración Pública, Activad Económica y Derecho y Legislaciones.	
	Capacidades Profesionales (Gerenciales)	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados.	
	Calificación Técnica:	70	

Nombre de la Plaza	**DEPARTAMENTO DE DICTAMINACION DE ENERGIA, INFRAESTRUCTURA Y MEDIO AMBIENTE**		
Número de vacantes	**01 (O31)**	**Percepción ordinaria (Mensual Bruto)**	**32,292.00**
Adscripción	Dirección de Energía, Infraestructura y Medio Ambiente.		
Sede (radicación)	Frontera 16, Col. Roma Norte C.P. 06700, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad México		
Funciones Principales	1- Evaluar las solicitudes que presenten las Dependencias u Organismos Descentralizados de la Administración Pública Federal para que se les exima de la obligación de elaborar la manifestación de impacto regulatorio por considerar que los anteproyectos no implican costos de cumplimiento para los particulares, de conformidad con el artículo 69-H, de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, en un término de diez días hábiles contados a partir del día siguiente en que se reciba el anteproyecto.		
	2- Revisar las manifestaciones de impacto regulatorio para recomendar, en su caso, si se solicitan ampliaciones y correcciones sobre las manifestaciones de impacto regulatorio, dictamen total (no final) o dictamen final sobre los anteproyectos que las Dependencias u Organismos Descentralizados de la Administración Pública Federal de los de los Sectores infraestructura, energía, medio ambiente, turismo, agropecuario, acuacultura y pesca, remitan a la Coordinación general de mejora regulatoria sectorial en términos del título tercero a de la ley federal de procedimiento administrativo.		
	3- Elaborar el proyecto de oficio sobre las solicitudes de exención de MIR por no costos, o sobre los anteproyectos y, en su caso, las manifestaciones de impacto regulatorio, que se sometan a revisión de la Coordinación General de Mejora Regulatoria Sectorial, en términos de título tercero a de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, y someterlo a consideración del Director de Energía, Infraestructura y Medio Ambiente.		
	4- Evaluar, a la luz de los criterios establecidos, las propuestas de Programas de Mejora Regulatoria presentados por las Dependencias y Organismos Descentralizados de los Sectores energía, Infraestructura, Medio Ambiente, Agropecuario, Acuacultura, Pesca y Turismo, y formular, con base en la revisión realizada, las versiones preliminares de las opiniones, sometiéndolas a consideración del Director de Energía, Infraestructura y Medio Ambiente.		
	5- Evaluar las versiones definitivas de los programas de Mejora Regulatoria, a la luz de las opiniones de la COFEMER emitidas sobre las propuestas de programas de Mejora Regulatoria presentados por las Dependencias y Organismos Descentralizados de los Sectores Energía, Infraestructura, Medio Ambiente, Agropecuario, Acuacultura, Pesca y Turismo, con el propósito de conocer el contenido definitivo de dicho programa y el calendario prometido por la Dependencia u Organismo Descentralizado para cumplir con el programa de su competencia, y en su caso, presentar observaciones sobre las versiones definitivas para revisión del Director de Energía, Infraestructura y Medio Ambiente.		
	6- Dar seguimiento al cumplimiento de los programas de mejora regulatoria presentados por las Dependencias y Organismos Descentralizados de los Sectores Energía, Infraestructura, Medio Ambiente, Agropecuario, Acuacultura, Pesca y Turismo, reportar sobre dicho cumplimiento al Director de Energía, Infraestructura y Medio Ambiente.		
	7- Evaluar la información que remiten para su inscripción o modificación en el Registro Federal de Trámites y Servicios las Dependencias u Organismos Descentralizados de la Administración Pública Federal, para determinar si procede su inscripción en el Registro Federal de trámites y servicios, en un término de 5 días hábiles, contados a partir del día siguiente en que se reciba el trámite, de conformidad con el artículo 69-N de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.		

	8- Proporcionar la información necesaria para la inscripción de las modificaciones a la información inscrita al Registro Federal de Trámites y Servicios, de los trámites que las Dependencias u Organismos Descentralizados de la Administración Pública Federal descentralizados de los Sectores Infraestructura, Energía, Medio Ambiente, Turismo, Agropecuario, Acuacultura y Pesca, remitan a la Comisión Federal de Mejora Regulatoria.	
	9- Elaborar el proyecto de oficio sobre los trámites que se sometan a revisión de la Coordinación General de Mejora Regulatoria Sectorial de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria y someterlo a consideración del Director de Energía, Infraestructura y Medio Ambiente.	
Perfil y Requisitos	**Académicos:**	**Licenciatura o Profesional Titulado:** Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, Economía e Ingeniería.
	Laborales	2 años de experiencia en: Ingeniería General, Actividad Económica, Administración Pública, Derecho y Legislaciones Nacionales, Teoría Económica y Economía Sectorial.
	Capacidades Profesionales (Gerenciales)	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados.
	Calificación Técnica:	70

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 al desarrollo del proceso y la determinación de los Comités Técnicos de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, y demás aplicables; dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: http://www.gob.mx/sfp/documentos/guia-para-inscribirse-en-trabajaen Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria, será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes aplicables.
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, conforme a lo dispuesto en el artículo 21 de la Ley del Servicio Público de Carrera en la Administración Pública Federal, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero, cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal. Se solicita a los participantes que antes de realizar su inscripción al concurso, verifiquen las carreras genéricas y específicas, así como, el área general y área de experiencia requeridas en el perfil del puesto, publicado en www.trabajaen.gob.mx
Registro de Candidatos y Temarios	La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo, se realizarán a través de http://www.trabajaen.gob.mx/menuini/jsp del **24 de abril al 08 de mayo de 2024**, el sistema les asignará un nuevo folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso, hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante. Los temarios referentes a la evaluación de capacidades profesionales (técnicas) estarán publicados en el portal de la dependencia www.conamer.gob.mx y en http://www.trabajaen.gob.mx/menuini/js_paginad.jsp, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria, en el Diario Oficial de la Federación.

Documentación Requerida	Los 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 haya recibido, con dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 2. Currículum vítae registrado en la herramienta de trabajen con el que se inscribieron al concurso en que participan. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (se aceptará Cédula y/o Título Profesional). 4. En las plazas donde se requiere un nivel de licenciatura con la opción de 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). 5. De conformidad con lo establecido en el Artículo 229 del ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, con su última reforma publicada el 22 de febrero de 2024, 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. 6. 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 así lo acredite, 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. 7. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. 8. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará Credencial para Votar con fotografía, Pasaporte y Cédula Profesional). 9. Clave Unica de Registro de Población. 10. 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. 11. Escrito bajo protesta de decir vedad no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. 12. 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. 13. Constancias de que acredite la antigüedad y experiencia laboral (se aceptan nombramientos, contratos, constancias de periodos laborales, recibos de pago y hojas únicas de servicio), también pueden presentar Constancias de Retención de Impuestos proporcionadas por las Dependencias. Los nombramientos se aceptarán como constancias de área de experiencia, más no del periodo laborado. 14. Impresión de folio de registro asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso.

	15. Tratándose de Servidores Públicos Titulares de Carrera que pretendan obtener una promoción por concurso, y en cumplimiento al artículo 37 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se tomarán en cuenta las últimas que haya aplicado el Servidor Público 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. 16. Para efectos del punto anterior, los aspirantes deberán solicitar las evaluaciones correspondientes en su dependencia, o en su caso presentar la hoja RUSP en la cual se visualice dichas evaluaciones. 17. 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. 18. La acreditación de la etapa de revisión curricular, será indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate. Si esta no es presentada en la fecha que se requiera al participante quedará eliminado del proceso del concurso.
Documentación para calificar el mérito	1. Constancias, Títulos, Diplomas y Premios, u otros documentos comprobables de Cursos, Diplomados, Maestrías, Doctorados y Simposios (Desarrollo Profesional). 2. Constancias de Capacitación (Perfil solicitado). 3. Constancias de proceso de Certificación (perfil solicitado). 4. Logros laborales. 5. Distinciones (perfil solicitado). 6. Actividad Individual Destacada (perfil solicitado).
Documentación para calificar la experiencia	1. Constancias Comprobables en Cargos de responsabilidades ejercidos afines al puesto concursado o de mayor responsabilidad. 2. Constancia de duración en puestos desempeñados afines al puesto concursado. 3. Constancias de Experiencia en el sector público o privado afines al perfil del puesto concursado. Los Comités Técnicos de Selección en la Comisión Nacional de Mejora Regulatoria, 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 y/o en el currículum vítae detallado y actualizado presentado por el aspirante para fines de revisión y evaluación de mérito y de 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 nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Nacional de Mejora Regulatoria, quien se reserva el derecho de ejecutar las acciones legales procedentes.
Etapas del Concurso	De conformidad con lo establecido en los artículos. 21 de la Ley del Servicio Público de Carrera en la Administración Pública Federal y 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, así como en la Artículo 261 del ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, con su última reforma publicada el 22 de febrero de 2024, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, el procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión Curricular; II. Evaluación Técnica de Conocimientos; III. Evaluación de Capacidades profesionales (Gerenciales); IV. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; V. Entrevistas y VI. Determinación Dichas etapas se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas:

Etapa	Fecha o plazo
Publicación de Convocatoria	**A partir 24 de abril de 2024**
Registro de Aspirantes	**A partir del 24 de abril al 08 de mayo de 2024**
Evaluación Técnica de Conocimientos *	**A partir del 17 de mayo de 2024**
Evaluación de Capacidades (Gerenciales)*	**A partir del 24 de mayo de 2024**
Cotejo Documental* Evaluación de valoración del mérito y experiencia*	**A partir del 24 de mayo de 2024**
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	**A partir del 31 de mayo de 2024**

A partir de estas fechas pueden ser citados a evaluación, no significa que en esa fecha aplicarán sus evaluaciones. Deberán estar atentos a su cuenta de "Trabajaen", ya que ésta es el medio oficial de comunicación para sus evaluaciones. Las fechas estarán sujetas a cambio sin previo aviso, en caso de presentarse una situación de fuerza mayor y/o de espacio no disponible para las evaluaciones.

Vigencia de resultados de evaluaciones	En congruencia con lo establecido en el art. 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y reflejado en los artículos 233 y 234 del ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, con su última reforma publicada el 22 de febrero de 2024, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, los resultados aprobatorios de las evaluaciones gerenciales/directivas presentadas en el generador de exámenes, publicados en el portal: http://www.trabajaen.gob.mx/menuini/js_paginad.jsp, conservarán su vigencia por un año, en los términos del primer concurso en que hayan sido presentadas. Para hacer válidas dichas revalidaciones, estas deberán ser solicitadas por el aspirante mediante un escrito en el periodo del **24 de abril al 08 de mayo de 2024** establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección al siguiente correo electrónico: **emilio.deleo@conamer.gob.mx** o para más informes al teléfono 56 29 95 00 ext. 22648.
Sistema de puntuación	La evaluación técnica de conocimientos considerará una calificación mínima aprobatoria de 70 para los Enlaces; Jefes del Departamento, y Subdirecciones y será de 80 para las Direcciones sobre un total de 100. El sistema de puntuación general será aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización para cada uno de los niveles de las plazas sujetas al sistema, así como los elementos que evalúan la experiencia y la valoración del mérito como se detallan a continuación:

	I ETAPA	II ETAPA		III ETAPA		IV ETAPA	
Nivel	**Curricular**	**Conocimientos**	**Habilidades**	**Experiencia**	**Mérito**	**Entrevista**	**TOTAL**
ENLACE ADMINISTRATIVO	Sin puntaje	30	20	10	10	30	100
JEFE DE DEPARTAMENTO	Sin puntaje	30	20	10	10	30	100
SUBDIRECTOR DE AREA	Sin puntaje	20	20	20	10	30	100
DIRECTOR DE AREA	Sin puntaje	20	20	20	10	30	100
DIRECTOR GENERAL ADJUNTO	Sin puntaje	15	20	30	15	20	100
DIRECTOR GENERAL	Sin puntaje	15	20	30	15	20	100

Reserva de Candidatos	Conforme a los dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, los aspirantes que obtengan el Puntaje Mínimo de Aptitud, que es de setenta (70) y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Comisión Nacional de Mejora Regulatoria, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo. Los aspirantes quedan en posibilidad de ser convocados en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos que haga el Comité Técnico de Profesionalización de esta Comisión, a nuevos concursos destinados a la rama de cargo o puesto que aplique.
Publicación de Resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicadas en los medios de comunicación: http://www.trabajaen.gob.mx/menuini/js_paginad.jsp identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.
Disposiciones Generales	1. En el portal http://www.trabajaen.gob.mx/menuini/js_paginad.jsp podrán consultarse 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. Los concursantes podrán presentar inconformidad ante el Area de Quejas del Area de Especialidad en Control Interno en el Ramo 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 nombramientos por artículo 34 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, tendrán la temporalidad que determinen los titulares de las Dependencias o el Oficial Mayor u Homólogo, la cual no podrá exceder de diez meses. En todo caso, el nombramiento quedará sin efectos al declararse un ganador en el concurso respectivo, de conformidad a lo establecido en el artículo 92, párrafo cuarto del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 5. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables estipulados en la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. 6. 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 dirigido al Secretario Técnico de dicho Comité al correo electrónico: emilio.deleo@conamer.gob.mx, en donde una vez recibido se dará contestación por la misma vía, en un plazo no mayor a quince días hábiles. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de Servidor Público de Carrera Titular, para poder ser nombrado en algún puesto sujeto a concurso en esta Convocatoria, deberá presentar ante la Comisión Nacional de Mejora Regulatoria, 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 de Servidor Público de Carrera Titular que ostenta, 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.

	7. El Comité Técnico de Selección de esta Institución informa que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimiento técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo electrónico: emilio.deleo@conamer.gob.mx, teniendo como plazo dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Asimismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación, de acuerdo al Artículo 273 del ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, con su última reforma publicada el 22 de febrero de 2024 ***Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos.***
Reactivación de folio	En atención a lo establecido en los artículos 268 y 269 del ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, con su última reforma publicada el 22 de febrero de 2024, los Comités Técnicos de Selección en las Dependencias y Organos Administrativos Desconcentrados podrá determinar, bajo su responsabilidad, por mayoría de votos la reactivación de los folios de los aspirantes que hayan sido descartados en alguna fase del concurso público de ingreso, sólo en aquellos casos en que se autoricen los supuestos descritos a continuación: a) Cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante. b) Por errores en la captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. Asimismo, la reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: a) La renuncia a concursos por parte del aspirante. b) La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades. c) La duplicidad de registros y la baja en Sistema imputables al aspirante. Con respecto a la reactivación de folios, una vez que se haya cerrado el proceso de inscripción al puesto, el aspirante tendrá un día hábil a partir de la fecha de ese cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en Frontera N. 16, Piso5, Col, Roma Norte, C.P. 06700, alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México, en la Subdirección de Recursos Humanos en un horario de 10:00 a 14:00 horas, dicho escrito deberá incluir: • Pantallas impresas del sistema donde se observe su folio de rechazo. • Justificación de porqué considera se debe reactivar su folio. • Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral o nivel académico. • Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición. Una vez pasado el periodo establecido no serán recibidas sus peticiones.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, la Comisión Nacional de Mejora Regulatoria ha habilitado el teléfono 55 56-29-95-00, extensión 22648, en un horario de atención de 9:00 a 18:00 horas de lunes a viernes, así como al correo: emilio.deleo@conamer.gob.mx

Ciudad de México, a 24 de abril de 2024.
Los Comités Técnicos de Selección
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio
Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección
Secretario Técnico
Ing. Emilio de Leo Blanco
Rúbrica.

Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural
Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. III DEL AÑO 2024

El Comité Técnico de Selección de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca con fundamento en los artículos 21, 24, 26, 28, 29, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 3 7, 38, 39 y 40 de su Reglamento; numerales 195, 196, 197, 200, 201, 207, 208, 209 y 210 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, y su última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 22 de febrero de 2024, emite la siguiente:

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

Nombre del Puesto	**DIRECTOR DE ESTUDIOS Y PROYECTOS**		
Código de Puesto	08-I00-1-M1C017P-0000923-E-C-C		
Nivel Administrativo	Director de Area	**Número de vacantes**	Una
Sueldo Bruto	$63,809.00 (Treinta y Dos mil doscientos noventa y dos pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Infraestructura	**Sede**	Mazatlán, Sinaloa
Tipo de Nombramiento	Confianza		
Funciones Principales	1. AUTORIZAR LOS TERMINOS DE REFERENCIA PARA LICITAR LOS ESTUDIOS DE FACTIBILIDAD TECNICA, ECONOMICA, SOCIAL Y BIOLOGICA, ASI COMO DE LOS PROYECTOS EJECUTIVOS, LOS ESTUDIOS DE IMPACTO AMBIENTAL Y LAS EVALUACIONES BIOLOGICO - PESQUERAS DE LAS OBRAS DE REHABILITACION LAGUNAR, DE LAS OBRAS DE EDIFICACION AL SERVICIO DE LA SECRETARIA, DE LAS OBRAS DE APOYO A LAS COMUNIDADES DE PESCADORES Y DE LAS OBRAS ACUICOLAS DE APOYO A LOS PROGRAMAS PRIORITARIOS DE LA DEPENDENCIA. 2. COORDINAR, ASESORAR Y REVISAR LOS ESTUDIOS Y PROYECTOS EJECUTIVOS, CUYA ELABORACION ESTE A CARGO DE LAS DELEGACIONES FEDERALES DE LA SAGARPA, DE PROGRAMAS REGIONALES SUSTENTABLES, DE LA DIRECCION GENERAL DE ORGANIZACION Y FOMENTO, ENTRE OTROS, PREVIO A LA LICITACION. 3. CONCERTAR CON LOS SECTORES INVOLUCRADOS, BENEFICIARIOS, DEPENDENCIAS ESTATALES, MUNICIPALES Y AUTORIDADES FEDERALES CORRESPONDIENTES, PARA LA EJECUCION DE LOS ESTUDIOS DE FACTIBILIDAD TECNICA, ECONOMICA Y SOCIAL, PARA LAS OBRAS DE MODERNIZACION, CONSERVACION Y MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA PORTUARIA PESQUERA. 4. EVALUAR EL ESTADO QUE GUARDA EL CATASTRO DE LA INFRAESTRUCTURA PORTUARIA PESQUERA Y DE FLOTA, PARA DETERMINAR LAS NECESIDADES DE OBRA PARA LA MODERNIZACION, CONSERVACION Y MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA PESQUERA. 5. DESARROLLAR LAS ACCIONES DE COORDINACION INSTITUCIONAL CON LAS DEPENDENCIAS DEL EJECUTIVO FEDERAL, ESTATAL Y MUNICIPAL, ASI COMO CON LOS SECTORES SOCIAL Y PRIVADO PARA LA REALIZACION DE LAS OBRAS Y ESTUDIOS DE FACTIBILIDAD, Y DEMAS REQUERIMIENTOS EN EL MARCO DE LAS BASES DE COLABORACION SAGARPA-SCT PARA LA MODERNIZACION, CONSERVACION, MANTENIMIENTO, ASI COMO DEL CATASTRO DE LA INFRAESTRUCTURA PORTUARIA Y DE FLOTA PESQUERAS. 6. SUPERVISAR LA REALIZACION DIRECTA O TRAVES DE EMPRESAS CONSULTORAS DE LOS ESTUDIOS DE FACTIBILIDAD, PROYECTOS EJECUTIVOS, ESTUDIOS DE IMPACTO AMBIENTAL Y PRODUCTIVO DE LAS OBRAS DE INFRAESTRUCTURA PESQUERA Y ACUICOLA, ASI COMO COORDINAR LA SUPERVISION DE DICHOS ESTUDIOS Y PROYECTOS HASTA SU TERMINACION SATISFACTORIA.		

	7. PROPORCIONAR EL PROGRAMA-PRESUPUESTO ANUAL DE ESTUDIOS Y PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA PESQUERA Y ACUICOLA, ASI COMO DE LAS OBRAS DE INFRAESTRUCTURA NUEVAS. 8. COORDINAR LA GESTION DE LAS AUTORIZACIONES PREVISTAS POR LAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES QUE REQUIERAN LOS ESTUDIOS, LOS PROYECTOS EJECUTIVOS Y ESTUDIOS DE IMPACTO AMBIENTAL Y PRODUCTIVO, A FIN DE QUE UNA VEZ CONCLUIDOS ESTOS, LAS OBRAS RESULTANTES ESTEN EN POSIBILIDAD DE SER SOMETIDOS AL PROCESO DE LICITACION.		
Perfil.	**Escolaridad**	**Nivel de estudio:** Licenciatura o Profesional	Area de estudio: Ingeniería y Tecnología
		Grado de avance: Titulado	Carrera: • Arquitectura • Ingeniería • Ingeniería Civil
	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Genérica: 5 años Ciencias Tecnológicas Area y Años de Experiencia Específica: 5 años • Tecnología de Materiales • Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente	
		Area y Años de Experiencia Genérica: 5 años Ciencias de la Tierra y del Espacio Area y Años de Experiencia Específica: 5 años • Hidrología	
		Area y Años de Experiencia Genérica: 5 años Ciencia Política Area y Años de Experiencia Específica: 5 años • Administración Pública	
	Capacidades Gerenciales	• Psicométricos	
	Capacidades Técnicas	• Orientación a resultados • Trabajo en Equipo	
	Idiomas extranjeros:	No Indispensable	

Nombre del Puesto	**JEFE DE DEPARTAMENTO DE SUPERVISION DE OBRAS ESCOLLERAS**			
Código de Puesto	08-I00-1-M1C014P-0000964-E-C-C			
Nivel Administrativo	Jefe de Departamento	**Número de vacantes**		Una
Sueldo Bruto	$24,841.00 (Veinticuatro mil ochocientos cuarenta y un pesos 00/100 M.N.)			
Adscripción del Puesto	Dirección General de Infraestructura	**Sede**		Mazatlán, Sinaloa
Tipo de Nombramiento	Confianza			
Funciones Principales	1. FORMULAR LA PROPUESTA DEL PROGRAMA ANUAL DE SUPERVISION DE OBRAS DE DRAGADO Y ESCOLLERAS EN LOS SISTEMAS LAGUNARES COSTEROS AUTORIZADOS A LA CONAPESCA Y DETERMINAR LOS MONTOS NECESARIOS PARA LAS OBRAS EN PROCESO. 2. SUPERVISAR TECNICA Y NORMATIVAMENTE LA EJECUCION DE LAS OBRAS DE DRAGADO Y ESCOLLERAS QUE SE AUTORICEN A LA CONAPESCA, CUIDANDO QUE SE RESPETE EL CUMPLIMIENTO DE LAS LEYES, REGLAMENTOS Y LINEAMIENTOS TECNICOS ESPECIFICADOS PARA SU EJECUCION, ASI COMO DE LOS TERMINOS ESTABLECIDOS EN LOS CONTRATOS Y CONVENIOS. 3. DESARROLLAR LOS EVENTOS DE ENTREGA RECEPCION FISICA, FINIQUITO Y ENTREGA-RECEPCION ADMINISTRATIVA DE LAS OBRAS PUBLICAS CON FUNDAMENTO EN LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVIDAD PARA LA OBRA PUBLICA Y SERVICIOS RELACIONADAS CON LAS MISMAS. 4. ELABORAR LA ENTREGA DE LAS OBRAS EJECUTADAS POR LA CONAPESCA A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. 5. FORMULAR LAS PROPUESTAS ORIENTADAS A MODIFICAR, SUSPENDER Y RESCINDIR ADMINISTRATIVAMENTE LOS CONTRATOS DE OBRAS Y CONVENIOS SUSCRITOS.			

Perfil.	**Escolaridad**	**Nivel de estudio:** Licenciatura o Profesional	Area de estudio: Ingeniería y Tecnología
		Grado de avance: Titulado	Carrera: • Ingeniería Civil • Arquitectura
	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Genérica: 2 años Ciencias Tecnológicas. Area y Años de Experiencia Específica: 2 años • Tecnología de la Construcción	
		Area y Años de Experiencia Genérica: 2 años Ciencia Política. Area y Años de Experiencia Específica: 2 años • Administración Pública	
		Area y Años de Experiencia Genérica: 2 años Ciencias de las Artes y las Letras Area y Años de Experiencia Específica: 2 años • Arquitectura	
	Capacidades Gerenciales	• Psicométricos	
	Capacidades Técnicas	• Negociación • Orientación a resultados • Trabajo en Equipo	
	Idiomas extranjeros:	No Indispensable	

Nombre del Puesto	**OFICINA FEDERAL DE PESCA**			
Código de Puesto	08-I00-1-M1C014P-0001020-E-C-F			
Nivel Administrativo	Jefe de Departamento	**Número de vacantes**		Una
Sueldo Bruto	$24,841.00 (Veinticuatro Mil ochocientos cuarenta y un pesos 00/100 M.N.)			
Adscripción del Puesto	Nayarit	**Sede**	Nayarit	
Tipo de Nombramiento	Confianza			
Funciones Principales	1. CERTIFICAR LOS FORMATOS DE ARRIBO QUE PRESENTAN LOS PERMISIONARIOS Y CONCESIONARIOS PESQUEROS PARA EMBARCACIONES MAYORES Y MENORES Y EN SU CASO UNIDADES DE PRODUCCION ACUICOLA, PARA ACREDITAR SU PROCEDENCIA LEGAL. 2. CONSOLIDAR LA INFORMACION SOBRE LA PRODUCCION Y OPERACION PESQUERA DE ACUERDO A LOS AVISOS DE ARRIBO Y DE COSECHA PREFERIDOS, QUE PERMITAN GENERAR LOS INFORMES MENSUALES, PARA SU INTEGRACION EN LAS ESTADISTICAS DE PRODUCCION PESQUERA LOCAL, ESTATAL Y NACIONAL. 3. VERIFICAR QUE LA DOCUMENTACION QUE PRESENTEN LOS PERMISIONARIOS EN EL TRAMITE DEXPEDICION Y RENOVACION DE PERMISOS DE PESCA, CUMPLAN CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE. 4. REALIZAR LA VERIFICACION FISICA DE LAS EMBARCACIONES, MOTORES, ARTES Y EQUIPOS DE PESCA, COTEJANDO SUS CARACTERISTICAS CON LAS CONSIGNADAS EN LA DOCUMENTACION DE CADA EXPEDIENTE, CON EL FIN CONTAR CON MAYORES ELEMENTOS PARA LA EXPEDICION Y RENOVACION DE PERMISOS DE PESCA.			
Perfil.	**Escolaridad**	**Nivel de estudio:** Licenciatura o Profesional	Area de estudio: Ciencias Agropecuarias	
		Grado de avance: Titulado	Carrera: • Biología	
		Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional **Grado de avance:** Titulado	Area de estudio: Ingeniería y Tecnología Carrera: • Ingeniería • Pesca	

		Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional **Grado de avance:** Titulado	Area de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera: • Relaciones Internacionales • Mercadotecnia y Comercio • Contaduría • Administración • Derecho • Economía
			Area de estudio: Ciencias Naturales y Exactas Carrera: • Oceanografía
	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Genérica: 1 año Ciencias Económicas Area y Años de Experiencia Específica: 1 año • Economía General	
		Area y Años de Experiencia Genérica: 1 año Ciencia Política Area y Años de Experiencia Específica: 1 año • Administración Pública	
		Area y Años de Experiencia Genérica: 1 año Matemáticas Area y Años de Experiencia Específica: 1 año • Estadística	
		Area y Años de Experiencia Genérica: 1 año Ciencias de la Vida Area y Años de Experiencia Específica: 1 año • Biología Animal (Zoología)	
		Area y Años de Experiencia Genérica: 1 año Ciencias Jurídicas y Derecho Area y Años de Experiencia Específica: 1 año • Derecho y Legislaciones	
		Area y Años de Experiencia Genérica: 1 año Ciencias de la Tierra y del Espacio Area y Años de Experiencia Específica: 1 año • Oceanografía	
		Area y Años de Experiencia Genérica: 1 año Geografía Area y Años de Experiencia Específica: 1 año • Geografía Regional	
		Area y Años de Experiencia Genérica: 1 año Ciencias Agrarias Area y Años de Experiencia Específica: 1 año • Pesca y Fauna Silvestre	
	Capacidades Gerenciales	• Psicométricos	
	Capacidades Técnicas	• Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo • Proyectos Productivos, Agropecuarios, pesqueros, acuícolas y desarrollo rural	
	Idiomas extranjeros:	No Indispensable	

<table>
<tr><td>Nombre del Puesto</td><td colspan="5">OFICIAL FEDERAL DE PESCA</td></tr>
<tr><td>Código de Puesto</td><td colspan="5">08-I00-1-E1C007P-0001256-X-C-D</td></tr>
<tr><td>Nivel Administrativo</td><td colspan="2">Enlace</td><td>Número de vacantes</td><td colspan="2">Una</td></tr>
<tr><td>Sueldo Bruto</td><td colspan="5">$22,242.00 (Veintidós mil doscientos cuarenta y dos pesos 00/100 M.N.)</td></tr>
<tr><td>Adscripción del Puesto</td><td colspan="2">Dirección General de Inspección y Vigilancia</td><td>Sede</td><td colspan="2">Mazatlán, Sinaloa</td></tr>
<tr><td>Tipo de Nombramiento</td><td colspan="5">Confianza</td></tr>
<tr><td>Funciones Principales</td><td colspan="5">1. COLABORAR EN EL SEGUIMIENTO DE EMBARCACIONES EN EL SISTEMA DE MONITOREO SATELITAL DE EMBARCACIONES PESCQUERAS.
2. REALIZAR ACTIVIDADES OPERACIONALES APEGADAS A LAS ATRIBUCIONES DE LA DIRECCION GENERAL DE INSPECCION Y VIGILANCIA PARA DAR CUMPLIMIENTO A LA POLITICA GENERAL DE INSPECCION Y VIGILANCIA.
3. EJECUTAR LAS ORDENES DE INSPECCION Y VERIFICACION Y ELABORAR LAS ACTAS CORRESPONDIENTES, CONFORME A LA LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
4. REALIZAR VERIFICACIONES DOCUMENTALES A TRAVES DEL REQUERIMIENTO DE INFORMES, PRUEBAS Y DATOS, A UNIDADES DE PRODUCCION PESQUERA Y ACUICOLA, INSTALACIONES DE PROCESAMIENTO, ALMACENAMIENTO, CONSERVACION DE PRODUCTOS, PESQUEROS, EMBARCACIONES Y VEHICULOS.
5. SOLICITAR LA ACREDITACION DE LEGAL PROCEDENCIA, ASPI COMO EL INVENTARIO DE LAS ESPECIES EN VEDA.
6. REALIZAR RECORRDIDOS DE VIGILANCIA EN AGUAS DE JURISDICCION FEDERAL Y TERRITORIO NACIONAL, A PREVENIR A PREVENIR Y DESALENTAR LAS ACTIVIDADES DE PESCA Y COMERCIO ILEGAL DE LOS RECURSOS PESQUEROS Y ACUICOLAS.
7. LELVAR A CABO ACTIVIDADES DE CONCIENTIZACION AL SECTOR PESQUERO, A FIN DE QUE SE DE UN APROVECHAMIENTO SUSTENTABLE DE LOS RECURSOS PESQUEROS Y ACUICOLAS.
8. LLEVAR A CABO ACTIVIDADES DE ASESORAMIENTO A LOS PRODUCTORES ORGANIZADOS, A FIN DE QUE REALICEN SUS ACTIVIDADES CONFORME A LAS DISPOCICIONES LEGALES EN MATERIA DE PESCA Y ACUICOLA.
9. INSPECCION A UNIDADES DE PRODUCCION ACUICOLAS.
10. SOLICITAR LA DOCUMENTACION QUE AMPARE LA LEGAL PROCEDENCIA DEL PRODUCTO ACUICOLA A PERSONAS FISICAS Y MORALES.
11. SOLICITAR A QUIENES TRANSPORTEN PRODUCTOS ACUICOLAS, EL CERTIFICADO DE IMPORTACION, EXPORTACION O LEGAL PROCEDENCIA.</td></tr>
<tr><td rowspan="4">Perfil.</td><td rowspan="4">Escolaridad</td><td>Nivel de estudio:
Licenciatura o Profesional</td><td colspan="3">Area de estudio:
Ingeniería y Tecnología</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Grado de avance:
Terminado o Pasante</td><td colspan="3">Carrera:
• Sistemas y Calidad
• Pesca
• Ingeniería</td></tr>
<tr><td colspan="3">Area de estudio:
Ciencias Sociales y Administrativas
Carrera:
• Contaduría
• Economía
• Computación e Informática
• Derecho
• Administración</td></tr>
<tr><td colspan="3">Area de estudio:
Ciencias Naturales y Exactas
Carrera:
• Oceanografía
• Biología</td></tr>
</table>

	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Genérica: 2 años Ciencias Agrarias Area y Años de Experiencia Específica: 2 años • Pesca y fauna Silvestre • Ciencias Veterinarias
		Area y Años de Experiencia Genérica: 2 años Ciencias Política Area y Años de Experiencia Específica: 2 años • Administración Pública
		Area y Años de Experiencia Genérica: 2 años Ciencias Tecnológicas Area y Años de Experiencia Específica: 2 años • Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente • Tecnología de las Comunicaciones
		Area y Años de Experiencia Genérica: 2 años Ciencias de la Tierra y del Espacio Area y Años de Experiencia Específica: 2 años • Oceanografía
		Area y Años de Experiencia Genérica: 2 años Ciencias Jurídicas y Derecho Area y Años de Experiencia Específica: 2 años • Derecho y Legislación Nacionales
		Area y Años de Experiencia Genérica: 2 años Ciencias de la Vida Area y Años de Experiencia Específica: 2 años • Biología Animal (Zoología)
		Area y Años de Experiencia Genérica: 2 años Ciencias Económicas Area y Años de Experiencia Específica: 2 años • Organización y Dirección de Empresas
	Capacidades Gerenciales	• Psicométricos
	Capacidades Técnicas	• Ordenamiento Pesquero y Acuícola • Inspección y Vigilancia
	Idiomas extranjeros:	No Indispensable

BASES DE PARTICIPACION

1a. Requisitos de participación.

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

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

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

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

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

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

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

No podrán participar en la presente convocatoria aquellas personas que se encuentren ubicadas en los supuestos establecidos en la fracción VII del artículo 38 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, que a la letra establece:

Artículo 38. 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.

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.

2a. Documentación requerida.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Reconocimientos o premios:

1. Constancias, títulos, diplomas, premios u otros documentos comprobables de cursos, diplomados, maestrías y doctorados.
2. Constancias de capacitación.
3. Constancias de proceso de certificación.
4. Logros.
5. Reconocimientos.
6. Distinciones.
7. Actividad individual destacada.

Documentos para Calificar Experiencia:

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

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

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

DOCUMENTOS A PRESENTAR POR EL CANDIDATO GANADOR.

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

1. Comprobante de domicilio con una antigüedad no mayor a dos meses a la fecha en que ingresará a la CONAPESCA.
2. Manifestación por escrito en la que señale la inexistencia de alguna situación o supuesto que pudiera generar conflicto de intereses.
3. Manifestación por escrito en la que señale que no es parte en algún juicio, de cualquier naturaleza, en contra de esta u otra Institución de la Administración Pública Federal.
4. Manifestación por escrito en la que señale que no desempeña otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal y, en caso contrario, que cuenta con el dictamen de compatibilidad de empleos respectivo.
5. Constancia de no inhabilitación para el desempeño del empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal.

3a. Registro de aspirantes.

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

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

4a. Etapas del Proceso de Selección.

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

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

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

Fase o Etapa	Fecha o Plazo
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación	24/04/2024
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx):	Del 24/04/2024 al 08/05/2024
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx):	Del 24/04/2024 al 08/05/2024
Solicitud de reactivaciones de Folio:	Del 24/04/2024 al 08/05/2024
Fecha de evaluaciones de conocimientos:	A partir del 13 de mayo de 2024
Fecha de evaluación de habilidades:	A partir del 20 de mayo de 2024
Fecha de revisión documental *	A partir del 20 de mayo de 2024
Fecha de evaluación de experiencia y valoración del mérito*:	A partir del 20 de mayo de 2024
Fecha de entrevista *	A partir del 03 de junio de 2024
Determinación del candidato ganador*	A partir del 03 de junio de 2024

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

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

4a. Temarios.

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

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

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

5a. Presentación de Evaluaciones.

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

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

De conformidad con el numeral 208 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, y su última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 22 de febrero de 2024, la invitación se enviará con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista al efecto. En dichos comunicados, se especificará la duración máxima de cada evaluación.

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

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

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

La dependencia aplicará las herramientas de evaluación en las instalaciones de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, o en su caso, en los Centros de Evaluación autorizados.

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

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

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

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

Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en los medios de comunicación: www.trabajaen.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada persona aspirante.

En aquellos casos donde la plaza en concurso comparta perfil, requisitos legales y funciones, tratándose de resultados aprobatorios de los exámenes de Conocimientos, éstos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre y cuando, no cambie el temario con el cual se evaluaron los conocimientos de que se trate, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

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

A fin de que la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca esté en posibilidad de atender las solicitudes de los(as) candidatos que hubieran aprobado las evaluaciones de conocimientos en esta Dependencia en la plaza respectiva, y requieran la revalidación del resultado aprobatorio del examen de conocimientos mencionada en el párrafo anterior, deberá manifestarlo expresamente mediante escrito fundamentado y firmado autógrafamente, el cual deberá ser enviado por correo electrónico dentro el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: rh.reclutamiento@conapesca.gob.mx

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

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

ETAPA DE ENTREVISTA:

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de candidatos con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, basadas en el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, y su última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 22 de febrero de 2024.

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

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

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

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

ETAPA DE DETERMINACION:

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

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

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

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

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

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

b) 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 Nivel Dirección de Area

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

Etapa II

1. Examen de Conocimientos: El resultado global del examen de conocimientos corresponde al 30 por ciento de los 100 puntos.
2. Evaluación de Habilidades: El resultado global de la evaluación de habilidades será del 20 por ciento de los 100 puntos.

Etapa III

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

Etapa IV

1. Evaluación de Entrevista: Corresponde al 30 por ciento de los 100 puntos.

Sistema de Puntuación General Nivel Jefe de Departamento y Enlace

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

Etapa II

3. Examen de Conocimientos: El resultado global del examen de conocimientos corresponde al 30 por ciento de los 100 puntos.
4. Evaluación de Habilidades: El resultado global de la evaluación de habilidades será del 20 por ciento de los 100 puntos.

Etapa III

3. Evaluación de Experiencia: Corresponde al 10 por ciento de los 100 puntos.
4. Evaluación del Mérito: Corresponde al 10 por ciento de los 100 puntos.

Etapa IV

2. Evaluación de Entrevista: Corresponde al 30 por ciento de los 100 puntos.

7a. Publicación de Resultados.

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

8a. Reserva de Candidatos.

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

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

9a. Declaración de Concurso Desierto.

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

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

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

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

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

10a. Cancelación de Concurso.

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

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

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

III. El Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.

11a. Principios del Concurso.

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y al ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, y su última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 22 de febrero de 2024.

12a. Resolución de dudas.

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los candidatos formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico rh.reclutamiento@conapesca.gob.mx, así como un módulo de atención telefónico en el número 01 669 915 6900, Ext. 58822 y 58831, el cual estará funcionando de lunes a viernes de 08:00 a 16:00 hrs.

13a. Inconformidades.

Los(as) concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Area de Quejas, Denuncias e Investigaciones del Organo Interno de Control en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, ubicado en Guillermo Pérez Valenzuela No. 127, Edificio A, Piso 1, Col. del Carmen C.P. 04100, Alcaldía Coyoacán en la ciudad de México, de lunes a viernes de 9:00 a.m. a 18:00 hrs. En términos de lo dispuesto por los artículos 94 y 95 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

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

14a. Revocaciones.

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

15a. Procedimiento para la Reactivación de Folios.

El (la) candidato tendrá como periodo máximo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, el último día del Proceso de Registro de Candidatos, en la Dirección de Recursos Humanos de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, ubicada en Av. Camarón Sábalo número 1210, Fraccionamiento Sábalo Country Club, Mazatlán, Sinaloa, C.P. 82100, dentro del horario de 08:00 a 16:00 hrs, y/o por correo electrónico rh.reclutamiento@conapesca.gob.mx, anexando la siguiente documentación:

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

La reactivación de folios no será procedente cuando:

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

II. Exista duplicidad de registros en Trabajaen.

Una vez concluido el plazo para la recepción de las solicitudes de reactivación de folios, el Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección convocará en un término no mayor a 10 días hábiles, a sesión del Comité Técnico de Selección, a efecto de analizar y determinar la procedencia o no, de la solicitud del (de la) candidato.

La Dirección de Recursos Humanos, notificará al candidato el Acuerdo emitido por el Comité Técnico de Selección.

El total de folios reactivados y las causas de estas reactivaciones se darán a conocer en la página www.gob.mx/conapesca.

16a. Disposiciones generales.

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

2. Los datos personales de los(as) concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso.

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

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

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

Mazatlán, Sinaloa, a 24 de abril de 2024.
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 Agricultura y Desarrollo Rural
Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria
CONVOCATORIA SENASICA 04 2024

Los Comités Técnicos de Selección del Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria con fundamento en los artículos 21, 22, 23, 24, 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, 35, 36, 36 Bis, 37, 38, 39, 40 y 92 de su Reglamento, así como 249, 251, 253, 254, 255, 261, 262, 263, 264, 265, 266, 267, 268, 269, 270, 271, 272, 273, 274, 275, 276, 277, 278, 279, 280, 281, 282, 2863, 284, 285, 286, 287, 288 y 289del ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones Generales en Materia de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de febrero de 2024; emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA dirigida a todo interesado que desee ingresar al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal Centralizada, a través de los siguientes puestos:

Denominación del Puesto	Departamento de Normalización y Mejora Regulatoria			**Cvo**. 8638
Código de Puesto	08-B00-1-M1C014P-0008638-E-C-F			
Grupo, Grado, Nivel	O11	**Número de Vacantes**		1
Sueldo Bruto	$24,841.00 (Veinticuatro mil ochocientos cuarenta y un pesos 00/100 M.N.)			
Adscripción del Puesto	Subdirección de Normalización y Mejora Regulatoria	**Sede**	Ciudad de México	
Tipo de Nombramiento	Del Servicio Profesional de Carrera			
Funciones Principales	1. Supervisar y participar en las actividades para la creación, modificación o cancelación de disposiciones regulatorias en materia fitosanitaria, zoosanitaria y de inocuidad, en cumplimiento a las leyes en materia correspondiente, con el propósito de que sean publicadas en el diario oficial de la federación. 2. Proponer las disposiciones regulatorias en materia fitosanitaria, zoosanitaria y de inocuidad e inducir acciones de mejora regulatoria en las mismas, las cuales se derivan de problemáticas identificadas por sobrerregulación, actualización o vacíos jurídicos con el fin de gestionar su envío a la comisión nacional de mejora regulatoria para su expedición, desregulación, modificación o cancelación. 3. Apoyar en el seguimiento de las sesiones y actividades del subcomité de protección fitosanitaria, zoosanitaria y el de bioseguridad, producción orgánica y bioenergéticos, de acuerdo a lo establecido en las minutas correspondientes de dichos subcomités, así como en los temas comprometidos en el programa nacional de normalización del SENASICA, con el fin de llevar a cabo las acciones inherentes al mismo. 4. Proponer la información que integre el programa nacional de normalización correspondiente al subcomité de protección fitosanitaria, zoosanitaria y de bioseguridad, producción orgánica y bioenergéticos, con la finalidad de que el mismo sea aprobado en reunión del subcomité correspondiente y del comité consultivo nacional de normalización agroalimentaria y posterior publicación en el Diario Oficial de la Federación. 5. Integrar los insumos en materia fitosanitaria, zoosanitaria y de inocuidad correspondientes al comité consultivo nacional de normalización agroalimentaria, tales como minutas y proyectos aprobados en el subcomité correspondiente, con el propósito de que se lleven al pleno de las reuniones de ese comité. 6. Coordinar la integración de la notificación quinquenal que se debe realizar ante la dirección general de normas de la secretaría de economía respecto de las normas oficiales mexicanas en materia fitosanitaria, zoosanitaria y de inocuidad que les corresponda el periodo quinquenal, a través de las sesiones del subcomité correspondiente, a fin de dar cumplimiento a la ley federal sobre metrología y normalización.			

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">7. Coordinar la elaboración y seguimiento del programa de mejora regulatoria del SENASICA en las sesiones de trabajo con representantes de cada dirección de área responsable, así como en proyectos y actividades específicas que la misma promueva, con la finalidad de la creación, modificación o cancelación de disposiciones regulatorias correspondientes.
8. Inducir las acciones de mejora de trámites en materia fitosanitaria, zoosanitaria y de inocuidad derivados de la actualización de las disposiciones regulatorias en la materia, con la finalidad de mantener actualizada la información de los mismos.
9. Elaborar el análisis de impacto regulatorio correspondiente a disposiciones regulatorias en materia fitosanitaria, zoosanitaria y de inocuidad, a través de su envío a la CONAMER, con la finalidad de atender los requerimientos de esa comisión.</td></tr>
<tr><td rowspan="10">Perfil</td><td rowspan="6">Escolaridad</td><td>Nivel de Estudio:</td><td>Grado de Avance:</td></tr>
<tr><td>Licenciatura o Profesional</td><td>Titulado o Titulada</td></tr>
<tr><td>Area de Estudio:</td><td>Carrera Genérica:</td></tr>
<tr><td>Ciencias Agropecuarias</td><td>Agronomía
Veterinaria y Zootecnia</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Administración</td></tr>
<tr><td>Ciencias Naturales y Exactas</td><td>Biología</td></tr>
<tr><td rowspan="4">Experiencia laboral</td><td colspan="2">03 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:</td></tr>
<tr><td>Campo de Experiencia:</td><td>Area de Experiencia:</td></tr>
<tr><td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td><td>Derecho y Legislación Nacionales</td></tr>
<tr><td>Ciencia Política</td><td>Administración Pública</td></tr>
<tr><td>Observaciones</td><td colspan="2">La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria.
El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: 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, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>Denominación del Puesto</td><td colspan="3">Dirección de Integración y Análisis de Inteligencia Sanitaria</td><td>Cvo. 8032</td></tr>
<tr><td>Código de Puesto</td><td colspan="4">08-B00-1-M1C017P-0008032-E-C-D</td></tr>
<tr><td>Grupo, Grado, Nivel</td><td>M11</td><td colspan="2">Número de Vacantes</td><td>1</td></tr>
<tr><td>Sueldo Bruto</td><td colspan="4">$63,809.00 (Sesenta y tres mil ochocientos nueve pesos 00/100 M.N.)</td></tr>
<tr><td>Adscripción del Puesto</td><td colspan="2">Dirección General de Sanidad Vegetal</td><td>Sede</td><td>Ciudad de México</td></tr>
<tr><td>Tipo de Nombramiento</td><td colspan="4">Del Servicio Profesional de Carrera</td></tr>
<tr><td>Funciones Principales</td><td colspan="4">1. Establecer procedimientos de coordinación para proyectos estratégicos en que exista concurrencia con las direcciones generales y unidades del SENASICA.
2. Proponer mecanismos de concertación, colaboración y coordinación, en términos que al efecto se requieran, en razón del alcance de los objetivos y metas de la unidad de inteligencia sanitaria.
3. Proveer al titular de la unidad de inteligencia sanitaria, de productos de inteligencia basados en la información que generen los sistemas del SENASICA, en coordinación con las unidades administrativas del SENASICA.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">4. Proponer mecanismos para el intercambio de información con instancias de seguridad nacional e internacional que permitan generar productos de inteligencia sanitaria para coadyuvar en la toma de decisiones del cuerpo directivo del SENASICA.
5. Establecer actividades que permitan la generación de información de inteligencia sanitaria, para generar productos dirigidos a la toma de decisiones del cuerpo directivo del SENASICA.
6. Coadyuvar en la consolidación de la red nacional de inteligencia sanitaria a través de la operación de criterios y mecanismos de integración, sistematización, análisis, procesamiento y control de información, con la finalidad de disponer de información oportuna y veraz, que permita tomar decisiones correctas, vigilar el estatus fitozoosanitario del país, así como atender contingencias sanitarias.
7. Establecer la metodología y los procedimientos para la integración de la información técnica, para su análisis y sistematización para generar informes estadísticos, así como establecer la estacionalidad y medición de los proyectos para su promoción y difusión, como resultado de los trabajos que realiza el SENASICA a través de la dirección de planeación y su unidad de inteligencia sanitaria, en materia de sanidad e inocuidad agroalimentaria.
8. Consolidar la operación de la unidad de inteligencia sanitaria, evaluando y estableciendo proyectos en materia de salud animal, sanidad vegetal, sanidad acuícola y pesquera, proyectos de vigilancia epidemiológica fitozoosanitaria, inocuidad agrícola, pecuaria y acuícola, así como la inspección de la movilización nacional conforme a los programas operativos anuales establecidos.
9. Ejecutar acciones de coordinación, vinculación y operación de los sistemas de alerta rápida establecidos con PROFECO, COFEPRIS y el SAT (aduanas) para el monitoreo sistematizado de alertas sanitarias, y consolidar al interior del SENASICA la red de alerta rápida interna.
10. Dirigir el análisis de la información generen los sistemas en el SENASICA en coordinación con las direcciones generales del SENASICA reconocidas como de seguridad nacional, para la generación de inteligencia sanitaria e intercambio de información en materia de seguridad nacional.
11. Representar al titular de la unidad de inteligencia sanitaria en eventos o reuniones de carácter nacional.</td></tr>
<tr><td rowspan="8">Perfil</td><td rowspan="4">Escolaridad</td><td>Nivel de Estudio:</td><td>Grado de Avance:</td></tr>
<tr><td>Licenciatura o Profesional</td><td>Titulado o Titulada</td></tr>
<tr><td>Area de Estudio:</td><td>Carrera Genérica:</td></tr>
<tr><td>Ciencias Agropecuarias</td><td>Biología
Agronomía
Veterinaria y Zootecnia</td></tr>
<tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Informática Administrativa
Computación e Informática
Oceanografía</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Economía
Geografía
Ciencias Políticas y Administración Pública
Administración Pública
Administración</td></tr>
<tr><td rowspan="4">Experiencia laboral</td><td colspan="2">03 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:</td></tr>
<tr><td>Campo de Experiencia:</td><td>Area de Experiencia:</td></tr>
<tr><td>Ciencias Agrarias</td><td>Agronomía
Ciencias Veterinarias
Ingeniería Agrícola</td></tr>
<tr><td>Ciencias de la Tierra y del Espacio</td><td>Oceanografía</td></tr>
<tr><td></td><td>Ciencias Económicas</td><td>Actividad Económica
Economía General</td></tr>
<tr><td></td><td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td><td>Derecho y Legislación Nacionales</td></tr>
<tr><td></td><td>Ciencia Política</td><td>Administración Pública
Ciencias Políticas</td></tr>
</table>

	Observaciones	**La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria.** **El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: 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, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.**

Denominación del Puesto	Departamento de Organismos Internacionales de Protección Fitosanitaria			**Cvo**. 4768
Código de Puesto	08-B00-1-M1C014P-0004768-E-C-A			
Grupo, Grado, Nivel	O11	**Número de Vacantes**		1
Sueldo Bruto	$24,841.00 (Veinticuatro mil ochocientos cuarenta y un pesos 00/100 M.N.)			
Adscripción del Puesto	Subdirección de Armonización y Evaluación Internacional		**Sede**	Ciudad de México
Tipo de Nombramiento	Del Servicio Profesional de Carrera			
Funciones Principales	1. Apoyar en la armonización de las regulaciones fitosanitarias mexicanas con las normas internacionales y regionales, para evitar controversias en el intercambio de productos vegetales con los socios comerciales y eliminar barreras fitosanitarias al comercio. 2. Revisar y analizar las normas internacionales generadas en el marco de FAO e IPPC, ASM como de las normas regionales generadas en el marco de la NAPPO y OIRSA o de alguna otra organización regional de protección fitosanitarias. 3. Coordinar la distribución a los diferentes sectores involucrados (universidades, centros de investigación, asociaciones de productores, etc.) de los nuevos proyectos, de normas regionales o internacionales para su revisión y envío de comentarios correspondientes. 4. Analizar y conjuntar los comentarios recibidos a cada una de las normas por parte de los diferentes sectores, y conformar los comentarios que México como organización nacional de protección fitosanitaria debe remitir al organismo correspondientes. 5. Dar a conocer y elaborar oficios o memorándums a los diferentes sectores involucrados en las nuevas normas regionales e internacionales fitosanitarias generadas a fin de que se apeguen al cumplimiento de sus disposiciones. 6. Dar seguimiento a los acuerdos y compromisos establecidos en las reuniones regionales e internacionales que celebren México y sus socios comerciales para la suscripción, modificación o cancelación de determinadas normas internacionales. 7. Proporcionar argumentos para la eliminación de barreras fitosanitarias para la exportación de vegetales, productos y subproductos dentro de los organismos regionales e internacionales a los cuales México pertenece. 8. Atender solicitudes de información de los interesados en el tránsito internacional de vegetales productos o subproductos con destino a un tercer PAMS para colaborar con su intercambio comercial. 9. Elaborar oficios que establezcan los requisitos que deben cumplir los embarques y en caso de que apliquen, autorizar el tránsito internacional por territorio mexicano de vegetales productos y subproductos.			
Perfil	**Escolaridad**	**Nivel de Estudio:**	**Grado de Avance:**	
		Licenciatura o Profesional	Titulado o Titulada	
		Area de Estudio:	**Carrera Genérica:**	
		Ciencias Agropecuarias	Biología Agronomía	

	Experiencia laboral	03 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	**Area de Experiencia:**
		Ciencias Agrarias	Agronomía Agroquímica
		Ciencias de la Vida	Biología Vegetal (Botánica)
	Observaciones	**La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria.** **El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: 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, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.**	

Denominación del Puesto	Enlace de Campañas de Plagas de Importancia Económica			**Cvo**. 8624
Código de Puesto	08-B00-1-E1C008P-0008624-E-C-D			
Grupo, Grado, Nivel	P13	**Número de Vacantes**		1
Sueldo Bruto	$15,259.00 (Quince mil doscientos cincuenta y nueve pesos 00/100 M.N.)			
Adscripción del Puesto	Departamento de Campañas de Importancia Económica		**Sede**	Ciudad de México
Tipo de Nombramiento	Del Servicio Profesional de Carrera			
Funciones Principales	1. Apoyar en la implementación los programas de trabajo sobre campañas fitosanitarias de plagas de importancia económica para que se lleven a cabo con base en la normatividad. 2. Revisar con el jefe de departamento los programas de trabajo de campañas fitosanitarias de plagas de importancia económica para contribuir en la evaluación de acciones y estrategias establecidas. 3. Apoyar en la implementación de programas de trabajo de campañas fitosanitarias de plagas de importancia económica para verificar que se cumpla con las estrategias establecidas. 4. Dar seguimiento a las campañas fitosanitarias de plagas de importancia económica para conocer su avance y verificar el cumplimiento de objetivos y metas. 5. Apoyar en la actualización y elaboración de la normatividad en materia de campañas fitosanitarias de plagas de importancia económica para contar con fundamentos legales que permitan realizar las acciones fitosanitarias para la a tención de plagas de importancia económica. 6. Participar en la capacitación de los coordinadores de campaña y los profesionales fitosanitarios autorizados (PFA), a fin de contar con personal técnico actualizado en la operación de las campañas fitosanitarias de plagas de importancia económica. 7. Contribuir en la elaboración y actualización de normas en materia de campañas fitosanitarias de plagas de importancia económica para contar con fundamento legal. 8. Apoyar en la elaboración y actualización de manuales operativos referentes a campañas de plagas de importancia económica para homologar los criterios de su aplicación. 9. Dar seguimiento a las actividades que deben cumplir los coordinadores de campaña y los profesionales fitosanitarios autorizados (PFA) para informar sobre el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos en las campañas fitosanitarias de plagas de importancia económica.			

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">10. Apoyar en la supervisión de las acciones desarrolladas en los estados para la mejora de los estatus de zonas agrícolas, a fin de que se realicen conforme a la norma y el manual de la campaña.
11. Dar seguimiento y apoyar en el análisis de las estrategias implementadas en campañas de plagas de importancia económica para evaluarlas, mantenerlas y en su caso modificarlas.
12. Dar seguimiento a las actividades implementadas en campañas fitosanitarias de plagas de importancia económica para evaluar las estrategias a fin de mantenerlas o en su caso modificarlas.
13. Actualizar micrositio de sanidad vegetal de la página web del SENASICA con base en los avances y cumplimiento de las campañas para informar los estatus fitosanitarios de las plagas de importancia económica.</td></tr>
<tr><td rowspan="8">Perfil</td><td rowspan="4">Escolaridad</td><td>Nivel de Estudio:</td><td>Grado de Avance:</td></tr>
<tr><td>Licenciatura o Profesional</td><td>Titulado o Titulada</td></tr>
<tr><td>Area de Estudio:</td><td>Carrera Genérica:</td></tr>
<tr><td>Ciencias Agropecuarias</td><td>Agronomía</td></tr>
<tr><td rowspan="4">Experiencia laboral</td><td colspan="2">01 año de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:</td></tr>
<tr><td>Campo de Experiencia:</td><td>Area de Experiencia:</td></tr>
<tr><td>Ciencias Agrarias</td><td>Agroquímica
Agronomía
Fitopatología</td></tr>
<tr><td>Ciencias de la Vida</td><td>Biología Vegetal (Botánica)</td></tr>
<tr><td>Observaciones</td><td colspan="2">La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria.
El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: 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, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>Denominación del Puesto</td><td colspan="3">Coordinación de Campaña Fitosanitaria</td><td>Cvo. 8618</td></tr>
<tr><td>Código de Puesto</td><td colspan="4">08-B00-1-E1C008P-0008618-E-C-D</td></tr>
<tr><td>Grupo, Grado, Nivel</td><td>P13</td><td colspan="2">Número de Vacantes</td><td>1</td></tr>
<tr><td>Sueldo Bruto</td><td colspan="4">$15,259.00 (Quince mil doscientos cincuenta y nueve pesos 00/100 M.N.)</td></tr>
<tr><td>Adscripción del Puesto</td><td colspan="2">Departamento de Campañas de Importancia Económica</td><td>Sede</td><td>Ciudad de México</td></tr>
<tr><td>Tipo de Nombramiento</td><td colspan="4">Del Servicio Profesional de Carrera</td></tr>
<tr><td>Funciones Principales</td><td colspan="4">1. Apoyar la implementación de programas de trabajo sobre campañas fitosanitarias y dispositivos nacionales de emergencia para que se lleven a cabo con base en la normatividad.
2. Revisar junto con el jefe de departamento los programas de trabajo de campañas fitosanitarias para contribuir en la evaluación de acciones y estrategias establecidas.
3. Apoyar en la implementación de programas de trabajo de campañas fitosanitarias para verificar que se cumpla con las estrategias establecidas.
4. Dar seguimiento a las campañas fitosanitarias para conocer su avance y verificar el cumplimiento de objetivos y metas.
5. Participar en la capacitación de los coordinadores de campañas fitosanitarias y los profesionales fitosanitarios autorizados (PFA) para contar con personal técnico actualizado en la operación de las campañas fitosanitarias.</td></tr>
</table>

	6. Apoyar en la actualización y elaboración de la normatividad en materia de campañas fitosanitarias para contar con fundamentos legales que permitan realizar las acciones de campaña. 7. Contribuir en la elaboración y actualización de normas en materia de campañas fitosanitarias para contar con fundamento legal. 8. Apoyar en la elaboración y actualización de manuales operativos referentes a campañas fitosanitarias para homologar los criterios de su aplicación. 9. Dar seguimiento y apoyar en el análisis de las estrategias implementadas en campañas fitosanitarias para evaluarlas, mantenerlas y en su caso modificarlas. 10. Actualizar el micrositio de sanidad vegetal de la página web del SENASICA con base en los avances y cumplimiento de las campañas fitosanitarias para informar los estatus fitosanitarios de las plagas atendidas. 11. Apoyar la implementación de programas de trabajo sobre campañas fitosanitarias y dispositivos nacionales de emergencia para que se lleven a cabo con base en la normatividad. 12. Apoyar en la actualización y elaboración de la normatividad en materia de campañas fitosanitarias para contar con fundamentos legales que permitan realizar las acciones de campaña. 13. Dar seguimiento a las actividades implementadas en campañas fitosanitarias para evaluar las estrategias a fin de mantenerlas o en su caso modificarlas.		
Perfil	**Escolaridad**	**Nivel de Estudio:**	**Grado de Avance:**
		Licenciatura o Profesional	Titulado o Titulada
		Area de Estudio:	**Carrera Genérica:**
		Ciencias Agropecuarias	Agronomía
	Experiencia laboral	01 año de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	**Area de Experiencia:**
		Ciencias Agrarias	Agroquímica Agronomía Fitopatología
		Ciencias de la Vida	Biología Vegetal (Botánica) Biología de Insectos (Entomología)
	Observaciones	**La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria.** **El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: 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, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.**	

Denominación del Puesto	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados			**Cvo**. 8614
Código de Puesto	08-B00-1-E1C008P-0008614-E-C-D			
Grupo, Grado, Nivel	P13	**Número de Vacantes**		1
Sueldo Bruto	$15,259.00 (Quince Mil Doscientos Cincuenta y Nueve pesos 00/100 M.N.)			
Adscripción del Puesto	Departamento de Armonización y Planes de Trabajo Fitosanitarios		**Sede**	Ciudad de México
Tipo de Nombramiento	Del Servicio Profesional de Carrera			

<table>
<tr><td>Funciones Principales</td><td colspan="3">1. Revisar y actualizar Disposiciones Fitosanitarias para la importación de vegetales productos y subproductos, así como las aplicables a la producción nacional.
2. Apoyar a la elaboración de Disposiciones emergentes y acuerdos para atender a problemas fitosanitarios no previstos y que representan un riesgo a la Agricultura Nacional.
3. Apoyar a la elaboración de acuerdos para declarar zonas libres, de baja prevalencia, de baja protección de plagas, así como establecer medidas fitosanitarias para la mitigación de sus riesgos.
4. Apoyar a la elaboración y expedición de los requisitos fitosanitarios para la importación de vegetales, productos y subproductos, mediante hojas de requisitos u otras disposiciones legales.
5. Apoyar en la elaboración y operación de planes de trabajo para la importación y exportación de productos vegetales que cumplan con los requisitos fitosanitarios establecidos.
6. Apoyar en la elaboración de los planes financieros con los interesados para cubrir los costos de verificación fitosanitaria en origen.
7. Apoyar en la integración de información técnica de apoyo para las reuniones de grupos técnicos binacionales para atender los asuntos fitosanitarios de México con otros países.
8. Apoyar en la elaboración de respuestas a las negociaciones y acuerdos establecidos, para la eliminación de barreras fitosanitarias en el comercio de productos vegetales y sus subproductos de México con otros países.
9. Apoyar en la elaboración y emisión de medidas fitosanitarias en apego a la normatividad fitosanitaria para minimizar el riesgo de introducción, diseminación y establecimiento de plagas cuarentenarias para proteger la sanidad del país.
10. Verificar e inspeccionar la aplicación de las medidas fitosanitarias, en los organismos de certificación, programas de verificación, Unidades de Verificación, establecimientos regulados y terceros especialistas con apego a la normatividad, procedimientos y revisión documental y física correspondiente, a fin de constatar el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables.</td></tr>
<tr><td rowspan="7">Perfil</td><td rowspan="3">Escolaridad</td><td>Nivel de Estudio:</td><td>Grado de Avance:</td></tr>
<tr><td>Licenciatura o Profesional</td><td>Titulado o Titulada</td></tr>
<tr><td>Area de Estudio:</td><td>Carrera Genérica:</td></tr>
<tr><td>Ciencias Agropecuarias</td><td>Agronomía</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Experiencia laboral</td><td colspan="2">01 año de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:</td></tr>
<tr><td>Campo de Experiencia:</td><td>Area de Experiencia:</td></tr>
<tr><td>Ciencias Agrarias</td><td>Agroquímica
Agronomía</td></tr>
<tr><td>Observaciones</td><td colspan="2">La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria.
El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: 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, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>Denominación del Puesto</td><td colspan="3">Enlace de Supervisión y Evaluación</td><td>Cvo.7311</td></tr>
<tr><td>Código de Puesto</td><td colspan="4">08-B00-1-E1C008P-0007311-E-C-D</td></tr>
<tr><td>Grupo, Grado, Nivel</td><td>P13</td><td colspan="2">Número de Vacantes</td><td>1</td></tr>
<tr><td>Sueldo Bruto</td><td colspan="4">$15,259.00 (Quince Mil Doscientos Cincuenta y Nueve pesos 00/100 M.N.)</td></tr>
<tr><td>Adscripción del Puesto</td><td colspan="2">Departamento de Campañas de Importancia Económica</td><td>Sede</td><td>Ciudad de México</td></tr>
<tr><td>Tipo de Nombramiento</td><td colspan="4">Del Servicio Profesional de Carrera</td></tr>
</table>

Funciones Principales	1. Apoyar en la determinación del nivel de eficiencia en la aplicación de las Campañas por parte de los Organismos Auxiliares de Sanidad Vegetal para asegurar que se realice conforme a los procedimientos y estrategias establecidas. 2. Apoyar en la coordinación y seguimiento para determinar si las actividades de las Campañas Fitosanitarias se han realizado con base en los procedimientos y la estrategia establecida, a fin de cumplir con los objetivos y metas de las Campañas Fitosanitarias. 3. Apoyar en la supervisión de las Campañas Fitosanitarias, a través del análisis de los resultados, con la finalidad de evaluar la eficacia de las mismas. 4. Proporcionar los elementos técnicos para generar propuesta de actualización, a fin de apoyar en el proceso de normalización de Campañas Fitosanitarias. 5. Apoyar en la generación de los procedimientos y metodologías para la supervisión y evaluación de las Campañas Fitosanitarias. 6. Participar en la revisión, análisis y validación de los parámetros generados para la supervisión y evaluación de las Campañas Fitosanitarias, a efecto de conocer los alcances obtenidos con su aplicación. 7. Apoyar en la elaboración de las metodologías de supervisión y evaluación de la información generada en la aplicación de Campañas Fitosanitarias, para que la aplicación de estas actividades sea homogénea y se logren los objetivos institucionales. 8. Participar en el desarrollo del sistema de información de las Campañas Fitosanitarias, con la finalidad de contar información oportuna para la toma de decisiones. 9. Apoyar en la coordinación del registro de información generada de las actividades de las Campañas Fitosanitarias para la toma de decisiones y fines históricos, que contribuyan a las acciones de mejora en la operación de las mismas. 10. Dar seguimiento al nivel de cumplimiento de generación de reportes de las actividades de los profesionales fitosanitarios, a fin de notificar el grado de cumplimiento de los mismos y que permita el correcto funcionamiento y operación de los programas de las campañas fitosanitarias.		
Perfil	**Escolaridad**	**Nivel de Estudio:**	**Grado de Avance:**
		Licenciatura o Profesional	Titulado o Titulada
		Area de Estudio:	**Carrera Genérica:**
		Ciencias Agropecuarias	Agronomía
	Experiencia laboral	01 año de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	**Area de Experiencia:**
		Ciencias Agrarias	Agroquímica Biología Vegetal (Botánica) Biología de Insectos (Entomología)
	Observaciones	**La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria.** **El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: 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, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.**	

Denominación del Puesto	Dirección de la Comisión México-Estados Unidos para la Prevención de la Fiebre Aftosa y Otras Enfermedades Exóticas de los Animales CPA			**Cvo**. 8168
Código de Puesto	08-B00-1-M1C018P-0008168-E-C-F			
Grupo, Grado, Nivel	M21	**Número de Vacantes**		1
Sueldo Bruto	$71,059.00 (Setenta y Un Mil Cincuenta y Nueve pesos 00/100 M.N.)			
Adscripción del Puesto	Dirección General de Salud Animal		**Sede**	Ciudad de México
Tipo de Nombramiento	Del Servicio Profesional de Carrera			

<table>
<tr><td>Funciones Principales</td><td colspan="3">1. Planear los programas operativos de vigilancia epidemiológica, para prevenir, controlar y erradicar enfermedades y plagas exóticas emergentes de los animales.
2. Planear y proponer los sistemas de vigilancia, notificación y diagnóstico, sobre enfermedades y plagas exóticas de los animales.
3. Dirigir las estrategias de vigilancia epidemiológica de las enfermedades exóticas emergentes y reemergentes de los animales.
4. Coordinar los operativos de emergencia, para prevenir, controlar y erradicar enfermedades y plagas exóticas emergentes y reemergentes de los animales.
5. Dirigir, controlar, evaluar y en su caso aplicar las medidas correctivas en los sistemas de trabajo, sobre la vigilancia epidemiológica de las enfermedades exóticas, para lograr una mayor eficiencia en la atención de casos sospechosos o en la búsqueda intencionada.
6. Dirigir y coordinar, los operativos de emergencia con base en los planes establecidos para las enfermedades enfocados al control y erradicación de enfermedades exóticas, emergentes y reemergentes de los animales y de interés económico.
7. Participar en el grupo de manejo de emergencias de América del norte y del banco de vacuna contra la fiebre aftosa y proponer adecuaciones en los programas de emergencia de las enfermedades exóticas.
8. Actuar como vocal ejecutivo del Dispositivo Nacional de Emergencia de Sanidad Animal.
9. Participar como representante técnico del grupo tripartita de manejo de emergencias en salud animal.
10. Asesorar sobre aspectos zoosanitarios, para la importación, exportación y otros análisis relacionados con los animales y productos pecuarios.
11. Hacer recomendaciones sobre las estrategias regionales de América del Norte, relacionadas con las emergencias de las enfermedades exóticas y emergentes de los animales.
12. Recomendar el establecimiento de requisitos zoosanitarios o equivalencias para la importación y exportación de animales y productos de origen animal.
13. Evaluar la información epidemiológica relacionada con las enfermedades exóticas, emergentes y reemergentes a fin de participar en la declaración oficial y reconocimiento internacional de regiones y/o áreas libres de enfermedades.</td></tr>
<tr><td rowspan="10">Perfil</td><td rowspan="4">Escolaridad</td><td>Nivel de Estudio:</td><td>Grado de Avance:</td></tr>
<tr><td>Licenciatura o Profesional</td><td>Titulado o Titulada</td></tr>
<tr><td>Area de Estudio:</td><td>Carrera Genérica:</td></tr>
<tr><td>Ciencias Agropecuarias</td><td>Veterinaria y Zootecnia</td></tr>
<tr><td rowspan="5">Experiencia laboral</td><td colspan="2">07 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:</td></tr>
<tr><td>Campo de Experiencia:</td><td>Area de Experiencia:</td></tr>
<tr><td>Ciencia Política</td><td>Administración Pública</td></tr>
<tr><td>Ciencias de la Vida</td><td>Etología
Inmunología</td></tr>
<tr><td>Ciencias Agrarias</td><td>Ciencias Veterinarias
Producción Animal</td></tr>
<tr><td>Ciencias Médicas</td><td>Patología
Farmacología</td></tr>
<tr><td>Observaciones</td><td colspan="2">La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria.
El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: 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, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>Denominación del Puesto</td><td colspan="3">Departamento de Integración del Diagnostico</td><td>Cvo. 8207</td></tr>
<tr><td>Código de Puesto</td><td colspan="4">08-B00-1-M1C014P-0008207-E-C-F</td></tr>
<tr><td>Grupo, Grado, Nivel</td><td>O31</td><td colspan="2">Número de Vacantes</td><td>1</td></tr>
<tr><td>Sueldo Bruto</td><td colspan="4">$32,292.00 (Treinta y Dos Mil Doscientos Noventa y Dos pesos 00/100 M.N.)</td></tr>
<tr><td>Adscripción del Puesto</td><td colspan="2">Dirección del Centro Nacional de Servicios de Diagnostico en Salud Animal CENASA</td><td>Sede</td><td>Tecámac. Estado de México</td></tr>
<tr><td>Tipo de Nombramiento</td><td colspan="4">Del Servicio Profesional de Carrera</td></tr>
<tr><td>Funciones Principales</td><td colspan="4">1. Programar la implementación de técnicas de diagnóstico de enfermedades de los animales en apoyo a la preservación y mejora de la salud animal.
2. Programar la implementación de las pruebas de diagnóstico de enfermedades de los animales.
3. Validar las pruebas para el diagnóstico de enfermedades de los animales en beneficio de los laboratorios auxiliares de la SADER y productores pecuarios.
4. Organizar los programas de trabajo para el análisis de la información en apoyo a la preservación y mejora de la salud animal.
5. Elaborar la metodología para la ejecución de los programas con tecnología de punta para el diagnóstico de enfermedades de los animales y la constatación de productos biológicos veterinarios en apoyo a la preservación y mejora de la salud animal.
6. Programar las actividades en materia de nueva tecnología para el diagnóstico de enfermedades de los animales y la constatación de productos biológicos veterinarios.
7. Elaborar proyectos de implementación de nueva tecnología para el diagnóstico de enfermedades de los animales y la constatación de productos biológicos veterinarios.
8. Proponer el uso de los programas en materia de nueva tecnología para el diagnóstico de enfermedades de los animales y la constatación de productos biológicos veterinarios.
9. Aplicar programas con tecnología de punta para el diagnóstico de enfermedades de los animales y la constatación de productos biológicos veterinarios en apoyo a la preservación y mejora de la salud animal.
10. Verificar el cumplimiento de los programas en materia de nueva tecnología para el diagnóstico de enfermedades de los animales y la constatación de productos biológicos veterinarios.
11. Promover el intercambio de nueva tecnología para el diagnóstico de enfermedades de los animales y la constatación de productos biológicos veterinarios con otras instituciones nacionales e internacionales.
12. Supervisar el cumplimiento de la ejecución de los programas con tecnología de punta para el diagnóstico de enfermedades de los animales y la constatación de productos biológicos veterinarios en apoyo a la preservación y mejora de la salud animal.
13. Evaluar el cumplimiento de los programas en materia de nueva tecnología para el diagnóstico de enfermedades de los animales y la constatación de productos biológicos veterinarios.
14. Efectuar servicios de evaluación de la conformidad para evaluar el buen funcionamiento en la operación en materia de diagnóstico de enfermedades de los animales y la constatación de productos biológicos veterinarios en laboratorios de prueba auxiliares de la secretaria y en laboratorios productores de biológicos, así como en bioterios, mediante revisión documental y física, con la finalidad de evaluar el cumplimiento de los requisitos establecidos en la normatividad correspondiente.</td></tr>
<tr><td rowspan="5">Perfil</td><td rowspan="5">Escolaridad</td><td>Nivel de Estudio:</td><td colspan="2">Grado de Avance:</td></tr>
<tr><td>Licenciatura o Profesional</td><td colspan="2">Titulado o Titulada</td></tr>
<tr><td>Area de Estudio:</td><td colspan="2">Carrera Genérica:</td></tr>
<tr><td>Ciencias Agropecuarias</td><td colspan="2">Veterinaria y Zootecnia</td></tr>
<tr><td>Ciencias Naturales y Exactas</td><td colspan="2">Biología</td></tr>
</table>

	Experiencia laboral	03 años de experiencia en la siguiente área:	
		Campo de Experiencia:	**Area de Experiencia:**
		Ciencias Agrarias	Ciencias Veterinarias
	Observaciones	**La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria.** **El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: 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, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.**	

Denominación del Puesto	Departamento Administrativo de la CPA			**Cvo**. 8352
Código de Puesto	08-B00-1-M1C014P-0008352-E-C-D			
Grupo, Grado, Nivel	O11	**Número de Vacantes**		1
Sueldo Bruto	$24,841.00 (Veinticuatro Mil Ochocientos Cuarenta y Un pesos 00/100 M.N.)			
Adscripción del Puesto	Dirección de la Comisión México-Estados Unidos para la Prevención de la Fiebre Aftosa y Otras Enfermedades Exóticas de los Animales CPA		**Sede**	Ciudad de México
Tipo de Nombramiento	Del Servicio Profesional de Carrera			
Funciones Principales	1. Elaborar el programa del presupuesto asignado para la operación de oficinas centrales y las ocho coordinaciones regionales de la CPA, para participar en forma coordinada con la Dirección General de Administración e Informática en la distribución de los recursos derivados del PEF, así como los provenientes por concepto de subsidios y transferencias, para la operación de programas sustantivos y asegurar que la CPA cuente con recursos suficientes para la operación. 2. Radicar el presupuesto asignado a cada una de las Coordinaciones Regionales para el desempeño de sus actividades. 3. Solicitar los recursos financieros ante la Dirección de Finanzas de manera calendarizada. 4. Verificar que se compruebe el gasto de acuerdo con los lineamientos establecidos. 5. Programar la adquisición de los bienes y servicios que requiere la CPA para su operación, con el fin de dotar de los insumos necesarios a las diferentes áreas de la CPA, para el desempeño de sus funciones. 6. Realizar el programa vía adquisiciones de conformidad con la normatividad vigente y las necesidades de las diferentes áreas de la CPA. 7. Proveer de bienes y servicios a las diferentes áreas de la CPA. 8. Dar seguimiento al proceso de adquisición de bienes y servicios. 9. Implementar el control de inventarios de los activos fijos adquiridos para el desarrollo de las actividades de la CPA, con el objeto de contar con un sistema de control eficiente y eficaz de los activos con que cuenta la CPA. 10. Coordinarse con el grupo de trabajo que ejecuta la actividad en el área central y Coordinaciones Regionales. 11. Participar de manera activa en la ejecución del programa. 12. Vigilar el cumplimiento del programa de conformidad con la normatividad vigente.			
Perfil	**Escolaridad**	**Nivel de Estudio:**	**Grado de Avance:**	
		Licenciatura o Profesional	Titulado o Titulada	
		Area de Estudio:	**Carrera Genérica:**	
		Ciencias Sociales y Administrativas	Mercadotecnia y Comercio Economía Contaduría Administración	

	Experiencia laboral	03 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	**Area de Experiencia:**
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
		Ciencia Política	Administración Pública
	Observaciones	**La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria.** **El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: 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, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.**	

Denominación del Puesto	Departamento de Organismos Auxiliares de Sanidad Acuícola y Pesquera			**Cvo**. 8244
Código de Puesto	08-B00-1-M1C014P-0008244-E-C-F			
Grupo, Grado, Nivel	O11	**Número de Vacantes**		1
Sueldo Bruto	$24,841.00 (Veinticuatro mil Ochocientos Cuarenta y Un pesos 00/100 M.N.)			
Adscripción del Puesto	Dirección de Sanidad Acuícola y Pesquera		**Sede**	Ciudad de México
Tipo de Nombramiento	Del Servicio Profesional de Carrera			
Funciones Principales	1. Participar en la revisión y actualización de la normatividad aplicable a la operación y funcionamiento de los organismos auxiliares de sanidad acuícola y pesquera, para dirigir las acciones de prevención, diagnóstico y control de enfermedades. 2. Establecer las estrategias de control y monitoreo para supervisar y evaluar el desempeño de los organismos auxiliares de sanidad acuícola y pesquera. 3. Elaborar el programa de supervisión de los organismos auxiliares y promover su cumplimiento conjuntamente con las áreas técnicas del SENASICA y en las delegaciones de la secretaría, para organizar y apoyar el funcionamiento de estos organismos, así como logro de objetivos y metas planteados. 4. Realizar el seguimiento de los resultados de visitas de supervisión para realizar las recomendaciones o proponer alternativas que mejoren la funcionalidad de los organismos auxiliares de sanidad acuícola, así como la evaluación del desempeño de estos organismos auxiliares. 5. Mantener informada a la dirección de sanidad acuícola y pesquera respecto a las inconsistencias e irregularidades detectadas en los organismos auxiliares de sanidad acuícola y pesquera, para implementar medidas de mejora en la operación de dichos organismos. 6. Diseñar los planes de acción para la instrumentación de campañas sanitarias de animales acuáticos, con el objeto de prevenir, controlar o erradicar enfermedades o plagas de las especies acuáticas vivas en un área o zona determinada. 7. Participar en la implementación de procesos para el desarrollo de las capacidades en materia de sanidad de los animales acuáticos en los organismos auxiliares, con el propósito de actualizar los conocimientos de estos profesionales y que estos los transmitan a los productores acuícolas y pesqueros. 8. Realizar actos de supervisión y/o evaluación técnica operativa de instalaciones donde se realizan actividades acuícolas, así como en establecimientos en operación en los que se produzcan, procesen, comercialicen, transporten y almacenen productos y subproductos acuícolas, así como productos químicos, biológicos, farmacéuticos y alimenticios para el uso o consumo de dichas especies, a fin de promover el cumplimiento de lo establecido en la ley general de pesca y acuacultura sustentables (LGPAS) y demás disposiciones legales aplicables.			

Perfil	**Escolaridad**	**Nivel de Estudio:**	**Grado de Avance:**
		Licenciatura o Profesional	Titulado o Titulada
		Area de Estudio:	**Carrera Genérica:**
		Ciencias Agropecuarias	Biología Desarrollo Agropecuario Ecología Química Veterinaria y Zootecnia
		Ingeniería y Tecnología	Pesca Bioquímica
		Ciencias Naturales y Exactas	Oceanografía
	Experiencia laboral	03 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	**Area de Experiencia:**
		Ciencias Médicas	Patología
		Ciencias de la Vida	Biología Animal (Zoología)
		Ciencias de la Tierra y del Espacio	Sistemas de Información Geográfica
		Ciencias Agrarias	Producción Animal Peces y Fauna Silvestre Ciencias Veterinarias
		Ciencia Política	Administración Pública
	Observaciones	**La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria.** **El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: 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, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.**	

Denominación del Puesto	Departamento de Vacunas de Nueva Generación			**Cvo**. 5626
Código de Puesto	08-B00-1-M1C014P-0005626-E-C-F			
Grupo, Grado, Nivel	O11	**Número de Vacantes**		1
Sueldo Bruto	$24,841.00 (Veinticuatro mil Ochocientos Cuarenta y Un pesos 00/100 M.N.)			
Adscripción del Puesto	Subdirección de Constatación de Productos Biológicos		**Sede**	Tecámac, Estado de México
Tipo de Nombramiento	Del Servicio Profesional de Carrera			
Funciones Principales	1. Validar la constatación de los productos biológicos de nueva generación para asegurar su calidad en apoyo a la preservación y mejora de la salud animal. 2. Verificar el cumplimiento de los procedimientos técnicos para vacunas de nueva generación, con la finalidad de obtener un resultado veraz, confiable y oportuno en tiempo y forma. 3. Analizar los resultados obtenidos en las pruebas de constatación en vacunas producidas con derivados de la biotecnología para generar un informe de resultados. 4. Evaluar los informes generados por el control de calidad de los productos derivados de la biotecnología para uso veterinario, para la aceptación o rechazo del producto. 5. Verificar las pruebas de constatación de los productos biológicos nueva generación ingresados al CENASA para asegurar su calidad.			

	6. Evaluar a los productos biológicos de nueva generación para constatar su eficacia para proteger la salud de los animales. 7. Revisar los protocolos de producción de los laboratorios productores de biológicos derivados de la reingeniería genética para uso en animales. 8. Establecer un programa de corrección y mejora de las actividades de constatación de productos biológicos de nueva generación para uso en animales y optimizar los recursos. 9. Evaluar los resultados de las pruebas de constatación de los productos biológicos de nueva generación ingresados al CENASA para su comercialización nacional o internacional. 10. Dictaminar los resultados de las pruebas de constatación de productos biológicos de nueva generación para uso en animales para su utilización en la industria pecuaria. 11. Revisar la información generada por los laboratorios productores de biológicos de nueva generación para su comercialización en México. 12. Elaborar los informes de las pruebas de constatación de productos biológicos derivados de la ingeniería genética para su aceptación o rechazo en la industria pecuaria. 13. Promover el desarrollo de las pruebas de constatación de productos biológicos de nueva generación ingresados al CENASA para beneficio dela producción pecuaria. 14. Contribuir a la dictaminación para la comercialización internacional de productos genéticamente modificados de uso en animales. 15. Revisar periódicamente los avances tecnológicos en las pruebas de constatación de productos biológicos derivados de la ingeniería genética y la biotecnología para uso en animales. 16. Desarrollar pruebas de validación para los productos de nueva generación para facilitar su análisis y evaluación.		
Perfil	**Escolaridad**	**Nivel de Estudio:**	**Grado de Avance:**
		Licenciatura o Profesional	Titulado o Titulada
		Area de Estudio:	**Carrera Genérica:**
		Ciencias de la Salud	Medicina
		Ciencias Agropecuarias	Agronomía Veterinaria y Zootecnia
		Ciencias Naturales y Exactas	Biología
	Experiencia laboral	03 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	**Area de Experiencia:**
		Ciencias Agrarias	Ciencias Veterinarias
	Observaciones	**La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria.** **El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: 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, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.**	

Denominación del Puesto	Especialista en Dictaminación Técnica de Regulación de Establecimientos y Productos para Uso y Consumo por Animales			**Cvo**. 8517
Código de Puesto	08-B00-1-E1C012P-0008517-E-C-F			
Grupo, Grado, Nivel	P32	**Número de Vacantes**		1
Sueldo Bruto	$22,242.00 (Veintidós mil, doscientos cuarenta y dos pesos 00/100 M.N.)			
Adscripción del Puesto	Departamento de Control de Productos Veterinarios		**Sede**	Ciudad de México
Tipo de Nombramiento	Del Servicio Profesional de Carrera			

Funciones Principales	1. Revisar, evaluar y dictaminar los expedientes de registro, autorización, actualización y/o de productos químicos, farmacéuticos, biológicos y alimenticios de uso o consumo por animales, a fin de que cumplan con la legislación y normatividad vigente en México, en apoyo a las campañas zoosanitarias, requisitos, programas oficiales, acuerdos, tratados, normas oficiales y otras disposiciones complementarias. 2. Conformar y participar en el resguardo de la información derivada de la evaluación del grado de cumplimiento a las disposiciones legales aplicables al registro o autorización de productos químicos, farmacéuticos, biológicos y alimentos de uso o consumo por animales; generando así el archivo histórico de expedientes confidenciales de productos para uso o consumo animal, así como de los establecimientos que elaboran o comercializan los mismos. 3. Realizar la evaluación y dictaminación de los expedientes de alta y modificación de establecimientos industriales y mercantiles que contribuyen a la producción nacional pecuaria sin presentar riesgo zoosanitario para la salud animal; con la finalidad de generar el aviso de inicio de funcionamiento, documento que faculta a los establecimientos para la libre producción y comercialización de productos o materias primas de uso veterinario a nivel nacional; así como su importación. 4. Ejecutar los procedimientos, guías e instructivos para la evaluación técnica de los expedientes de registro de productos veterinarios, con el fin de estandarizar los criterios y reducir los tiempos de atención a los trámites. 5. Evaluar a las personas físicas o morales que desarrollen o presten cualquier actividad de salud animal o servicio veterinario, elaboren, importen, distribuyan y comercialicen productos para uso o consumo animal, con la finalidad de constatar que cuentan con el registro o autorización correspondiente. 6. Evaluar y determinar las características y especificaciones zoosanitarias que deben reunir la fabricación, importación, almacenamiento, distribución, comercialización y aplicación de los productos para uso o consumo animal; el tiempo de retiro de antibióticos, antimicrobianos, compuestos hormonales, químicos; así como las recomendaciones sobre aplicación, uso y manejo de productos para uso o consumo animal; a fin de regular aquellos productos para uso o consumo animal que garanticen su eficacia e inocuidad tanto para los animales así como a los seres humanos que consumen subproductos de origen animal. 7. Evaluar y determinar aquellos productos para uso o consumo animal que deben ser adquiridos o aplicados mediante receta médica emitida por médicos veterinarios; a fin de corroborar que los proyectos de etiqueta que ostentaran cumplen a cabalidad con la normatividad zoosanitaria correspondiente, evitando así mal uso o desvío de uso de los mismos. 8. Analizar y emitir el dictamen para los expedientes de plantas de rendimiento nacionales, identificando el grado de cumplimiento a las disposiciones zoosanitarias aplicables. 9. Evaluar, organizar y concentrar la información del grado de cumplimiento de plantas de rendimiento nacionales que representan un riesgo zoosanitario en la propagación de plagas y enfermedades a través de despojos animales; otorgando dictamen satisfactorio para la emisión de la autorización de funcionamiento o bien, solicitando al área jurídica la calificación de infracción; a fin de garantizar que estos establecimientos proporcionen certeza de inocuidad, trazabilidad y calidad de sus insumos. 10. Evaluar, organizar y concentrar la información del grado de cumplimiento de establecimientos elaboradores, importadores, distribuidores y comercializadores de productos químico farmacéuticos, biológicos y alimenticios nacionales; así como aquellos elaboradores, comercializadores o importadores de materias primas farmacéuticas con la finalidad de establecer medidas para evitar que sus actividades representan un riesgo zoosanitario en la propagación de plagas y enfermedades.

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">11. Evaluar y analizar información de expedientes para la elaboración de certificados de libre venta y origen con de productos químicos, farmacéuticos, biológicos y alimenticios de uso o consumo por animales, para que estos puedan ser exportados y regulados en otros países.
12. Evaluar y ejecutar la emisión del certificado de buenas prácticas de manufactura en establecimientos industriales y mercantiles que garanticen que en sus procesos no existen riesgos zoosanitarios que afecten la salud animal, generando así el directorio de establecimientos certificados en buenas prácticas de manufactura.
13. Evaluar y supervisar técnicamente el grado de cumplimiento a las disposiciones oficiales aplicables a los establecimientos industriales, mercantiles, clínicas, hospitales veterinarios y plantas de rendimiento a fin de que las actividades realizadas y los productos elaborados, importados, distribuidos y/o comercializados no representen riesgos zoosanitarios, garantizando así que los servicios que otorgan al consumidor, así como sus productos son de calidad, seguros e inocuos.
14. Ejecutar los procedimientos para los sistemas de trazabilidad y farmacovigilancia de productos veterinarios, a fin de atender a cabalidad las disposiciones señaladas en la ley federal de sanidad animal y su reglamento; garantizando así que los productos que sean reportados en estos sistemas tengan un seguimiento puntual hasta la realización de cierre de casos.
15. Analizar la información proporcionada por los interesados acorde a las disposiciones oficiales en la materia, con la finalidad de certificar, dictaminar y emitir documentación que ampare la elaboración, importación, distribución y/o comercialización de productos para uso o consumo animal.
16. Analizar la información proporcionada por los interesados acorde a las disposiciones oficiales en la materia; con la finalidad de determinar si procede la autorización de importación de materias primas, muestras para constatación o autorización y productos terminados de uso y/o consumo animal.
17. Participar en capacitar, actualizar, brindar asistencia técnica y en la evaluación de la operación de médicos responsables autorizados en la coadyuvancia de establecimientos industriales, comerciales clínicas y hospitales; así como a unidades de verificación, con la finalidad de homologación de criterios regulatorios otorgando certeza de sus capacidades técnicas a los usuarios de sus servicios.
18. Participar en la evaluación de los resultados de la aplicación de mecanismos de calificación y aplicación de indicadores de los trámites y servicios proporcionados a los usuarios de su área de competencia propiciando así su atención de manera oportuna y expedita, generando el adecuado cumplimiento a los indicadores estipulados por el SENASICA.</td></tr>
<tr><td rowspan="8">Perfil</td><td rowspan="5">Escolaridad</td><td>Nivel de Estudio:</td><td>Grado de Avance:</td></tr>
<tr><td>Licenciatura o Profesional</td><td>Titulado o Titulada</td></tr>
<tr><td>Area de Estudio:</td><td>Carrera Genérica:</td></tr>
<tr><td>Ciencias Agropecuarias</td><td>Veterinaria y Zootecnia</td></tr>
<tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Farmacobiología</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Experiencia laboral</td><td colspan="2">01 año de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:</td></tr>
<tr><td>Campo de Experiencia:</td><td>Area de Experiencia:</td></tr>
<tr><td>Ciencias Agrarias</td><td>Ciencias Veterinarias</td></tr>
<tr><td></td><td>Ciencias Médicas</td><td>Farmacología</td></tr>
<tr><td>Observaciones</td><td colspan="2">La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria.
El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: 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, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>Denominación del Puesto</td><td colspan="3">Analista de Contaminantes Químicos</td><td>Cvo. 8620</td></tr>
<tr><td>Código de Puesto</td><td colspan="4">08-B00-1-E1C008P-0008620-E-C-D</td></tr>
<tr><td>Grupo, Grado, Nivel</td><td>P13</td><td colspan="2">Número de Vacantes</td><td>1</td></tr>
<tr><td>Sueldo Bruto</td><td colspan="4">$15,259.00 (Quince Mil Doscientos cincuenta y nueve pesos 00/100 M.N.)</td></tr>
<tr><td>Adscripción del Puesto</td><td colspan="2">Departamento de Análisis de Contaminantes Químicos</td><td>Sede</td><td>Jiutepec, Morelos</td></tr>
<tr><td>Tipo de Nombramiento</td><td colspan="4">Del Servicio Profesional de Carrera</td></tr>
<tr><td>Funciones Principales</td><td colspan="4">1. Ejecutar los programas sanitarios de alimentos de origen animal, para monitorear la presencia de contaminantes químicos que afecten a la salud animal e inocuidad alimentaria, mediante análisis de laboratorio confirmatorios y/o presuntivos, en beneficio de los productores pecuarios y consumidores finales.
2. Participar activamente en la implementación de alternativas para la identificación y cuantificación a través de pruebas confirmatorias y/o presuntivas, de contaminantes químicos, en alimentos de origen animal, a fin de contar con mejores metodologías analíticas para su monitoreo.
3. Participar activamente en los procesos de validación de los procedimientos para la identificación y cuantificación de contaminantes químicos en alimentos de origen animal, a fin de contar con nuevas y mejores metodologías analíticas confirmatorias y/o presuntivas de laboratorio para el monitoreo de residuos contaminantes.
4. Informar en tiempo los resultados y los avances en materia de análisis confirmatorios y/o presuntivos de los programas de verificación de la inocuidad de alimentos de origen animal, en cuanto a sus logros y alcances, y los problemas que se presentan como limitantes para alcanzar las metas programadas, con el objeto implementar soluciones alternas.
5. Participar activamente en la elaboración de los requerimientos de equipo analítico, suministros, materiales y reactivos para asegurar la veracidad de los resultados de análisis de contaminantes químicos en alimentos de origen animal.
6. Participar en las reuniones, comités, grupos de trabajo técnicos en materia de análisis de contaminantes en bienes de origen animal.
7. Participar como verificador oficial y experto técnico en las evaluaciones o auditorías a los laboratorios aprobados y/o autorizados por SENASICA con el fin de asegurar el cumplimiento de las normas de laboratorio en materia zoosanitaria.
8. Aplicar el sistema de gestión integral implementado en el centro nacional de referencia en parasitología animal y tecnología analítica, cumpliendo con los procedimientos establecidos, a fin de garantizar la calidad en los servicios que brinda.</td></tr>
<tr><td rowspan="10">Perfil</td><td rowspan="5">Escolaridad</td><td>Nivel de Estudio:</td><td colspan="2">Grado de Avance:</td></tr>
<tr><td>Licenciatura o Profesional</td><td colspan="2">Titulado o Titulada</td></tr>
<tr><td>Area de Estudio:</td><td colspan="2">Carrera Genérica:</td></tr>
<tr><td>Ciencias de la Salud</td><td colspan="2">Química
Farmacobiología</td></tr>
<tr><td>Ciencias Agropecuarias</td><td colspan="2">Biología
Veterinaria y Zootecnia</td></tr>
<tr><td rowspan="5">Experiencia laboral</td><td colspan="3">01 año de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:</td></tr>
<tr><td>Campo de Experiencia:</td><td colspan="2">Area de Experiencia:</td></tr>
<tr><td>Química</td><td colspan="2">Química Farmacéutica
Química Analítica</td></tr>
<tr><td>Ciencias Tecnológicas</td><td colspan="2">Tecnología de los Alimentos</td></tr>
<tr><td>Ciencias de la Vida</td><td colspan="2">Biología Molecular</td></tr>
<tr><td></td><td>Ciencias Agrarias</td><td colspan="2">Ciencias Veterinarias</td></tr>
</table>

	Observaciones	**La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria.** **El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: 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, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.**

Denominación del Puesto	Enlace de Diagnóstico de la CPA			**Cvo**. 8596
Código de Puesto	08-B00-1-E1C008P-0008596-E-C-D			
Grupo, Grado, Nivel	P13	**Número de Vacantes**		1
Sueldo Bruto	$15,259.00 (Quince Mil Doscientos cincuenta y nueve pesos 00/100 M.N.)			
Adscripción del Puesto	Departamento de Diagnóstico		**Sede**	Ciudad de México
Tipo de Nombramiento	Del Servicio Profesional de Carrera			
Funciones Principales	1. Llevar el control y registro de las muestras, pruebas efectuadas y resultados obtenidos, para asegurar que las acciones que se lleven a cabo sean congruentes con los mismos. 2. Actualizar, adecuar, implementar y ejecutar las técnicas de laboratorio, para el diagnóstico de enfermedades y plagas exóticas de los animales de acuerdo con los procedimientos de bioseguridad y las normas vigentes 3. Informar oportunamente a su jefe directo los resultados obtenidos en la aplicación de técnicas diagnósticas para su validación. 4. Operar de acuerdo a las normas nmx-ec-17025-2006 e iso-9001-2000 con el fin de mantener el sistema de calidad y conservar los estándares de requeridos a nivel nacional e internacional. 5. Dar seguimiento a los programas de bioseguridad para reportar las desviaciones de manera oportuna. 6. Reportar los avances y logros de los programas de bioseguridad en su área para medir los resultados obtenidos. 7. Ejecutar técnicas de laboratorio para el diagnóstico de enfermedades y plagas exóticas o emergentes de los animales. 8. Implantar y dar seguimiento a un sistema de gestión de calidad basado en normas internacionales ISO. 9. Operar programas de bioseguridad en su área para evitar la diseminación de enfermedades y contaminación ambiental.			
Perfil	**Escolaridad**	**Nivel de Estudio:**	**Grado de Avance:**	
		Licenciatura o Profesional	Titulado o Titulada	
		Area de Estudio:	**Carrera Genérica:**	
		Ciencias de la Salud	Farmacobiología	
		Ciencias Agropecuarias	Veterinaria y Zootecnia	
		Ciencias Naturales y Exactas	Biología	
	Experiencia laboral	01 año de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:		
		Campo de Experiencia:	**Area de Experiencia:**	
		Ciencias de la Vida	Inmunología Virología Biología Molecular	
		Ciencias Médicas	Farmacología Patología	
		Ciencias Agrarias	Ciencias Veterinarias	

	Observaciones	**La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria.** **El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: 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, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.**

Denominación del Puesto	Coordinación de Zona de la CPA			**Cvo**. 8502
Código de Puesto	08-B00-1-E1C008P-0008502-E-C-D			
Grupo, Grado, Nivel	P13	**Número de Vacantes**		1
Sueldo Bruto	$15,259.00 (Quince Mil Doscientos Cincuenta y Nueve pesos 00/100 M.N.)			
Adscripción del Puesto	Coordinación Regional VI de la CPA		**Sede**	Palenque, Chiapas
Tipo de Nombramiento	Del Servicio Profesional de Carrera			
Funciones Principales	1. Prevenir las enfermedades y plagas exóticas acuícolas y de los animales, aplicando medidas de control, prevención o erradicación en el menor tiempo posible, con la finalidad de evitar su propagación y tener pérdidas económicas en el país. 2. Apoyar en la elaboración y actualización de los planes de emergencia regionales, para su implementación y con ello realizar una vigilancia eficaz y eficiente. 3. Promover y capacitar a los profesionales técnicos y productores del estado que le corresponde sobre la importancia contribuir con la vigilancia epidemiológica, para notificar oportunamente la sospecha de enfermedades y plagas exóticas acuícolas y delos animales, con la finalidad de aplicar las acciones contra epidémicas pertinentes. 4. Analizar la información zoosanitaria regional y determinar niveles de riesgo sobre la presentación de enfermedades y plagas exóticas emergentes o reemergentes, para contar con medidas preventivas y notificar oportunamente la sospecha de enfermedades. 5. Participar en la ejecución de las actividades del dispositivo nacional de emergencia desanidad animal (DINESA), en brotes de enfermedades y plagas exóticas y emergentes acuícolas y de los animales, para lograr su control o en su caso la erradicación. 6. Detectar con oportunidad las enfermedades y plagas exóticas acuícolas y de los animales para aplicar las medidas zoosanitarias a nivel local y regional de manera oportuna. 7. Mantener permanente contacto con las autoridades zoosanitarias estatales y federales de las entidades, con las organizaciones de productores y con los comités de fomento y protección pecuaria, para informarles y asesorarles sobre los riesgos delas enfermedades exóticas y emergentes acuícolas y de los animales. 8. Apoyar al coordinador regional en los eventos de capacitación, actualización y adiestramiento sobre las enfermedades y plagas exóticas acuícolas y de los animales, a través de cursos, seminarios, conferencias y simulacros, para contar con personal calificado en situaciones de emergencia. 9. Ejecutar los operativos de emergencia para el control y erradicación de enfermedades y plagas exóticas y emergentes. 10. Analizar y proponer con el coordinador regional escenarios de riesgo ante la presencia de enfermedades exóticas o emergentes, así como las estrategias de control y/o erradicación. 11. Informar periódicamente al coordinador regional los avances y resultados de la aplicación de operativos de emergencia para la integración de informes ejecutivos			

	12. Realizar la vigilancia epizootiológica pasiva y activa sobre las enfermedades y plagas exóticas para la aplicación de operativos de emergencia, su control y erradicación. 13. Aplicar las estrategias contra epidémicas a las enfermedades y plagas exóticas acuícolas y de los animales, que impliquen riesgos a la salud pública o a la ganadería nacional, para su control o erradicación. 14. Coadyuvar en la conformación de los grupos estatales de emergencia de sanidad animal(GEESA) en la entidad a su cargo, para actuar oportunamente en situaciones de emergencia. 15. Elaborar informes periódicos sobre las actividades desarrolladas en su área de influencia, que permitan dar seguimiento epidemiológico a las enfermedades y plagas acuícolas y de los animales que se presenten en su entidad.		
Perfil	**Escolaridad**	**Nivel de Estudio:**	**Grado de Avance:**
		Licenciatura o Profesional	Titulado o Titulada
		Area de Estudio:	**Carrera Genérica:**
		Ciencias Agropecuarias	Veterinaria y Zootecnia
	Experiencia laboral	01 año de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	**Area de Experiencia:**
		Ciencias Agrarias	Producción Animal Ciencias Veterinarias
		Ciencias de la Vida	Inmunología Etología
		Ciencias Medicas	Patología Farmacología
	Observaciones	**La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria.** **El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: 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, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.**	

Denominación del Puesto	Coordinación de Zona de la CPA			**Cvo**. 8473
Código de Puesto	08-B00-1-E1C008P-0008473-E-C-D			
Grupo, Grado, Nivel	P13	**Número de Vacantes**		1
Sueldo Bruto	$15,259.00 (Quince Mil Doscientos Cincuenta y nueve pesos 00/100 M.N.)			
Adscripción del Puesto	Coordinación Regional VIII de la CPA		**Sede**	Celaya, Guanajuato
Tipo de Nombramiento	Del Servicio Profesional de Carrera			
Funciones Principales	1. Prevenir las enfermedades y plagas exóticas acuícolas y de los animales, aplicando medidas de control, prevención o erradicación en el menor tiempo posible, con la finalidad de evitar su propagación y tener pérdidas económicas en el país. 2. Apoyar en la elaboración y actualización de los planes de emergencia regionales, para su implementación y con ello realizar una vigilancia eficaz y eficiente. 3. Promover y capacitar a los profesionales técnicos y productores del estado que le corresponde sobre la importancia contribuir con la vigilancia epidemiológica, para notificar oportunamente la sospecha de enfermedades y plagas exóticas acuícolas y delos animales, con la finalidad de aplicar las acciones contra epidémicas pertinentes.			

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">4. Analizar la información zoosanitaria regional y determinar niveles de riesgo sobre la presentación de enfermedades y plagas exóticas emergentes o reemergentes, para contar con medidas preventivas y notificar oportunamente la sospecha de enfermedades.
5. Informar periódicamente al coordinador regional los avances y resultados de las actividades de la vigilancia epidemiológica para la integración de informes ejecutivos.
6. Participar en la ejecución de las actividades del dispositivo nacional de emergencia desanidad animal (DINESA), en brotes de enfermedades y plagas exóticas y emergentes acuícolas y de los animales, para lograr su control o en su caso la erradicación.
7. Detectar con oportunidad las enfermedades y plagas exóticas acuícolas y de los animales para aplicar las medidas zoosanitarias a nivel local y regional de manera oportuna.
8. Mantener permanente contacto con las autoridades zoosanitarias estatales y federales de las entidades, con las organizaciones de productores y con los comités de fomentó y protección pecuaria, para informarles y asesorarles sobre los riesgos delas enfermedades exóticas y emergentes acuícolas y de los animales.
9. Apoyar al coordinador regional en los eventos de capacitación, actualización y adiestramiento sobre las enfermedades y plagas exóticas acuícolas y de los animales, a través de cursos, seminarios, conferencias y simulacros, para contar con personal calificado en situaciones de emergencia.
10. Ejecutar los operativos de emergencia para el control y erradicación de enfermedades y plagas exóticas y emergentes.
11. Analizar y proponer con el coordinador regional escenarios de riesgo ante la presencia de enfermedades exóticas o emergentes, así como las estrategias de control y/o erradicación.
12. Informar periódicamente al coordinador regional los avances y resultados de la aplicación de operativos de emergencia para la integración de informes ejecutivos.
13. Realizar la vigilancia epizootiológica pasiva y activa sobre las enfermedades y plagas exóticas para la aplicación de operativos de emergencia, su control y erradicación.
14. Aplicar las estrategias contra epidémicas a las enfermedades y plagas exóticas acuícolas y de los animales, que impliquen riesgos a la salud pública o a la ganadería nacional, para su control o erradicación.
15. Coadyuvar en la conformación de los grupos estatales de emergencia de sanidad animal(GEESA) en la entidad a su cargo, para actuar oportunamente en situaciones de emergencia.
16. Elaborar informes periódicos sobre las actividades desarrolladas en su área de influencia, que permitan dar seguimiento epidemiológico a las enfermedades y plagas acuícolas y de los animales que se presenten en su entidad.</td></tr>
<tr><td rowspan="9">Perfil</td><td rowspan="3">Escolaridad</td><td>Nivel de Estudio:</td><td>Grado de Avance:</td></tr>
<tr><td>Licenciatura o Profesional</td><td>Titulado o Titulada</td></tr>
<tr><td>Area de Estudio:</td><td>Carrera Genérica:</td></tr>
<tr><td rowspan="5">Experiencia laboral</td><td colspan="2">01 año de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:</td></tr>
<tr><td>Campo de Experiencia:</td><td>Area de Experiencia:</td></tr>
<tr><td>Ciencias Agrarias</td><td>Producción Animal
Ciencias Veterinarias</td></tr>
<tr><td>Ciencias de la Vida</td><td>Inmunología
Etología</td></tr>
<tr><td>Ciencias Medicas</td><td>Patología
Farmacología</td></tr>
<tr><td>Observaciones</td><td colspan="2">La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria.
El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: 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, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>Denominación del Puesto</td><td colspan="3">Enlace de Diagnóstico de la CPA</td><td>Cvo. 8419</td></tr>
<tr><td>Código de Puesto</td><td colspan="4">08-B00-1-E1C008P-0008419-E-C-D</td></tr>
<tr><td>Grupo, Grado, Nivel</td><td>P13</td><td colspan="2">Número de Vacantes</td><td>1</td></tr>
<tr><td>Sueldo Bruto</td><td colspan="4">$15,259.00 (Quince Mil Doscientos Cincuenta y nueve pesos 00/100 M.N.)</td></tr>
<tr><td>Adscripción del Puesto</td><td colspan="2">Departamento de Diagnóstico</td><td>Sede</td><td>Ciudad de México</td></tr>
<tr><td>Tipo de Nombramiento</td><td colspan="4">Del Servicio Profesional de Carrera</td></tr>
<tr><td>Funciones Principales</td><td colspan="4">1. Llevar el control y registro de las muestras, pruebas efectuadas y resultados obtenidos, para asegurar que las acciones que se lleven a cabo sean congruentes con los mismos.
2. Actualizar, adecuar, implementar y ejecutar las técnicas de laboratorio, para el diagnóstico de enfermedades y plagas exóticas de los animales de acuerdo con los procedimientos de bioseguridad y las normas vigentes
3. Informar oportunamente a su jefe directo los resultados obtenidos en la aplicación de técnicas diagnósticas para su validación.
4. Operar de acuerdo a las normas nmx-ec-17025-2006 e iso-9001-2000 con el fin de mantener el sistema de calidad y conservar los estándares de requeridos a nivel nacional e internacional.
5. Dar seguimiento a los programas de bioseguridad para reportar las desviaciones de manera oportuna.
6. Reportar los avances y logros de los programas de bioseguridad en su área para medirlos resultados obtenidos.
7. Ejecutar técnicas de laboratorio para el diagnóstico de enfermedades y plagas exóticas o emergentes de los animales.
8. Implantar y dar seguimiento a un sistema de gestión de calidad basado en normas internacionales ISO.
9. Operar programas de bioseguridad en su área para evitar la diseminación de enfermedades y contaminación ambiental.</td></tr>
<tr><td rowspan="11">Perfil</td><td rowspan="5">Escolaridad</td><td>Nivel de Estudio:</td><td colspan="2">Grado de Avance:</td></tr>
<tr><td>Licenciatura o Profesional</td><td colspan="2">Titulado o Titulada</td></tr>
<tr><td>Area de Estudio:</td><td colspan="2">Carrera Genérica:</td></tr>
<tr><td>Ciencias Agropecuarias</td><td colspan="2">Veterinaria y Zootecnia</td></tr>
<tr><td>Ciencias de la Salud</td><td colspan="2">Farmacobiología</td></tr>
<tr><td>Ciencias Naturales y Exactas</td><td colspan="2">Biología</td></tr>
<tr><td rowspan="5">Experiencia laboral</td><td colspan="3">01 año de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:</td></tr>
<tr><td>Campo de Experiencia:</td><td colspan="2">Area de Experiencia:</td></tr>
<tr><td>Ciencias Agrarias</td><td colspan="2">Ciencias Veterinarias</td></tr>
<tr><td>Ciencias de la Vida</td><td colspan="2">Inmunología
Virología
Biología Molecular</td></tr>
<tr><td>Ciencias Medicas</td><td colspan="2">Patología
Farmacología</td></tr>
<tr><td>Observaciones</td><td colspan="3">La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria.
El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: 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, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>Denominación del Puesto</td><td colspan="3">Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados</td><td>Cvo. 5265</td></tr>
<tr><td>Código de Puesto</td><td colspan="4">08-B00-1-E1C008P-0005265-E-C-F</td></tr>
<tr><td>Grupo, Grado, Nivel</td><td>P13</td><td colspan="2">Número de Vacantes</td><td>1</td></tr>
<tr><td>Sueldo Bruto</td><td colspan="4">$15,259.00 (Quince Mil Doscientos Cincuenta y nueve pesos 00/100 M.N.)</td></tr>
<tr><td>Adscripción del Puesto</td><td colspan="2">Departamento de Control de Productos Veterinarios</td><td>Sede</td><td>Ciudad de México</td></tr>
<tr><td>Tipo de Nombramiento</td><td colspan="4">Del Servicio Profesional de Carrera</td></tr>
<tr><td>Funciones Principales</td><td colspan="4">1. Realizar el análisis documental de los expedientes de registro de productos químicos, farmacéuticos, biológicos y alimenticios de uso o consumo por animales a fin de que cumplan con la legislación y normatividad vigente en México, en apoyo a las campañas zoosanitarias, la sanidad animal e inocuidad alimentaria.
2. Analiza el correcto cumplimiento de los requisitos en el expediente de registro de productos químicos y farmacéuticos de uso o consumo por animales de acuerdo a los procedimientos establecidos.
3. Analiza el correcto cumplimiento de los requisitos en los expedientes de registro de productos biológicos de uso en animales de acuerdo a los procedimientos establecidos.
4. Analiza el correcto cumplimiento de los requisitos en los expedientes de registro de productos alimenticios de consumo por animales de acuerdo a los procedimientos establecidos.
5. Ejecutar los procedimientos, guías e instructivos para la evaluación técnica de los expedientes de registro de productos veterinarios, con el fin de estandarizar los criterios y reducir los tiempos de atención a los tramites.
6. Ejecutar y operar los procedimientos, guías e instructivos para el registro de productos químicos y farmacéuticos veterinarios.
7. Ejecutar y operar los procedimientos, guías e instructivos para el registro de productos biológicos veterinarios y alimenticios veterinarios.
8. Realizar visitas de verificación e inspección a establecimientos comerciales e industriales, elaboradores, comercializadores e importadores de productos alimenticios para consumo animal y plantas de rendimiento, con base en los procedimientos correspondientes, a fin de constatar el cumplimiento de la normatividad aplicable y minimizar posibles riesgos zoosanitarios que afecten en la salud animal.
9. Realizar los certificados con fines de registro y exportación de productos químicos, farmacéuticos, biológicos y alimenticios de uso o consumo por animales, con el fin de que las empresas nacionales puedan registrar y exportar sus productos a otros países.
10. Ejecutar los procedimientos para la emisión de certificados de libre venta y certificado de origen.
11. Ejecutar los procedimientos para la emisión de constancias de productos veterinarios.
12. Verificar la correcta emisión de certificados de libre venta y certificados de origen, así como de constancias.
13. Ejecutar los procedimientos para los sistemas de trazabilidad y farmacovigilancia de productos veterinarios.
14. Ejecutar los procedimientos, guías e instructivos para los sistemas de trazabilidad de productos veterinarios.
15. Ejecutar los procedimientos, guías e instructivos para los sistemas de farmacovigilancia de productos veterinarios</td></tr>
<tr><td rowspan="5">Perfil</td><td rowspan="3">Escolaridad</td><td>Nivel de Estudio:</td><td colspan="2">Grado de Avance:</td></tr>
<tr><td>Licenciatura o Profesional</td><td colspan="2">Titulado o Titulada</td></tr>
<tr><td>Area de Estudio:</td><td colspan="2">Carrera Genérica:</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Experiencia laboral</td><td>Ciencias Agropecuarias</td><td colspan="2">Veterinaria y Zootecnia</td></tr>
<tr><td colspan="3">01 año de experiencia en la siguiente área:</td></tr>
<tr><td></td><td>Campo de Experiencia:</td><td>Area de Experiencia:</td></tr>
<tr><td></td><td>Ciencias Agrarias</td><td>Ciencias Veterinarias</td></tr>
</table>

	Observaciones	**La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria.** **El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: 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, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.**

Denominación del Puesto	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados			**Cvo**. 5166
Código de Puesto	08-B00-1-E1C008P-0005166-E-C-D			
Grupo, Grado, Nivel	P13	**Número de Vacantes**		1
Sueldo Bruto	$15,259.00 (Quince Mil Doscientos Cincuenta y nueve pesos 00/100 M.N.)			
Adscripción del Puesto	Departamento de Microbiología		**Sede**	Tecámac, Estado de México
Tipo de Nombramiento	Del Servicio Profesional de Carrera			
Funciones Principales	1. Realizar el diagnóstico de las enfermedades virales de los porcinos en apoyo a las campañas zoosanitarias y a la preservación de la salud animal. 2. Planear las actividades relacionadas con el diagnóstico de las enfermedades virales delos porcinos para cumplir con las pruebas solicitada en tiempo y forma. 3. Registrar, procesar y analizar la información de cada uno de los diagnósticos de enfermedades virales en porcinos para generar un informe de resultados y se cuente con un registro fidedigno sobre el resultado de la prueba. 4. Revisar periódicamente los avances de los diagnósticos de las enfermedades virales delos porcinos para comparar y mantener actualizada la técnica y con base en ello se realizan mejoras en el procedimiento. 5. Interpretar los resultados de los diagnósticos virológicos de las enfermedades delos cerdos y bovinos para determinar la presencia o ausencia de enfermedades y emitir un resultado diagnostico virológico confiable. 6. Verificar la operación de los programas en materia de diagnóstico de enfermedades delos animales y la constatación de productos biológicos veterinarios, en laboratorios dé pruebas auxiliares de la SADER y en requisitos establecidos en la normatividad correspondiente, mediante la revisión documental e inspección física establecida en los programas operativos, con la finalidad de constatar la presencia o ausencia de enfermedades de los cerdos y bovinos. 7. Operar y mantener en condiciones adecuadas el equipo que se utiliza para el diagnóstico virológico de enfermedades de los cerdos y bovinos, a través del programa anual de mantenimiento, a fin de evaluar los estados de los equipos para obtener resultados confiables. 8. Analizar la información generada a partir del diagnóstico virológico de enfermedades de los cerdos y bovinos, con base revisión de resultados positivos y negativos, a fin de evaluar y vigilar el comportamiento de las enfermedades a nivel nacional.			
Perfil	**Escolaridad**	**Nivel de Estudio:**	**Grado de Avance:**	
		Licenciatura o Profesional	Titulado o Titulada	
		Area de Estudio:	**Carrera Genérica:**	
		Ciencias Agropecuarias	Química Veterinaria y Zootecnia	
		Ciencias Naturales y Exactas	Química	

	Experiencia laboral	01 año de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	**Area de Experiencia:**
		Ciencias Agrarias	Agronomía Ciencias Veterinarias
	Observaciones	**La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria.** **El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: 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, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.**	

Denominación del Puesto	Oficial de Servicios Cuarentenarios			**Cvo**. 8786
Código de Puesto	08-B00-1-E1C012P-0008786-E-C-D			
Grupo, Grado, Nivel	P32	**Número de Vacantes**		1
Sueldo Bruto	$22,242.00 (Veintidós Mil Doscientos Cuarenta y Dos pesos 00/100 M.N.)			
Adscripción del Puesto	Departamento de Vigilancia Cuarentenaria		**Sede**	Anáhuac, Nuevo León
Tipo de Nombramiento	Del Servicio Profesional de Carrera			
Funciones Principales	1. Ejecutar las actividades encomendadas por el coordinador, jefe del sitio de inspección fitozoosanitaria o superior jerárquico, respetando los lineamientos establecidos en los manuales y/o guías de operación interna, a fin de que las actividades del sitio se lleven a cabo de manera adecuada. 2. Revisar los trámites de importación, exportación y/o disposiciones sanitarias en la movilización nacional, de mercancías agroalimentarias, acuícolas y pesqueras, con base en los procedimientos de verificación y las disposiciones legales en materia de sanidad animal, vegetal, acuícola y pesquera, con el propósito de constatar que cumplan con los requisitos fitozoosanitarios establecidos para su libre tránsito. 3. Aplicar el procedimiento correspondiente a los productos agroalimentarios, dependiendo del dictamen derivado de la revisión de los mismos, de acuerdo con los requisitos específicos, a fin de realizar los actos de autoridad motivados y fundamentados correctamente, de conformidad con la normatividad establecida para el tratamiento, acondicionamiento y/o destrucción de dichos productos. 4. Verificar la aplicación de tratamientos cuarentenarios y/o medidas de acondicionamiento realizadas por las empresas aprobadas por la secretaría o bien por los organismos auxiliares encomendados para tales efectos, a fin de dar cumplimiento a los requisitos establecidos en materia fitozoosanitaria. 5. Documentar periódicamente los procesos de verificación fitozoosanitaria de mercancías agroalimentarias inherente al despacho de los trámites de importación, exportación y/o disposiciones sanitarias en la movilización nacional, presentados en el sitio de inspección, con base en las disposiciones legales y lineamientos en materia de sanidad animal, vegetal, acuícola y pesquera, con el fin de contar con datos e información oportuna para el análisis, toma de decisiones y mejora de los procedimientos. 6. Informar al superior jerárquico los aspectos relevantes en los procesos de revisión de mercancías agroalimentarias de importación, exportación y/o movilización nacional, además de los casos de detecciones de plagas y/o enfermedades, a fin de aportar los elementos necesarios para la toma de decisiones y el seguimiento correspondiente y oportuno.			

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">7. Implementar los esquemas de revisión de la normativa fitozoosanitaria vigente, en conjunto con los organismos auxiliares y/u organismos coadyuvantes que operan en los sitios de inspección, basados en los programas de trabajo del programa de sanidad e inocuidad agroalimentaria, con el fin de minimizar el riesgo de diseminación de plagas y enfermedades en el territorio nacional.
8. Dar un uso correcto de los bienes e infraestructura del centro de trabajo de adscripción y en su caso reportar el mal estatus de los mismos, basándose en los lineamientos y procedimientos administrativos establecidos, con el objeto de evitar daños y deterioros que deriven en el incumplimiento de las actividades operativas en la constatación de mercancías agroalimentarias reguladas.
9. Adoptar en todo momento un trato respetuoso y ejemplar con los usuarios de los servicios cuarentenarios, basándose en el código de ética y conducta y de la normativa sanitaria vigente, con la finalidad de brindar un servicio decoroso, de calidad y sin discrecionalidad.</td></tr>
<tr><td rowspan="14">Perfil</td><td rowspan="9">Escolaridad</td><td>Nivel de Estudio:</td><td>Grado de Avance:</td></tr>
<tr><td>Licenciatura o Profesional</td><td>Titulado o Titulada</td></tr>
<tr><td>Area de Estudio:</td><td>Carrera Genérica:</td></tr>
<tr><td>Ciencias de la Salud</td><td>Salud</td></tr>
<tr><td>Ciencias Agropecuarias</td><td>Veterinaria y Zootecnia
Química
Desarrollo Agropecuario
Biología
Agronomía</td></tr>
<tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Ingeniería
Agronomía</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Administración</td></tr>
<tr><td>Ciencias Naturales y Exactas</td><td>Biología</td></tr>
<tr><td rowspan="5">Experiencia laboral</td><td colspan="2">01 año de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:</td></tr>
<tr><td>Campo de Experiencia:</td><td>Area de Experiencia:</td></tr>
<tr><td>Ciencia Política</td><td>Administración Pública</td></tr>
<tr><td>Ciencias Agrarias</td><td>Agronomía
Ciencias Veterinarias
Fitopatología
Ingeniería Agrícola
Producción animal</td></tr>
<tr><td>Ciencias de la Vida</td><td>Biología Animal (Zoología)
Biología de Insectos (Entomología)
Biología Vegetal (Botánica)</td></tr>
<tr><td>Observaciones</td><td colspan="2">La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria.
El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: 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, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>Denominación del Puesto</td><td colspan="3">Especialista del Area de Clínica, Medicina Preventiva y Quirúrgica</td><td>Cvo. 8742</td></tr>
<tr><td>Código de Puesto</td><td colspan="4">08-B00-1-E1C012P-0008742-E-C-F</td></tr>
<tr><td>Grupo, Grado, Nivel</td><td>P32</td><td colspan="2">Número de Vacantes</td><td>1</td></tr>
<tr><td>Sueldo Bruto</td><td colspan="4">$22,242.00 (Veintidós Mil Doscientos Cuarenta y Dos pesos 00/100 M.N.)</td></tr>
<tr><td>Adscripción del Puesto</td><td colspan="2">Coordinación del Centro de Adiestramiento Canino</td><td>Sede</td><td>Tecámac, Estado De México</td></tr>
<tr><td>Tipo de Nombramiento</td><td colspan="4">Del Servicio Profesional de Carrera</td></tr>
<tr><td>Funciones Principales</td><td colspan="4">1. Participar en la selección de los caninos que serán entrenados y adiestrados en la escuela canina, mediante la aplicación de pruebas físicas y de laboratorio, a fin de asegurar que estén libres de enfermedades infectocontagiosas y crónicas que demeriten su desempeño o pongan en riesgo la salud de otros perros y del personal que está en contacto con ellos.
2. Programar y ejecutar el programa de medicina preventiva de los caninos que serán entrenados en la escuela canina, así como de los que están asignados a los distintos sitios de inspección de la red federal, con la finalidad de que cuenten con las condiciones de salud que les permitan un óptimo entrenamiento y operación en las actividades de inspección y vigilancia fitozoosanitaria.
3. Estandarizar las acciones de diagnóstico y tratamientos de los caninos, mediante la aplicación y administración de medicamentos enfocados a la medicina preventiva, con la finalidad de evitar que se presenten enfermedades infectocontagiosas que impidan el desarrollo de las actividades de inspección y detección de productos de riesgo.
4. Aplicar y dar seguimiento a la etapa de cuarentena de los caninos que ingresan a la escuela canina, a fin de que cuenten con las condiciones de salud que les permitan un entrenamiento adecuado en la detección de productos agropecuarios de riesgo.
5. Analizar los resultados de las pruebas de diagnóstico de salud de los caninos que formarán parte del programa de la unidad canina, asegurando que poseen las condiciones de salud y bienestar idóneas para su adiestramiento en la detección de productos de origen animal, vegetal y acuícola.
6. Proponer y ejecutar el programa de esterilización quirúrgica en los caninos que conforman el programa de la unidad canina, mediante las técnicas de Ovariosalpingohisterectomia en hembras y orquiectomía en machos, a fin de favorecer su desempeño en las actividades de inspección.
7. Proponer y programar la baja de los caninos que por razones médicas ya no puedan operar en la detección de productos agropecuarios de riesgo para el país, a fin de asegurarles una buena calidad de vida.</td></tr>
<tr><td rowspan="11">Perfil</td><td rowspan="5">Escolaridad</td><td>Nivel de Estudio:</td><td colspan="2">Grado de Avance:</td></tr>
<tr><td>Licenciatura o Profesional</td><td colspan="2">Titulado o Titulada</td></tr>
<tr><td>Area de Estudio:</td><td colspan="2">Carrera Genérica:</td></tr>
<tr><td>Ciencias de la Salud</td><td colspan="2">Nutrición
Medicina</td></tr>
<tr><td>Ciencias Agropecuarias</td><td colspan="2">Veterinaria y Zootecnia</td></tr>
<tr><td rowspan="6">Experiencia laboral</td><td colspan="3">01 año de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:</td></tr>
<tr><td>Campo de Experiencia:</td><td colspan="2">Area de Experiencia:</td></tr>
<tr><td>Ciencias Médicas</td><td colspan="2">Cirugía
Ciencias Clínicas</td></tr>
<tr><td>Ciencias de la Salud</td><td colspan="2">Medicina</td></tr>
<tr><td>Ciencias Agrarias</td><td colspan="2">Ciencias Veterinarias</td></tr>
<tr><td>Ciencia Política</td><td colspan="2">Administración Pública</td></tr>
</table>

	Observaciones	**La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria.** **El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: 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, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.**

Denominación del Puesto	Oficial de Seguridad Fitozoosanitaria			**Cvo**. 5281
Código de Puesto	08-B00-1-E1C012P-0005281-E-C-F			
Grupo, Grado, Nivel	P32	**Número de Vacantes**		1
Sueldo Bruto	$22,242.00 (Veintidós Mil Doscientos Noventa y Dos pesos 00/100 M.N.)			
Adscripción del Puesto	Departamento de Análisis y Procesos del Servicio Cuarentenario		**Sede**	Ciudad de México
Tipo de Nombramiento	Del Servicio Profesional de Carrera			
Funciones Principales	1. Supervisar las actividades y procedimientos de verificación e inspección en la movilización nacional de animales, vegetales, sus productos y subproductos, mediante la distribución de actividades específicas al personal de inspección, a fin de minimizar el riesgo de diseminación de plagas y enfermedades por el territorio nacional. 2. Coordinar y supervisar la aplicación de las medidas y disposiciones sanitarias que establece la normatividad, a los vehículos y mercancías agropecuarias que se movilicen por el territorio nacional, levantando las actas correspondientes. 3. Informar sobre las actividades de verificación, inspección y aplicación de tratamientos que se realicen en los PVIF, para el análisis y procesamiento de la información y posterior toma de decisiones de las áreas correspondientes. 4. Vigilar la movilización de mercancías agropecuarias en los puntos de verificación de inspección fitozoosanitaria en tres turnos de 8 horas, las 24 horas del día, los 365 días del año para inspeccionar todas las unidades que transmiten por el punto de verificación con mercancías reguladas. 5. Constatar el cumplimiento de la normatividad fitozoosanitaria, vigilando que el personal de inspección este actualizado para su correcta aplicación, a fin de minimizar las posibilidades de una aplicación errónea. 6. Proporcionar la información normativa al personal operativo de los comités de fomento y protección pecuaria y/o de sanidad vegetal, así como formular registros e Informes de actividades. 7. Establecer una estrecha relación con el personal operativo de los comités de fomento y protección pecuaria y/o de sanidad vegetal y en su caso de las autoridades estatales, que participan en la operación del punto de verificación e inspección federal, para proponer acciones de mejora en la operación y funcionamiento del PVIF. 8. Verificar, registrar y reportar irregularidades, en los procesos de certificación de los centros de certificación zoosanitaria, unidades de verificación, así como del personal aprobado en materia fitosanitaria. 9. Verificar la aplicación de servicios y tratamientos cuarentenarios prestados en el PVIF, mediante la supervisión a los prestadores de servicios, para que se apliquen en cumplimiento a la normatividad y estándares de calidad establecidos. 10. Supervisar los servicios y tratamientos zoosanitarios que se aplican en los PVIF, para garantizar que se realicen correctamente. 11. Supervisar los servicios y tratamientos fitosanitarios que se aplican en los PVIF, para garantizar que se realicen correctamente. 12. Dar seguimiento a las guardas custodias y/o cuarentenas, hasta su liberación, para garantizar que se realicen correctamente.			

Perfil	**Escolaridad**	**Nivel de Estudio:**	**Grado de Avance:**
		Licenciatura o Profesional	Titulado o Titulada
		Area de Estudio:	**Carrera Genérica:**
		Ciencias Agropecuarias	Biología Agronomía Veterinaria y Zootecnia
	Experiencia laboral	02 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	**Area de Experiencia:**
		Ciencias de la Vida	Biología Animal (Zoología) Biología de Insectos (Entomología) Biología Vegetal (Botánica)
		Ciencias Agrarias	Agronomía Fitopatología Producción animal Ciencias Veterinarias
	Observaciones	**La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria.** **El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: 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, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.**	

Denominación del Puesto	Supervisor Estatal			**Cvo**. 7902
Código de Puesto	08-B00-1-M1C014P-0007902-E-C-D			
Grupo, Grado, Nivel	O31	**Número de Vacantes**		1
Sueldo Bruto	$32,292.00 (Treinta y dos Mil Doscientos Noventa y dos pesos 00/100 M.N.)			
Adscripción del Puesto	Dirección de Establecimientos Tipo Inspección Federal		**Sede**	Mérida, Yucatán
Tipo de Nombramiento	Del Servicio Profesional de Carrera			
Funciones Principales	1. Supervisar al personal oficial o responsable autorizado, con el objeto evaluar la verificación y vigilancia que se realiza en el establecimiento TIF, o en su caso realizar esta verificación y vigilancia, con la finalidad de asegurar la sanidad e inocuidad de los bienes de origen animal y los recursos acuícolas y pesqueros. 2. Coordinar, programar y supervisar las actividades de verificación y vigilancia asignadas al personal oficial o responsable autorizado en establecimientos TIF, con el fin de asegurar la inocuidad de los bienes de origen animal y los recursos acuícolas y pesqueros destinados al mercado nacional y de exportación. 3. Diagnosticar y determinar las acciones de mejora continua de las actividades de verificación que realiza el personal oficial, así como los responsables autorizados en los establecimientos TIF, a fin de asegurar la inocuidad de los bienes de origen animal, recursos acuícolas y pesqueros provenientes de establecimientos TIF. 4. Proporcionar información a la dirección de establecimientos TIF, de los incumplimientos detectados y dar seguimiento a la acción tomada por el establecimiento para su solventación, en cumplimiento a las disposiciones legales vigentes.			

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">5. Apoyar a la dirección de establecimientos TIF, en las visitas de evaluación de la conformidad, así como para la inspección, verificación y vigilancia de los animales, instalaciones, animales, procesos y productos de los establecimientos TIF, con la finalidad de asegurar la inocuidad de los bienes de origen animal, recursos acuícolas y pesqueros procedentes de dichos establecimientos
6. Apoyar a la dirección de establecimientos TIF, en las visitas de supervisión a unidades de sacrificio, rastros, con la finalidad de asegurar el bienestar animal y la inocuidad de los bienes de origen animal (si ponemos sanidad es sobre animales, para hablar de bienes de origen de animal sería sanidad).
7. Apoyar en el proceso de autorización y operación de las unidades de sacrificio, rastros a fin de respaldar la sanidad y bienestar animal.
8. Supervisar y evaluar los reportes del personal oficial y responsables autorizados, tanto en documento como en los programas informáticos, con la finalidad de contar con información actualizada que permita el análisis de la producción y comportamiento de la industria.
9. Apoyar en la coordinación y realización de los muestreos respectivos de acuerdo a los programas nacionales preestablecidos, como residuos tóxicos y reducción de patógenos, con la finalidad de garantizar el correcto cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
10. Apoyar a la coordinación de armonización y equivalencia de establecimientos TIF, en las actividades de auditoría internacional a los sistemas de inspección veterinaria de los países con los cuales México tiene intercambios comerciales, con el fin de asegurar la inocuidad de los bienes de origen animal y los recursos acuícolas y pesqueros.
11. Efectuar el seguimiento operativo y documental a los bienes de origen animal y los recursos acuícolas y pesqueros de importación y exportación destinados a los establecimientos TIF, con el objeto de verificar y constatar el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
12. Ejercer, administrar y comprobar con claridad y transparencia, los recursos financieros radicados que se le otorguen para cubrir los gastos de su operación, conforme a las disposiciones legales vigentes, a través de los sistemas informáticos para tal fin y coadyuvar en la tramitación de documentos relacionados con prestaciones, relaciones laborales del personal oficial a su cargo, con el fin de eficiente las actividades encomendadas al puesto que desempeña.
13. Apoyar en la capacitación al personal oficial y autorizado dentro del sistema tipo inspección federal, con la finalidad de que se encuentren actualizados en las disposiciones en materia de inocuidad alimentaria y disposiciones legales vigentes a los bienes de origen animal y recursos acuícolas y pesqueros</td></tr>
<tr><td rowspan="7">Perfil</td><td rowspan="4">Escolaridad</td><td>Nivel de Estudio:</td><td>Grado de Avance:</td></tr>
<tr><td>Licenciatura o Profesional</td><td>Titulado o Titulada</td></tr>
<tr><td>Area de Estudio:</td><td>Carrera Genérica:</td></tr>
<tr><td>Ciencias Agropecuarias</td><td>Veterinaria y Zootecnia</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Experiencia laboral</td><td colspan="2">05 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:</td></tr>
<tr><td>Campo de Experiencia:</td><td>Area de Experiencia:</td></tr>
<tr><td>Ciencias Agrarias</td><td>Ciencias Veterinarias</td></tr>
<tr><td>Observaciones</td><td colspan="2">La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria.
El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: 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, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>Denominación del Puesto</td><td colspan="3">Departamento de Certificación, Verificación, Inspección, Autorización y Aprobación en Inocuidad Agrícola</td><td>Cvo. 8463</td></tr>
<tr><td>Código de Puesto</td><td colspan="4">08-B00-1-M1C014P-0008463-E-C-L</td></tr>
<tr><td>Grupo, Grado, Nivel</td><td>O21</td><td colspan="2">Número de Vacantes</td><td>1</td></tr>
<tr><td>Sueldo Bruto</td><td colspan="4">$26,558.00 (Veintiséis Mil Quinientos Cincuenta y Ocho pesos 00/100 M.N.)</td></tr>
<tr><td>Adscripción del Puesto</td><td colspan="2">Subdirección de Inocuidad Agroalimentaria y Operación Orgánica</td><td>Sede</td><td>Ciudad de México</td></tr>
<tr><td>Tipo de Nombramiento</td><td colspan="4">Del Servicio Profesional de Carrera</td></tr>
<tr><td>Funciones Principales</td><td colspan="4">1. Coordinar la revisión de solicitudes y de expedientes de personas físicas o morales interesadas en obtener la autorización, aprobación o reconocimiento como órgano de coadyuvancia, así como el reconocimiento o certificado por la aplicación de sistemas de reducción de riesgos de contaminación a través de las buenas prácticas agrícolas en la producción y empacado en campo productos de origen vegetal, con base en las disposiciones legales aplicables, para la emisión de la resolución correspondiente.
2. Supervisar la generación y actualización de los directorios de órganos de coadyuvancia, unidades de producción y empaques en campo, para favorecer la comercialización de los productos y poner a disposición del público interesado, dicha información.
3. Elaborar la propuesta de los documentos técnicos y administrativos aplicables a la atención de los tramites y solicitudes de órganos de coadyuvancia, reconocimiento, certificación y dictaminarían, de sistemas de reducción de riesgos de contaminación, buenas prácticas agrícolas, para mejorar la atención a los usuarios.
4. Desarrollar y supervisar las estrategias para la inspección y verificación de sistemas de reducción de riesgos de contaminación en la producción primaria de vegetal de las personas físicas o morales que han obtenido la aprobación, autorización como órganos de coadyuvancia, así como el reconocimiento y/o certificación en materia de buenas prácticas agrícolas a fin de constatar el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables.
5. Participar la programación y ejecución de las inspecciones, verificaciones o evaluaciones del desempeño a los órganos coadyuvantes autorizados o aprobados en materia de sistemas de reducción de riesgos de contaminación a través de las buenas prácticas agrícolas y de los laboratorios de prueba en estudios de efectividad biológica de plaguicidas, como parte de su control, seguimiento y vigilancia.
6. Participar en la elaboración de los convenios de colaboración con otras dependencias o Instituciones, reglas de operación y programas integrados de trabajo de los organismos auxiliares de la secretaría, instituciones académicas o de investigación u organizaciones de productores, con la finalidad de apoyar a los productores en el cumplimiento de las regulaciones nacionales e internacionales en materia de inocuidad.
7. Programar las visitas de verificación en unidades de producción primaria y empacado en campo de vegetales, que exportan alimentos a nuestro país, para constatar la aplicación de los sistemas de reducción de riesgos de contaminación o su equivalente en materia de buenas prácticas agrícolas, en términos de los acuerdos y tratados internacionales de los que México sea parte.
8. Programar las visitas de verificación en unidades de producción primaria y/o empacado en campo de vegetales, que pretendan obtener la certificación oficial de acuerdo a las disposiciones aplicables vigentes en materia de inocuidad.</td></tr>
<tr><td rowspan="4">Perfil</td><td rowspan="4">Escolaridad</td><td>Nivel de Estudio:</td><td colspan="2">Grado de Avance:</td></tr>
<tr><td>Licenciatura o Profesional</td><td colspan="2">Titulado o Titulada</td></tr>
<tr><td>Area de Estudio:</td><td colspan="2">Carrera Genérica:</td></tr>
<tr><td>Ciencias Agropecuarias</td><td colspan="2">Veterinaria y Zootecnia
Química
Biología
Agronomía</td></tr>
</table>

	Experiencia laboral	03 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	**Area de Experiencia:**
		Ciencias Agrarias	Ingeniería Agrícola Ciencias Veterinarias
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de los Alimentos
	Observaciones	**La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria.** **El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: 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, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.**	

Denominación del Puesto	Departamento de Evaluación y Dictaminación			**Cvo**. 4856
Código de Puesto	08-B00-1-M1C014P-0004856-E-C-D			
Grupo, Grado, Nivel	O11	**Número de Vacantes**		1
Sueldo Bruto	$24,841.00 (Veinticuatro Mil Ochocientos Cuarenta y Un pesos 00/100 M.N.)			
Adscripción del Puesto	Subdirección de Regulación de Insumos		**Sede**	Ciudad de México
Tipo de Nombramiento	Del Servicio Profesional de Carrera			
Funciones Principales	1. Valorar las solicitudes presentadas por las personas interesadas en obtener la certificación del SENASICA en sistemas de reducción de riesgos de contaminación, plaguicidas de uso agrícola, insumos orgánicos, producción orgánica de productos agropecuarios, que permitan disminuir los riesgos de contaminación física, química o biológica de los productos agropecuarios, acuícolas y pesqueros. 2. Analizar las solicitudes de certificación de productos orgánicos, empresas que fabrican, formulan, importan, distribuyen, comercializan y aplican vía aéreas plaguicidas de uso agrícola, con la finalidad de permitir a los solicitantes cumplir con las disposiciones legales aplicables y acceder a los mercados nacionales e internacionales. 3. Analizar y dictaminar la eficacia biológica de plaguicidas de uso agrícola, emitir la opinión técnica para el registro de insumos fitosanitarios y evaluar los productos que se incluirán en la lista nacional de substancias, materiales, métodos, ingredientes e insumos permitidos, restringidos y prohibidos para la producción o manejo bajo métodos orgánicos, a fin de que los productores cuenten con insumos que favorezcan su competitividad. 4. Integrar información de las bases de datos de las empresas, áreas integrales, productos y unidades de producción que ostentan una certificación o reconocimiento en las aterías de sistemas de reducción de riesgos de contaminación, buenas practicas, productos orgánicos y plaguicidas de uso agrícola, para generar reportes por entidad, producto o actividad, afín de que las áreas cuenten con información que les permita programar y planear actividades de regulación y promoción de los programas de sistemas de reducción de riesgos, buen uso y manejo de plaguicidas, productos orgánicos, entre otros. 5. Evaluar las unidades productivas, empresas, áreas integrales y naturales en sistemas de reducción de riesgos de contaminación en su fase de producción y procesamiento primario de alimentos de origen agrícola, pecuario, acuícola y pesquero, con base en las disposiciones legales aplicables, con el propósito de eficientizar la emisión del reconocimiento que garantice la inocuidad de los productos.			

	6. Coordinar la generación e integración del directorio fitosanitario de empresas, unidades de producción, áreas integrales y naturales, y productos orgánicos que ostentan un reconocimiento o certificación en las materias de sistemas de reducción de riesgos de contaminación, buenas practicas, productos orgánicos y plaguicidas de uso agrícola, para dar a conocer al público en general el listado de personas físicas y morales que cumplen con las disposiciones legales aplicables, favoreciendo la comercialización de productos agropecuarios. 7. Integrar la información que soliciten las áreas responsables de la verificación e inspección del cumplimiento en las materias de sistemas de reducción de riesgos de contaminación, buenas practicas, productos orgánicos y plaguicidas de uso agrícola, con el propósito de fortalecer el programa nacional de vigilancia. 8. Proponer documentos oficiales de referencia en materia de sistemas de reducción de riesgos de contaminación, productos orgánicos y plaguicidas de uso agrícola, que permitan a las distintas áreas de la dirección de inocuidad agroalimentaria, acuícola y pesquera disponer de información que coadyuve a mejorar su desempeño para beneficio del sector agropecuario. 9. Analizar y validar la lista nacional de substancias, materiales, métodos, ingredientes e insumos permitidos, restringidos y prohibidos para la producción o manejo majo métodos orgánicos, y la guía de plaguicidas autorizados de uso agrícola, con el fin de coadyuvar en el fortalecimiento de la regulación en materia de productos orgánicos y sistemas de reducción de riesgos de contaminación. 10. Verificar el contenido de las bases de datos, así como proponer acciones de mejora que permitan realizar consultas y generación de informes de forma eficiente, en beneficio de las distintas áreas de la dirección general de inocuidad agroalimentaria, acuícola y pesquera, y público en general relacionado con el sector agropecuario.		
Perfil	**Escolaridad**	**Nivel de Estudio:**	**Grado de Avance:**
		Licenciatura o Profesional	Titulado o Titulada
		Area de Estudio:	**Carrera Genérica:**
		Ciencias Agropecuarias	Química Biología Agronomía
	Experiencia laboral	03 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	**Area de Experiencia:**
		Ciencias Agrarias	Agronomía Peces y Fauna Silvestre Ciencias Veterinarias Fitopatología
	Observaciones	**La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria.** **El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: 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, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.**	

Denominación del Puesto	Especialista en Inspección, Vigilancia, Evaluación y Dictaminación Agroalimentaria y Operación Orgánica			**Cvo**. 8660 8609
Código de Puesto	08-B00-1-E1C012P-0008660-E-C-D 08-B00-1-E1C012P-0008609-E-C-F			
Grupo, Grado, Nivel	P32	**Número de Vacantes**		2
Sueldo Bruto	$22, 242.00 (Veintidós mil, doscientos cuarenta y dos pesos 00/100 M.N.)			
Adscripción del Puesto	Departamento de Monitoreo de Inocuidad Agroalimentaria y Producción Orgánica		**Sede**	Ciudad de México Ciudad de México
Tipo de Nombramiento	Del Servicio Profesional de Carrera			

Funciones Principales	1. Analizar, evaluar y sistematizar la atención de solicitudes de personas físicas o morales interesadas en obtener una autorización, aprobación y/o reconocimiento como organismo de coadyuvancia, generar el padrón de organismo coadyuvantes que ostenten la autorización, aprobación y/o reconocimiento vigente, así como elaborar, actualizar y ejecutar los procedimientos para la autorización, aprobación, reconocimiento, actualización, capacitación y vigilancia de organismos coadyuvantes en materia de sistemas de reducción de riesgos de contaminación en productos de origen vegetal, buenas prácticas pecuarias, buenas prácticas acuícolas y pesqueras, certificación orgánica de tercera parte y/o participativa. 2. Ejecutar el programa anual de verificación, inspección y/o monitoreo a personas físicas o morales con autorización o aprobación, unidades de producción primaria, manejo y procesamiento primario, áreas integrales y en buen uso y manejo de plaguicidas con reconocimiento y/o certificación en materia de sistemas de reducción de riesgos de contaminación, buenas prácticas en la producción de alimentos de origen vegetal, animal, acuícola y pesquero, certificación orgánica, incluyendo participativa, con la finalidad de constatar el cumplimiento de la normatividad nacional e internacional vigente en materia de inocuidad y operación orgánica. 3. Analizar y ejecutar los procedimientos y disposiciones legales aplicables a las solicitudes de las personas físicas o morales interesadas en obtener el reconocimiento o certificado por la aplicación de sistemas de reducción de riesgos de contaminación y/o de las buenas prácticas en la producción y procesamiento primario de productos de origen vegetal, animal, acuícola y pesquero y en su caso, procesamiento; así como generar y actualizar el padrón vigente de las personas físicas y morales que ostenten un reconocimiento o certificado por la aplicación de sistemas de reducción de riesgos de contaminación y/o de las buenas prácticas en la producción y procesamiento primario de productos de origen vegetal, animal, acuícola y pesquero. 4. Atender las notificaciones oficiales de autoridades sanitarias por la presencia de contaminantes, a través de la verificación, inspección y/o monitoreo, apoyados de los resultados emitidos por los laboratorios oficiales, con la finalidad de constatar el grado de cumplimiento de la normatividad nacional e internacional aplicable, así como proponer las acciones de control, resolución y prevención de contaminantes en la producción primaria, manejo, procesamiento y/o operación orgánica. 5. Analizar las solicitudes reconocimiento y/o equivalencia de la regulación aplicable en materia de inocuidad como son los sistemas de reducción de riesgos de contaminación y/o operación orgánica, así como participar en las evaluaciones documentales y/o en campo, tanto nacional como internacionalmente, a fin de fortalecer el comercio y posicionamiento de los productos agropecuarios, acuícolas y pesqueros mexicanos en los mercados internacionales e incrementar la oferta de productos inocuos y/o orgánicos a los consumidores nacionales. 6. Proponer, analizar y generar actualizaciones al marco regulatorio en materia de sistemas de reducción de riesgos de contaminación en la producción primaria y manejo post-cosecha de vegetales , buenas prácticas pecuarias, acuícolas y pesqueras y operación orgánica, participar en grupos de trabajo intersecretariales y multidisciplinarios en las materias de competencia nacionales e internacionales, así como emitir comentarios a documentos o reglamentación de carácter interinstitucional y/o internacional, a fin de fortalecer la política nacional y su presencia en el exterior. 7. Analizar técnica y administrativamente los programas de trabajo y/o proyectos especiales propuestos por organismos auxiliares u asociaciones para el diseño, implementación, promoción y aplicación de los sistemas de reducción de riesgos de contaminación en la producción y procesamiento primario de los alimentos de origen vegetal, animal, acuícola y pesquero y producción orgánica. 8. Proponer estrategias de mejora y dar seguimiento a su operación y ejecución a través de las reuniones de trabajo de la comisión y subcomisión de seguimiento, así como supervisar el cumplimiento de objetivos y metas de los programas de trabajo y/o proyectos.

Perfil	**Escolaridad**	**Nivel de Estudio:**	**Grado de Avance:**
		Licenciatura o Profesional	Titulado o Titulada
		Area de Estudio:	**Carrera Genérica:**
		Ciencias Agropecuarias	Agronomía Veterinaria y Zootecnia
		Ciencias de la Salud	Química
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería Desarrollo Agropecuario
		Ciencias Naturales y Exactas	Ecología Biología
	Experiencia laboral	02 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	**Area de Experiencia:**
		Ciencias Agrarias	Ciencias Veterinarias Agroquímica Agronomía Peces y Fauna Silvestre Producción Animal
		Ciencias Tecnologías	Tecnología de los Alimentos
		Química	Bioquímica
	Observaciones	**La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria.** **El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: 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, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.**	

Denominación del Puesto	Veterinario Oficial en Inspección de Exportaciones			**Cvo**. 8156
Código de Puesto	08-B00-1-E1C012P-0008156-E-C-D			
Grupo, Grado, Nivel	P32	**Número de Vacantes**		1
Sueldo Bruto	$22, 242.00 (Veintidós Mil Doscientos Cuarenta y Dos pesos 00/100 M.N.)			
Adscripción del Puesto	Dirección de Establecimientos Tipo Inspección Federal		**Sede**	Hermosillo, Sonora
Tipo de Nombramiento	Del Servicio Profesional de Carrera			
Funciones Principales	1. Vigilar que los procesos que se realizan y los bienes de origen animal obtenidos en los establecimientos TIF destinados a exportación, son inocuos, mediante la verificación e inspección de instalaciones y procedimientos de acuerdo con las regulaciones nacionales e internacionales, para garantizar el cumplimiento de los estándares higiénico sanitarios, así como de los demás requisitos establecidos por el país importador, asentando el hecho en el informe de visita de verificación de inspección oficial para la dictaminación de los embarques. 2. Llevar el control zoosanitario y de riesgos de contaminación de los procesos que se realizan durante la visita de inspección en los establecimientos TIF, así como de los bienes de origen animal obtenidos destinados a exportación, a fin de dictaminar el cumplimiento de los requisitos zoosanitarios y de buenas prácticas establecidos por la autoridad competente del país al que se destinarán las mercancías. 3. Verificar la aplicación de los procesos de operación estándar de sanidad (POES), así como de las buenas prácticas de manufactura (BPM), mediante la constatación del cumplimiento de las regulaciones, requisitos y procedimientos establecidos, con el fin de fortalecer las acciones que garanticen la inocuidad y calidad de los bienes de origen animal destinados a exportación.			

	4. Constatar y vigilar que los productos y subproductos cárnicos importados en un establecimiento tipo inspección federal, cumplan con las regulaciones nacionales, a fin de garantizar la inocuidad de los mismos en beneficio de los consumidores. 5. Vigilar y verificar que los bienes de origen animal que serán procesados en un establecimiento tipo inspección federal con destino a exportación, cumplan con las regulaciones nacionales e internacionales y requisitos establecidos por el país destino a fin de garantizar la inocuidad de los mismos y su conformidad, dejándolo asentado en el formato de visita de verificación de inspección oficial. 6. Supervisar que la calidad del agua y hielo utilizados en los procesos de obtención de los bienes de origen animal que se llevan a cabo en los establecimientos TIF con destino a exportación, cumplan con las normas nacionales establecidas para este uso, conforme a los requisitos establecidos por el país destino, a fin de evitar la contaminación de los bienes de origen animal a exportarse. 7. Vigilar la aplicación de los programas de control de plagas que se llevan a cabo en los establecimientos TIF autorizados a exportar, mediante la inspección física para examinar su correcta ejecución, a fin de evitar fuentes de contaminación en los bienes de origen animal con destino a exportación garantizando su inocuidad. 8. Diagnosticar el estado de salud de los animales destinados a procesos de obtención de bienes de origen animal con destino a exportación, de acuerdo con las regulaciones nacionales e internacionales y requisitos establecidos por el país destino para asegurar la inocuidad en beneficio del consumidor final.		
Perfil	**Escolaridad**	**Nivel de Estudio:**	**Grado de Avance:**
		Licenciatura o Profesional	Titulado o Titulada
		Area de Estudio:	**Carrera Genérica:**
		Ciencias Agropecuarias	Veterinaria y Zootecnia
	Experiencia laboral	01 año de experiencia en la siguiente área:	
		Campo de Experiencia:	**Area de Experiencia:**
		Ciencias Agrarias	Ciencias Veterinarias
	Observaciones	**La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria.** **El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: 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, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.**	

Denominación del Puesto	Enlace del Centro Nacional de Referencia de Plaguicidas y Contaminantes			**Cvo**. 4134
Código de Puesto	08-B00-1-E1C012P-0004134-E-C-D			
Grupo, Grado, Nivel	P32	**Número de Vacantes**		1
Sueldo Bruto	$22, 242.00 (Veintidós mil, doscientos cuarenta y dos pesos 00/100 M.N.)			
Adscripción del Puesto	Departamento de Proceso Analítico		**Sede**	Tecámac, Estado de México
Tipo de Nombramiento	Del Servicio Profesional de Carrera			
Funciones Principales	1. Identificar, confirmar y cuantificar los residuos de plaguicidas detectados para determinar su identidad y concentración en los productos agrícolas. 2. Determinar la identidad y concentración (análisis cualitativo y cuantitativo) de los niveles residuales de plaguicidas presentes en productos agrícolas a través de cromatografía de gases, líquidos y espectrometría de masas, para determinar su identidad y concentración en los productos agrícolas.			

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">3. Preparar soluciones patrón para la identificación y cuantificación de los plaguicidas en los productos agrícolas sujetos a vigilancia, a fin de cumplir con la normatividad vigente.
4. Participar en programas de control de calidad analítica con laboratorios nacionales e internacionales en materia de análisis de residuos de plaguicidas para constatar la capacidad técnica y el dominio del método de los laboratorios.
5. Realizar el análisis cualitativo y cuantitativo de muestras ciegas para el programa de control de calidad analítica.
6. Llevar un control sobre los consumos de gases cromatograficos a fin de evitar que los sistemas de medición se queden sin el gas y que pueda afectar el buen funcionamiento de los mismos.
7. Solicitar, recibir y checar fugas a los cilindros de los gases cromatograficos que usan los sistemas de medición, evitando con esto desperfectos en los equipos.</td></tr>
<tr><td rowspan="8">Perfil</td><td rowspan="5">Escolaridad</td><td>Nivel de Estudio:</td><td>Grado de Avance:</td></tr>
<tr><td>Licenciatura o Profesional</td><td>Titulado o Titulada</td></tr>
<tr><td>Area de Estudio:</td><td>Carrera Genérica:</td></tr>
<tr><td>Ciencias de la Salud</td><td>Química</td></tr>
<tr><td>Ingeniería y Tecnológica</td><td>Bioquímica</td></tr>
<tr><td rowspan="4">Experiencia laboral</td><td colspan="2">01 año de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:</td></tr>
<tr><td>Campo de Experiencia:</td><td>Area de Experiencia:</td></tr>
<tr><td>Matemáticas</td><td>Estadística</td></tr>
<tr><td>Química</td><td>Química Orgánica
Química Analítica
Química Inorgánica</td></tr>
<tr><td>Observaciones</td><td colspan="2">La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria.
El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: 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, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>Denominación del Puesto</td><td colspan="3">Dirección de Procedimientos Administrativos, Consultas y Normatividad</td><td>Cvo. 8191</td></tr>
<tr><td>Código de Puesto</td><td colspan="4">08-B00-1-M1C017P-0008191-E-C-P</td></tr>
<tr><td>Grupo, Grado, Nivel</td><td>M11</td><td colspan="2">Número de Vacantes</td><td>1</td></tr>
<tr><td>Sueldo Bruto</td><td colspan="4">$63, 809.00 (Sesenta y tres mil, ochocientos nueve pesos 00/100 M.N.)</td></tr>
<tr><td>Adscripción del Puesto</td><td colspan="2">Dirección General Jurídica</td><td>Sede</td><td>Ciudad de México</td></tr>
<tr><td>Tipo de Nombramiento</td><td colspan="4">Del Servicio Profesional de Carrera</td></tr>
<tr><td>Funciones Principales</td><td colspan="4">1. Coadyuvar en la elaboración de proyectos de leyes, decretos, acuerdos, reglamentos, avisos, normas oficiales mexicanas y demás disposiciones normativas aplicables al ámbito de competencia del SENASICA.
2. Vigilar que los documentos que requieran su publicación en el diario oficial de la federación, cumplan con la normatividad vigente, y en su caso, proponer su publicación ante la oficina del abogado general de la secretaria.
3. Coordinar la compilación de leyes, reglamentos, decretos, circulares y demás disposiciones de observancia general relacionados con las actividades del órgano administrativo desconcentrado.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">4. Evaluar la procedencia de concesiones, permisos y demás instrumentos jurídicos en que intervenga o sean competencia del SENASICA, así como de los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público.
5. Participar en los grupos de trabajo del SENASICA, así como de otras dependencias o entidades de la Administración Pública federal para la revisión de proyectos de leyes, reglamentos, acuerdos y demás documentos normativos relacionados con la competencia del SENASICA, así como actuar como enlace en los asuntos jurídicos con las áreas correspondientes de las dependencias y entidades de la administración pública federal, que autorice la oficina del abogado general de la secretaria.
6. Proponer a su superior jerárquico los criterios de Interpretación de las disposiciones jurídicas cuya aplicación corresponda a este órgano administrativo desconcentrado.
7. Coordinar los trámites relacionados con la propiedad industrial y los derechos de autor ante las autoridades competentes y resguardar y custodiar los títulos y demás documentos en los que se consignen estos derechos.
8. Vigilar la sustanciación de los procedimientos administrativos de calificación de infracciones relativos a las leyes y demás ordenamientos cuya aplicación compete al órgano administrativo desconcentrado, instaurados por la presunta transgresión a los ordenamientos jurídicos del ámbito de competencia de este órgano administrativo desconcentrado, dando cumplimiento a las formalidades legalmente previstas, con la finalidad de garantizar que las resoluciones a estos se emitan dotadas de plena validez y legalidad.
9. Conducir la debida tramitación de los recursos administrativos interpuestos en contra de los actos de autoridad emitidos por las y los servidores públicos del SENASICA, tendiente a defender la legalidad de dichos actos.
10. Vigilar y asegurar que el programa implementado para diligenciar, todas y cada una de las notificaciones personales que se hagan exigibles dentro de los asuntos jurídicos y deriven del ejercicio de las funciones encomendadas a las diferentes autoridades de este órgano administrativo desconcentrado, sea adecuado y permita actuar con estricto apego a derecho, coadyuvando con ello a que estas se encuentren dotadas de plena validez.
11. Vigilar la emisión de opiniones jurídicas a las consultas formuladas por las áreas administrativas, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables al caso concreto, mismas que deberán ser ajustadas a estricto derecho, con la finalidad de crear certeza jurídica a los actos emitidos por las autoridades de este órgano administrativo desconcentrado.
12. Evaluar que los proyectos de resolución de los recursos administrativos competencia del SENASICA se elaboren apegados a estricto derecho a fin de que se sometan a firma del director en jefe o del servidor público en que se haya delegado tal atribución.
13. Vigilar la debida integración de los expedientes administrativos que se formen con motivo de los recursos administrativos interpuestos por los particulares, así como de los procedimientos administrativos de calificación de infracciones.</td></tr>
<tr><td rowspan="6">Perfil</td><td rowspan="3">Escolaridad</td><td>Nivel de Estudio:</td><td>Grado de Avance:</td></tr>
<tr><td>Licenciatura o Profesional</td><td>Titulado o Titulada</td></tr>
<tr><td>Area de Estudio:</td><td>Carrera Genérica:</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Experiencia laboral</td><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Derecho</td></tr>
<tr><td colspan="2">06 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:</td></tr>
<tr><td>Campo de Experiencia:</td><td>Area de Experiencia:</td></tr>
<tr><td>Observaciones</td><td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td><td>Defensa Jurídica y Procedimientos</td></tr>
<tr><td></td><td>Ciencia Política</td><td>Administración Pública</td></tr>
<tr><td></td><td>Observaciones</td><td colspan="2">La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria.
El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: 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, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>Denominación del Puesto</td><td colspan="3">Notificador</td><td>Cvo. 8430</td></tr>
<tr><td>Código de Puesto</td><td colspan="4">08-B00-1-E1C008P-0008430-E-C-P</td></tr>
<tr><td>Grupo, Grado, Nivel</td><td>P13</td><td colspan="2">Número de Vacantes</td><td>1</td></tr>
<tr><td>Sueldo Bruto</td><td colspan="4">$15, 259.00 (Quince mil, doscientos cincuenta y nueve pesos 00/100 M.N.)</td></tr>
<tr><td>Adscripción del Puesto</td><td colspan="2">Dirección General Jurídica</td><td>Sede</td><td>Ciudad de México</td></tr>
<tr><td>Tipo de Nombramiento</td><td colspan="4">Del Servicio Profesional de Carrera</td></tr>
<tr><td>Funciones Principales</td><td colspan="4">1. Instrumentar con estricto apego a derecho, las notificaciones personales de los actos administrativos, emitidos por las diferentes autoridades de este órgano administrativo desconcentrado, con la finalidad de que dichos actos se encuentren dotados de plena validez y legalidad.
2. Realizar la notificación personal de todos aquellos actos de autoridad, que se hagan exigibles dentro de los asuntos jurídicos y deriven del ejercicio de las funciones encomendadas a las diferentes autoridades de este órgano administrativo desconcentrado, asegurándose en todo momento que su diligencia se ajuste a derecho y, por ende, que se encuentran dotados de plena validez y legalidad.
3. Elaborar un reporte por escrito que describa pormenorizadamente el resultado de cada comisión conferida tendiente a llevar a cabo la notificación personal de los actos administrativos emitidos por los servidores públicos del SENASICA.
4. Instrumentar con estricto apego a derecho, las notificaciones por edictos de los actos administrativos, emitidos por las diferentes autoridades de este órgano administrativo desconcentrado, con la finalidad de que dichos actos se encuentren dotados de plena validez y legalidad.
5. Realizar todos y cada uno de los tramites indispensables para que las notificaciones por edictos se lleven a cabo de conformidad con lo dispuesto para tal efecto por el artículo 37 de la ley federal de procedimiento administrativo.
6. Instrumentar con estricto apego a derecho, las notificaciones que no sean citatorios, emplazamientos, requerimientos, solicitud de informes, documentos y resoluciones administrativas definitivas, a través de correo certificado con acuse de recibo o previa solicitud del interesado, a través de telefax, medios de comunicación electrónica u otro similar, con la finalidad de que dichos actos se encuentren dotados de plena validez y legalidad.
7. Realizar las notificaciones que no sean citatorios, emplazamientos, requerimientos, solicitud de informes, documentos y resoluciones administrativas definitivas, a través de correo certificado con acuse de recibo o previa solicitud del interesado, a través de telefax, medios de comunicación electrónica u otro similar, asegurándose en todo momento, que su diligenciación se ajuste a derecho y, por ende, que se encuentran dotados de plena validez y legalidad.</td></tr>
<tr><td rowspan="8">Perfil</td><td rowspan="3">Escolaridad</td><td>Nivel de Estudio:</td><td colspan="2">Grado de Avance:</td></tr>
<tr><td>Licenciatura o Profesional</td><td colspan="2">Titulado o Titulada</td></tr>
<tr><td>Area de Estudio:</td><td colspan="2">Carrera Genérica:</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td colspan="2">Derecho</td></tr>
<tr><td rowspan="4">Experiencia laboral</td><td colspan="3">02 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:</td></tr>
<tr><td>Campo de Experiencia:</td><td colspan="2">Area de Experiencia:</td></tr>
<tr><td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td><td colspan="2">Defensa Jurídica y Procedimientos</td></tr>
<tr><td>Ciencia Política</td><td colspan="2">Administración Pública</td></tr>
<tr><td>Observaciones</td><td colspan="3">La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria.
El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: 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, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.</td></tr>
</table>

Denominación del Puesto	Abogado Analista y Dictaminador			**Cvo**. 8186
Código de Puesto	08-B00-1-E1C008P-0008186-E-C-P			
Grupo, Grado, Nivel	P13	**Número de Vacantes**		1
Sueldo Bruto	$15,259.00 (Quince mil doscientos cincuenta y nueve pesos 00/100 M.N.)			
Adscripción del Puesto	Departamento de lo Contencioso		**Sede**	Ciudad de México
Tipo de Nombramiento	Del Servicio Profesional de Carrera			
Funciones Principales	1. Someter a consideración del jefe inmediato la propuesta de defensa que más favorezca para la resolución de toda clase de juicios contenciosos y así obtener resoluciones y laudos favorables. 2. Someter a consideración del jefe inmediato la postura que más favorezca para la resolución de demandas civiles que se reclamen a este órgano administrativo desconcentrado, para la obtención de resoluciones favorables, a fin de que no se vulnere el patrimonio que en posesión se encuentra en esta unidad administrativa. 3. Documentar los juicios civiles federales, mediante la recopilación de información relevante sobre el mismo y estudiar los recursos que den lugar en los juicios civiles federales con el objeto de propiciar resoluciones favorables y asegurar su validez en los actos u omisiones reclamadas. 4. Someter a consideración del jefe inmediato la estrategia de defensa legal que más favorezca para la resolución de los juicios de nulidad, y la obtención de resoluciones favorables.			
Perfil	**Escolaridad**	**Nivel de Estudio:**	**Grado de Avance:**	
		Licenciatura o Profesional	Titulado o Titulada	
		Area de Estudio:	**Carrera Genérica:**	
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho	
	Experiencia laboral	02 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:		
		Campo de Experiencia:	**Area de Experiencia:**	
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos	
		Ciencia Política	Administración Pública	
	Observaciones	**La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria.** **El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: 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, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.**		

Denominación del Puesto	Departamento de Almacenes y Suministros			**Cvo**. 7329
Código de Puesto	08-B00-1-M1C014P-0007329-E-C-N			
Grupo, Grado, Nivel	O11	**Número de Vacantes**		1
Sueldo Bruto	$ 24,841.00 (Veinticuatro mil ochocientos cuarenta y un pesos 00/100 M.N.)			
Adscripción del Puesto	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales		**Sede**	Ciudad de México
Tipo de Nombramiento	Del Servicio Profesional de Carrera			

<table>
<tr><td>Funciones Principales</td><td colspan="3">1. Supervisar y controlar la recepción, registro, guarda y despacho de los bienes, de conformidad con las disposiciones legales y administrativas establecidas en la materia, que permitan cumplir con el desarrollo de los objetivos institucionales.
2. Supervisar el suministro de los bienes instrumentales y de consumo que soliciten las diversas unidades administrativas del SENASICA, de conformidad a las prioridades y disponibilidades existentes, en observancia de las disposiciones legales y administrativas establecidas en la materia.
3. Vigilar que los registros y catálogos almacenarios de SENASICA se mantengan actualizados mediante las conciliaciones que sean necesarias para identificar los movimientos almacenarios realizados y conocer las existencias y valores reales de los bienes muebles.
4. Elaborar los programas anuales de verificación física y levantamientos de inventarios de bienes instrumentales y de consumo, revisando que el uso y conservación de los bienes sea el adecuado, en observancia a las disposiciones legales y administrativas establecidas en la materia.
5. Proponer y ejecutar los programas anuales de baja de bienes, para la destrucción, enajenación.
6. Proponer y ejecutar los programas anuales de supervisión de almacenes, para verificar que su operación se desarrolle en observancia de las disposiciones legales y administrativas establecidas en la materia.
7. Revisar y validar los reportes de inventarios, enviados por los almacenes y subalmacenes de SENASICA</td></tr>
<tr><td rowspan="8">Perfil</td><td rowspan="3">Escolaridad</td><td>Nivel de Estudio:</td><td>Grado de Avance:</td></tr>
<tr><td>Licenciatura o Profesional</td><td>Titulado o Titulada</td></tr>
<tr><td>Area de Estudio:</td><td>Carrera Genérica:</td></tr>
<tr><td colspan="2">Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Contaduría
Ciencias Políticas y Administración Pública
Administración</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Experiencia laboral</td><td colspan="3">03 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:</td></tr>
<tr><td colspan="2">Campo de Experiencia:</td><td>Area de Experiencia:</td></tr>
<tr><td colspan="2">Ciencias Políticas</td><td>Administración Pública</td></tr>
<tr><td>Observaciones</td><td colspan="3">La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria.
El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: 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, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.</td></tr>
<tr><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>Denominación del Puesto</td><td colspan="2">Enlace de Almacenes y Suministros</td><td>Cvo. 5312</td></tr>
<tr><td>Código de Puesto</td><td colspan="3">08-B00-1-E1C012P-0005312-E-C-K</td></tr>
<tr><td>Grupo, Grado, Nivel</td><td>P31</td><td>Número de Vacantes</td><td>1</td></tr>
<tr><td>Sueldo Bruto</td><td colspan="3">$21,299.00 (Veintiún mil doscientos noventa y nueve pesos 00/100 M.N.).</td></tr>
<tr><td>Adscripción del Puesto</td><td colspan="2">Departamento de Almacenes y Suministros</td><td>Sede Ciudad de México</td></tr>
<tr><td>Tipo de Nombramiento</td><td colspan="3">Del Servicio Profesional de Carrera</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>Funciones Principales</td><td colspan="3">1. Atender a los proveedores de bienes del SENASICA, verificando que los materiales entregados cumplan las especificaciones del pedido, específicamente la descripción, cantidad, unidad de medida y de esta forma llevar el registro sistematizado para el control de los mismos.
2. Coordinar la recepción, distribución y entrega de los materiales a las diferentes áreas que integran al SENASICA los materiales deberán ser entregados conforme a las existencias y de acuerdo a las necesidades que reportan las áreas, para que el servicio público que se presta no se interrumpa ni presente deficiencias.
3. Implementar el inventario general de bienes, al menos una vez al año y por muestreo cada tres meses, para mantener actualizado el inventario físico de bienes de consumo y proporcionar la información que permita la toma de decisiones.
4. Registrar los movimientos en el sistema informático autorizado, respecto de las entradas y salidas de bienes y suministros, con la finalidad de estar en posibilidades de emitir reportes y mantener las existencias.
5. Coordinar las acciones y establecer criterios, para que los subalmacenes del SENASICA realicen el levantamiento de inventario de bienes y los demás que se requieran, a efecto de dar cumplimiento a la normatividad en materia de administración de almacenes.
6. Llevar a cabo el control confiable de los bienes existentes en almacén general y subalmacenes, vigilando la rotación de bienes, así como la identificación de aquellos que registran lento o nulo movimiento, con el fin de promover su distribución a las diferentes direcciones adscritas al SENASICA y/o proceder a su baja de los inventarios, conforme se señala en la normatividad aplicable.
7. Verificar que el personal adscrito al almacén, cuente con los elementos y herramientas para ejecutar sus actividades, con base en las prioridades del área, con la finalidad de asegurar que la operación sea eficiente y oportuna.
8. Verificar que la infraestructura del almacén general y los subalmacenes sea la adecuada para que el acomodo y buena ubicación permita el fácil acceso a los materiales y de igual forma estos no sufran deterioro alguno.
9. Coordinar y verificar los envíos a nivel nacional de vestuario, prendas de protección, formatos oficiales y otros materiales solicitados por las diferentes direcciones adscritas al SENASICA, mismos que deben ir bien embalados e identificados para que lleguen en tiempo y forma a sus destinos para que las áreas puedan dar continuidad a sus actividades encomendadas.</td></tr>
<tr><td rowspan="11">Perfil</td><td rowspan="3">Escolaridad</td><td>Nivel de Estudio:</td><td>Grado de Avance:</td></tr>
<tr><td>Licenciatura o Profesional</td><td>Titulado o Titulada</td></tr>
<tr><td>Area de Estudio:</td><td>Carrera Genérica:</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Contaduría
Ciencias Políticas y Administración Pública
Administración
Relaciones Comerciales</td></tr>
<tr><td rowspan="5">Experiencia laboral</td><td colspan="2">02 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:</td></tr>
<tr><td>Campo de Experiencia:</td><td>Area de Experiencia:</td></tr>
<tr><td>Ciencia Política</td><td>Administración Pública</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales</td><td>Conservación y Restauración de Bienes Muebles Culturales o Históricos</td></tr>
<tr><td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td><td>Derecho y Legislación Nacionales</td></tr>
<tr><td>Observaciones</td><td colspan="2">La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria.
El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: 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, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>Denominación del Puesto</td><td colspan="3">Analista de Control de Viáticos</td><td>Cvo. 8421</td></tr>
<tr><td>Código de Puesto</td><td colspan="4">08-B00-1-E1C008P-0008421-E-C-Q</td></tr>
<tr><td>Grupo, Grado, Nivel</td><td>P13</td><td colspan="2">Número de Vacantes</td><td>1</td></tr>
<tr><td>Sueldo Bruto</td><td colspan="4">$15,259.00 (Quince mil doscientos cincuenta y nueve pesos 00/100 M.N.)</td></tr>
<tr><td>Adscripción del Puesto</td><td colspan="2">Departamento de Control de Gasto Operativo y Viáticos</td><td>Sede</td><td>Ciudad de México</td></tr>
<tr><td>Tipo de Nombramiento</td><td colspan="4">Del Servicio Profesional de Carrera</td></tr>
<tr><td>Funciones Principales</td><td colspan="4">1. Analizar, revisar y tramitar las solicitudes de oficios de comisión por concepto de viáticos anticipados para gestionar los recursos federales con el área de presupuesto.
2. Analizar, revisar y tramitar las solicitudes de oficios de comisión por concepto de viáticos devengados para gestionar los recursos federales con el área de presupuesto en el ejercicio.
3. Verificar las cuentas bancarias de los servidores públicos comisionados de viáticos para mantener actualizada la base de datos de las cuentas bancarias en el sistema de control interno y el sistema de contabilidad gubernamental.
4. Coordinar la capacitación de solicitudes de radicación por concepto de viáticos a los servidores públicos de acuerdo a la normatividad vigente para eficientar la entrega correcta de las comprobaciones y/o reintegros durante el ejercicio actual.
5. Administrar el correo de pagos.viaticos@senasica.gob.mx para la extracción oportuna de los oficios de notificación de la comisión de viáticos.
6. Apoyar en las actividades inherentes a la Jefatura de Viáticos y Servicios Administrativos para cumplir los objetivos y metas institucionales.</td></tr>
<tr><td rowspan="8">Perfil</td><td rowspan="4">Escolaridad</td><td>Nivel de Estudio:</td><td colspan="2">Grado de Avance:</td></tr>
<tr><td>Licenciatura o Profesional</td><td colspan="2">Titulado o Titulada</td></tr>
<tr><td>Area de Estudio:</td><td colspan="2">Carrera Genérica:</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td colspan="2">Economía
Derecho
Contaduría
Ciencias Políticas y Administración Pública
Administración</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Experiencia laboral</td><td colspan="3">02 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:</td></tr>
<tr><td>Campo de Experiencia:</td><td colspan="2">Area de Experiencia:</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td colspan="2">Contabilidad
Administración</td></tr>
<tr><td>Observaciones</td><td colspan="3">Ciencia Política</td><td>Administración publica</td></tr>
<tr><td colspan="4">La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria.
El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: 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, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.</td></tr>
</table>

Denominación del Puesto	Enlace de Soporte Técnico			**Cvo**. 8551
Código de Puesto	08-B00-1-E1C008P-0008551-E-C-K			
Grupo, Grado, Nivel	P13	**Número de Vacantes**		1
Sueldo Bruto	$15,259.00 (Quince mil doscientos cincuenta y nueve pesos 00/100 M.N.)			
Adscripción del Puesto	Departamento de Redes y Soporte Técnico		**Sede**	Ciudad de México
Tipo de Nombramiento	Del Servicio Profesional de Carrera			
Funciones Principales	1. Aplicar estándares en la infraestructura de cómputo del SENASICA, a través de la vigilancia del cumplimiento de estándares y lineamientos, con la finalidad de mantener la colaboración entre los usuarios de la institución. 2. Utilizar los estándares definidos para la infraestructura de cómputo, para normar y homologar las herramientas de tecnología de la información, con la finalidad de permitir a los usuarios la colaboración en equipos de trabajo. 3. Aplicar políticas en la infraestructura de cómputo, que permitan regular el uso y operación de la infraestructura de cómputo de la institución. 4. Vigilar el cumplimiento de políticas y estándares de infraestructura de cómputo en la institución, con el fin de garantizar que los usuarios hagan uso adecuado de la infraestructura de cómputo. 5. Apoyar en la elaboración de políticas, estándares, términos de referencia y dictámenes técnicos en infraestructura de cómputo, que permitan alcanzar los objetivos y metas de la Dirección de Tecnología de la Información. 6. Aplicar las políticas y procesos de seguridad en la infraestructura de cómputo, para asegurar la disponibilidad, confidencialidad e integridad de la información en la institución. 7. Aplicar las metodologías que apliquen a la infraestructura de cómputo, basadas en los procesos definidos en las mejores prácticas, con la finalidad de apoyar a los usuarios en el cumplimiento de sus actividades institucionales. 8. Atender incidentes de administración de la infraestructura de cómputo con base en los procesos y procedimientos, con la finalidad de garantizar la operación continua en la institución. 9. Apoyar la operación de la mesa de ayuda, con base en las especificaciones metodológicas de los procesos de soporte técnico establecidas por la Dirección de Tecnologías de la Información, con el fin de restablecer la operación de los equipos de cómputo lo más pronto posible, con el fin de dar continuidad a la operación de la institución. 10. Registrar los servicios de soporte técnico a equipo de cómputo en la base de datos de administración, siguiendo los pasos metodológicos definidos por la Dirección de Tecnologías de la Información, con el fin de mejorar y optimizar la atención y solución de los mismos. 11. Mantener la estandarización de la infraestructura de cómputo del SENASICA, utilizando las arquitecturas tecnológicas de cómputo con el fin de mantener sus niveles de operación en beneficio de los usuarios de la institución. 12. Vigilar los niveles de servicios de cómputo contratados con empresas externas y áreas internas, para asegurar la calidad y oportunidad de su entrega a la dependencia. 13. Informar situaciones y eventualidades que deban considerarse en la elaboración de términos de referencia y bases de licitación relacionados con la infraestructura de cómputo, con la finalidad de mejorar la eficiencia y efectividad de los servicios contratados. 14. Vigilar y reportar el desempeño de los proveedores de la infraestructura de cómputo con base en los niveles de servicios contratados por la institución, con la finalidad de que cumplan con los términos pactados y garanticen la continuidad de las operaciones en el SENASICA. 15. Revisar la documentación que proporcionan los proveedores de servicios de cómputo, referente a los avances y entregas de productos contratados por la institución, con el fin de transparentar actividades y acciones efectuadas.			

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">16. Ejecutar los planes de mantenimiento y suministro de servicios de cómputo, con la finalidad de mantener en correcta operación la infraestructura de la institución, en beneficio del usuario.
17. Ejecutar el plan de mantenimiento de la infraestructura de cómputo fijo y móvil, con la finalidad de que los usuarios puedan disponer de manera oportuna de los bienes de cómputo en el SENASICA.
18. Atender los problemas e incidentes relacionados con la infraestructura de cómputo, con la finalidad de garantizar la operación de las actividades sustantivas y operativas en la institución.
19. Supervisar las actividades que realizan los proveedores de infraestructura de cómputo, con el fin de garantizar que los usuarios operen de manera continua en la institución.
20. Instrumentar los procesos y procedimientos de contingencias a seguir, en caso de presentarse algún incidente en la infraestructura de cómputo, con el fin de minimizar eventos que pongan en riesgo la operación de la institución.
21. Implementar las actividades de optimización y mejora en la infraestructura de cómputo, que permitan aprovechar de mejor manera la infraestructura de la institución, reduciendo costos de operación.
22. Supervisar la administración de los equipos de cómputo, para evitar pérdidas de información y garantizar la disponibilidad de los bienes en la institución.
23. Realizar las actividades del plan de resguardo de información institucional, que se encuentra alojada en los equipos de cómputo de las áreas del SENASICA, para evitar pérdida de información importante, que se almacena de manera local por los usuarios.</td></tr>
<tr><td rowspan="7">Perfil</td><td rowspan="3">Escolaridad</td><td>Nivel de Estudio:</td><td>Grado de Avance:</td></tr>
<tr><td>Licenciatura o Profesional</td><td>Titulado o Titulada</td></tr>
<tr><td>Area de Estudio:</td><td>Carrera Genérica:</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Experiencia laboral</td><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Eléctrica y electrónica
Ingeniería
Computación e Informática</td></tr>
<tr><td colspan="2">Menos de un año en las siguientes áreas:</td></tr>
<tr><td>Campo de Experiencia:</td><td>Area de Experiencia:</td></tr>
<tr><td>Observaciones</td><td colspan="2">La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria.
El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: 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, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.</td></tr>
</table>

BASES DE PARTICIPACION

Requisitos de participación	Podrán participar las ciudadanas y los ciudadanos que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia laboral previstos en cada uno de los puestos sujetos a concurso, así como los previstos en las presentes bases de participación, adicionalmente deberán acreditar el cumplimiento de los requisitos legales previstos en el artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, que se citan a continuación: I. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar;

<table>
<tr><td></td><td>II. No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso;
III. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público;
IV. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y
V. No estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal.
El SENASICA realiza el reclutamiento y la selección en igualdad de oportunidades, sin discriminación por edad, discapacidad, color de piel, cultura, sexo, condición económica, apariencia física, características genéticas, embarazo, idioma, lengua, dialecto, opiniones, preferencias sexuales, identidad o filiación política, estado civil, situación familiar, responsabilidades familiares o por cualquier otro motivo que atente contra la dignidad humana, que no encuentre sustento objetivo, racional, ni proporcional o tenga por objeto menoscabar los derechos y libertades de las personas.
Queda prohibido como requisito para el reclutamiento y selección, el certificado médico de no embarazo y/o pruebas para la detección de VIH/SIDA.
En el caso de que la o el candidato se haya apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, deberá presentar la documentación oficial mediante la cual acredite el cumplimiento de las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación, de conformidad con la normatividad aplicable.
En cada etapa del procedimiento de selección la candidata o candidato tiene 15 minutos de tolerancia a partir de la hora en que fue citado, considerando como hora referencial la que indique el equipo de cómputo de la sala de evaluación, transcurrido dicho tiempo no se permitirá el acceso.</td></tr>
<tr><td></td><td>Las etapas que comprenderá la presente convocatoria serán las siguientes:
I. Revisión curricular;
II. Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades;
II. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de los candidatos;
IV. Entrevistas, y
V. Determinación.
A partir de la Etapa II y hasta la Etapa IV, las candidatas y los candidatos deberán presentar, con la finalidad de registrar su asistencia a cada etapa, la siguiente documentación impresa:
1. Impresión del mensaje de Invitación del portal trabajaen,
2. Imagen impresa de la pantalla de Bienvenida de su portal de trabajaen, donde se observe la totalidad de las solicitudes activas a los concursos en que se encuentre registrado,
3. Original y copia fotostática de la identificación oficial vigente con fotografía.
Durante el desarrollo y aplicación de cada una de las etapas no se permitirá el uso de teléfonos celulares, relojes inteligentes, computadoras y memorias portátiles, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo electrónico, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones, salvo que se requiera de su utilización como medio de apoyo autorizado.</td></tr>
<tr><td rowspan="9">Calendario del Procedimiento de Selección</td><td colspan="2">Calendario para el desahogo del procedimiento de selección:</td></tr>
<tr><td>Fase</td><td>Periodo</td></tr>
<tr><td>Etapa I. Revisión curricular
(Registro de Aspirantes)</td><td>Del 24 de abril al 09 de mayo de 2024</td></tr>
<tr><td>Solicitud de reactivación de folios</td><td>Del 24 de abril al 09 de mayo de 2024</td></tr>
<tr><td colspan="2">Dentro del periodo que se indica:</td></tr>
<tr><td>Etapa II. Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades</td><td>Del 10 de mayo al 22 de julio de 2024</td></tr>
<tr><td>Etapa III. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de los candidatos</td><td>Del 10 de mayo al 22 de julio de 2024</td></tr>
<tr><td>Etapa IV. Entrevistas</td><td>Del 10 de mayo al 22 de julio de 2024</td></tr>
<tr><td>Etapa V. Determinación</td><td>Del 10 de mayo al 22 de julio de 2024</td></tr>
<tr><td colspan="2">Todos los comunicados relacionados con la presente convocatoria se enviarán a través de la plataforma trabajaen, por lo que el día, hora y lugar en la que se deberán presentar las candidatas y los candidatos a las etapas del procedimiento de selección, así como para la entrega de documentos, será notificado a través de su centro de mensajes del portal de trabajaen con al menos 48 horas de anticipación, por lo que es responsabilidad de las y los participantes dar seguimiento a dicho portal.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>Del registro de aspirantes Etapa I.
Revisión curricular</td><td>La inscripción a uno o varios concursos, se realiza únicamente a través del portal de trabajaen, por lo que el sistema confrontará la información capturada por la o el interesado en relación con el perfil del puesto, de existir compatibilidad se asigna un folio de participación al concurso, y en caso contrario, se asigna un folio de rechazo. La acreditación de esta etapa no genera puntaje alguno.
Con el registro al concurso, la candidata o el candidato manifiesta haber leído y aceptado las presentes Bases de Participación.</td></tr>
<tr><td>Etapa II.
Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades</td><td>Examen de conocimientos
La calificación mínima aprobatoria en el examen de conocimientos del procedimiento de selección será la siguiente en una escala de 0 a 100 sin decimales, para lo cual se considera la cantidad de aciertos obtenidos sobre el total de reactivos.
Conforme a las Reglas de Valoración establecidas por el Comité Técnico de Profesionalización del SENASICA, a continuación, se indica la calificación mínima aprobatoria que las candidatas y/o candidatos deben obtener, dependiendo del rango del puesto en que este concursando.
El no acreditar el examen de conocimientos es motivo de descarte del concurso:
<table>
<tr><td>RANGO</td><td colspan="3">DIRECCION</td></tr>
<tr><td>GRUPO, GRADO Y NIVEL</td><td colspan="2">M21</td><td>M11</td></tr>
<tr><td>CALIFICACION MINIMA APROBATORIA</td><td colspan="3">75</td></tr>
<tr><td>RANGO</td><td colspan="3">DEPARTAMENTO</td></tr>
<tr><td>GRUPO, GRADO Y NIVEL</td><td>O31</td><td>O21</td><td>O11</td></tr>
<tr><td>CALIFICACION MINIMA APROBATORIA</td><td colspan="3">70</td></tr>
<tr><td>RANGO</td><td colspan="3">ENLACE</td></tr>
<tr><td>GRUPO, GRADO Y NIVEL</td><td>P32</td><td>P31</td><td>P13</td></tr>
<tr><td>CALIFICACION MINIMA APROBATORIA</td><td colspan="3">70</td></tr>
</table>
En caso de registrarse en varios concursos y tener más de una invitación a esta etapa en el mismo día, lugar y hora, la o el participante dispondrá de dos horas para resolver la totalidad de los exámenes de conocimientos a que fue invitada.
Sin excepción alguna, en caso de que las candidatas y/o los candidatos no asistan, no acrediten, no realicen la evaluación o se presenten una vez concluido el registro a esta etapa, en el día, lugar y hora en que se cite a través del mensaje de invitación que reciba por medio de su centro de mensajes del portal de trabajaen se descartará a las y los participantes que incurran en el supuesto, sin responsabilidad para el Comité Técnico de Selección o para el SENASICA.
El procedimiento de selección se llevará a cabo observándose las disposiciones establecidas en 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 martes 30 de junio de 2020; en los Criterios Técnicos para la Reactivación de Plazos y Términos para la Operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal emitidos por la Secretaría de la Función Pública mediante el Oficio Circular de número SCI/UPRH/0682/2020 de fecha 30 de junio de 2020; y de los Acuerdos establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización en su Cuarta Sesión Extraordinaria de fecha 20 de agosto de 2020, a través de los cuales dicho Comité, determinó aplicar las medidas seguridad sanitaria establecidas por la Secretaría de Salud en la reactivación de los plazos y términos a que hace referencia la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
Como medida para prevenir el contagio y dispersión del Coronavirus SARS-Cov2, se programará la aplicación de los exámenes de conocimientos y las evaluaciones de habilidades en días y horarios diferidos hasta concluir con el número total de candidatas y/o candidatos registrados, con el propósito de cumplir con las medidas de sana distancia, considerando al menos 1.5 metros de distancia entre personas, en atención a lo previsto en el párrafo tercero del numeral 180 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materia de Recursos Humanos y del Servicio</td></tr>
</table>

	Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicados el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 17 de mayo de 2019, que establece que en caso de no contar con el suficiente espacio físico para aplicar una herramienta de evaluación a todos los candidatos de un concurso, la Dirección General de Recursos Humanos podrá aplicarla de manera diferida, pero en ningún caso se diferirá a un solo candidato. Las candidatas y/o los candidatos que no se presenten en el domicilio, la fecha, día y hora en que se les haya citado a través del portal de Trabajaen, para presentar las evaluaciones, o bien que se presenten pero que abandonen la sala de evaluaciones, o que no realicen o no aprueben la evaluación, sin excepción alguna serán descartados del concurso en el que se encuentren participando, sin responsabilidad para el Comité Técnico de Selección o para el SENASICA. Durante la aplicación de las evaluaciones, las candidatas y/o candidatos que no hayan concluido sus evaluaciones no podrán abandonar la sala, salvo caso fortuito o de fuerza mayor. **Revisión de examen de conocimientos** En caso de que una o un candidato requiera revisión de examen de conocimientos, la solicitud deberá ser presentada por escrito con firma autógrafa, dirigida al Comité Técnico de Selección del SENASICA, dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en el portal de trabajaen y remitirlo a la siguiente dirección: Avenida Insurgentes Sur Número 489, planta baja, Colonia Hipódromo, Alcaldía Cuauhtémoc, código postal 06100, Ciudad de México, en un horario de atención de lunes a viernes de 09:00 a 15:00 horas. Unicamente, las o los participantes registrados en concursos que tengan como sede una entidad federativa distinta a la Ciudad de México, podrán optar por la entrega de la documentación escaneada al correo electrónico: elizabeth.delarosa@senasica.gob.mx , adicional a la documentación antes mencionada, enviar comprobante de domicilio con fecha de emisión menor a 3 meses al día en que se haga la solicitud. La revisión de examen de conocimientos sólo se hará en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no procederá respecto del contenido o criterios de evaluación. **Evaluaciones de habilidades** Son pruebas psicométricas estandarizadas, las cuales tienen como finalidad medir las características de la persona tales como inteligencia, comportamiento, personalidad y valores, con el objetivo de identificar su compatibilidad con los requerimientos del puesto en concurso. Se utilizarán como referencia para la selección de las candidatas y/o los candidatos por parte del Comité Técnico de Selección, y el resultado obtenido no será motivo de descarte. La vigencia de estas evaluaciones es de un año contado a partir del día en que se den a conocer los resultados a través del portal de trabajaen. La candidata o el candidato, no podrá renunciar al resultado obtenido en las evaluaciones de habilidades durante el año de su vigencia. Las candidatas y/o los candidatos que no se presenten en el domicilio, la fecha, día y hora en que se les haya citado a través del portal de trabajaen, para presentar las evaluaciones, o bien que se presenten pero que abandonen la sala de evaluaciones, o que no realicen la evaluación, sin excepción alguna serán descartados del concurso en el que se encuentren participando, sin responsabilidad para el Comité Técnico de Selección o para el SENASICA.
Revisión y Evaluación de los Documentos	**Revisión y evaluación de los documentos** La revisión y evaluación de los documentos tiene la finalidad de verificar que estén fehacientemente acreditados los requisitos legales, así como los establecidos en la presente convocatoria, específicamente en lo relativo al perfil de puesto, así como lo registrado en su currículum del portal de trabajaen al momento de solicitar su inscripción al concurso. 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.

Revisión y Evaluación de los Documentos	Es responsabilidad de la o el candidato exhibir en original cada uno de los documentos que a continuación se citan para su revisión y cotejo. Bajo ningún supuesto se aceptará la sustitución de los documentos descritos con copia fotostática, acta o documento expedido por autoridad competente por motivo de robo, destrucción, extravío o trámite. Para efecto de entrega deberán ser escaneados en formato "PDF", por lo que se entregará en archivo electrónico, con las siguientes características: • Escaneado individual de cada documento • Blanco y negro • Por ambos lados • Legible • Idéntico al documento original No serán válidos y será motivo de descarte, la entrega de cualquier elemento o archivo en formato distinto al anteriormente señalado; se recomienda utilizar su correo electrónico y un dispositivo USB, para su almacenamiento. Descripción de los documentos: 1. Acta de nacimiento, y en caso de ser extranjera o extranjero, además la candidata y/o candidato deberá presentar apostilla, así como Residencia Permanente, emitida por el Instituto Nacional de Migración, de la Secretaría de Gobernación. 2. Clave Unica de Registro de Población, expedida por la Secretaría de Gobernación. 3. Constancia de Situación Fiscal, expedida por el Servicio de Administración Tributaria y en la que se visualice la Cédula de Identificación Fiscal, así como datos, domicilio, actividad y régimen del contribuyente. 4. Identificación oficial vigente con fotografía, únicamente se aceptará, credencial para votar, cédula profesional con fotografía o pasaporte. En caso de ser extranjera o extranjero, se aceptará como identificación la Residencia Permanente vigente, emitida por el Instituto Nacional de Migración, de la Secretaría de Gobernación. 5. Comprobante de domicilio, luz, teléfono, agua o predial con fecha de emisión menor a 3 meses al día en que tendrá verificativo la revisión y evaluación de documentos. 6. Curriculum Vitae de TrabajaEn, con firma autógrafa, el Curriculum registrado en su portal de Trabajaen. (entrega en original y en documento escaneado). 7. Formato de Información General del Aspirante, con firma autógrafa y requisitado en su totalidad a computadora, dicho formato se encuentra en la página oficial del SENASICA (entrega en original y en documento escaneado). El cual podrá consultar en la siguiente liga electrónica https://www.gob.mx/senasica/documentos/formato-de-informacion-general-del-aspirante?state=published 8. Cédula profesional que acredite el nivel de estudios requerido en el perfil del puesto, registrado en la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. En el caso de estudios en el extranjero, deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública, así como su correspondiente traducción al español emitida por un perito en la materia y con reconocimiento oficial. Para los puestos sujetos a concurso que requieran el grado de avance de estudios, Terminado/Pasante, se aceptará Carta de Pasante y/o Certificado de Estudios, expedido por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública y/o por la Institución Educativa. 9. Evaluación del Desempeño la última evaluación del desempeño aplicada. 10. Experiencia laboral, Para acreditar las áreas y años de experiencia solicitados en el perfil del puesto en el que concursa, deberá presentar los documentos que se citan a continuación, de manera que la suma de los periodos laborales compruebe la experiencia mínima requerida: ▪ Constancias laborales. - Documento en el cual se especifique nombre completo de la persona candidata, día, mes y año de inicio y término de la relación laboral, indicando las funciones realizadas, con firmas autógrafas o electrónicas, en papel membretado u oficial con domicilio y teléfonos de la institución, en caso de Clínicas Veterinarias, deberán incluir copia de la cédula profesional de quién firma la constancia.

Revisión y Evaluación de los Documentos	▪ Hoja Unica de Servicios. - Documento en el que especifique día, mes y año de alta y baja de la persona servidora pública, con firmas autógrafas o electrónicas de los involucrados, papel membretado y sello de la institución. ▪ Contratos por honorarios. - Deberá especificar día, mes y año de inicio y término del período laborado, las funciones realizadas y firmas autógrafas de quienes intervinieron en el contrato. ▪ Nombramientos. - Deberá indicar día, mes y año en el que surte efectos, en papel membretado u oficial, y que cuente con las firmas autógrafas de quién autoriza, asimismo, para acreditar el cierre del período laborado, se requiere el último talón de pago que corresponda al nombramiento exhibido. ▪ Constancia de sueldos y salarios. - Deberá indicar período laborado, firmas autógrafas, papel membretado u oficial. ▪ Comprobante de percepciones y deducciones (talones de pago). - Se presentarán todos y cada uno de los talones de pago del período laborado que se pretenda acreditar, cada uno debe especificar día, mes y año del período de pago, en papel membretado u oficial, con datos de la institución y/o empresa. ▪ Carta o Constancia del Programa Jóvenes Construyendo el Futuro, Liberación de Servicio Social, y/o Prácticas Profesionales. - Deberá presentarse en papel membretado de la institución académica o de la entidad donde se desarrolló la actividad, con firmas autógrafas y teléfonos, e indicando día, mes y año de inicio y término. Para el cómputo de los años de experiencia laboral se contabilizarán sólo periodos de tiempo efectivos, por lo que no es posible contabilizar aquellas experiencias que se traslapan, o bien que se llevaron a cabo de manera simultánea, por lo que cuando se presenten documentos con experiencias laborales realizadas al mismo tiempo, sólo se contabilizará una y será la que más favorezca al candidato o candidata. Por otra parte, se aclara que el ejercicio docente y las campañas de vacunación, antirrábicas o similares, no serán valorados como experiencia, ya que tienen un apartado específico en la valoración en el mérito. No se aceptará como constancias para acreditar la experiencia laboral requerida, cartas de recomendación. 11. Mérito, se podrá acreditar únicamente con la siguiente documentación: **Logros:** ▪Certificaciones en competencias laborales o en habilidades profesionales distintas a las consideradas para el Servicio Público de Carrera. Estas deberán especificar clave de certificación y ser vigentes. ▪Publicaciones a nombre de la o el candidato, relacionados a su campo de experiencia (Tesis o tesina de titulación a nivel Licenciatura o superior, artículos, carteles, gacetas, revistas, manuales, prensa o libros, no se acepta reporte de servicio social). En caso de tratarse de publicaciones electrónicas, deberá presentar la impresión de las mismas y el archivo correspondiente en formato PDF. **Distinciones:** ▪Constancia que acredite a la o el candidato como presidente o presidenta, vicepresidente o vicepresidenta o miembro fundador o fundadora 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. **Reconocimientos o Premios:** La recompensa o galardón con reconocimiento oficial y/o membretado, otorgado al candidato o candidata por agradecimiento o reconocimiento al esfuerzo realizado por algún mérito o servicio en su labor, profesión o actividad individual. Se tomarán en cuenta exclusivamente reconocimientos de tipo laboral y académico; el cual se acredita únicamente con: ▪Constancia del premio otorgado a nombre de la o el candidato. ▪Reconocimiento por ponencias o trabajos de investigación a nombre de la o el candidato en congresos, coloquios o equivalentes.

Revisión y Evaluación de los Documentos	▪Reconocimiento o premio por antigüedad en el servicio público o privado. ▪Primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos y abiertos. **Actividad Destacada en lo Individual:** ▪Título o grado académico en el extranjero con reconocimiento de validez oficial por la Secretaría de Educación Pública. ▪Patentes a nombre de la o el candidato. ▪Servicios o misiones en el extranjero (trabajo en el servicio exterior mexicano, o en misiones de tipo comercial y avalado por Bancomext). ▪Derechos de autor a nombre de la o el candidato. ▪Servicios de voluntariado, altruismo o filantropía (campañas de vacunación, antirrábicas y/o similares, no incluye donativos). ▪Ejercicio docente (Documento expedido por la escuela con la materia impartida y sello del plantel, hoja de asignaturas que incluya nombre de la materia, horarios, semestre y nombre del profesor o profesora. **Otros Estudios:** Una segunda Licenciatura (adicional al nivel de estudios requerida en el perfil de puesto y distinta a la solicitada en el perfil del puesto sujeto a concurso), Diplomado, Especialidad, Maestría y Doctorado; los cuales se acredita únicamente con: ▪Cédula Profesional. ▪Título Profesional. ▪Certificado. ▪Constancia de término de estudios o 100% de créditos sellada por la Institución Académica. **Habla de Lengua Indígena** 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). 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 y 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. **Servidores Públicos de Carrera Titulares:** En su caso, los servidores o servidoras públicas de carrera titulares, cuando les aplique deberán presentar: ▪ Ultima evaluación del desempeño anual. ▪ Constancia de certificación de capacidades profesionales. ▪ Nombramiento de Certificación por Art. 10 fracción II y tercero transitorio de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

Toda documentación expedida en el extranjero, deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial, expedido por la instancia correspondiente, así como su respectiva traducción al español realizada por personal legalmente autorizado y con reconocimiento oficial.

La o el candidato deberá nombrar los documentos escaneados en formato “PDF”, como se indica a continuación:

No.	Nombre del documento escaneado	Documentación que se debe exhibir en original
1	01-01-01-RFC del candidato-Homoclave	Acta de nacimiento
2	01-01-02-RFC del candidato-Homoclave	Clave Unica de Registro de Población
3	01-01-03-RFC del candidato-Homoclave	Constancia de Situación Fiscal
4	01-01-05-RFC del candidato-Homoclave	Identificación oficial vigente
5	01-01-07-RFC del candidato-Homoclave	Comprobante de domicilio
6	01-01-08-RFC del candidato-Homoclave	Curriculum de TrabajaEn
7	01-01-09-RFC del candidato-Homoclave	Formato de Información General del Aspirante
8	01-01-11-RFC del candidato-Homoclave	Cédula Profesional
	01-01-12-RFC del candidato-Homoclave	Constancia de Estudios
9	02-04-02-RFC del candidato-Homoclave	Evaluación del Desempeño Anual (en caso de presentar más de un documento, se integrarán todos en un solo archivo)
10	01-01-13-RFC del candidato-Homoclave	Experiencia laboral (en caso de presentar más de un documento, se integrarán todos en un solo archivo)
11	02-04-06-RFC del candidato-Homoclave	Mérito - Logros (en caso de presentar más de un documento, se integrarán todos en un solo archivo)
12	02-04-07-RFC del candidato-Homoclave	Mérito - Distinciones (en caso de presentar más de un documento, se integrarán todos en un solo archivo)
13	02-04-08-RFC del candidato-Homoclave	Mérito - Reconocimientos (en caso de presentar más de un documento, se integrarán todos en un solo archivo)
14	02-04-09-RFC del candidato-Homoclave	Mérito – Actividad Destacada en lo Individual (en caso de presentar más de un documento, se integrarán todos en un solo archivo)
15	02-04-10-RFC del candidato-Homoclave	Mérito – Otros Estudios (en caso de presentar más de un documento, se integrarán todos en un solo archivo)
16	02-04-14-RFC del candidato-Homoclave	Mérito – Habla de Lengua Indígena (en caso de presentar más de un documento, se integrarán todos en un solo archivo)

Etapa III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito de los candidatos	Es responsabilidad de las y los candidatos la correcta clasificación de los documentos, para que sean considerados en la revisión y evaluación de los documentos. El Formato de Información General del Aspirante, será entregado en original conforme a las instrucciones descritas en dicho formato, uno por cada concurso en el que se esté participando, la falta de éste será motivo de descarte, podrá solicitarse de acuerdo a lo establecido en la siguiente liga electrónica https://www.gob.mx/senasica/documentos/formato-de-informacion-general-del-aspirante?state=published El SENASICA, se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del procedimiento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados y el cumplimiento de los requisitos establecidos en la presente convocatoria; para constatar la existencia y autenticidad de la información incorporada en trabajaen y la documentación exhibida, se realizarán consultas y cruce de información con los registros públicos y autoridades correspondientes, por lo que la o el candidato deberá autorizar el uso de sus datos personales con fines de reclutamiento y selección en los concursos públicos y abiertos en que participe, mediante consentimiento escrito contenido en el Aviso de Privacidad que se hará de su conocimiento el día en que se llevé a cabo la revisión y evaluación de los documentos. En los casos en que no se acredite su autenticidad o existencia se descartará a la o el candidato, lo cual será notificado por medio de su centro de mensajes del portal trabajaen, o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el SENASICA, la cual se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes. Los documentos que presenten las y los candidatos para acreditar su nombre, Clave Unica de Registro de Población y Cédula de Identificación Fiscal, deberán corresponder fielmente a lo capturado en su registro al concurso a través del portal de trabajaen, de lo contrario, será motivo de descarte. La entrega de los documentos electrónicos es únicamente de recepción y para cotejo con el original, por lo que los resultados de la evaluación de la documentación se informarán a través del portal trabajaen, y sólo versará sobre la documentación presentada por la candidata o el candidato. Las candidatas y/o los candidatos que no se presenten en el domicilio, fecha, día y horario en que se les haya citado a través del portal de trabajaen, o bien que se presenten pero que abandonen la sala de evaluaciones, que no realicen la revisión documental, que no exhiban uno o varios documentos en original o en su caso no entreguen el archivo electrónico correspondiente, no se les aceptarán los documentos mencionados en otro día o lugar distinto al señalado en el portal de trabajaen, y para cumplir con esta etapa del procedimiento de selección; sin excepción alguna se descartará a las candidatas y/o candidatos que incurran en los supuestos, sin responsabilidad para el Comité Técnico de Selección o para el SENASICA. **Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito de los candidatos** Esta etapa, se dividirá en 2 sub etapas, en la primera, se evaluará la experiencia y en la segunda, se valorará el mérito. Los resultados obtenidos en ambas sub etapas serán considerados en el sistema de puntuación general, con base en los documentos presentados por las y los candidatos. La candidata o el candidato podrán consultar la metodología y escalas de calificación para operar los mecanismos para la Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito de los candidatos, disponibles en el portal de trabajaen. Sin excepción alguna, en caso de que las candidatas y/o los candidatos no asistan, se nieguen a presentar la evaluación de la experiencia y/o valoración del mérito, no exhiban uno o varios documentos, o se presenten una vez concluido el registro a esta etapa, el día y lugar en que se cite a través del mensaje de invitación que recibirá por medio de su centro de mensajes del portal trabajaen, se descartará a las y los participantes que incurran en el supuesto, sin responsabilidad para el Comité Técnico de Selección o para el SENASICA.

Etapa IV. Entrevistas	Para continuar en la Etapa de Entrevistas, la o el candidato deberá tener un puntaje total previo a ésta, igual o superior a 50 puntos en una escala de 0 a 100 sin decimales, en caso contrario será descartado del procedimiento de selección. Para esta etapa se determinó que el número de candidatas y/o candidatos a entrevistar, será de tres si el universo lo permite. Cuando en la etapa de entrevistas en el orden de prelación hubiera menos de tres, se entrevistará a todos los participantes. Si el orden de prelación fuera de más de tres candidatas y/o candidatos, se citará a entrevista a los tres primeros lugares en dicho orden, conforme a la calificación obtenida. Las y los participantes que tengan una puntuación igual o superior a 80 al término de la Etapa de Entrevistas, serán consideradas o considerados finalistas, y de entre éstos se determinará la o el ganador. Una vez agotada la primera terna y no hubiese finalista, se entrevistará a la segunda terna y se aplicará el criterio señalado en el punto anterior, y así sucesivamente hasta agotar la totalidad de ternas, de no existir finalistas, el concurso se declarará desierto. Se informa a las y los aspirantes, que para llevar a cabo la Etapa IV Entrevistas del procedimiento de selección, el Comité Técnico de Profesionalización, de acuerdo con las siguientes modalidades 1. videoconferencia, 2. presencial o 3. mixta (en la cual una parte del Comité atenderá la Etapa por videoconferencia y la otra de manera presencial) Mismas que serán establecidas conforme a las situaciones o condiciones que afecten el desarrollo del concurso como pueden ser: disponibilidad de las salas y equipo informático, problemas de comunicación electrónica del sistema, fenómenos naturales, así como para dar cumplimiento a las medidas de protección y sana distancia para prevenir el contagio y dispersión del Coronavirus SARS-Cov2. El Comité Técnico de Selección podrá ser asistido por un o una especialista, o en su caso, traductor o traductora, quién emitirá un reporte que certifique el nivel de dominio de algún idioma que posean las y/o los candidatos, cuando el perfil del puesto así lo requiera. Dicho reporte se anexará al de los miembros del Comité. El Comité Técnico de Selección, utilizará como criterios de valoración en la entrevista los siguientes: I. Contexto (favorable o adverso). II. Estrategia (simple o compleja). III. Resultado (sin impacto o con impacto). IV. Participación (protagónica o como miembro de equipo). Sin excepción alguna, en caso de que las y los candidatos no asistan, se nieguen a presentar la entrevista o se presenten una vez concluido el registro a esta etapa, en el día, lugar y hora en que se cite a través del mensaje de invitación que recibirá por medio de su centro de mensajes del portal trabajaen, se descartará a las y los participantes que incurran en el supuesto, sin responsabilidad para el Comité Técnico de Selección o para el SENASICA.
Etapa V. Determinación	Esta etapa tiene por objeto emitir el resultado del concurso, por lo que no se considera para el otorgamiento de ningún puntaje. Durante la determinación los y/o las integrantes del Comité Técnico de Selección, darán su voto, para lo cual él Presidente o la Presidenta lo hará en última instancia, para que, de ser el caso, ejerza su derecho de veto Se consideran finalistas a las y los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado igual o superior a 80 en una escala de 0 a 100 puntos, sin decimales, para ser consideradas aptas o aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso. El Comité Técnico de Selección resolverá el procedimiento de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando: **I.** Ganador o ganadora del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor calificación definitiva; **II.** Al finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que, por causas ajenas a la dependencia, el ganador o la ganadora señalado en la fracción anterior: **a)** Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o **b)** No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada.

	III. Desierto el concurso. El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: **I.** Porque ningún candidato y/o candidata se presenten al concurso; **II.** Porque ninguno de las y/o los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado o considerada finalista, o **III.** Porque sólo una o un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de las o los integrantes del Comité Técnico de Selección. Se difundirá en el portal de trabajaen, en orden de prelación de mayor a menor e identificando a los y las finalistas del concurso, así como la calificación definitiva de cada candidato o candidata. Si durante la determinación, el Comité Técnico de Selección advirtiera que como resultado de la puntuación obtenida en las etapas II, III y IV del concurso, existe empate entre finalistas, elegirá al ganador o la ganadora conforme a los criterios siguientes: **I.** Entre un servidor público o una servidora pública de la misma dependencia y otro finalista, tendrá preferencia el servidor público o la servidora pública de la dependencia, o **II.** Entre servidores públicos y servidoras públicas de la misma dependencia, se elegirá al ganador conforme a los siguientes criterios, observando el orden señalado: **a)** Aquel que sea servidor público o servidora pública de carrera titular y el puesto que ocupe se encuentre en proceso de desaparición con motivo de una reestructuración, o **b)** Quien cuente con nombramiento de servidor público o servidora pública de carrera titular, **c)** Quien tenga alguna discapacidad, o **d)** Quien hubiera obtenido la mayor puntuación en la valoración del mérito, o **e)** Quien hubiera obtenido la mayor puntuación en la evaluación de la experiencia, o **f)** Quien posea el mayor grado académico. **g)** Quien tenga el género sub representado, para lograr la igualdad efectiva y evitar la distribución desigual. **III.** Si es entre finalistas no adscritos a la dependencia, se considerarán los criterios en el orden siguiente: **a)** Quien sea servidor público o servidora pública de carrera titular y el puesto que ocupe se encuentre en proceso de desaparición con motivo de una reestructuración, o **b)** Quien cuente con nombramiento de servidor público o servidora pública de carrera titular, **c)** Quien tenga alguna discapacidad, o **d)** Quien hubiera obtenido la mayor puntuación en la evaluación de la experiencia, o **e)** Quien hubiera obtenido la mayor puntuación en la valoración del mérito, o **f)** Quien posea el mayor grado académico. **g)** Quien tenga el género sub representado, para lograr la igualdad efectiva y evitar la distribución desigual. En la etapa de determinación, el Comité Técnico de Selección elegirá de entre las y los finalistas al ganador o la ganadora, tomando en cuenta, cuando corresponda, lo dispuesto en el Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Los y las finalistas que no sean seleccionados, integrarán la reserva de aspirantes de la dependencia, con el fin de ser considerados para ocupar un puesto vacante del mismo rango, o un puesto del rango, e incluso de nivel adjunto, del rango inmediato inferior, cuando éste sea al homólogo o afín al 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 y los integrantes de la misma. La permanencia en la reserva tendrá una vigencia de un año, contado a partir de la publicación de los resultados del concurso correspondiente. En el caso de que la o el candidato ganador decida declinar la ocupación del puesto deberá manifestar su intención de no ocuparlo por escrito al Comité Técnico de Selección, con firma autógrafa. En el caso de que la o el ganador no se presente a tomar protesta y ejercer las funciones en la fecha establecida se considerará que declina al resultado determinado por el Comité Técnico de Selección.

Criterios Normativos para la Reactivación de Folios	Sólo es procedente la reactivación de folios en la Etapa I denominada Revisión curricular, exclusivamente en lo referente a la Escolaridad (nivel de estudio, grado de avance, área de estudio y carrera genérica) y Experiencia (campo y área de experiencia), por lo que, en caso de ser RECHAZADO por la plataforma TRABAJAEN, por error de captura u omisiones involuntarias, se deberá enviar al Comité Técnico de Selección conforme a la fecha indicada en el calendario, los siguientes documentos: ▪ Escrito de solicitud dirigido al Comité Técnico de Selección, con firma autógrafa mediante el cual solicite y justifique el por qué considera debe realizarse la reactivación de su folio, indicando la dirección física, electrónica y números telefónicos donde puede recibir la respuesta a su petición. ▪ Imagen impresa de la pantalla de Bienvenida de su portal de trabajaen, donde se observe la totalidad de las solicitudes activas a los concursos en que se encuentre registrado, así como el mensaje del portal trabajaen donde se observe el motivo de rechazo al concurso. ▪ Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y/o escolaridad, según corresponda. ▪ Comprobante de domicilio con fecha de emisión menor a 3 meses al día en que se haga la solicitud únicamente para los participantes radicados en el interior de la república. La candidata y/o el candidato deberá presentar su escrito de solicitud de reactivación de folio de conformidad con las fechas establecidas en el calendario del procedimiento de selección, en la siguiente dirección: Avenida Insurgentes Sur No. 489, Planta Baja, Col. Hipódromo, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06100, Ciudad de México, en un horario de atención de lunes a viernes de 09:00 a 15:00 horas. Unicamente los participantes radicados en el interior de la República Mexicana podrán optar por la entrega de la documentación en formato electrónico al correo electrónico: elizabeth.delarosa@senasica.gob.mx . La reactivación de folio sólo será procedente, cuando se acredite fehacientemente lo siguiente: ▪ Por errores en la captura de información u omisiones que correspondan a los apartados de Escolaridad y Experiencia, a juicio de las o los integrantes del Comité Técnico de Selección. La reactivación de folios no será procedente cuando: I. La o el aspirante cancele su participación en el concurso, y II. Exista duplicidad de registros en el portal de trabajaen. III. El error de captura u omisión no corresponda al apartado de Escolaridad o Experiencia. Después de la fecha establecida en el calendario, no serán recibidas las solicitudes de reactivación de folios.
Temarios	Los temarios y bibliografía referentes al examen de conocimientos se encuentran disponibles en la página electrónica del SENASICA, https://www.gob.mx/senasica/acciones-y-programas/servicio-profesional-de-carrera-35501 a partir del **24 de abril de 2024**. Para facilitar su ubicación deberá localizar el número de la convocatoria, posteriormente el número consecutivo del puesto y la denominación del puesto. Para la presentación de las evaluaciones de habilidades, no hay guías de estudio.
Lugar de aplicación de etapas del procedimiento de selección	El SENASICA aplicará las herramientas de evaluación en el orden que determine el Comité Técnico de Selección, las cuales son susceptibles a cambios debido entre otros, a las siguientes situaciones o condiciones que afecten el desarrollo del concurso como pueden ser: disponibilidad de las herramientas de evaluación, así como de las salas y equipo informático para la aplicación de las evaluaciones, problemas de comunicación electrónica del sistema, fenómenos naturales, que se presenten y en los lugares destinados que se hayan establecido para la aplicación de dichas evaluaciones. Se informará a las candidatas y los candidatos a través del portal de trabajaen con 48 horas de anticipación el día, lugar y hora en que se deberá acudir para llevar a cabo las etapas del procedimiento de selección, así como para la entrega de documentos. El lugar para la aplicación de los exámenes de conocimientos, evaluación de habilidades, evaluación de la experiencia, valoración del mérito, revisión documental y entrevista, será establecido en función del número de puestos que integren la convocatoria, la sede de trabajo de los mismos, el número de participantes inscritas e inscritos en cada concurso; así como los recursos humanos y financieros con los que cuente el SENASICA para este fin.

Metodología y Escalas para la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	**ESCALA DE EVALUACION DE LA EXPERIENCIA**					
	CALIFICACION: / **ELEMENTO**	**20**	**40**	**60**	**80**	**100**
	ORDEN EN LOS PUESTOS DESEMPEÑADOS	N/A	N/A	NIVEL DEL ULTIMO PUESTO O ACTUAL ES MENOR AL INMEDIATO ANTERIOR	NIVEL DEL ULTIMO PUESTO O ACTUAL ES IGUAL AL INMEDIATO ANTERIOR	NIVEL DEL ULTIMO PUESTO O ACTUAL ES MAYOR AL INMEDIATO ANTERIOR
	DURACION EN LOS PUESTOS DESEMPEÑADOS.	MENOS DE 1AÑO PROMEDIO	DE 1 AÑO A 1 AÑO 11 MESES PROMEDIO	DE 2 A 2 AÑOS 11 MESES PROMEDIO	DE 3 A 3 AÑOS 11 MESES PROMEDIO	4 A 4 AÑOS 11 MESES PROMEDIO
	SECTOR PUBLICO.	NULA EXPERIENCIA O HASTA 3 MESES	DE 3 MESES 1 DIA A 2 AÑOS	DE 2 AÑOS 1 DIA A 4 AÑOS	DE 4 AÑOS 1 DIA A 5 AÑOS 11 MESES	6 AÑOS O MAS
	SECTOR PRIVADO.	NULA EXPERIENCIA O HASTA DE 3 MESES	DE 3 MESES 1 DIA A 1 AÑO	DE 1 AÑO 1 DIA A 2 AÑOS 11 MESES	DE 3 A 4 AÑOS 11 MESES	5 AÑOS O MAS
	SECTOR SOCIAL.	N/A	N/A	N/A	NULA EXPERIENCIA	CON EXPERIENCIA
	NIVEL DE RESPONSABILIDAD	ACTIVIDADES SENCILLAS Y SIMILARES ENTRE SI	COORDINAR FUNCIONES Y ACTIVIDADES SIMILARES	COORDINAR FUNCIONES DIFERENTES ENTRE SI	DIRIGIR UN AREA CON FUNCIONES DIFERENTES	DIRIGIR AREAS QUE CONTRIBUYEN A LA PLANEACION ESTRATEGICA
	NIVEL DE REMUNERACION.	N/A	N/A	SIN REMUNERACION PREVIA	REMUNERACION IGUAL O MENOR A LA VACANTE	REMUNERACION SUPERIOR A LA VACANTE
	RELEVANCIA DE FUNCIONES O ACTIVIDADES DESEMPEÑADAS EN RELACION CON LAS DEL PUESTO VACANTE.	N/A	N/A	NO HAY COINCIDENCIAS EN CV DE TRABAJA EN Y EL PUESTO VACANTE	1 COINCIDENCIA EN CV DE TRABAJA EN Y EL PUESTO VACANTE	2 O MAS COINCIDENCIAS EN CV DE TRABAJA EN Y EL PUESTO VACANTE
	EXPERIENCIA EN PUESTOS INMEDIATOS INFERIORES A LA VACANTE.	N/A	N/A	MENOS DE 1 AÑO EN EL PUESTO INFERIOR AL VACANTE	DE 1 AÑO A 2 AÑOS 11 MESES EN EL PUESTO INFERIOR AL VACANTE	3 O MAS AÑOS EN EL PUESTO INFERIOR AL VACANTE
	APTITUD EN PUESTOS INMEDIATOS INFERIORES A LA VACANTE.	N/A	CALIFICACION IGUAL O MENOR A 70	CALIFICACION DE 70.1 HASTA 89.9	CALIFICACION DE 90.1 HASTA 95.9	CALIFICACION DE 96 O MAS
	ESCALA DE VALORACION DEL MERITO					
	CALIFICACION: / **ELEMENTO**	**20**	**40**	**60**	**80**	**100**
	ACCIONES DE DESARROLLO PROFESIONAL.	APLICARA UNA VEZ EMITIDAS LAS DISPOSICIONES PREVISTAS EN LOS ARTICULOS 43 Y 45 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DEL SPC. (SC)				
	RESULTADO DE EVALUACIONES DE DESEMPEÑO DE SERVIDORES PUBLICOS DE CARRERA TITULARES.	N/A	70 PUNTOS O MENOS	70.1 A 89.9	90 A 95.9	96 O MAS
	RESULTADOS DE LAS ACCIONES DE CAPACITACION.	70 PUNTOS O MENOS	N/A	DE 70.1 HASTA 89.9	DE 90 HASTA 95.9	96 O MAS

	RESULTADOS DE PROCESOS DE CERTIFICACION.	N/A	NINGUNA	1	2	3 O MAS
	LOGROS.	N/A	NINGUNO	1	2	3 O MAS
	DISTINCIONES.	N/A	NINGUNO	1	2	3 O MAS
	RECONOCIMIENTOS O PREMIOS.	N/A	NINGUNO	1	2	3 O MAS
	ACTIVIDAD DESTACADA EN LO INDIVIDUAL.	N/A	NINGUNO	1	2	3 O MAS
	OTROS ESTUDIOS.	NINGUNO	DIPLOMADO	ESPECIALIDAD O LICENCIATURA TERMINADA	MAESTRIA	DOCTORADO
	HABLA DE LENGUA INDIGENA	N/A	NINGUNO	1 COMPROBANTE NIVEL 1	2 COMPROBANTES NIVEL 1	3 O MAS COMPROBANTES NIVEL 1 O UN COMPROBANTE DEL NIVEL 2
	Dichas escalas atienden lo establecido en la **Metodología y Escalas de Calificación para Operar los Mecanismos para la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito** emitida por la Secretaría de la Función Pública.					

Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General

En la Primera Sesión Ordinaria de 2017, el Comité Técnico de Profesionalización del SENASICA, autorizó las Reglas de Valoración y Sistemas de Puntuación General para el Procedimiento de Selección e Ingreso al Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria.

Las reglas de valoración fueron definidas de acuerdo a los rangos de puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera, asignando los puntos a cada uno de los elementos que conforman las etapas del proceso de selección, a fin de obtener el orden de prelación de las y/o los candidatos en cada etapa del procedimiento de reclutamiento y selección. Los criterios que se tomarán en cuenta para la determinación de ganadora o ganador conforme a las reglas de valoración serán las siguientes:

PUNTAJE MINIMO DE APTITUD: 80

RANGO: DIRECCION

M21			M11	
Exámenes de Conocimientos	**Evaluaciones de Habilidades**	**Exámenes de Conocimientos**	**Evaluaciones de Habilidades**	**Exámenes de Conocimientos**
20	20	20	20	20

RANGO: DEPARTAMENTO

O31		O21		O11
Exámenes de Conocimientos	**Evaluaciones de Habilidades**	**Evaluación de la Experiencia**	**Valoración del Mérito**	**Entrevista**
30	20	10	10	30

RANGO: ENLACE

P12		P13		P32
Exámenes de Conocimientos	**Evaluaciones de Habilidades**	**Evaluación de la Experiencia**	**Valoración del Mérito**	**Entrevista**
30	20	10	10	30

Publicación de Resultados

Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de trabajaen, identificándose la candidata o el candidato con su número de folio de participación para el concurso.

Disposiciones Generales

Todos los puestos del SENASICA están sujetos a cambio de residencia, movimiento de rotación o movimiento lateral de acuerdo a las necesidades del servicio público.

El Comité Técnico de Profesionalización de este Organo Administrativo Desconcentrado, determinó que durante el procedimiento de selección podrán ser cancelados cualquiera de los concursos que integran la presente Convocatoria, de conformidad con los siguientes supuestos:

a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate,
b) De conformidad con las disposiciones emitidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como por la Secretaría de la Función Pública o por cualquier otra instancia competente,
c) El puesto de que se trate, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o

	d) El Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del catálogo el puesto en concurso. En caso de que algún candidato o candidata abandone sin causa justificada la sala de evaluaciones asignada para la aplicación de las etapas II, III, IV y V del procedimiento de selección, aún si éstas se celebraran de manera subsecuente o no, se descartará a las y los participantes que incurran en el supuesto, sin responsabilidad para el Comité Técnico de Selección o para el SENASICA. Por motivo de caso fortuito o fuerza mayor, se podrá suspender cualquiera de las etapas y/o eventos antes mencionados, las cuales se reprogramarán previa notificación a través de mensaje en el portal de trabajaen. Las bases de participación de la presente convocatoria se encuentran fundamentadas en los artículos 2, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 28, 29, 30, 31, 32, 37, 72, 74, 75 fracciones III, IV, VII y X, 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; artículos 2 fracciones VII, VIII Y IX, 4, 15 fracción I, 17, 18, 29, 32 fracción II, 34, 35, 36, 36 BIS, 37, 38, 39, 40, 42, 94 y 95 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, los artículos 249, 251, 253, 254, 255, 261, 262, 263, 264, 265, 266, 267, 268, 269, 270, 271, 272, 273, 274, 275, 276, 277, 278, 279, 280, 281, 282, 2863, 284, 285, 286, 287, 288 y 289 del ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de febrero 2024. Los datos personales de las candidatas y/o los candidatos son confidenciales y estarán protegidos con fundamento en los artículos 3 fracciones II, III, IX, X y XXXIV, 4, 21, 25, 26, 31, 32, 33, 43, 65, 82 y 85 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados; artículos 23, 68 fracciones II, III, VI, 69 y 116 de La Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; artículos 12, 16, 113 fracción I, y 117 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; en relación al Segundo Transitorio del Decreto por el que se abroga la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y se expide la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; así como los artículos 180, 243 de las Disposiciones Generales en Materia de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal Cada candidata o candidato se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. • Las y los candidatos podrán presentar inconformidad, ante el Area de Especialidad en Quejas Denuncias e Investigaciones en el ramo Agricultura y Desarrollo Rural, ubicado en Avenida Guillermo Pérez Valenzuela Número 127, Colonia Del Carmen, Alcaldía Coyoacán, CP. 04100, Ciudad de México, de lunes a viernes de 10:00 a 14:00 horas, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. • Las y los candidatos podrán interponer Recursos de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Avenida Insurgentes Sur, número 1735, Colonia Guadalupe Inn, Ciudad de México, Código Postal 01020, Piso 10, de lunes a viernes de 09:00 a 15:00 horas. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria, será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones normativas aplicables.
Resolución de Dudas	En caso de duda o consulta sobre el particular, deberá comunicarse al número telefónico 555905-1000 extensiones 51702 y 51616 de lunes a viernes de 09:00 a 14:00 horas, o dirigirse al correo electrónico: elizabeth.delarosa@senasica.gob.mx.

Ciudad de México, a 24 de abril de 2024.
Los Comités Técnicos de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera del Servicio Nacional
de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria
“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”
Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, suscribe las
presentes Bases de Participación el Secretario Técnico:
Director de Administración de Personal y Profesionalización
Mtro. Omar Alexander del Real Rentería
Rúbrica.

Secretaría de la Función Pública

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 472

El Comité Técnico de Selección (CTS) de la Secretaría de la Función Pública, con fundamento en los artículos 21, 22, 25, 26, 28, 37 y 75 fracciones III y VII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34 al 40 de su Reglamento, así como en los artículos 249 al 251, 254, 255 y 261 al 298 de las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, vigente, se emite la siguiente:

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

Denominación del Puesto	**DIRECTOR(A) GENERAL CONSULTIVO(A)** 27-110-1-M1C027P-0001208-E-C-P		
Número de vacantes	Una (1)	**Nivel Administrativo**	K21 Dirección General
Remuneración bruta mensual	$ 150,822.00 (Ciento cincuenta mil, ochocientos veintidós pesos 00/100 M. N.)		
Unidad Administrativa	Unidad de Asuntos Jurídicos	**Ciudad**	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Dirigir la elaboración de proyectos de iniciativas de Leyes y de decretos legislativos, así como de proyectos de reglamentos, decretos presidenciales, y acuerdos secretariales que incidan en la competencia de la Secretaría, y presentarlos, para su aprobación, al/a la jefe/a de la Unidad de Asuntos Jurídicos. Función 2.- Coordinar el seguimiento del trámite de iniciativas de Leyes y decretos legislativos, así como de proposiciones con puntos de acuerdo, que se presenten en el Congreso de la Unión, y que incidan en la competencia de la Secretaría y, para acordar con el/la jefe/a de la Unidad de Asuntos Jurídicos la postura de la Secretaría. Función 3.- Prestar apoyo a la Secretaría de Gobernación en su función de enlace con el Congreso de la Unión, a efecto de configurar y establecer la opinión del Poder Ejecutivo Federal en torno a cualquier asunto de carácter legislativo. Función 4.- Supervisar la elaboración de los proyectos de ordenamientos cuya expedición corresponda al/a la secretario/a, y presentarlos al/a la jefe/a de la Unidad de Asuntos Jurídicos, para su aprobación, siempre que la elaboración no corresponda a otra Unidad Administrativa. Función 5.- Coordinar la elaboración de los proyectos de interpretación de ordenamientos relacionados con la competencia de la Secretaría, cuando le corresponda la interpretación al/a la jefe/a de la Unidad de Asuntos Jurídicos, para proveer a su exacta observancia. Función 6.- Ejercer, por instrucción del/de la Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, su facultad de interpretar los ordenamientos relacionados con la competencia de la Secretaría, para proveer a su exacta observancia. Función 7.- Supervisar la compilación de interpretaciones de ordenamientos que, por disposición de Ley, competan a la Secretaría, para hacerlas consistentes durante el tiempo en que tales ordenamientos sean vigentes. Función 8.- Emitir opiniones sobre proyectos de ordenamientos relacionados con la competencia de la Secretaría, siempre que medie solicitud expresa de una Unidad Administrativa, y la opinión no sea de la competencia de otra Unidad Administrativa de la Secretaría, para que sean acordes a las Leyes aplicables. Función 9.- Responder, bajo una perspectiva integral de la Secretaría, las solicitudes que los organismos de protección de los derechos humanos le dirijan en relación con la competencia de sus Unidades Administrativas, para atender los requerimientos que le formulen. Función 10.- Responder los requerimientos que la Secretaría reciba de otras autoridades, federales o locales, órganos constitucionales autónomos, organizaciones civiles y organismos no gubernamentales, siempre que la respuesta no corresponda a otra Unidad Administrativa de la Secretaría, para atender los requerimientos que le formulen. Función 11.- Supervisar la revisión de los proyectos de convenios, acuerdos, y demás documentos que contengan actos jurídicos consensuales a celebrar en representación de la Secretaría, para que sean acordes a las Leyes aplicables.		

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">Función 12.- Fungir como enlace ante la Secretaría de Gobernación para informar sobre la expedición, reforma, adición, derogación y abrogación de los ordenamientos que emita el secretario y, en su caso, los/las Titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría, a efecto de mantener actualizado el Sistema de Compilación y Consulta del Orden Jurídico Nacional del Poder Ejecutivo Federal.
Función 13.- Guardar los convenios, acuerdos y demás documentos en los que consten actos jurídicos consensuales celebrados en representación de la Secretaría, supervisar su custodia, y consultar sobre su cumplimiento a la Unidad Administrativa competente de la Secretaría, excepto los relativos a las materias de adquisiciones de bienes, arrendamientos de bienes muebles, servicios, obras públicas, y servicios relacionados con las mismas, para contribuir a su control por parte del/de la Secretario/a.
Función 14.- Substanciar y resolver, el recurso de revocación en materia de responsabilidad administrativa, que se promueva en contra de las resoluciones por faltas administrativas no graves que emita el/la coordinador/a General de Combate a la Impunidad, o en su caso, los/las Titulares de las Unidades Administrativas a su cargo, por sí o por medio del/de la Director/a de Recursos, para confirmar, modificar o revocar la resolución impugnada.
Función 15.- Substanciar el recurso de revisión previsto en la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, que se interponga en contra de las resoluciones que emita el/la Director/a General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas, o en su caso, en contra de los actos de los/las directores/as a su cargo, para elaborar los proyectos de resolución del recurso, facultades que podrá ejercer por sí o por medio del/de la Director/a de Recursos.
Función 16.- Substanciar y resolver, por sí o por medio del/de la Director/a de Recursos, el recurso de revocación previsto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, para confirmar, modificar o revocar la resolución impugnada.
Función 17.- Requerir a las demás Unidades Administrativas de la Secretaría, y a cualquier autoridad en general, en el ámbito de sus respectivas competencias, información, documentos y cualquier otro tipo de colaboración necesaria para la substanciación de procedimientos, y en general, para el ejercicio de sus facultades, requerimientos que podrá formular por sí o por medio de los/las directores/as o subdirectores/as de la Dirección General.
Función 18.- Las demás que le atribuya este reglamento, otros ordenamientos o le instruya su superior/a jerárquico/a.
Función 19.- Cumplir con las funciones que corresponden al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores/as jerárquicos/as.</td></tr>
<tr><td rowspan="6">Perfil que deberán cubrir los(las) aspirantes
(con base en el catálogo de TrabajaEn)</td><td>Escolaridad:</td><td>Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional
Grado de avance: Con Título
<table><tr><th>Area General</th><th>Carrera Genérica</th></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Derecho</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>Experiencia Laboral:</td><td>Mínimo de doce años en adelante de experiencia en:<table><tr><th>Area de Experiencia</th><th>Area General</th></tr><tr><td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td><td>Derecho y Legislación Nacionales</td></tr><tr><td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td><td>Defensa Jurídica y Procedimientos</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>Evaluación de Habilidades:</td><td>Liderazgo y Visión Estratégica.</td></tr>
<tr><td>Exámenes de Conocimientos:</td><td>• Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la “Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal” se encuentran en la siguiente liga: https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/892791/GUIA_DE_ ESTUDIO_DE_LA_APF.pdf
• Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp
(Valor en el Sistema de Puntuación General 10%, mínimo aprobatorio 70).</td></tr>
<tr><td>Requerimientos o condiciones específicas:</td><td>Disponibilidad para viajar. Requerido.
Licenciatura con Título más estudios mínimos de 160 horas o Diplomado.</td></tr>
</table>

Denominación del Puesto	**DIRECTOR(A) GENERAL JURIDICO(A)** 27-110-1-M1C027P-0001209-E-C-P		
Número de vacantes	Una (1)	**Nivel Administrativo**	K21 Dirección General
Remuneración bruta mensual	$ 150,822.00 (Ciento cincuenta mil, ochocientos veintidós pesos 00/100 M. N.)		
Unidad Administrativa	Unidad de Asuntos Jurídicos	**Ciudad**	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Presentar al Ministerio Público, en representación de la Secretaría, denuncias y querellas por hechos u omisiones que conozca con motivo de su competencia y que puedan ser constitutivos de delito, intervenir y coadyuvar como parte en el procedimiento penal respectivo, cuando a la Secretaría se le reconozca su calidad de víctima u ofendida, para que se investiguen posibles actos de corrupción y darles seguimiento hasta su resolución definitiva. Función 2.- Asesorar a los Organos Internos de Control y a las Unidades de Responsabilidades, en la elaboración de denuncias, para que las presenten al Ministerio Público por hechos que puedan ser constitutivos de delito, con el fin de coadyuvar en el cumplimiento de los requisitos que deben contener las denuncias. Función 3.- Rendir informes e interponer medios de impugnación, en representación de las autoridades responsables, en los juicios de los que sea parte la Secretaría, en términos de la Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, con la finalidad de defender los intereses de la Secretaría. Función 4.- Representar legalmente a la Secretaría, a sus Unidades Administrativas, y a sus respectivos/as Titulares, por sí o por medio de los/las directores/as o subdirectores/as de la Dirección General, en toda clase de procedimientos y procesos, incluidos los juicios de amparo, en los que tengan interés jurídico o se requiera su intervención, ya sea en calidad de parte, denunciante, asesor/a, tercero/a interesado/a, autoridad responsable, ofendido/a, o en cualquier otra, siempre que la representación no corresponda a otra Unidad Administrativa, con la finalidad de defender los intereses de la Secretaría. Función 5.- Realizar toda clase de actos en ejercicio de la representación legal prevista en la fracción anterior, tales como presentar demandas, contestaciones de demandas, denuncias e informes, formular alegatos, proponer conciliaciones, interponer medios de impugnación, y en general, presentar toda promoción necesaria para la defensa jurídica de la Secretaría, ante cualquier autoridad de carácter jurisdiccional, administrativo, legislativo o constitucional autónomo, con la finalidad de defender los intereses de la Secretaría. Función 6.- Requerir a las demás Unidades Administrativas de la Secretaría y a cualquier autoridad en general, en el ámbito de sus respectivas competencias, información, documentación y cualquier otro tipo de colaboración necesaria para la formulación de denuncias y querellas, substanciación de procedimientos, y en general, para la defensa jurídica de la Secretaría, requerimientos que podrá formular por sí o por medio de los/las directores/as o subdirectores/as de la Dirección General. Función 7.- Participar, en representación de la Secretaría o de sus Unidades Administrativas, en mecanismos alternativos de solución de controversias y, en su caso, en la terminación anticipada de procedimientos y procesos penales que autorice el/la jefe/a de la Unidad de Asuntos Jurídicos, facultades que podrá ejercer por sí o por medio de los/las directores/as o subdirectores/as de la Dirección General, para defender los intereses de la Secretaría. Función 8.- Las demás que le atribuya este reglamento y otros ordenamientos o les instruya su superior/a jerárquico/a. Función 9.- Cumplir con las funciones que corresponden al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores/as jerárquicos/as.		

<table>
<tr><td rowspan="8">Perfil que deberán cubrir los(las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</td><td rowspan="3">Escolaridad:</td><td colspan="2">Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional
Grado de avance: Con Título</td></tr>
<tr><td>Area General</td><td>Carrera Genérica</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Derecho</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Experiencia Laboral:</td><td colspan="2">Mínimo de doce años en adelante de experiencia en:</td></tr>
<tr><td>Area de Experiencia</td><td>Area General</td></tr>
<tr><td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td><td>Derecho y Legislación Nacionales</td></tr>
<tr><td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td><td>Defensa Jurídica y Procedimientos</td></tr>
<tr><td>Evaluación de Habilidades:</td><td colspan="2">Liderazgo y Visión Estratégica.</td></tr>
<tr><td>Exámenes de Conocimientos:</td><td colspan="2">• Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la “Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal” se encuentran en la siguiente liga: https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/892791/GUIA_DE_ESTUDIO_DE_LA_APF.pdf
• Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp
(Valor en el Sistema de Puntuación General 10%, mínimo aprobatorio 70).</td></tr>
<tr><td>Requerimientos o condiciones específicas:</td><td colspan="2">Disponibilidad para viajar. Requerido.
Licenciatura con Título más estudios mínimos de 160 horas o Diplomado.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>Denominación del Puesto</td><td colspan="4">DIRECTOR(A) GENERAL DE AUDITORIA A OBRA PUBLICA
27-208-1-M1C027P-0000356-E-C-A</td></tr>
<tr><td>Número de vacantes</td><td>Una (1)</td><td colspan="2">Nivel Administrativo</td><td>K21
Dirección General</td></tr>
<tr><td>Remuneración bruta mensual</td><td colspan="4">$ 150,822.00 (Ciento cincuenta mil, ochocientos veintidós pesos 00/100 M. N.)</td></tr>
<tr><td>Unidad Administrativa</td><td colspan="2">Unidad de Auditoría a Contrataciones Públicas</td><td>Ciudad</td><td>Ciudad de México</td></tr>
<tr><td>Funciones</td><td colspan="4">Función 1.- Integrar el proyecto de Plan Anual de Fiscalización relativas a la auditoría de obra pública, y someterlas a la aprobación del/de la jefe/a de la Unidad de Auditoría a Contrataciones Públicas en materia de auditoría a obra pública.
Función 2.- Coordinar la integración de los proyectos de políticas, normas, criterios, lineamientos y demás ordenamientos en materia de obra pública, para presentar al/a la jefe/a de la Unidad de Auditoría a Contrataciones Públicas con el fin de prevenir actos de corrupción.
Función 3.- Coordinar la ejecución de los actos de fiscalización en materia de obra pública para cumplir con el Plan Anual de Fiscalización.
Función 4.- Presentar al/a la jefe/a de la Unidad de Auditoría a Contrataciones Públicas los perfiles de puestos del personal adscrito a dicha Unidad, a fin de contar con el personal competente para el debido cumplimiento de las funciones de auditoría a obra pública, y en su caso del personal externo/a.
Función 5.- Presentar al/a la jefe/a de la Unidad de Auditoría a Contrataciones Públicas las propuestas justificadas de adición, cancelación o reprogramación de los actos de fiscalización en materia de obra pública para llevar el control de los actos de fiscalización.
Función 6.- Asegurar que las Dependencias, Organos Desconcentrados y Entidades, entreguen la información y documentación necesaria para la planeación y ejecución de los actos de fiscalización en materia de obra pública, así como para el seguimiento de acciones promovidas.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">Función 7.- Consolidar los informes de resultados de la fiscalización en materia de obra pública, que incluyan las acciones promovidas, así como los asuntos relativos a las faltas administrativas turnadas a las autoridades investigadoras con el fin de presentar al/a la jefe/a inmediato/a, el seguimiento de los actos de fiscalización.
Función 8.- Presentar los resultados de la fiscalización practicada para promover acciones de desempeño en materia de obra pública.
Función 9.- Proponer al/a la jefe/a de la Unidad de Auditoría a Contrataciones Públicas el resultado del seguimiento para la solventación de las acciones promovidas que se hubiesen determinado en los actos de fiscalización en materia de obra pública.
Función 10.- Promover la atracción de actos de fiscalización en materia de obra pública que estén practicando los Organos Internos de Control, con el fin de atender casos de interés y trascendencia de acuerdo con la naturaleza de los hechos, la gravedad del asunto o cuantía de la afectación.
Función 11.- Coordinar acciones con la Unidad de Auditoría Gubernamental y la Coordinación General de Gobierno de Organos de Control y Vigilancia, con la finalidad de que los Organos Internos de Control coadyuven en la realización de los actos de fiscalización en materia de obra pública.
Función 12.- Elaborar el informe del resultado de la fiscalización de las Unidades Administrativas a cargo, del año inmediato anterior, el cual contendrá un resumen de los resultados y de las acciones promovidas en materia de obra pública, en los plazos y términos señalados por los ordenamientos aplicables con el fin de dar seguimiento.
Función 13.- Consolidar la información de denuncias por probables faltas administrativas o de particulares, que se deriven de los actos de fiscalización en materia de obra pública, a fin de que se den vista a las autoridades para que inicien acciones para que, en su caso, determinen responsabilidades jurídicas.
Función 14.- Supervisar la administración del sistema para el registro, control y seguimiento de la bitácora de obra pública (BESOP), así como autorizar el uso de la bitácora convencional para los casos de excepción con el fin de asegurar el cumplimiento de los ordenamientos aplicables.
Función 15.- Asesorar a los Organos Internos de Control en materia de aplicación de la metodología relacionada con los actos de fiscalización en materia de obra pública con el fin de que se cumpla con la normativa.
Función 16.- Asegurar el control del personal que participe en la realización de los actos de fiscalización y en el seguimiento de las acciones promovidas, en materia de obra pública para prevenir actos de corrupción.
Función 17.- Proponer a la persona Titular de la Jefatura de la Unidad de Auditoría a Contrataciones Públicas, la realización de eventos en materia de fiscalización de obra pública, en el ámbito nacional e internacional, dirigidos al personal que apoye directa o indirectamente, así como mesas de trabajo con organismos internacionales, a fin de concertar acciones orientados a la actualización sobre temas de interés general en materia de obra pública.
Función 18.- Proponer a la persona Titular de la Jefatura de la Unidad de Auditoría a Contrataciones Públicas, el contenido de los cursos, foros o conferencias que, en materia de fiscalización de obra pública, con el propósito de actualizar o fortalecer los conocimientos del personal de la Secretaría, incluido el personal externo que lo apoye directa o indirectamente, y los Organos Internos de Control.
Función 19.- Cumplir con las funciones que corresponden al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores/as jerárquicos/as.</td></tr>
<tr><td rowspan="8">Perfil que deberán cubrir los(las) aspirantes
(con base en el catálogo de TrabajaEn)</td><td rowspan="8">Escolaridad:</td><td colspan="2">Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional
Grado de avance: Con Título</td></tr>
<tr><td>Area General</td><td>Carrera Genérica</td></tr>
<tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Ingeniería</td></tr>
<tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Administración</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Derecho</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Economía</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Ciencias Políticas y Administración Pública</td></tr>
<tr><td>Ciencias Naturales y Exactas</td><td>Contaduría</td></tr>
</table>

	Experiencia Laboral:	Mínimo **de doce años en adelante** de experiencia en:	
		Area de Experiencia	**Area General**
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de Construcción
		Ciencias Económicas	Administración
		Ciencias Económicas	Auditoría
		Ciencia Política	Administración Pública
	Evaluación de Habilidades:	**Liderazgo y Visión Estratégica.**	
	Exámenes de Conocimientos:	• Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal" se encuentran en la siguiente liga: https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/892791/GUIA_DE_ESTUDIO_DE_LA_APF.pdf • Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp **(Valor en el Sistema de Puntuación General 10%, mínimo aprobatorio 70).**	
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido. Licenciatura con Título más estudios mínimos de 160 horas o Diplomado.	

Denominación del Puesto	**COORDINADOR(A) DE SEGUIMIENTO A LA FISCALIZACION** 27-410-1-M1C025P-0000092-E-C-J		
Número de vacantes	Una (1)	**Nivel Administrativo**	M43 Dirección de Area
Remuneración bruta mensual	$ 125,362.00 (Ciento veinticinco mil, trescientos sesenta y dos pesos 00/100 M. N.)		
Unidad Administrativa	Unidad de Control y Mejora de la Administración Pública Federal	**Ciudad**	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Definir acciones para promover la implementación de estrategias y mecanismos de control a fin de prevenir riesgos de operación en el cumplimiento de objetivos y metas e incrementar la eficacia y eficiencia gubernamental por parte de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, derivado de los resultados de los procesos de fiscalización. Función 2.- Coordinar la elaboración de los lineamientos para la integración y presentación de los informes y reportes en materia de seguimiento de la atención de las recomendaciones preventivas, las acciones correctivas y las oportunidades de mejora que se determinen con motivo de las visitas, inspecciones, auditorías y evaluaciones de políticas públicas que realicen las diversas instancias de fiscalización a las Dependencias y Entidades, así como coordinar la participación en las de materia de Control Interno, para su registro en los sistemas de información que para el efecto se establezcan, con el propósito de someterlas a consideración de la persona Titular de la Unidad de Control, Evaluación y Mejora de la Gestión. Función 3.- Coordinar la elaboración de la metodología de seguimiento a la fiscalización, considerando las bases del Sistema Nacional de Fiscalización, a fin de proponerlo a la persona Titular de la Unidad de Control, Evaluación y Mejora de la Gestión Pública, considerando las bases del Sistema Nacional de Fiscalización. Función 4.- Coordinar las actividades relacionadas con las investigaciones, estudios y análisis en materia de seguimiento de las acciones generadas del proceso de fiscalización, con el fin de contribuir al cumplimiento de objetivos y metas, así como prevenir actos de corrupción. Función 5.- Coordinar la elaboración de los requerimientos necesarios de información y documentación a las Dependencias y Entidades, los Organos Internos de Control, la Auditoría Superior de la Federación y los fideicomisos públicos no paraestatales, mandatos y contratos análogos, para el ejercicio de sus atribuciones.		

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">Función 6.- Validar la propuesta de controles de administración de la información que se genere del seguimiento a la atención de las acciones derivadas de los procesos de fiscalización realizados a las instituciones de la Administración Pública Federal, para su control y seguimiento.
Función 7.- Coordinar el seguimiento de la atención de las recomendaciones preventivas, acciones correctivas y oportunidades de mejora que se determinen con motivo de las visitas, inspecciones, auditorías, revisiones y evaluaciones de políticas públicas que realicen las diversas instancias de fiscalización a las Dependencias y Entidades, con el fin de valorar la pertinencia y efectividad de la actuación gubernamental.
Función 8.- Coordinar el registro de las recuperaciones y ahorros derivados de la intervención de los Organos Internos de Control y la elaboración de los reportes correspondientes, con el fin de valorar la pertinencia y efectividad de la actuación gubernamental.
Función 9.- Asesorar a las unidades administrativas de la Secretaría que así lo requieran, para que, en sus respectivos ámbitos de competencia atiendan las solicitudes de información y documentación, relacionadas con las acciones determinadas por la Auditoría Superior de la Federación.
Función 10.- Asesorar a las instituciones de la Administración Pública Federal, que así lo requieran, para que, en sus respectivos ámbitos de competencia, atiendan las acciones determinadas en los procesos de fiscalización.
Función 11.- Definir el mecanismo de administración de la información que se genere del seguimiento a la atención de las acciones derivadas de los procesos de fiscalización realizados a las instituciones de la Administración Pública Federal, para su control y seguimiento.
Función 12.- Dirigir, con las Unidades Administrativas de la Secretaría y los Organos Internos de Control en las Dependencias y Entidades, los procedimientos que les permitan proporcionar la información y documentación para atender los requerimientos de la Auditoría Superior de la Federación.
Función 13.- Diseñar, en coordinación con la Coordinación General de Organos de Vigilancia y Control, las estrategias que deban instrumentar los Organos Internos de Control de acuerdo a su Plan Anual de Trabajo y de Evaluación para promover y dar seguimiento a las acciones de la atención de las recomendaciones preventivas, las acciones correctivas y las oportunidades de mejora que se hubiesen determinado con motivo de las visitas, inspecciones, auditorías y evaluaciones de políticas públicas que realicen las diversas instancias fiscalizadoras a las Dependencias y Entidades, y participar en las de control interno en las Dependencias y Entidades.
Función 14.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden los/las superiores/as jerárquicos/as.</td></tr>
<tr><td rowspan="15">Perfil que deberán cubrir los(las) aspirantes
(con base en el catálogo de TrabajaEn)</td><td rowspan="15">Escolaridad:</td><td colspan="2">Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional
Grado de avance: Con Título</td></tr>
<tr><td>Area General</td><td>Carrera Genérica</td></tr>
<tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Sistemas y Calidad</td></tr>
<tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Computación e Informática</td></tr>
<tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Ingeniería</td></tr>
<tr><td>Educación y Humanidades</td><td>Historia</td></tr>
<tr><td>Educación y Humanidades</td><td>Humanidades</td></tr>
<tr><td>Educación y Humanidades</td><td>Filosofía</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Computación e Informática</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Relaciones Internacionales</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Políticas Públicas</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Política y Gestión Social</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Humanidades</td></tr>
</table>

		Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ciencias Sociales y Administrativas	Comercio Internacional
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Sociales
		Ciencias Sociales y Administrativas	Antropología
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ciencias Naturales y Exactas	Físico Matemático
		Ciencias Naturales y Exactas	Física
		Ciencias Naturales y Exactas	Ciencias
		Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas – Actuaría
	Experiencia Laboral:	Mínimo **11** años de experiencia en:	
		Area de Experiencia	**Area General**
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de la Construcción
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de los Ordenadores
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de las Telecomunicaciones
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Teoría y Métodos Generales
		Ciencias Económicas	Administración
		Ciencias Económicas	Consultoría en Mejora de Procesos
		Ciencias Económicas	Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo
		Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
		Ciencias Económicas	Auditoría
		Ciencias Económicas	Organización Industrial y Políticas Gubernamentales
		Ciencias Económicas	Economía General
		Ciencias Económicas	Teoría Económica
		Ciencias Económicas	Contabilidad
		Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
		Ciencias Económicas	Auditoría Gubernamental
		Ciencias Sociales	Vivienda

		Ciencia Política	Ciencias Políticas
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencia Política	Sociología Política
		Matemáticas	Evaluación
		Matemáticas	Estadística
		Matemáticas	Auditoría Operativa
		Matemáticas	Ciencia de los Ordenadores
		Filosofía	Filosofía Social
		Filosofía	Filosofía del Conocimiento
	Evaluación de Habilidades:	**Liderazgo y Negociación.**	
	Exámenes de Conocimientos:	• Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal" se encuentran en la siguiente liga: https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/892791/GUIA_DE_ESTUDIO_DE_LA_APF.pdf • Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp **(Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).**	
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	

Denominación del Puesto	**DIRECTOR(A) DE INGRESO Y SEPARACION** 27-411-1-M1C020P-0000465-E-C-M		
Número de vacantes	Una (1)	**Nivel Administrativo**	M31 Dirección de Area
Remuneración bruta mensual	$ 87,012.00 (Ochenta y siete mil, doce pesos 00/100 M. N.)		
Unidad Administrativa	Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal	**Ciudad**	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Coordinar el funcionamiento de la operación, así como las estrategias de vinculación intra e interinstitucional, del proceso de ingreso para fortalecer la gestión de recursos humanos en la Administración Pública. Función 2.- Proponer los criterios técnicos para que las Instituciones de la Administración Pública Federal operen los procesos de ingreso y separación, y lo relativo a los Subsistemas de Ingreso y Separación del Servicio Profesional de Carrera, en apego a la Ley del Servicio Profesional de Carrera, su Reglamento y demás disposiciones normativas. Función 3.- Coordinar la asesoría y capacitación de los diferentes procesos de ingreso y separación, a las instituciones de la Administración Pública Federal para mejorar su operación. Función 4.- Proponer las líneas de acción para la difusión de las estrategias y prácticas de los procesos de ingreso y separación en las instituciones de la Administración Pública Federal. Función 5.- Elaborar estrategias de programación y operación de procesos de ingreso y separación en materia de Servicio Profesional de Carrera con el objetivo de coadyuvar al cumplimiento de las instituciones de la normatividad aplicable en su operación. Función 6.- Proponer indicadores en materia de ingreso y separación a fin de que sean considerados en el Subsistema de Control y Evaluación, para medir y evaluar el comportamiento del Subsistema de Ingreso en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, y todo lo relativo al Subsistema de Ingreso del Servicio Profesional de Carrera a las que aplica el Servicio Profesional de Carrera.		

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">Función 7.- Vigilar que las metodologías de operación que realizan las instituciones cumplan con las necesidades de los procesos de ingreso y separación de servidores/as públicos/as de carrera en la Administración Pública Federal para, en caso de ser necesario, establecer medidas correctivas que conlleven al adecuado funcionamiento del Sistema.
Función 8.- Diseñar criterios técnicos, protocolos, metodologías, guías, instructivos u otros instrumentos en materia de ingreso y separación con el fin de mejorar la gestión de recursos humanos de las instituciones.
Función 9.- Analizar la viabilidad de las propuestas de constitución distinta de Comités Técnicos de Selección que formulen las Dependencias a la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, para su opinión correspondiente.
Función 10.- Dirigir la implementación de las estrategias de registro de ingreso y separación de recursos humanos para asegurar la calidad de la información reportada por las instituciones y poder brindar mecanismos de análisis en la Administración Pública Federal.
Función 11.- Definir mecanismos o procedimientos que permitan adoptar medidas correctivas orientadas al fortalecimiento de la calidad de la información estratégica en materia de ingreso y separación de recursos humanos en la Administración Pública Federal.
Función 12.- Coordinar la elaboración de las herramientas de los procesos de información estratégica para fortalecer la calidad de la información derivada de los procesos de ingreso y separación.
Función 13.- Diseñar los parámetros de validación de la información que reportan las instituciones de la Administración Pública Federal en materia de ingreso y separación de recursos humanos, para mejorar la calidad de los registros y detectar áreas de oportunidad en su operación.
Función 14.- Elaborar informes con la información que contengan los registros en materia de procesos de ingreso y separación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, para la toma de decisiones o colaboración interinstitucional con otras Unidades Administrativas de la Secretaría u otras Dependencias o Entidades.
Función 15.- Participar en eventos o actividades de difusión del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal para su promoción y atracción de talentos.
Función 16.- Dirigir los criterios y estándares de atención para la resolución de consultas de instituciones sobre aspectos relacionados con el cumplimiento a la normatividad aplicable en materia de ingreso y separación en la Administración Pública Federal.
Función 17.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores/as jerárquicos/as.</td></tr>
<tr><td rowspan="11">Perfil que deberán cubrir los(las) aspirantes
(con base en el catálogo de TrabajaEn)</td><td rowspan="11">Escolaridad:</td><td colspan="2">Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional
Grado de avance: Con Título</td></tr>
<tr><td>Area General</td><td>Carrera Genérica</td></tr>
<tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Sistemas y Calidad</td></tr>
<tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Ingeniería Industrial</td></tr>
<tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Ingeniería</td></tr>
<tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Computación e Informática</td></tr>
<tr><td>Educación y Humanidades</td><td>Matemáticas</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Ciencias Sociales</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Mercadotecnia y Comercio</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Políticas Públicas</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Política y Gestión Social</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Relaciones Industriales</td></tr>
</table>

		Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Internacionales
		Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Comerciales
		Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Psicología
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas – Actuaría
	Experiencia Laboral:	Mínimo **9** años de experiencia en:	
		Area de Experiencia	**Area General**
		Pedagogía	Organización y Planificación de la Educación
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
		Ciencias Económicas	Administración
		Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
		Ciencia Política	Administración Pública
	Evaluación de Habilidades:	**Liderazgo y Negociación.**	
	Exámenes de Conocimientos:	• Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la “Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal” se encuentran en la siguiente liga: https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/892791/GUIA_DE_ESTUDIO_DE_LA_APF.pdf • Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp **(Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).**	
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	

Denominación del Puesto	**DIRECTOR(A) DE CONCILIACIONES A** 27-322-1-M1C017P-0000177-E-C-U			
Número de vacantes	Una (1)	**Nivel Administrativo**		M11 Dirección de Area
Remuneración bruta mensual	$ 63,809.00 (Sesenta y tres mil, ochocientos nueve pesos 00/100 M. N.)			
Unidad Administrativa	Unidad Substanciadora y Resolutora		**Ciudad**	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Admitir las solicitudes de conciliación por desavenencias en el cumplimiento de los contratos o pedidos, celebrados al amparo de las Leyes en materia de Adquisiciones, Arrendamientos, y Servicios del Sector Público, Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas, o en otros ordenamientos legales relacionados con las contrataciones públicas, para iniciar acciones tendientes a la solución de desavenencias.			

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">Función 2.- Solicitar a las Dependencias, Entidades, Entidades Federativas, Municipios y Alcaldías de la Ciudad de México, la información y documentación relativa al cumplimiento de los acuerdos adoptados en las audiencias de conciliación, para tener certeza de su cumplimiento.
Función 3.- Llevar a cabo el registro en las bases de datos y/o sistemas de su competencia, los expedientes de conciliación que le sean asignados a fin de contribuir al orden y control documental, así como elaborar y expedir las copias certificadas que sean solicitadas por las partes, respecto de los documentos que obren en sus archivos.
Función 4.- Coordinar la elaboración de las constancias correspondientes, previo acuerdo con la persona Titular de la Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas, cuando en los procedimientos de conciliación se observen conductas de particulares que pudieran constituir infracciones a las disposiciones jurídicas que regulan las adquisiciones, arrendamientos y servicios, y Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, con la finalidad de informar a las autoridades competentes.
Función 5.- Llevar a cabo los procedimientos de conciliación respecto de otras Leyes relacionadas con las contrataciones públicas, que sean encomendados por la persona Titular de la Unidad de Responsabilidades Administrativas, Controversias y Sanciones, así como por la persona Titular de la Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas, a fin de contribuir al debido cumplimiento de los contratos.
Función 6.- Colaborar en la asesoría, apoyo y seguimiento a las actividades que desarrollen los Organos Internos de Control en materia de conciliaciones, para que los procedimientos se lleven a cabo con apego a la legalidad.
Función 7.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquéllas que le encomienden sus superiores/as jerárquicos/as.</td></tr>
<tr><td rowspan="11">Perfil que deberán cubrir los(las) aspirantes
(con base en el catálogo de TrabajaEn)</td><td rowspan="5">Escolaridad:</td><td colspan="2">Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional
Grado de avance: Con Título</td></tr>
<tr><td>Area General</td><td>Carrera Genérica</td></tr>
<tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Ingeniería</td></tr>
<tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Administración</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Derecho</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Administración</td></tr>
<tr><td rowspan="4">Experiencia Laboral:</td><td colspan="2">Mínimo 8 años de experiencia en:</td></tr>
<tr><td>Area de Experiencia</td><td>Area General</td></tr>
<tr><td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td><td>Defensa Jurídica y Procedimientos</td></tr>
<tr><td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td><td>Derecho y Legislación Nacionales</td></tr>
<tr><td>Evaluación de Habilidades:</td><td colspan="2">Liderazgo y Negociación.</td></tr>
<tr><td>Exámenes de Conocimientos:</td><td colspan="2">• Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la “Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal” se encuentran en la siguiente liga: https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/892791/GUIA_DE_ESTUDIO_DE_LA_APF.pdf
• Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp
(Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).</td></tr>
<tr><td>Requerimientos o condiciones específicas:</td><td colspan="2">Disponibilidad para viajar. Requerido.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>Denominación del Puesto</td><td colspan="4">SUBDIRECTOR(A) DE ANALISIS EN MATERIA ANTICORRUPCION
27-500-1-M1C016P-0000142-E-C-T</td></tr>
<tr><td>Número de vacantes</td><td>Una (1)</td><td colspan="2">Nivel Administrativo</td><td>N31
Subdirección de Area</td></tr>
<tr><td>Remuneración bruta mensual</td><td colspan="4">$ 51,627.00 (Cincuenta y un mil, seiscientos veintisiete pesos 00/100 M. N.)</td></tr>
<tr><td>Unidad Administrativa</td><td colspan="2">Unidad de Administración y Finanzas</td><td>Ciudad</td><td>Ciudad de México</td></tr>
<tr><td>Funciones</td><td colspan="4">Función 1.- Elaborar análisis y diagnósticos en materia anticorrupción que coadyuven al cumplimiento y aplicación de las políticas de combate a la corrupción en la Administración Pública Federal y someterlo a consideración del/ de la superior/a jerárquico/a.
Función 2.- Analizar que los mecanismos de denuncia y protección a denunciantes implementados por otras áreas competentes de la Secretaría se encuentren alineados a las directrices emitidas por el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción, y en su caso proponer acciones de mejora, con la finalidad de fomentar el acceso a la ciudadanía a los mismos y combatir actos que puedan constituir faltas administrativas o hechos de corrupción de forma eficaz y oportuna.
Función 3.- Analizar la información que se origina en el Sistema Nacional Anticorrupción y el Sistema Nacional de Fiscalización para realizar diagnósticos y proponer acciones que fortalezcan las políticas anticorrupción en el habito de la Administración Pública Federal.
Función 4.- Elaborar diagnósticos en materia de prevención y combate a la corrupción en el ámbito de la Administración Pública Federal con la finalidad de someterlos a consideración del/ de la superior/a jerárquico/a.
Función 5.- Proveer de elementos técnicos que sirvan de base para la participación de esta Secretaría en el Sistema Nacional Anticorrupción con la finalidad de coadyuvar con los trabajos realizados entre la persona Titular de la Unidad de Transparencia y Políticas Anticorrupción y los sistemas locales anticorrupción, contralorías estatales y demás autoridades de las entidades federativas competentes.
Función 6.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden los/las superiores/as jerárquicos/as.</td></tr>
<tr><td rowspan="12">Perfil que deberán cubrir los(las) aspirantes
(con base en el catálogo de TrabajaEn)</td><td rowspan="6">Escolaridad:</td><td colspan="3">Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional
Grado de avance: Con Título</td></tr>
<tr><td>Area General</td><td>Carrera Genérica</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Ciencias Políticas y Administración Pública</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Derecho</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Ciencias Sociales</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Economía</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Administración</td></tr>
<tr><td rowspan="7">Experiencia Laboral:</td><td colspan="3">Mínimo 7 años de experiencia en:</td></tr>
<tr><td>Area de Experiencia</td><td>Area General</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Evaluación</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Organización Industrial Y Políticas Gubernamentales</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Economía General</td></tr>
<tr><td>Ciencia Política</td><td>Ciencias Políticas</td></tr>
<tr><td>Ciencia Política</td><td>Administración Pública</td></tr>
<tr><td>Evaluación de Habilidades:</td><td colspan="3">Liderazgo y Trabajo en Equipo.</td></tr>
</table>

	Exámenes de Conocimientos:	• Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal" se encuentran en la siguiente liga: https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/892791/GUIA_DE_ESTUDIO_DE_LA_APF.pdf • Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp **(Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).**
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.

Denominación del Puesto	**SUBDIRECTOR(A) DE ETICA E INTEGRIDAD PUBLICA** 27-410-1-M1C015P-0000163-E-C-T		
Número de vacantes	Una (1)	**Nivel Administrativo**	N22 Subdirección de Area
Remuneración bruta mensual	$ 44,268.00 (Cuarenta y cuatro mil, doscientos sesenta y ocho pesos 00/100 M. N.)		
Unidad Administrativa	Unidad de Control y Mejora de la Administración Pública Federal	**Ciudad**	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Elaborar proyectos de criterios en materia de ética e integridad pública, conforme al registro de observaciones y recomendaciones formuladas por los Comités de Etica y de Prevención de Conflictos de Intereses u homólogos, con la finalidad de que sirvan como precedentes aplicables y de evaluación. Función 2.- Dar seguimiento a la operación y funcionamiento de los Comités de Etica y de Prevención de Conflictos de Intereses, derivado de los escritos que se presenten en contra de éstos por presuntas irregularidades en sus acciones, a fin de analizar respecto de la probable contravención a las disposiciones en materia de ética e integridad pública. Función 3.- Informar al/la Director/a de Etica e Integridad Pública respecto de los resultados obtenidos de las acciones de verificación a los Comités de Etica y de Prevención de Conflictos de Intereses, que permitan determinar la procedencia de observaciones orientadas a la correcta aplicación de las disposiciones normativas en la materia, así como elaborar los anteproyectos correspondientes. Función 4.- Proponer al/la Director/a de Etica e Integridad Pública los requerimientos y exhortos dirigidos a los Comités de Etica y de Prevención de Conflictos de Intereses, que estime necesarios para la adecuada integración de los anteproyectos de observación. Función 5.- Elaborar anteproyectos de atención de consultas en materia de ética e integridad pública, previo análisis que para tal efecto se realice, a fin de presentarlos al/la Director/a de Etica e Integridad Pública, con el propósito de consolidar la correcta aplicación de los principios, valores, reglas de integridad y, en general, la observancia de las disposiciones en la materia. Función 6.- Atender asesorías vía telefónica y correo electrónico, en materia de ética pública, a fin de dar respuesta a las personas, autoridades o Unidades Administrativas, según corresponda. Función 7.- Elaborar proyectos de acciones transversales basadas en la política que emite la Secretaría en materia de ética pública, a fin de adoptarlas en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal y empresas productivas del Estado, así como con los entes públicos de los distintos órdenes de gobierno y sectores privado y social, previo instrumento jurídico que al efecto se celebre.		

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">Función 8.- Llevar a cabo propuestas de opiniones no vinculantes respecto de iniciativas o proyectos de normas en materia de ética pública que se encuentren en proceso de elaboración por parte de cualquier Unidad Administrativa de la Secretaría, o ente público de los diversos órdenes de gobierno, previa petición de los mismos, a fin de coadyuvar en una adecuada instrumentación.
Función 9.- Elaborar proyectos de interpretación, para efectos administrativos, de las disposiciones que en materia de ética e integridad pública corresponden emitir a la Secretaría, considerando, en su caso, la opinión de otras Unidades Administrativas competentes, a fin de generar anteproyectos de opiniones y criterios normativos vinculantes que tengan por objeto solucionar los casos no previstos en el marco normativo aplicable.
Función 10.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores/as jerárquicos/as.</td></tr>
<tr><td rowspan="6">Perfil que deberán cubrir los(las) aspirantes
(con base en el catálogo de TrabajaEn)</td><td>Escolaridad:</td><td colspan="2">Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional
Grado de avance: Con Título
<table><tr><th>Area General</th><th>Carrera Genérica</th></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Ciencias Políticas y Administración Pública</td></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Derecho</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>Experiencia Laboral:</td><td colspan="2">Mínimo 5 años de experiencia en:
<table><tr><th>Area de Experiencia</th><th>Area General</th></tr><tr><td>Ciencia Política</td><td>Ciencias Políticas</td></tr><tr><td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td><td>Defensa Jurídica y Procedimientos</td></tr><tr><td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td><td>Derecho y Legislación Nacionales</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>Evaluación de Habilidades:</td><td colspan="2">Liderazgo y Trabajo en Equipo.</td></tr>
<tr><td>Exámenes de Conocimientos:</td><td colspan="2">• Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la “Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal” se encuentran en la siguiente liga: https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/892791/GUIA_DE_ESTUDIO_DE_LA_APF.pdf
• Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp
(Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).</td></tr>
<tr><td>Requerimientos o condiciones específicas:</td><td colspan="2">Disponibilidad para viajar. Requerido.</td></tr>
</table>

Denominación del Puesto	**SUBDIRECTOR(A) DE SEGUIMIENTO NORMATIVO E IGUALDAD DE GENERO** 27-500-1-M1C015P-0000130-E-C-T		
Número de vacantes	Una (1)	**Nivel Administrativo**	N21 Subdirección de Area
Remuneración bruta mensual	$ 43,217.00 (Cuarenta y tres mil, doscientos diecisiete pesos 00/100 M. N.)		
Unidad Administrativa	Unidad de Administración y Finanzas	**Ciudad**	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Participar en la coordinación, análisis, integración de las respuestas a las solicitudes de los entes fiscalizadores realicen a los temas competencia de la dirección, a fin de entregar información completa, oportuna, veraz y eficaz del proceso. Función 2.- Llevar el seguimiento de los programas sectoriales, institucionales y/o especiales y elaborar los informes con oportunidad, con el fin de asegurar el lograr los objetivos institucionales.		

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">Función 3.- Registrar en el Sistema de Normas de la Administración Pública Federal (APF), la incorporación y/o modificación de las Normas Internas que presenten las Unidades Administrativas que integran la Secretaría, con la finalidad de atender lo ordenado en la Ley Orgánica de la APF.
Función 4.- Colaborar en la asesoría de las Unidades Administrativas sobre la incorporación de la perspectiva de género, hostigamiento sexual y acoso sexual, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.
Función 5.- Proporcionar a la DGRH la información que se requiera, para llevar a cabo la capacitación y actualización en materia de igualdad de género, al personal de las Unidades Administrativas de la Secretaría.
Función 6.- Elaborar las propuestas de materiales de apoyo, físicos, electrónicos o digitales, para la difusión, publicación, conocimiento del proceso de denuncia por Hostigamiento y Acoso Sexual (HAS) en la Institución.
Función 7.- Evaluar el grado de cumplimiento e implementación de las políticas públicas, disposiciones jurídicas, programas, proyectos y demás acciones de la Secretaría desde un enfoque de género.
Función 8.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores/as jerárquicos/as.</td></tr>
<tr><td rowspan="15">Perfil que deberán cubrir los(las) aspirantes
(con base en el catálogo de TrabajaEn)</td><td>Escolaridad:</td><td colspan="2">Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional
Grado de avance: Con Título</td></tr>
<tr><td></td><td>Area General</td><td>Carrera Genérica</td></tr>
<tr><td></td><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Ingeniería Industrial</td></tr>
<tr><td></td><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Ingeniería</td></tr>
<tr><td></td><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Derecho</td></tr>
<tr><td></td><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Ciencias Políticas y Administración Pública</td></tr>
<tr><td></td><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Administración</td></tr>
<tr><td></td><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Contaduría</td></tr>
<tr><td>Experiencia Laboral:</td><td colspan="2">Mínimo 6 años de experiencia en:</td></tr>
<tr><td></td><td>Area de Experiencia</td><td>Area General</td></tr>
<tr><td></td><td>Ciencias Económicas</td><td>Consultoría en Mejora de Procesos</td></tr>
<tr><td></td><td>Ciencia Política</td><td>Ciencias Políticas</td></tr>
<tr><td></td><td>Ciencia Política</td><td>Administración Pública</td></tr>
<tr><td></td><td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td><td>Teoría y Métodos Generales</td></tr>
<tr><td></td><td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td><td>Defensa Jurídica y Procedimientos</td></tr>
<tr><td></td><td>Ciencias Económicas</td><td>Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos</td></tr>
<tr><td></td><td>Ciencias Económicas</td><td>Organización y Dirección de Empresas</td></tr>
<tr><td></td><td>Ciencias Económicas</td><td>Auditoría</td></tr>
<tr><td></td><td>Ciencias Económicas</td><td>Contabilidad</td></tr>
<tr><td>Evaluación de Habilidades:</td><td colspan="2">Liderazgo y Trabajo en Equipo.</td></tr>
<tr><td>Exámenes de Conocimientos:</td><td colspan="2">• Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la “Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal” se encuentran en la siguiente liga: https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/892791/GUIA_DE_ESTUDIO_DE_LA_APF.pdf
• Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp
(Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).</td></tr>
<tr><td>Requerimientos o condiciones específicas:</td><td colspan="2">Disponibilidad para viajar. Requerido.</td></tr>
</table>

Denominación del Puesto	**SUBDIRECTOR(A) DE INGRESO Y SEPARACION** 27-411-1-M1C015P-0000498-E-C-M		
Número de vacantes	Una (1)	**Nivel Administrativo**	N11 Subdirección de Area
Remuneración bruta mensual	$ 37,575.00 (Treinta y siete mil, quinientos setenta y cinco pesos 00/100 M. N.)		
Unidad Administrativa	Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal	**Ciudad**	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Elaborar las estrategias, programas o metodologías de los procesos de reclutamiento y selección para la contratación de los/las servidores/as públicos/as idóneos en la Administración Pública Federal, y en lo relativo con el Subsistema de Ingreso del Servicio Profesional de Carrera. Función 2.- Elaborar los criterios técnicos para que las Instituciones de la Administración Pública Federal operen los procesos de ingreso y separación, y lo relativo a los Subsistemas de Ingreso y Separación del Servicio Profesional de Carrera, en apego a la Ley del Servicio Profesional de Carrera, su Reglamento y demás disposiciones normativas. Función 3.- Analizar los criterios de evaluación de las metodologías de reclutamiento, selección y separación, para su diseño, adecuación, sistematización, implementación u operación en la Administración Pública Federal, y en lo relativo a los Subsistemas de Ingreso y Separación del Servicio Profesional de Carrera. Función 4.- Implementar las estrategias de asesoría y capacitación en materia de reclutamiento, selección y separación de servidores/as públicos/as en la Administración Pública Federal, y lo relativo al subsistema de ingreso del Servicio Profesional de Carrera para mejorar la operación de los procesos en las instituciones de la Administración Pública Federal. Función 5.- Proporcionar la asesoría y orientación que le sea requerida por las Dependencias o los/las usuarios/as con el fin de generar conocimiento homogéneo en el funcionamiento de los procesos de reclutamiento, selección y separación de servidores/as públicos/as de la Administración Pública Federal, y lo relativo al Subsistema de Ingreso del Servicio Profesional de Carrera. Función 6.- Implementar metodologías, guías o instructivos para apoyar los procesos de reclutamiento y selección de servidores/as públicos/as en la Administración Pública Federal, y en lo relativo a los Subsistemas de Ingreso y Separación del Servicio Profesional de Carrera. Función 7.- Diseñar indicadores en materia de reclutamiento, selección y separación a fin de que sean considerados en el Subsistema de Control y Evaluación, para medir y evaluar el comportamiento del Subsistema de Ingreso en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, y todo lo relativo al Subsistema de Ingreso del Servicio Profesional de Carrera a las que aplica el Servicio Profesional de Carrera. Función 8.- Analizar las metodologías de operación que realizan las instituciones, para que cumplan con las necesidades de los procesos de ingreso y separación de servidores/as públicos/as de carrera en la Administración Pública Federal. Función 9.- Implementar las estrategias de registro de información en materia de ingreso y separación de recursos humanos para asegurar la calidad de la información registrada por las instituciones. Función 10.- Validar la información que remiten las instituciones de la Administración Pública de Federal, tratándose de correcciones en los registros en materia de ingreso o separación de recursos humanos que administra la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal, con la finalidad de mejorar la calidad d ellos registros y detectar áreas de oportunidad. Función 11.- Acceder a la información que contengan los registros en materia de procesos de ingreso y separación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, para la elaboración de los informes correspondientes. Función 12.- Proponer respuestas a las consultas oficiales que formulen las instituciones sobre aspectos relacionados con el cumplimiento a la normatividad aplicable en materia de ingreso y separación en la Administración Pública Federal, con el objeto de brindar información correcta y criterios claros a los/las usuarios/as e instituciones. Función 13.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores/as jerárquicos/as.		

<table>
<tr><td rowspan="15">Perfil que deberán cubrir los(las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</td><td>Escolaridad:</td><td colspan="2">Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional
Grado de avance: Con Título</td></tr>
<tr><td></td><td>Area General</td><td>Carrera Genérica</td></tr>
<tr><td></td><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Administración</td></tr>
<tr><td></td><td>Educación y Humanidades</td><td>Psicología</td></tr>
<tr><td></td><td>Educación y Humanidades</td><td>Educación</td></tr>
<tr><td></td><td>Educación y Humanidades</td><td>Computación e Informática</td></tr>
<tr><td></td><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Comunicación</td></tr>
<tr><td></td><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Sociología</td></tr>
<tr><td></td><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Educación</td></tr>
<tr><td></td><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Psicología</td></tr>
<tr><td></td><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Administración</td></tr>
<tr><td>Experiencia Laboral:</td><td colspan="2">Mínimo 4 años de experiencia en:</td></tr>
<tr><td></td><td>Area de Experiencia</td><td>Area General</td></tr>
<tr><td></td><td>Ciencias Económicas
Ciencia Política
Psicología
Ciencias Económicas
Ciencias Económicas</td><td>Administración
Administración Pública
Psicología General
Organización y Dirección de Empresas
Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos</td></tr>
<tr><td>Evaluación de Habilidades:</td><td colspan="2">Liderazgo y Trabajo en Equipo.</td></tr>
<tr><td>Exámenes de Conocimientos:</td><td colspan="2">• Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la “Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal” se encuentran en la siguiente liga: https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/892791/GUIA_DE_ESTUDIO_DE_LA_APF.pdf
• Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp
(Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).</td></tr>
<tr><td>Requerimientos o condiciones específicas:</td><td colspan="2">Disponibilidad para viajar. Requerido.</td></tr>
</table>

Denominación del Puesto	**JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE DENUNCIAS E INVESTIGACIONES** 27-112-1-M1C014P-0000600-E-C-U 27-112-1-M1C014P-0000604-E-C-U		
Número de vacantes	Dos (2)	**Nivel Administrativo**	O21 Jefatura de Departamento
Remuneración bruta mensual	$ 26,558.00 (Veintiséis mil, quinientos cincuenta y ocho pesos 00/100 M. N.)		
Unidad Administrativa	Organo Interno de Control de la Secretaría	**Ciudad**	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Atender las denuncias que le sean turnadas, relacionadas con la probable comisión de faltas administrativas derivadas de actos u omisiones a la legislación aplicable en materia de responsabilidades de los/las servidores/as públicos/as y elaborar el dictamen correspondiente y darle seguimiento para su debida integración.		

	Función 2.- Mantener actualizados los controles internos respecto a la recepción, atención y determinación de las denuncias interpuestas por la ciudadanía y las diversas autoridades federales, estatales o municipales para su debida atención. Función 3.- Realizar las líneas de investigación que resulten pertinentes para la atención de los asuntos que le son asignados y llevar los registros de los mismos. Función 4.- Analizar las denuncias recibidas a efecto de proponer el proyecto de Acuerdos que corresponda y las notificaciones a los/las promoventes, así como el requerimiento de la información. Función 5.- Atender las denuncias de declaraciones de situación patrimonial que sobre posibles conflictos de interés formulen los/las servidores/as públicos/as y turnar para la práctica de investigaciones que permitan identificar la existencia o no de presuntas infracciones, e iniciar las actuaciones correspondientes. Función 6.- Dictaminar los expedientes que les sean turnados y elaborar los anteproyectos de acuerdos, actuaciones y diligencias que se determinen necesarias durante la investigación de las denuncias que le sean encomendadas, para su debida integración, así como los proyectos de acuerdos de conclusión de las denuncias que se encuentren integradas a fin de someterlos a la consideración de su superior/a jerárquico/a, para que sean resueltos. Función 7.- Elaborar los anteproyectos de acuerdos, actuaciones y diligencias que se determinen necesarias para la atención de las investigaciones que le sean encomendadas. Función 8.- Llevar a cabo las investigaciones de las presuntas faltas administrativas atribuibles a servidores/as públicos/as competencia de esta Secretaría y/o particulares, mediante el desahogo de las investigaciones pertinentes a efecto de determinar su archivo o el Informe de Presunta Responsabilidad. Función 9.- Realizar los requerimientos de información relacionada con la investigación de las denuncias por faltas administrativas, incluyendo aquélla que por disposiciones legales en la materia se considere como reservada o confidencial, a los/las servidores/as públicos/as y a cualquier persona física o moral para la investigación de presuntas faltas administrativas, con el objeto de allegarse de los elementos que permitan resolver de manera objetiva sobre las probables faltas administrativas sujetas a investigación. Función 10.- Elaborar las actuaciones, acuerdos y diligencias que se realicen durante la etapa de investigación y conclusión de los asuntos, con la finalidad de que se apeguen a las disposiciones legales y normativas aplicables. Función 11.- Acordar con los/las superiores/as jerárquicos/as los asuntos que se encuentren bajo su responsabilidad, en los casos en que así se requiera, con el fin de desahogar las investigaciones tendentes a la integración del expediente respectivo. Función 12.- Integrar y llevar el seguimiento de los asuntos que tenga asignados, desde su inicio hasta su conclusión, así como su integración para desahogar los expedientes de forma eficiente y oportuna, con la finalidad de allegarse de los elementos que permitan resolver objetivamente. Función 13.- Atender a las/los denunciantes que se presenten a solicitar información respecto a su denuncia, a fin de procurar el cumplimiento de la legalidad en beneficio de la sociedad. Función 14.- Coadyuvar con sus superiores/as jerárquicos/as en la atención de las citas y comparecencias de los/las denunciantes, servidores/as públicos/as y o de las personas físicas, incluyendo los/las representantes legales de las personas morales, relacionados con la investigación, a fin de sustanciar los expedientes, realizando las actuaciones, diligencias y actas administrativas a que haya lugar. Función 15.- Apoyar en la ejecución de las visitas de verificación que se consideren necesarias para la investigación de probables faltas administrativas de su competencia. Función 16.- Elaborar el proyecto de la calificación de las faltas administrativas como graves o no graves, para su remisión a la autoridad correspondiente. Función 17.- Proyectar el informe que justifique la calificación impugnada, con la finalidad de proponer el traslado a la Sala Especializada en materia de Responsabilidades Administrativas que corresponda e integrar el expediente. Función 18.- Elaborar el proyecto de Informe de Presunta Responsabilidad adjuntando el expediente integrando los elementos probatorios que acrediten las probables faltas administrativas con sujeción al principio de legalidad para remitirlo a la autoridad correspondiente.

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">Función 19.- Elaborar el anteproyecto de reclasificación de las faltas administrativas, cuando se le instruya, para atender las indicaciones del Tribunal Federal de Justicia Administrativa.
Función 20.- Coadyuvar con la ejecución de los programas y aquellos operativos específicos que se le instruyan, tendentes a verificar el cumplimiento de las obligaciones por parte de los/las servidores/as públicos/as de la Secretaría y/o terceros/as y en caso de detectar conductas que puedan constituir faltas administrativas, y en su caso, elaborar y entregar al/a la Subdirector/a, el anteproyecto de informe de presunta responsabilidad a la autoridad substanciadora o resolutora correspondiente, para llevar a cabo el procedimiento de responsabilidad respectivo.
Función 21.- Elaborar la solicitud de dictaminación de procedencia a la Unidad de Asuntos Jurídicos, sobre la formulación de Denuncias y Querellas, ante el Ministerio Público, cuando de la integración de un expediente del Area, se advierta la comisión de algún delito, para la remisión a la autoridad competente.
Función 22.- Elaborar la formulación de denuncias, a través de la Unidad de Asuntos Jurídicos, ante el Ministerio Público, cuando derivado de su competencia advierta la comisión de algún delito, para proponer a su superior/a jerárquico/a y en su caso, remitir a la autoridad competente.
Función 23.- Elaborar las solicitudes de informes o documentos que se determinen necesarios para la atención y resolución de la inconformidad que se encuentre bajo su atención.
Función 24.- Elaborar los proyectos de actuaciones relacionadas con el trámite y resolución de las inconformidades que les sean turnadas para su atención y presentarlos al/a la superior/a jerárquico/a para su aprobación.
Función 25.- Elaborar el anteproyecto de Acuerdo que resuelva la inconformidad determinando lo conducente y, en su caso, emitir recomendaciones o las medidas que estime necesarias para preservar la observancia de los principios rectores que regulan la operación del Sistema, así como investigar presuntas conductas irregulares cuando se advierta incumplimiento a las obligaciones de las y los servidores/as públicos/as, con el fin de garantizar y salvaguardar la legalidad en el proceso.
Función 26.- Realizar la valoración de la determinación preliminar que formule la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría sobre el incumplimiento reiterado e injustificado de obligaciones de los/las servidores/as públicos/as de carrera, en términos de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, para determinar lo que corresponda.
Función 27.- Elaborar los proyectos jurídicos que se le instruyan para la ejecución de las medidas de apremio.
Función 28.- Elaborar el proyecto de solicitud a las autoridades substanciadoras o resolutoras sobre medidas cautelares, según corresponda, para evitar que continúe la afectación.
Función 29.- Elaborar los anteproyectos de las acciones que se hayan determinado para coadyuvar al mejoramiento de la gestión en las Unidades Administrativas de la Secretaría, cuando derivado de la atención de denuncias así se determine.
Función 30.- Supervisar los registros de los asuntos de su competencia, para su debido control.</td></tr>
<tr><td rowspan="6">Perfil que deberán cubrir los(las) aspirantes
(con base en el catálogo de TrabajaEn)</td><td rowspan="2">Escolaridad:</td><td colspan="2">Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional
Grado de avance: Terminado o Pasante</td></tr>
<tr><td>Area General</td><td>Carrera Genérica</td></tr>
<tr><td rowspan="4">Experiencia Laboral:</td><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Derecho</td></tr>
<tr><td colspan="2">Mínimo 4 años de experiencia en:</td></tr>
<tr><td>Area de Experiencia</td><td>Area General</td></tr>
<tr><td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td><td>Derecho y Legislación Nacionales</td></tr>
<tr><td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td><td>Defensa Jurídica y Procedimientos</td></tr>
<tr><td>Evaluación de Habilidades:</td><td colspan="2">Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.</td></tr>
</table>

	Exámenes de Conocimientos:	• Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la “Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal” se encuentran en la siguiente liga: https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/892791/GUIA_DE_ESTUDIO_DE_LA_APF.pdf • Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp **(Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).**
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.

Bases de participación

1a. REQUISITOS DE PARTICIPACION.

Podrán participar los (las) ciudadanos(as) que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y los establecidos en las presentes bases de participación. Asimismo, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales señalados en 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(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar;
2. No haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso;
3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público;
4. No pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro(a) de algún culto, y
5. No estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal o administrativo; De igual forma, se deberá presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso.

Precisando que de conformidad con lo establecido en el Artículo 38, fracción VII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, no podrán participar los (las) ciudadanos(as) que se encuentren en alguno de los supuestos siguientes:

1. 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.
2. Por ser declarada como persona deudora alimentaria morosa.

Por lo que, cualquier persona que se encuentre en alguno o ambos supuestos precisados, no podrá ser nombrada para empleo, cargo o comisión en el servicio público.

En la aplicación de las presentes Bases se atiende lo dispuesto en el artículo 1º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, que señala prohibición de todo tipo de discriminación que vulnere los derechos de las personas, y lo dispuesto en la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.

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

2a. DOCUMENTACION REQUERIDA.

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

Cuando le sea solicitado, los (las) candidatos(as) deberán presentar y/o enviar escaneados en formato PDF, en carpeta comprimida los documentos originales o copias certificadas legibles, en la forma, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban en su Centro de mensajes de Trabajaen.

Los documentos escaneados se entregarán por medios electrónicos en carpeta comprimida nombrándola con el folio de participación y nombre completo de la persona candidata, la cual deberá contar con las siguientes características:

- Escaneado individual de cada documento original en formato PDF, en resolución media, preferentemente a color.
- No se aceptarán fotografías guardadas en formato PDF.
- Si el documento tiene información por ambos lados, el escaneo debe incluir ambas caras.
- Debe ser perfectamente legible y visualizarse completo.
- Idéntico al documento original.

No será válida, y será motivo de descarte, la entrega de cualquier documento o archivo electrónico que no cumpla con las características indicadas en el párrafo anterior. La documentación requerida, que se enlista a continuación, deberá entregarse en el orden siguiente:

1.- Carta de Aceptación, disponible para descarga en la liga electrónica que se le indique en el mensaje de invitación, la cual deberá llenar y firmar.

2.- Documento de Bienvenida de Trabajaen, como comprobante del folio asignado por dicho portal electrónico para participar en el concurso de que se trate.

3.- Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: Credencial para votar vigente o pasaporte vigente o cédula profesional con fotografía y firma (formato anterior). Cabe señalar que, si la credencial para votar no se encuentra vigente en términos de los criterios establecidos por el Instituto Nacional Electoral, NO será aceptada como medio de identificación oficial.

4.- Acta de nacimiento y/o documento migratorio, que le permita a la personal candidata, si fuera el caso, la ocupación legal del puesto de que se trate.

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

- En los casos en que el requisito académico sea nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), el mismo se acreditará con la exhibición del título registrado en la Secretaría de Educación Pública y/o, en su caso, mediante la presentación de la cédula profesional correspondiente, expedida por dicha autoridad, en los términos de las disposiciones aplicables. El CTS determinó que para efectos de acreditar el nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), NO se aceptará la constancia o acta de presentación y/o acreditación del examen profesional, ni cualquier otro documento similar para acreditar que la expedición del título y/o cédula profesional se encuentran en trámite. (El CTS, determinará los casos en los que aceptará los documentos con los que se podrá acreditar el nivel licenciatura con grado de avance Titulado(a), así como el plazo por el cual se aceptarán). En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Lo anterior de conformidad con el artículo 229 de las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal. Asimismo, cuando se establezca como requisito de escolaridad el nivel Licenciatura en el grado de Titulado, se aceptará Maestría o Doctorado en el nivel terminado y/o pasante en las áreas académicas definidas en el perfil del puesto, siempre y cuando, la persona que concursa cuente con algún título o cédula profesional de nivel licenciatura registrado en la Secretaría de Educación Pública y que se encuentre contenido en alguna de las áreas de conocimientos relacionadas en el Catálogo de Carreras de la Secretaría de la Función Pública. Se tendrá por cubierta la calidad de Terminado o Pasante, siempre y cuando se presenten las constancias señaladas en el párrafo siguiente.
- Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará: Carta de Pasante expedida por la institución educativa de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado.
- Para los casos en que el requisito académico señale “Carrera Técnica o Comercial con grado de avance Terminado, serán válidos: el Certificado de terminación de estudios emitido por la institución educativa, el Título o Cédula profesional registrados por la Secretaría de Educación Pública que corresponda al nivel de estudios requerido. Cuando el requisito señale “Carrera Técnica o Comercial con grado de avance Titulado(a), sólo serán válidos: el Título o Cédula Profesional registrados por la Secretaría de Educación Pública, que avale el nivel de estudios requerido.

- Para los casos en que el requisito académico señale "Carrera Técnica o Comercial con secundaria terminada", o "Carrera Técnica o Comercial con Preparatoria terminada o Normal terminada", con grado de avance Titulado, se deberá presentar además del Título o la Cédula profesional registrados por la Secretaría de Educación Pública, el certificado de Secundaria o el certificado de Preparatoria, o de nivel medio superior o de Normal Terminada, según corresponda.

En cualquiera de los casos que el puesto requiera "Carrera Técnica o Comercial" y en el campo de carrera genérica se indique "No aplica", se aceptará el certificado de estudios completos, el Título o la Cédula profesional registrados por la Secretaría de Educación Pública de nivel licenciatura, maestría o doctorado.

6.- Currículum Vítae actualizado con fotografía, máximo 3 cuartillas (distinto al de Trabajaen), con números telefónicos de los empleos registrados incluyendo el actual, en los que se detallen claramente, funciones desempeñadas y periodo en el cual laboró para cada puesto ocupado.

7.- Los datos de dos referencias laborales comprobables respecto de los empleos registrados en su currículum de Trabajaen, para lo cual deberá requisitar y entregar el formato de referencias laborales, disponible en la liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp, en la sección Formatos para Revisión documental.

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

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

b) No ser Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular en activo, y en caso de serlo, para acceder a un nuevo cargo se tomarán en cuenta los resultados de las evaluaciones de desempeño, acciones de capacitación y procesos de certificación, para fines de valoración de mérito, de conformidad con el artículo 37 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

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

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

d) No encontrarse en alguno de los supuestos señalados en el artículo 38 fracción VII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

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

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

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

Para acreditar las áreas y años de experiencia solicitados para el puesto sujeto a concurso, se considerarán las evidencias que acrediten la fecha de inicio y la fecha de término de los puestos que manifestó en su currículum registrado en Trabajaen al momento de su inscripción, ya que la revisión se hará con base en dicho currículum y sólo se considerarán los empleos que coincidan con las áreas de experiencia solicitadas en el perfil del puesto sujeto a concurso, por lo que deberá presentar para cada empleo los documentos que comprueben el periodo laborado, desde su inicio hasta su fin, y la razón social que señale dicho comprobante deberá coincidir con la denominación de la empresa o institución para la cual laboró, para lo cual se aceptarán una o varias constancias de las que se citan a continuación:

a) Hojas únicas de servicios con firmas y sello de la institución que la expide.

b) Constancias de nombramiento o Nombramientos, acompañados del último recibo de pago o bien con la Constancia de baja, de cada Nombramiento exhibido.

c) Expediente electrónico único del ISSSTE con sello digital (https://oficinavirtual.issste.gob.mx/).

d) Constancia de semanas cotizadas del IMSS con cadena original y sello digital. (http://www.imss.gob.mx/trámites/imss02025a).

e) Constancias de servicio en la que se indique la fecha de inicio y fecha de conclusión de la relación laboral, en papel membretado u oficial, con firmas autógrafas o con cadena digital.

f) Cartas o convenio Finiquito, en el que se indique día, mes y año de ingreso y baja, puesto(s) desempeñado(s), con firmas autógrafas y sello del emisor.

g) Contratos de prestación de servicios y/o de prestación de servicios profesionales por honorarios, los cuales deberán especificar día, mes y año de inicio y conclusión del servicio prestado, funciones realizadas y firmas autógrafas de quienes intervinieron en el contrato. En caso de terminación anticipada deberá anexar la constancia respectiva.

h) Documento denominado: "Constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados, crédito al salario y subsidio para el empleo", o "Constancia de retenciones" emitidas por el SAT, mismas que deberán indicar periodo laborado, firmas autógrafas y sello de retenedor, en caso de ser electrónico deberá de contener cadena original y sello digital.

i) Recibos de pago en papel membretado u oficial, con datos de la institución o empresa que otorga el pago, nombre del candidato, puesto y periodo de pago. Para comprobar el tiempo laborado con recibos de pago deberá presentar al menos 6 recibos por cada año laborado o 3 si la relación laboral fue menor. Dichos recibos deberán comprobar el inicio y el fin del año o de la relación laboral, por lo que sólo se computarán para el cumplimiento de los años de experiencia los periodos que indiquen los recibos.

j) Constancias de empleo en papel membretado u oficial, las cuales deberán especificar: fecha de expedición, nombre completo del (de la) candidato(a), día, mes y año de ingreso y baja, indicando puesto(s) y/o funciones desempeñadas, con firma y cargo de la persona autorizada para su emisión o firma electrónica con sello digital, con domicilio y teléfonos de la institución o empresa.

k) Carta como Becario(a) en papel membretado u oficial, debe incluir fecha de expedición, nombre completo del(de la) candidato(a), día, mes y año de ingreso y baja, indicando funciones desempeñadas, con firma y cargo de la persona autorizada para su emisión o firma electrónica con sello digital, con domicilio y teléfonos de la institución o empresa. Sólo se aceptará hasta por un máximo de 1 año.

l) Constancia del Programa Jóvenes Construyendo el Futuro, expedida por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social. Para comprobar el tiempo de estadía en el programa se deberá presentar, además, el Historial que contiene la información de su capacitación, el cual se obtiene accediendo con su usuario en el portal https://jovenesconstruyendoelfuturo.stps.gob.mx/login/ dando clic en “Mi historial”.

m) Liberación de servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se haya realizado o por la Institución educativa que la haya liberado y con las cuales se acrediten las áreas generales de experiencia, sólo se acreditarán 6 meses para servicio social y hasta 6 meses para prácticas profesionales.

Los documentos en los que no se indique la fecha de inicio y/o término del empleo que pretende comprobar no serán válidos, por lo que no se computarán para el cálculo de los años con los que se acredite el cumplimiento del perfil del puesto de que se trate.

Sólo se aceptarán documentos expedidos por Instituciones, empresas, o persona moral que hayan fungido como patrón de la persona candidata, por lo que no se aceptará cualquier documento emitido en forma unilateral por el propio trabajador; así como algún otro documento que no esté enlistado arriba, para acreditar la experiencia laboral requerida.

Asimismo, toda documentación emitida en idioma diferente al español, deberá acompañarse de la traducción respectiva, firmada por la persona candidata.

12.- Presentar las constancias con las que acredite su Mérito.

Para la valoración del Mérito podrá presentar los documentos que lo comprueben tales como:

a) Resultados de las evaluaciones del desempeño: Aplica sólo para personas servidoras públicas de carrera titulares, y se califica a través de los puntos de la Calificación obtenida en la última evaluación de desempeño anual, por lo que podrá presentar su hoja resumen de la última evaluación de desempeño, que contiene la calificación final de desempeño obtenida, misma que deberá de estar firmada y sellada por la dependencia donde fue evaluada, o en su defecto podrá presentar la información de evaluaciones de desempeño que obtenga desde Rhnet.

Para obtener las calificaciones de la evaluación de desempeño desde RHnet deberá ingresar con su usuario y contraseña al portal www.rhnet.gob.mx, dirigirse a la sección de Evaluación del Desempeño, seleccionar y dar clic en Consulta Mis Evaluaciones del Desempeño, imprimir el listado de calificaciones, luego dar clic en “Ver Resumen” de la última evaluación desempeño e imprimir el resumen.

En caso de no poder imprimir su evaluación desde RHnet, deberá dirigirse a su área de Recursos Humanos, para obtener ayuda.

b) Resultados de las acciones de capacitación: Aplica sólo para personas servidoras públicas de carrera titulares, y se califica a través del promedio de la calificación de las acciones de capacitación obtenidas por el servidor público de carrera titular en el ejercicio fiscal inmediato anterior, por lo que podrá presentar las constancias respectivas, o bien la hoja resumen de su última evaluación de desempeño, que contiene la calificación de la capacitación recibida, misma que deberá de estar firmada y sellada por la institución.

c) Resultados de procesos de certificación: Aplica sólo para personas servidoras públicas de carrera titulares, y se calificará de acuerdo con las capacidades profesionales certificadas, a través del número de capacidades profesionales certificadas vigentes logradas por las personas servidoras públicas de carrera titulares en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera, para lo cual podrán entregar las constancias emitidas por la institución donde se señalen las capacidades certificadas y su vigencia.
En caso de no contar con su constancia a pesar de haberse certificado como persona servidora pública de carrera, deberá solicitarla en el área de Recursos Humanos de su dependencia.

d) Logros: Se refiere al alcance de un objetivo relevante de las personas candidatas 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, por lo que podrá presentar las constancias respectivas como: certificaciones en competencias laborales o habilidades profesionales distintas a las del Servicio Profesional de Carrera, publicaciones relacionadas a su campo (gacetas, revistas, prensa, libros).

e) Distinciones: Se refiere al honor o trato especial concedido a una persona por su labor, profesión o actividad individual, por lo que podrá presentar las constancias respectivas, se considerará como una distinción, cada una de los siguientes supuestos: fungir como presidente(a), vicepresidente(a) o miembro fundador(a) de Organizaciones no Gubernamentales; Graduación con mención honorífica, Título Honoris Causa.

f) Reconocimientos o premios: Se refiere a la recompensa o galardón otorgado a la persona candidata por agradecimiento o reconocimiento al esfuerzo realizado por algún mérito o servicio en su labor, profesión o actividad individual, en virtud de lo anterior podrá presentar las constancias correspondientes a lo que se considerará como un reconocimiento o premio: reconocimiento por colaboración, ponencias o trabajos de investigación; reconocimiento por antigüedad en servicio público y/o primeros lugares en certámenes públicos y abiertos.

g) Actividad destacada en lo individual: Se refiere a la obtención de los mejores resultados, sobresaliendo en su profesión o actividad individual ajena a su campo de trabajo, del resto de quienes participan en la misma, por lo que podrá presentar las constancias correspondientes a lo que se considerará una actividad destacada en lo individual: Título o grado en el extranjero validado por la Secretaría de Educación Pública (SEP), patentes, servicios o misiones en el extranjero, derechos de autoría, servicios de voluntariado, altruismo o filantropía (No incluye donativos).

h) 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 concluido con reconocimiento de validez oficial, por lo que podrá presentar las constancias correspondientes a un Diplomado, Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la SEP en una especialidad o Licenciatura, Grado de Maestría, Grado de Doctorado o Posdoctorado.

i) Habla de lengua indígena: Se refiere al conocimiento de una de las 68 lenguas indígenas, como 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, en virtud de lo anterior, se considerará como comprobante: carta u oficio expedido por la autoridad comunitaria de su lugar de origen, 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) y 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.

Sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, será motivo de descarte del concurso que la persona candidata:

NO se presente a cualquiera de las etapas del concurso en la fecha, hora y lugar que le sean señalados a través de su centro de mensajes de Trabajaen;

NO presente los originales de cualquiera de los documentos antes descritos en la forma, fecha, hora y lugar que se le indique, a través de su centro de mensajes de Trabajaen.

Que se encuentre en alguno de los supuestos señalados en la fracción VII del artículo 38 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

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

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

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

3a. REGISTRO DE CANDIDATOS(AS).

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

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

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

4a. DESARROLLO DEL CONCURSO.

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

Calendario del concurso:

Fase o Etapa	Fecha o Plazo
Publicación del Concurso	24 de abril de 2024
Registro de candidatos(as) y Revisión curricular	del 24 de abril de 2024 al 08 de mayo de 2024
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	El CTS no autorizó la reactivación de folios por causas imputables a los(las) aspirantes
Examen de Conocimientos	del 09 de mayo de 2024 al 22 de julio de 2024
Evaluación de Habilidades	del 09 de mayo de 2024 al 22 de julio de 2024
Revisión Documental	del 09 de mayo de 2024 al 22 de julio de 2024
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	del 09 de mayo de 2024 al 22 de julio de 2024
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	del 09 de mayo de 2024 al 22 de julio de 2024
Determinación	del 09 de mayo de 2024 al 22 de julio de 2024

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

5a. TEMARIOS.

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

https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/892791/GUIA_DE_ESTUDIO_DE_LA_APF.pdf

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

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

Adicionalmente, los temarios relativos a los Exámenes de Conocimientos serán publicados en Trabajaen o; en su caso, se harán llegar a los(las) aspirantes a través de su correo electrónico cuando así lo requieran.
Las guías de estudio para las Evaluaciones de Habilidades se encuentran disponibles con el nombre de “Guía de Estudio para las Evaluaciones de Habilidades” en Trabajaen con la liga:
https://www.trabajaen.gob.mx/servlet/CheckSecurity/JSP/jobsite_g/links_inicio.jsp

6a. EVALUACIONES.

La Secretaría de la Función Pública comunicará a cada candidato(a), la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de su Centro de mensajes en Trabajaen. El mensaje de invitación para participar en dichas evaluaciones se enviará con al menos dos días hábiles de anticipación de conformidad con lo señalado en el artículo 262 de las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, vigente.
En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen y/o evaluaciones considerando como hora referencial la que indiquen los equipos de cómputo de la Dirección de Ingreso y Control de Plazas. Una vez trascurrido 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.
Sin excepción alguna, serán motivo de descarte, sin responsabilidad para el Comité Técnico de Selección o para la Secretaría de la Función Pública, además de los que se señalen en cada etapa del procedimiento, los siguientes supuestos: cuando el(la) candidato(a) no se presente en la fecha, lugar y hora señaladas en el mensaje de invitación que reciba por medio de su centro de mensajes del portal de Trabajaen; cuando el(la) candidato(a) se presente sin los documentos solicitados en dicho mensaje o no estén legibles o estén incompletos o cortados; cuando se presente una vez transcurrido el tiempo de tolerancia señalado en el mensaje de invitación; abandone la sala antes de concluir la evaluación correspondiente; se le sorprenda consultando apuntes; tomando fotografías o audios de cualquier tipo o reproduciendo por cualquier vía el contenido de la evaluación de que se trate; o bien, no acredite la etapa correspondiente.
Las evaluaciones se llevarán a cabo conforme lo establece 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, conforme lo previsto en el artículo CUARTO TRANSITORIO de las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 22 de febrero de 2024.
La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular", y en lo subsecuente se contemplarán lo siguiente:

ETAPA DE EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACION DE HABILIDADES:

La subetapa de Examen de Conocimientos constará de una (1) evaluación, compuesta en un 60% por reactivos sobre los Conocimientos Técnicos del Puesto y 40% por Conocimientos sobre la Administración Pública Federal. La calificación mínima aprobatoria es de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales.
Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de un año, contado a partir de la fecha en que se den a conocer éstos a través de Trabajaen, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; tiempo en el cual los(las) candidatos(as) podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse al examen de conocimientos, siempre y cuando se trate del mismo puesto, temario y bibliografía, lo que se deberá solicitar a través de la cuenta de correo electrónico: reclutamiento@funcionpublica.gob.mx, a más tardar un día posterior al cierre de inscripciones.
De conformidad con el artículo 273 de las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, que a la letra señala: “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”, al respecto y en caso de que un(a) candidato(a) requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada a través de un escrito firmado autógrafamente, dentro de un plazo máximo de tres días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de Trabajaen. El escrito de solicitud de revisión de examen de conocimientos deberá contener el folio de participación, nombre, correo electrónico y firma de la persona candidata y ser dirigido al(a la) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección y se entregará en Oficialía de Partes de la Secretaría de la Función Pública, en la siguiente dirección: Av. Insurgentes Sur 1735, Planta Baja, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, Alvaro Obregón, Ciudad de México, en un horario de 9:00 a 15:00 horas.

Una vez recibida la solicitud por la persona Secretaría Técnica, verificará que cumpla con lo requerido en el párrafo anterior, de no ser así, se comunicará a la persona candidata que la solicitud no fue procedente. En caso de que la solicitud cumpla con los requisitos aquí señalados, el(la) Secretario(a) Técnico(a) convocará al CTS para que sesione dentro de los 5 días hábiles posteriores a su recepción en la Secretaría Técnica, dando respuesta a la persona solicitante a través de su centro de mensajes de Trabajaen.

Es importante señalar que en cumplimiento al artículo 273 de las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, arriba señalado, **únicamente se hará dicha revisión en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no podrán entregarse los reactivos ni las opciones de respuesta, en ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.**

Las herramientas que esta Dependencia aplicará para las evaluaciones de habilidades, serán las proporcionadas por la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública. Los resultados aprobatorios (70 puntos), tendrán una vigencia de un año, contado a partir de la fecha en que se den a conocer a través de Trabajaen, tiempo en el cual los(las) candidatos(as) podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, siempre y cuando correspondan a las mismas habilidades a evaluar y hayan sido aplicadas a través de las herramientas proporcionadas por la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública. Los resultados obtenidos no serán motivo de descarte, salvo el hecho de no presentarse en la fecha, lugar y hora señalados en el mensaje de Trabajaen.

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

ETAPA DE EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO:

La Etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito se desahogará bajo un esquema mixto: presencial y a distancia, por lo que en un primer momento el(la) candidato(a) deberá enviar digitalizados en formato PDF y en carpeta comprimida, mediante la utilización de tecnologías de información y comunicación los documentos requeridos en la 2a. base de participación de esta Convocatoria, de conformidad con el mensaje de invitación que reciba a través de su centro de mensajes de Trabajaen, posteriormente deberá acudir en la fecha, lugar y hora señalados en dicho mensaje de invitación, donde deberá presentar para cotejo los originales de los documentos enviados y firmar los formatos correspondientes a la etapa.

Será motivo de descarte cuando el(la) candidato(a) 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, NO presentarse en la fecha, lugar y hora que sea citado para concluir con la Etapa, que se encuentre en alguno de los supuestos señalados en la fracción VII del artículo 38 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como la NO presentación del original de cualquiera de los documentos que se describen en esta Convocatoria cuando le sea requerido, incluido el hecho de que la carrera específica con la que se pretenda acreditar la carrera genérica del puesto en concurso no se encuentre contenida en el Catálogo de Carreras que en la fecha de la revisión documental consulte en Trabajaen el personal de la Dirección de Ingreso y Control de Plazas, así como no acreditar las áreas de experiencia requeridas en el perfil del puesto. Los resultados obtenidos serán considerados en el Sistema de Puntuación General.

Esta Etapa se acreditará con las evidencias documentales que se indican en la Metodología y Escalas de Calificación para operar los mecanismos para la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, que podrá consultar en www.trabajaen.gob.mx, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante.

De conformidad con dicha Metodología, 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. Aplica únicamente para quienes participan en calidad de servidores(as) públicos(as) de carrera titulares, en cuyo caso podrá presentar la última evaluación del desempeño anual como servidor(a) público(a) de carrera titular.
- Resultados de las acciones de capacitación. **Aplica únicamente para quienes participan en calidad de servidores(as) públicos(as) de carrera titulares.**
- Resultados de procesos de certificación. **Aplica únicamente para quienes participan en calidad de servidores(as) públicos(as) de carrera titulares.**
- Logros.
- Distinciones.
- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual.
- Otros estudios.
- Habla de Lengua Indígena.

Para constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en Trabajaen, y aquella que se muestre para acreditar cualquier etapa, la Dirección General de Recursos Humanos, en los casos que lo considere pertinente, podrá solicitar referencias, realizar consultas y cruce de información con los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al(a la) candidato(a), o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de la Función Pública, la cual se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes.

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

ETAPA DE ENTREVISTA:

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de candidatos(as) con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de Entrevista, de conformidad con las Reglas de Valoración y el Sistema de Puntuación establecidos en la Secretaría de la Función Pública, sustentadas en las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, vigente.

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

De conformidad con el artículo 280 de las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, el Comité Técnico de Selección podrá sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, a través de videoconferencia, en cuyo caso, las entrevistas se desahogarán a distancia para los miembros de CTS y de manera presencial para los(las) candidatos(as), para lo cual deberán presentarse en el lugar, fecha y hora que se indiquen, de acuerdo con el mensaje de invitación que reciban a través de su centro de mensajes de Trabajaen.

El Comité Técnico de Selección, para verificar si reúne el perfil y los requisitos para desempeñar el puesto sujeto a concurso, a través de preguntas y mediante las respuestas que proporcione el(la) candidato(a) identificará las evidencias que le permitan en un primer momento considerarlo finalista y en un segundo momento, incluso determinarle ganador(a) del concurso.

El Comité Técnico de Selección considerará en la Entrevista el criterio CERP, el cual es un modelo basado en competencias que contempla los siguientes elementos:

- Contexto: Toda situación, entorno o circunstancias que rodean un acontecimiento.
- Estrategia: Acciones realizadas o procedimiento utilizado para la toma de decisiones.
- Resultado: Efecto o consecuencia de las acciones realizadas
- Participación: Nivel de involucramiento o forma de tomar parte en una situación o evento.

La entrevista permitirá la interacción de cada uno de las y los miembros del Comité Técnico de Selección con la persona candidata, para profundizar en la valoración de su capacidad, habilidades y conocimientos vinculados con el servicio público y con las funciones del puesto sujeto a concurso, considerando con los elementos arriba señalados, las preguntas serán las mismas para cada una de las personas candidatas y quedarán plasmadas en el reporte individual.

Se considerarán finalistas a los(las) candidatos(as) que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el Sistema de Puntuación General, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable (70 puntos) para ser considerados(as) aptos(as) para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 40, fracción II de su Reglamento.

ETAPA DE DETERMINACION:

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

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

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

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

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

c) Desierto el concurso.

Es importante señalar que la puntuación final se conforma con la suma de los puntajes obtenidos en las etapas del concurso señaladas en la Base 7a. Reglas de valoración general y sistema de puntuación, de las Bases de participación de la presente convocatoria, por lo que la prelación sólo indica el puntaje obtenido hasta antes de la entrevista, que servirá para establecer el orden en el que pasarán a entrevista las personas candidatas, la Determinación que llevará a cabo el CTS se realizará con base en la calificación definitiva obtenida por cada finalista. Lo anterior a efecto de señalar que las calificaciones individuales obtenidas en etapas previas, por si solas no significan que el CTS, deba considerar ganador(a) al(a la) candidato(a) que pase en los primeros lugares a la entrevista, sino al finalista con el puntaje total más alto.

La determinación del concurso constará en el acta que suscriba el CTS y en ella se precisarán, en caso de existir, los(las) finalistas del concurso para efecto de su integración a la reserva de aspirantes de la dependencia, los resultados obtenidos por estos en cada una de las etapas, así como las conclusiones de la propia determinación y, en su caso, el veto fundado y motivado por el(la) Presidente(a).

El acta correspondiente podrá consultarse en el portal de transparencia SIPOT, la cual se actualiza de forma trimestral en cumplimiento con los Lineamientos Técnicos Generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el Título Quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia.

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

El listado de candidatos(as) en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquéllos(as) con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el Sistema de Puntuación General aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización, mediante **CTP-PSP2024-018**.

Sistema de Puntuación General

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

8a. PUBLICACION DE RESULTADOS.

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

La Dirección General de Recursos difundirá en Trabajaen, en orden de prelación de mayor a menor e identificando a las y los finalistas del concurso, la calificación definitiva de cada candidato(a) la cual podrá consultarse en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx, dar clic en "Información y búsqueda de Concursos", luego en "Información sobre Concursos", colocar el número de folio de participación en la sección derecha denominada "Seguimiento de un Concurso por Folio de Concursante" y dar clic en enviar.

De conformidad con la obligación de trasparencia establecida en la fracción XIV del artículo 70 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, se informa que los resultados de los concursos publicados en esta dependencia se actualizan de manera trimestral conforme a lo establecen los lineamientos en la materia y pueden consultarse en el portal de obligaciones de transparencia (SIPOT). En la siguiente dirección electrónica https://www.plataformadetransparencia.org.mx/

9a. RESERVA DE CANDIDATOS(AS).

Los(las) candidatos(as) entrevistados(as) por los(las) miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores(as) del concurso y obtengan el puntaje mínimo de calificación (70 puntos), se integrarán a la reserva de Candidatos(as) de la rama de cargo y rango concursado de que se trate, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso en cuestión.

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

10a. DECLARACION DE CONCURSO DESIERTO.

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

I. Porque ninguno(a) candidato(a) se presente al concurso;

II. Porque ninguno(a) de los(las) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista (70 puntos); o

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

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

11a. CANCELACION DE CONCURSO.

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

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

II. Cuando 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. Cuando el CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo de Puestos, el puesto en cuestión.

12a. PRINCIPIOS DEL CONCURSO.

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

13a. RESOLUCION DE DUDAS.

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

14a. INCONFORMIDADES.

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

15a. RECURSO DE REVOCACION.

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

16a. PROCEDIMIENTO PARA LA REACTIVACION DE FOLIOS.

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

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

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

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

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

La reactivación de folios NO procederá cuando:

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

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

III. Exista duplicidad de registros en Trabajaen.

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

17a. DISPOSICIONES GENERALES.

En los portales www.dof.gob.mx y www.trabajaen.gob.mx, podrán consultarse la Convocatoria, los detalles sobre el concurso y el puesto vacante. Los(las) aspirantes se responsabilizarán de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente Convocatoria sin responsabilidad alguna a cargo de la Secretaría de la Función Pública.

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

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

Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección en sesión extraordinaria dentro de los siguientes 15 días hábiles a partir de la fecha en que se tenga conocimiento del hecho y conforme a las disposiciones aplicables.

Todos los comunicados relacionados con la presente convocatoria se enviarán a través de la plataforma Trabajaen, por lo que el día, hora y lugar en la que se deberán presentar las y los candidatos a las etapas del procedimiento de selección, así como para la entrega de documentos, será notificado a través de su centro de mensajes del portal de Trabajaen con al menos dos días hábiles de anticipación, por lo que es responsabilidad de las y los participantes dar seguimiento a dicho portal.

Ciudad de México, a 24 de abril de 2024.
Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de la Función Pública
“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”
Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, firma la Secretaria Técnica y
Directora de Ingreso y Control de Plazas
Lic. Ana B. Herrera Ornelas
Rúbrica.

Secretaría de la Función Pública

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 473

El Comité Técnico de Selección (CTS) de la Secretaría de la Función Pública, con fundamento en los artículos 21, 22, 25, 26, 28, 37 y 75 fracciones III y VII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34 al 40 de su Reglamento, así como en los artículos 249 al 251, 254, 255 y 261 al 298 de las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, vigente, se emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA dirigida a toda persona interesada que desee ingresar al Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal Centralizada del siguiente puesto vacante:

Denominación del Puesto	**JEFE(A) DE DEPARTAMENTO ESPECIALISTA DE ANALISIS DE PUESTOS** 27-510-1-M1C015P-0001173-E-C-J		
Número de vacantes	Una (1)	**Nivel Administrativo**	O32 Jefatura de Departamento
Remuneración bruta mensual	$ 34,053.00 (Treinta y cuatro mil, cincuenta y tres pesos 00/100 M. N.)		
Unidad Administrativa	Dirección General de Recursos Humanos	**Ciudad**	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Proponer estudios y análisis sobre descripción, perfil y valuación de puestos con la finalidad de alinear los puestos a las estructuras de acuerdo a su responsabilidad. Función 2.- Elaborar propuesta del plan de trabajo para la actualización o elaboración de las descripciones y perfiles de puestos, a fin de coordinar las reuniones con las Unidades Administrativas, que permita la obtención de la información. Función 3.- Integrar las descripciones de puestos con la participación de las Unidades Administrativas, a fin de contar con la información necesaria para determinar el perfil del puesto y el nivel de valuación de los puestos que se encuentran en la estructura vigente. Función 4.- Asesorar en la determinación de perfiles de puestos a las Unidades Administrativas, de los puestos descritos, y analizados mediante la aplicación de la metodología definida para este proceso, con la finalidad de integrar la información que permita su ocupación. Función 5.- Analizar el contenido de los puestos con el propósito de determinar su compensación correspondiente dentro de una estructura orgánica y ocupacional determinada para emitir la valuación del puesto. Función 6.- Obtener la validación de las valuaciones de los puestos por parte del área normativa en dicha materia. Función 7.- Analizar las solicitudes de modificación descripción o perfil de aquellos puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública, que sean solicitadas por las Unidades Administrativas, con la finalidad de elaborar las propuestas que den atención a lo requerido para someter a consideración del Comité Técnico de Profesionalización. Función 8.- Fungir como especialista responsable de la Secretaría de la Función Pública, para analizar y procesar la información que se genere por virtud de la descripción, elaboración de perfiles y valuación de puestos. Función 9.- Actualizar la información de las descripciones, perfiles y valuaciones de puestos en los diversos sistemas electrónicos y archivos internos, para contar con información veraz y disponible para los distintos procesos de recursos humanos. Función 10.- Registrar la información de los puestos en el sistema Rhnet, para asegurar la actualización de los mismos y se encuentren disponibles para los demás procesos de recursos humanos. Función 11.- Emitir de los sistemas correspondientes los formatos de descripción y perfil de puestos para la gestión de firmas Correspondientes. Función 12.- Llevar el control del resguardo del archivo documental físico y digital de las descripciones, valuaciones y perfiles de puestos, a fin de tenerla disponible para los procesos de recursos humanos. Función 13.- Desarrollar la información de los movimientos organizacionales que requieran ser descritos, perfilados y valuados, para solicitar las autorizaciones correspondientes a las autoridades competentes en la materia, así como la validación de las Unidades Administrativas a las que les impacten dichos movimientos.		

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">Función 14.- Perfilar en el sistema Rhnet la información de los puestos transferidos de los Organos Internos de Control, a fin de dar cumplimiento a los procesos y normatividad vigente.
Función 15.- Revisar los Manuales de Organización Específicos integrados por las Unidades Administrativas para su expedición y publicación.
Función 16.- Integrar la certificación de las descripciones y perfiles de puestos que sean solicitados a la Dirección General de Recursos Humanos, con la finalidad de que sean validadas por la superioridad para dar respuestas a las autoridades competentes.
Función 17.- Cumplir con las funciones que corresponden al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquéllas que le encomienden sus superiores/as jerárquicos/as.</td></tr>
<tr><td rowspan="15">Perfil que deberán cubrir los(las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</td><td rowspan="11">Escolaridad:</td><td colspan="2">Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional
Grado de avance: Con Título</td></tr>
<tr><td>Area General</td><td>Carrera Genérica</td></tr>
<tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Química</td></tr>
<tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Administración</td></tr>
<tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Ingeniería</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Computación e Informática</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Economía</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Contaduría</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Administración</td></tr>
<tr><td>Ciencias Naturales y Exactas</td><td>Química</td></tr>
<tr><td>Ciencias Naturales y Exactas</td><td>Contaduría</td></tr>
<tr><td rowspan="5">Experiencia Laboral:</td><td colspan="2">Mínimo 5 años de experiencia en:</td></tr>
<tr><td>Area de Experiencia</td><td>Area General</td></tr>
<tr><td>Ciencia Política</td><td>Administración Pública</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Organización y Dirección de Empresas</td></tr>
<tr><td>Evaluación de Habilidades:</td><td colspan="2">Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.</td></tr>
<tr><td>Exámenes de Conocimientos:</td><td colspan="2">• Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la “Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal” se encuentran en la siguiente liga: https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/892791/GUIA_DE_ESTUDIO_DE_LA_APF.pdf
• Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp
(Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).</td></tr>
<tr><td>Requerimientos o condiciones específicas:</td><td colspan="2">Disponibilidad para viajar. Requerido.</td></tr>
</table>

Bases de participación

1a. REQUISITOS DE PARTICIPACION.

Podrán participar los (las) ciudadanos(as) que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y los establecidos en las presentes bases de participación. Asimismo, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales señalados en 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(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar;
2. No haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso;
3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público;
4. No pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro(a) de algún culto, y
5. No estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal o administrativo; De igual forma, se deberá presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso.

Precisando que de conformidad con lo establecido en el Artículo 38, fracción VII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, no podrán participar los (las) ciudadanos(as) que se encuentren en alguno de los supuestos siguientes:

1. 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.
2. Por ser declarada como persona deudora alimentaria morosa.

Por lo que, cualquier persona que se encuentre en alguno o ambos supuestos precisados, no podrá ser nombrada para empleo, cargo o comisión en el servicio público.

En la aplicación de las presentes Bases se atiende lo dispuesto en el artículo 1º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, que señala prohibición de todo tipo de discriminación que vulnere los derechos de las personas, y lo dispuesto en la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.

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

2a. DOCUMENTACION REQUERIDA.

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

Cuando le sea solicitado, los (las) candidatos(as) deberán presentar y/o enviar escaneados en formato PDF, en carpeta comprimida los documentos originales o copias certificadas legibles, en la forma, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban en su Centro de mensajes de Trabajaen.

Los documentos escaneados se entregarán por medios electrónicos en carpeta comprimida nombrándola con el folio de participación y nombre completo de la persona candidata, la cual deberá contar con las siguientes características:

- Escaneado individual de cada documento original en formato PDF, en resolución media, preferentemente a color.
- No se aceptarán fotografías guardadas en formato PDF.
- Si el documento tiene información por ambos lados, el escaneo debe incluir ambas caras.
- Debe ser perfectamente legible y visualizarse completo.
- Idéntico al documento original.

No será válida, y será motivo de descarte, la entrega de cualquier documento o archivo electrónico que no cumpla con las características indicadas en el párrafo anterior. La documentación requerida, que se enlista a continuación, deberá entregarse en el orden siguiente:

1.- Carta de Aceptación, disponible para descarga en la liga electrónica que se le indique en el mensaje de invitación, la cual deberá llenar y firmar.

2.- Documento de Bienvenida de Trabajaen, como comprobante del folio asignado por dicho portal electrónico para participar en el concurso de que se trate.

3.- Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: Credencial para votar vigente o pasaporte vigente o cédula profesional con fotografía y firma (formato anterior). Cabe señalar que, si la credencial para votar no se encuentra vigente en términos de los criterios establecidos por el Instituto Nacional Electoral, NO será aceptada como medio de identificación oficial.

4.- Acta de nacimiento y/o documento migratorio, que le permita a la personal candidata, si fuera el caso, la ocupación legal del puesto de que se trate.

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

- En los casos en que el requisito académico sea nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), el mismo se acreditará con la exhibición del título registrado en la Secretaría de Educación Pública y/o, en su caso, mediante la presentación de la cédula profesional correspondiente, expedida por dicha autoridad, en los términos de las disposiciones aplicables. El CTS determinó que para efectos de acreditar el nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), NO se aceptará la constancia o acta de presentación y/o acreditación del examen profesional, ni cualquier otro documento similar para acreditar que la expedición del título y/o cédula profesional se encuentran en trámite. (El CTS, determinará los casos en los que aceptará los documentos con los que se podrá acreditar el nivel licenciatura con grado de avance Titulado(a), así como el plazo por el cual se aceptarán). En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Lo anterior de conformidad con el artículo 229 de las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal. Asimismo, cuando se establezca como requisito de escolaridad el nivel Licenciatura en el grado de Titulado, se aceptará Maestría o Doctorado en el nivel terminado y/o pasante en las áreas académicas definidas en el perfil del puesto, siempre y cuando, la persona que concursa cuente con algún título o cédula profesional de nivel licenciatura registrado en la Secretaría de Educación Pública y que se encuentre contenido en alguna de las áreas de conocimientos relacionadas en el Catálogo de Carreras de la Secretaría de la Función Pública. Se tendrá por cubierta la calidad de Terminado o Pasante, siempre y cuando se presenten las constancias señaladas en el párrafo siguiente.
- Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará: Carta de Pasante expedida por la institución educativa de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado.
- Para los casos en que el requisito académico señale “Carrera Técnica o Comercial con grado de avance Terminado, serán válidos: el Certificado de terminación de estudios emitido por la institución educativa, el Título o Cédula profesional registrados por la Secretaría de Educación Pública que corresponda al nivel de estudios requerido. Cuando el requisito señale “Carrera Técnica o Comercial con grado de avance Titulado(a), sólo serán válidos: el Título o Cédula Profesional registrados por la Secretaría de Educación Pública, que avale el nivel de estudios requerido.
- Para los casos en que el requisito académico señale "Carrera Técnica o Comercial con secundaria terminada”, o “Carrera Técnica o Comercial con Preparatoria terminada o Normal terminada”, con grado de avance Titulado, se deberá presentar además del Título o la Cédula profesional registrados por la Secretaría de Educación Pública, el certificado de Secundaria o el certificado de Preparatoria, o de nivel medio superior o de Normal Terminada, según corresponda.
En cualquiera de los casos que el puesto requiera “Carrera Técnica o Comercial” y en el campo de carrera genérica se indique “No aplica”, se aceptará el certificado de estudios completos, el Título o la Cédula profesional registrados por la Secretaría de Educación Pública de nivel licenciatura, maestría o doctorado.
6.- Currículum Vítae actualizado con fotografía, máximo 3 cuartillas (distinto al de Trabajaen), con números telefónicos de los empleos registrados incluyendo el actual, en los que se detallen claramente, funciones desempeñadas y periodo en el cual laboró para cada puesto ocupado.
7- Los datos de dos referencias laborales comprobables respecto de los empleos registrados en su currículum de Trabajaen, para lo cual deberá requisitar y entregar el formato de referencias laborales, disponible en la liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp, en la sección Formatos para Revisión documental.
8.- Escrito bajo protesta de decir verdad, disponible para descarga en la liga electrónica que se le indique en el mensaje de invitación, el cual deberá llenar y firmar en caso de cumplir con los requisitos enunciados en el mismo, manifestando:
a) Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; No haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; No pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro(a) de culto; No estar inhabilitado(a) para el servicio público; y que la documentación presentada es auténtica.
b) No ser Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular en activo, y en caso de serlo, para acceder a un nuevo cargo se tomarán en cuenta los resultados de las evaluaciones de desempeño, acciones de capacitación y procesos de certificación, para fines de valoración de mérito, de conformidad con el artículo 37 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
Cuando el(la) ganador(a) del concurso tenga el carácter de Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que venía ocupando, previo a su ingreso, toda vez que no puede permanecer activo(a) en ambos puestos.
c) No haber sido beneficiado(a) por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, y en caso afirmativo manifestar en qué año, y en qué dependencia, quedando sujeto(a) a lo dispuesto en la normatividad aplicable emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
d) No encontrarse en alguno de los supuestos señalados en el artículo 38 fracción VII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

9.- Cédula de Identificación Fiscal, expedida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el cual contiene el Registro Federal de Contribuyentes (RFC).
10.- Clave Unica de Registro de Población (CURP).
11.- Presentar las constancias con las que acredite su Experiencia.
Para acreditar las áreas y años de experiencia solicitados para el puesto sujeto a concurso, se considerarán las evidencias que acrediten la fecha de inicio y la fecha de término de los puestos que manifestó en su currículum registrado en Trabajaen al momento de su inscripción, ya que la revisión se hará con base en dicho currículum y sólo se considerarán los empleos que coincidan con las áreas de experiencia solicitadas en el perfil del puesto sujeto a concurso, por lo que deberá presentar para cada empleo los documentos que comprueben el periodo laborado, desde su inicio hasta su fin, y la razón social que señale dicho comprobante deberá coincidir con la denominación de la empresa o institución para la cual laboró, para lo cual se aceptarán una o varias constancias de las que se citan a continuación:

a) Hojas únicas de servicios con firmas y sello de la institución que la expide.
b) Constancias de nombramiento o Nombramientos, acompañados del último recibo de pago o bien con la Constancia de baja, de cada Nombramiento exhibido.
c) Expediente electrónico único del ISSSTE con sello digital (https://oficinavirtual.issste.gob.mx/).
d) Constancia de semanas cotizadas del IMSS con cadena original y sello digital. (http://www.imss.gob.mx/trámites/imss02025a).
e) Constancias de servicio en la que se indique la fecha de inicio y fecha de conclusión de la relación laboral, en papel membretado u oficial, con firmas autógrafas o con cadena digital.
f) Cartas o convenio Finiquito, en el que se indique día, mes y año de ingreso y baja, puesto(s) desempeñado(s), con firmas autógrafas y sello del emisor.
g) Contratos de prestación de servicios y/o de prestación de servicios profesionales por honorarios, los cuales deberán especificar día, mes y año de inicio y conclusión del servicio prestado, funciones realizadas y firmas autógrafas de quienes intervinieron en el contrato. En caso de terminación anticipada deberá anexar la constancia respectiva.
h) Documento denominado: "Constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados, crédito al salario y subsidio para el empleo", o "Constancia de retenciones" emitidas por el SAT, mismas que deberán indicar periodo laborado, firmas autógrafas y sello de retenedor, en caso de ser electrónico deberá de contener cadena original y sello digital.
i) Recibos de pago en papel membretado u oficial, con datos de la institución o empresa que otorga el pago, nombre del candidato, puesto y periodo de pago. Para comprobar el tiempo laborado con recibos de pago deberá presentar al menos 6 recibos por cada año laborado o 3 si la relación laboral fue menor. Dichos recibos deberán comprobar el inicio y el fin del año o de la relación laboral, por lo que sólo se computarán para el cumplimiento de los años de experiencia los periodos que indiquen los recibos.
j) Constancias de empleo en papel membretado u oficial, las cuales deberán especificar: fecha de expedición, nombre completo del (de la) candidato(a), día, mes y año de ingreso y baja, indicando puesto(s) y/o funciones desempeñadas, con firma y cargo de la persona autorizada para su emisión o firma electrónica con sello digital, con domicilio y teléfonos de la institución o empresa.
k) Carta como Becario(a) en papel membretado u oficial, debe incluir fecha de expedición, nombre completo del(de la) candidato(a), día, mes y año de ingreso y baja, indicando funciones desempeñadas, con firma y cargo de la persona autorizada para su emisión o firma electrónica con sello digital, con domicilio y teléfonos de la institución o empresa. Sólo se aceptará hasta por un máximo de 1 año.
l) Constancia del Programa Jóvenes Construyendo el Futuro, expedida por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social. Para comprobar el tiempo de estadía en el programa se deberá presentar, además, el Historial que contiene la información de su capacitación, el cual se obtiene accediendo con su usuario en el portal https://jovenesconstruyendoelfuturo.stps.gob.mx/login/ dando clic en “Mi historial”.
m) Liberación de servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se haya realizado o por la Institución educativa que la haya liberado y con las cuales se acrediten las áreas generales de experiencia, sólo se acreditarán 6 meses para servicio social y hasta 6 meses para prácticas profesionales.

Los documentos en los que no se indique la fecha de inicio y/o término del empleo que pretende comprobar no serán válidos, por lo que no se computarán para el cálculo de los años con los que se acredite el cumplimiento del perfil del puesto de que se trate.
Sólo se aceptarán documentos expedidos por Instituciones, empresas, o persona moral que hayan fungido como patrón de la persona candidata, por lo que no se aceptará cualquier documento emitido en forma unilateral por el propio trabajador; así como algún otro documento que no esté enlistado arriba, para acreditar la experiencia laboral requerida.
Asimismo, toda documentación emitida en idioma diferente al español, deberá acompañarse de la traducción respectiva, firmada por la persona candidata.
12.- Presentar las constancias con las que acredite su Mérito.
Para la valoración del Mérito podrá presentar los documentos que lo comprueben tales como:

a) Resultados de las evaluaciones del desempeño: Aplica sólo para personas servidoras públicas de carrera titulares, y se califica a través de los puntos de la Calificación obtenida en la última evaluación de desempeño anual, por lo que podrá presentar su hoja resumen de la última evaluación de desempeño, que contiene la calificación final de desempeño obtenida, misma que deberá de estar firmada y sellada por la dependencia donde fue evaluada, o en su defecto podrá presentar la información de evaluaciones de desempeño que obtenga desde Rhnet.

Para obtener las calificaciones de la evaluación de desempeño desde RHnet deberá ingresar con su usuario y contraseña al portal www.rhnet.gob.mx, dirigirse a la sección de Evaluación del Desempeño, seleccionar y dar clic en Consulta Mis Evaluaciones del Desempeño, imprimir el listado de calificaciones, luego dar clic en “Ver Resumen” de la última evaluación desempeño e imprimir el resumen.

En caso de no poder imprimir su evaluación desde RHnet, deberá dirigirse a su área de Recursos Humanos, para obtener ayuda.

b) Resultados de las acciones de capacitación: Aplica sólo para personas servidoras públicas de carrera titulares, y se califica a través del promedio de la calificación de las acciones de capacitación obtenidas por el servidor público de carrera titular en el ejercicio fiscal inmediato anterior, por lo que podrá presentar las constancias respectivas, o bien la hoja resumen de su última evaluación de desempeño, que contiene la calificación de la capacitación recibida, misma que deberá de estar firmada y sellada por la institución.

c) Resultados de procesos de certificación: Aplica sólo para personas servidoras públicas de carrera titulares, y se calificará de acuerdo con las capacidades profesionales certificadas, a través del número de capacidades profesionales certificadas vigentes logradas por las personas servidoras públicas de carrera titulares en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera, para lo cual podrán entregar las constancias emitidas por la institución donde se señalen las capacidades certificadas y su vigencia.

En caso de no contar con su constancia a pesar de haberse certificado como persona servidora pública de carrera, deberá solicitarla en el área de Recursos Humanos de su dependencia.

d) Logros: Se refiere al alcance de un objetivo relevante de las personas candidatas 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, por lo que podrá presentar las constancias respectivas como: certificaciones en competencias laborales o habilidades profesionales distintas a las del Servicio Profesional de Carrera, publicaciones relacionadas a su campo (gacetas, revistas, prensa, libros).

e) Distinciones: Se refiere al honor o trato especial concedido a una persona por su labor, profesión o actividad individual, por lo que podrá presentar las constancias respectivas, se considerará como una distinción, cada una de los siguientes supuestos: fungir como presidente(a), vicepresidente(a) o miembro fundador(a) de Organizaciones no Gubernamentales; Graduación con mención honorífica, Título Honoris Causa.

f) Reconocimientos o premios: Se refiere a la recompensa o galardón otorgado a la persona candidata por agradecimiento o reconocimiento al esfuerzo realizado por algún mérito o servicio en su labor, profesión o actividad individual, en virtud de lo anterior podrá presentar las constancias correspondientes a lo que se considerará como un reconocimiento o premio: reconocimiento por colaboración, ponencias o trabajos de investigación; reconocimiento por antigüedad en servicio público y/o primeros lugares en certámenes públicos y abiertos.

g) Actividad destacada en lo individual: Se refiere a la obtención de los mejores resultados, sobresaliendo en su profesión o actividad individual ajena a su campo de trabajo, del resto de quienes participan en la misma, por lo que podrá presentar las constancias correspondientes a lo que se considerará una actividad destacada en lo individual: Título o grado en el extranjero validado por la Secretaría de Educación Pública (SEP), patentes, servicios o misiones en el extranjero, derechos de autoría, servicios de voluntariado, altruismo o filantropía (No incluye donativos).

h) 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 concluido con reconocimiento de validez oficial, por lo que podrá presentar las constancias correspondientes a un Diplomado, Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la SEP en una especialidad o Licenciatura, Grado de Maestría, Grado de Doctorado o Posdoctorado.

i) Habla de lengua indígena: Se refiere al conocimiento de una de las 68 lenguas indígenas, como 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, en virtud de lo anterior, se considerará como comprobante: carta u oficio expedido por la autoridad comunitaria de su lugar de origen, 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) y 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.

Sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, será motivo de descarte del concurso que la persona candidata:
NO se presente a cualquiera de las etapas del concurso en la fecha, hora y lugar que le sean señalados a través de su centro de mensajes de Trabajaen;
NO presente los originales de cualquiera de los documentos antes descritos en la forma, fecha, hora y lugar que se le indique, a través de su centro de mensajes de Trabajaen.
Que se encuentre en alguno de los supuestos señalados en la fracción VII del artículo 38 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Bajo ningún supuesto se aceptará en sustitución de los originales, copia fotostática, la constancia o solicitud de expedición o reexpedición de duplicados, o de reposición con motivo del robo, destrucción o extravío de cualquiera de los documentos descritos, ni el acta levantada por tal motivo.
De no acreditar la existencia o autenticidad de cualquiera de los datos registrados por los(las) aspirantes en Trabajaen o de la documentación mencionada ya sea durante la revisión documental, o en cualquier etapa del proceso; o de NO exhibirse para su cotejo en la fecha, hora y, en su caso, en el lugar que sean requeridos, será motivo de descarte del concurso o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido sin responsabilidad para la Secretaría de la Función Pública, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
La Secretaría de la Función Pública mantiene una política de igualdad de oportunidades libre de discriminación por razones de edad, género, cultura, condición económica, origen étnico, apariencia física, características genéticas, embarazo, preferencias sexuales, condiciones de salud, discapacidad, religión, estado civil, o por cualquier otro motivo que atente contra la dignidad humana, en atención a lo cual en ningún caso serán requeridos exámenes de gravidez y/o de VIH/SIDA, para participar en el concurso y en su caso para llevar a cabo la contratación.

3a. REGISTRO DE CANDIDATOS(AS).

La inscripción o el registro de los(las) candidatos(as) a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación de esta Convocatoria en la página de Trabajaen, la cual asignará a los(las) candidatos(as) un número de folio de participación para el concurso una vez que los(las) mismos(as) hayan aceptado sujetarse a las presentes bases, y que servirá para formalizar la inscripción al concurso de la plaza de que se trate y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista que haga el Comité Técnico de Selección; lo anterior, con el fin de asegurar el anonimato de los(las) candidatos(as).
Al momento de que los y las candidatos(as) registren su participación el Sistema de Trabajaen, se realizará de forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación en aquellos casos en que la información capturada en su Currículum sea compatible con el perfil del puesto vacante o un folio de rechazo que lo descartará del concurso.
Para continuar en concurso se deberán acreditar cada una de las etapas y demás requisitos establecidos en la presente convocatoria.

4a. DESARROLLO DEL CONCURSO.

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

Calendario del concurso:

Fase o Etapa	Fecha o Plazo
Publicación del Concurso	24 de abril de 2024
Registro de candidatos(as) y Revisión curricular	del 24 de abril de 2024 al 08 de mayo de 2024
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	El CTS no autorizó la reactivación de folios por causas imputables a los(las) aspirantes
Examen de Conocimientos	del 09 de mayo de 2024 al 22 de julio de 2024
Evaluación de Habilidades	del 09 de mayo de 2024 al 22 de julio de 2024
Revisión Documental	del 09 de mayo de 2024 al 22 de julio de 2024
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	del 09 de mayo de 2024 al 22 de julio de 2024
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	del 09 de mayo de 2024 al 22 de julio de 2024
Determinación	del 09 de mayo de 2024 al 22 de julio de 2024

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

5a. TEMARIOS.

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

https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/892791/GUIA_DE_ESTUDIO_DE_LA_APF.pdf

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

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

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

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

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

6a. EVALUACIONES.

La Secretaría de la Función Pública comunicará a cada candidato(a), la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de su Centro de mensajes en Trabajaen. El mensaje de invitación para participar en dichas evaluaciones se enviará con al menos dos días hábiles de anticipación de conformidad con lo señalado en el artículo 262 de las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, vigente.

En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen y/o evaluaciones considerando como hora referencial la que indiquen los equipos de cómputo de la Dirección de Ingreso y Control de Plazas. Una vez trascurrido 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.

Sin excepción alguna, serán motivo de descarte, sin responsabilidad para el Comité Técnico de Selección o para la Secretaría de la Función Pública, además de los que se señalen en cada etapa del procedimiento, los siguientes supuestos: cuando el(la) candidato(a) no se presente en la fecha, lugar y hora señaladas en el mensaje de invitación que reciba por medio de su centro de mensajes del portal de Trabajaen; cuando el(la) candidato(a) se presente sin los documentos solicitados en dicho mensaje o no estén legibles o estén incompletos o cortados; cuando se presente una vez transcurrido el tiempo de tolerancia señalado en el mensaje de invitación; abandone la sala antes de concluir la evaluación correspondiente; se le sorprenda consultando apuntes; tomando fotografías o audios de cualquier tipo o reproduciendo por cualquier vía el contenido de la evaluación de que se trate; o bien, no acredite la etapa correspondiente.

Las evaluaciones se llevarán a cabo conforme lo establece 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, conforme lo previsto en el artículo CUARTO TRANSITORIO de las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 22 de febrero de 2024.

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

ETAPA DE EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACION DE HABILIDADES:

La subetapa de Examen de Conocimientos constará de una (1) evaluación, compuesta en un 60% por reactivos sobre los Conocimientos Técnicos del Puesto y 40% por Conocimientos sobre la Administración Pública Federal. La calificación mínima aprobatoria es de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales.

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

De conformidad con el artículo 273 de las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, que a la letra señala: "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", al respecto y en caso de que un(a) candidato(a) requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada a través de un escrito firmado autógrafamente, dentro de un plazo máximo de tres días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de Trabajaen. El escrito de solicitud de revisión de examen de conocimientos deberá contener el folio de participación, nombre, correo electrónico y firma de la persona candidata y ser dirigido al(a la) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección y se entregará en Oficialía de Partes de la Secretaría de la Función Pública, en la siguiente dirección: Av. Insurgentes Sur 1735, Planta Baja, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, Alvaro Obregón, Ciudad de México, en un horario de 9:00 a 15:00 horas.

Una vez recibida la solicitud por la persona Secretaría Técnica, verificará que cumpla con lo requerido en el párrafo anterior, de no ser así, se comunicará a la persona candidata que la solicitud no fue procedente. En caso de que la solicitud cumpla con los requisitos aquí señalados, el(la) Secretario(a) Técnico(a) convocará al CTS para que sesione dentro de los 5 días hábiles posteriores a su recepción en la Secretaría Técnica, dando respuesta a la persona solicitante a través de su centro de mensajes de Trabajaen.

Es importante señalar que en cumplimiento al artículo 273 de las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, arriba señalado, **únicamente se hará dicha revisión en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no podrán entregarse los reactivos ni las opciones de respuesta, en ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.**

Las herramientas que esta Dependencia aplicará para las evaluaciones de habilidades, serán las proporcionadas por la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública. Los resultados aprobatorios (70 puntos), tendrán una vigencia de un año, contado a partir de la fecha en que se den a conocer a través de Trabajaen, tiempo en el cual los(las) candidatos(as) podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, siempre y cuando correspondan a las mismas habilidades a evaluar y hayan sido aplicadas a través de las herramientas proporcionadas por la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública. Los resultados obtenidos no serán motivo de descarte, salvo el hecho de no presentarse en la fecha, lugar y hora señalados en el mensaje de Trabajaen.

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

ETAPA DE EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO:

La Etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito se desahogará bajo un esquema mixto: presencial y a distancia, por lo que en un primer momento el(la) candidato(a) deberá enviar digitalizados en formato PDF y en carpeta comprimida, mediante la utilización de tecnologías de información y comunicación los documentos requeridos en la 2a. base de participación de esta Convocatoria, de conformidad con el mensaje de invitación que reciba a través de su centro de mensajes de Trabajaen, posteriormente deberá acudir en la fecha, lugar y hora señalados en dicho mensaje de invitación, donde deberá presentar para cotejo los originales de los documentos enviados y firmar los formatos correspondientes a la etapa.

Será motivo de descarte cuando el(la) candidato(a) 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, NO presentarse en la fecha, lugar y hora que sea citado para concluir con la Etapa, que se encuentre en alguno de los supuestos señalados en la fracción VII del artículo 38 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como la NO presentación del original de cualquiera de los documentos que se describen en esta Convocatoria cuando le sea requerido, incluido el hecho de que la carrera específica con la que se pretenda acreditar la carrera genérica del puesto en concurso no se encuentre contenida en el Catálogo de Carreras que en la fecha de la revisión documental consulte en Trabajaen el personal de la Dirección de Ingreso y Control de Plazas, así como no acreditar las áreas de experiencia requeridas en el perfil del puesto. Los resultados obtenidos serán considerados en el Sistema de Puntuación General.

Esta Etapa se acreditará con las evidencias documentales que se indican en la Metodología y Escalas de Calificación para operar los mecanismos para la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, que podrá consultar en www.trabajaen.gob.mx, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante.

De conformidad con dicha Metodología, 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. Aplica únicamente para quienes participan en calidad de servidores(as) públicos(as) de carrera titulares, en cuyo caso podrá presentar la última evaluación del desempeño anual como servidor(a) público(a) de carrera titular.
- Resultados de las acciones de capacitación. **Aplica únicamente para quienes participan en calidad de servidores(as) públicos(as) de carrera titulares.**
- Resultados de procesos de certificación. **Aplica únicamente para quienes participan en calidad de servidores(as) públicos(as) de carrera titulares.**
- Logros.
- Distinciones.
- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual.
- Otros estudios.
- Habla de Lengua Indígena.

Para constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en Trabajaen, y aquella que se muestre para acreditar cualquier etapa, la Dirección General de Recursos Humanos, en los casos que lo considere pertinente, podrá solicitar referencias, realizar consultas y cruce de información con los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al(a la) candidato(a), o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de la Función Pública, la cual se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes.

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

ETAPA DE ENTREVISTA:

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de candidatos(as) con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de Entrevista, de conformidad con las Reglas de Valoración y el Sistema de Puntuación establecidos en la Secretaría de la Función Pública, sustentadas en las *Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal*, vigente.

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

De conformidad con el artículo 280 de las *Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal*, el Comité Técnico de Selección podrá sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, a través de videoconferencia, en cuyo caso, las entrevistas se desahogarán a distancia para los miembros de CTS y de manera presencial para los(las) candidatos(as), para lo cual deberán presentarse en el lugar, fecha y hora que se indiquen, de acuerdo con el mensaje de invitación que reciban a través de su centro de mensajes de Trabajaen.

El Comité Técnico de Selección, para verificar si reúne el perfil y los requisitos para desempeñar el puesto sujeto a concurso, a través de preguntas y mediante las respuestas que proporcione el(la) candidato(a) identificará las evidencias que le permitan en un primer momento considerarlo finalista y en un segundo momento, incluso determinarle ganador(a) del concurso.

El Comité Técnico de Selección considerará en la Entrevista el criterio CERP, el cual es un modelo basado en competencias que contempla los siguientes elementos:

- Contexto: Toda situación, entorno o circunstancias que rodean un acontecimiento.
- Estrategia: Acciones realizadas o procedimiento utilizado para la toma de decisiones.
- Resultado: Efecto o consecuencia de las acciones realizadas
- Participación: Nivel de involucramiento o forma de tomar parte en una situación o evento.

La entrevista permitirá la interacción de cada uno de las y los miembros del Comité Técnico de Selección con la persona candidata, para profundizar en la valoración de su capacidad, habilidades y conocimientos vinculados con el servicio público y con las funciones del puesto sujeto a concurso, considerando con los elementos arriba señalados, las preguntas serán las mismas para cada una de las personas candidatas y quedarán plasmadas en el reporte individual.

Se considerarán finalistas a los(las) candidatos(as) que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el Sistema de Puntuación General, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable (70 puntos) para ser considerados(as) aptos(as) para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 40, fracción II de su Reglamento.

ETAPA DE DETERMINACION:

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

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

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

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

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

c) Desierto el concurso.

Es importante señalar que la puntuación final se conforma con la suma de los puntajes obtenidos en las etapas del concurso señaladas en la Base 7a. Reglas de valoración general y sistema de puntuación, de las Bases de participación de la presente convocatoria, por lo que la prelación sólo indica el puntaje obtenido hasta antes de la entrevista, que servirá para establecer el orden en el que pasarán a entrevista las personas candidatas, la Determinación que llevará a cabo el CTS se realizará con base en la calificación definitiva obtenida por cada finalista. Lo anterior a efecto de señalar que las calificaciones individuales obtenidas en etapas previas, por si solas no significan que el CTS, deba considerar ganador(a) al(a la) candidato(a) que pase en los primeros lugares a la entrevista, sino al finalista con el puntaje total más alto.

La determinación del concurso constará en el acta que suscriba el CTS y en ella se precisarán, en caso de existir, los(las) finalistas del concurso para efecto de su integración a la reserva de aspirantes de la dependencia, los resultados obtenidos por estos en cada una de las etapas, así como las conclusiones de la propia determinación y, en su caso, el veto fundado y motivado por el(la) Presidente(a).

El acta correspondiente podrá consultarse en el portal de transparencia SIPOT, la cual se actualiza de forma trimestral en cumplimiento con los Lineamientos Técnicos Generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el Título Quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia.

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

El listado de candidatos(as) en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquéllos(as) con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el Sistema de Puntuación General aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización, mediante **CTP-PSP2024-018**.

Sistema de Puntuación General

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

8a. PUBLICACION DE RESULTADOS.

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

La Dirección General de Recursos difundirá en Trabajaen, en orden de prelación de mayor a menor e identificando a las y los finalistas del concurso, la calificación definitiva de cada candidato(a) la cual podrá consultarse en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx, dar clic en “Información y búsqueda de Concursos”, luego en “Información sobre Concursos”, colocar el número de folio de participación en la sección derecha denominada “Seguimiento de un Concurso por Folio de Concursante” y dar clic en enviar.

De conformidad con la obligación de trasparencia establecida en la fracción XIV del artículo 70 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, se informa que los resultados de los concursos publicados en esta dependencia se actualizan de manera trimestral conforme a lo establecen los lineamientos en la materia y pueden consultarse en el portal de obligaciones de transparencia (SIPOT). En la siguiente dirección electrónica https://www.plataformadetransparencia.org.mx/

9a. RESERVA DE CANDIDATOS(AS).

Los(las) candidatos(as) entrevistados(as) por los(las) miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores(as) del concurso y obtengan el puntaje mínimo de calificación (70 puntos), se integrarán a la reserva de Candidatos(as) de la rama de cargo y rango concursado de que se trate, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso en cuestión.

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

10a. DECLARACION DE CONCURSO DESIERTO.

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

I. Porque ninguno(a) candidato(a) se presente al concurso;

II. Porque ninguno(a) de los(las) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista (70 puntos); o

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

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

11a. CANCELACION DE CONCURSO.

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

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

II. Cuando 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. Cuando el CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo de Puestos, el puesto en cuestión.

12a. PRINCIPIOS DEL CONCURSO.

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

13a. RESOLUCION DE DUDAS.

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

14a. INCONFORMIDADES.

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

15a. RECURSO DE REVOCACION.

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

16a. PROCEDIMIENTO PARA LA REACTIVACION DE FOLIOS.

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

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

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

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

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

La reactivación de folios NO procederá cuando:

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

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

III. Exista duplicidad de registros en Trabajaen.

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

17a. DISPOSICIONES GENERALES.

En los portales www.dof.gob.mx y www.trabajaen.gob.mx, podrán consultarse la Convocatoria, los detalles sobre el concurso y el puesto vacante. Los(las) aspirantes se responsabilizarán de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente Convocatoria sin responsabilidad alguna a cargo de la Secretaría de la Función Pública.

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

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

Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección en sesión extraordinaria dentro de los siguientes 15 días hábiles a partir de la fecha en que se tenga conocimiento del hecho y conforme a las disposiciones aplicables.

Todos los comunicados relacionados con la presente convocatoria se enviarán a través de la plataforma Trabajaen, por lo que el día, hora y lugar en la que se deberán presentar las y los candidatos a las etapas del procedimiento de selección, así como para la entrega de documentos, será notificado a través de su centro de mensajes del portal de Trabajaen con al menos dos días hábiles de anticipación, por lo que es responsabilidad de las y los participantes dar seguimiento a dicho portal.

Ciudad de México, a 24 de abril de 2024.
Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de la Función Pública
“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”
Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, firma la Secretarla Técnica y
Directora de Convenciones y Mecanismos Anticorrupción
Mtra. Valentina Valdez Jasso
Rúbrica.

Secretaría de Salud

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA
No. SSA/2024/13

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, 36 Bis, 37, 38, 39, 40, Primero Transitorio de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación su última reforma el 04 de enero de 2024, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA SSA/2024/13 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 DE ASEGURAMIENTO EN SALUD (01/13/24)**		
Código	**12-114-1-M1C019P-0000031-E-C-A**		
Número de vacantes	01	**PERCEPCION ORDINARIA (MENSUAL BRUTO)**	**$ 82,662.00** (Ochenta y Dos mil Seicientos Sesenta y dos 00/100 M.N.)
Adscripción	**Unidad de Análisis Económico**		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	**OBJETIVO GENERAL** ANALIZAR Y ESTUDIAR POLITICAS DE ASEGURAMIENTO EN SALUD QUE DEFINAN LAS ESTRATEGIAS E INSTRUMENTOS PARA EL FINANCIAMIENTO DE LA SALUD DENTRO DE UN MARCO QUE GARANTICE LA PROMOCION DEL ASEGURAMIENTO UNIVERSAL EN SALUD, APOYANDO LA EFICIENCIA EN EL USO DE RECURSOS Y LA SUSTENTABILIDAD DEL SISTEMA NACIONAL DE SALUD. **FUNCIONES** **1** ANALIZAR LAS POLITICAS DE ASEGURAMIENTO EN SALUD EN EL SISTEMA DE SALUD MEXICANO PARA DETERMINAR SU CONGRUENCIA CON LOS OBJETIVOS PRINCIPALES DE LA POLITICA EN SALUD DEFINIDOS EN EL PROGRAMA NACIONAL DE SALUD. **2** DISEÑAR ESTUDIOS PARA EL DESARROLLO DE NUEVAS MODALIDADES DE FINANCIAMIENTO, ASEGURAMIENTO, INTEGRACION DE REDES DE PRESTACION DE SERVICIOS E INCENTIVOS ECONOMICOS EN EL MODELO INTEGRADO DE ATENCION A LA SALUD. **3** ANALIZAR Y PROPONER MECANISMOS DE ASIGNACION DE RECURSOS BAJO UNA LOGICA DE ASEGURAMIENTO EN SALUD QUE SEAN CONGRUENTES CON LOS OBJETIVOS EN MATERIA DE EQUIDAD EN EL FINANCIAMIENTO Y EN LA UTILIZACION DE LOS SERVICIOS DE SALUD. **4** PARTICIPAR EN LA ELABORACION DE ESTUDIOS DE SEGUIMIENTO SOBRE LA EVOLUCION DE LOS SISTEMAS DE ASEGURAMIENTO PUBLICO EN SALUD CON EL PROPOSITO DE DOCUMENTAR Y AHONDAR EN LAS EXPERIENCIAS UTILES EN EL PROCESO DE REFORMA DEL SISTEMA NACIONAL DE SALUD. **5** ANALIZAR LOS INCENTIVOS QUE MOVILIZAN A LOS PARTICIPANTES DE LOS SISTEMAS DE ASEGURAMIENTO PUBLICO EN SALUD A FIN DE COMPRENDER SU MECANICA Y GENERAR POLITICAS QUE PERMITAN UN FUNCIONAMIENTO MAS EFICIENTE DE DICHOS SISTEMAS. **6** DISEÑAR Y PROPONER INSTRUMENTOS PARA LA DIVERSIFICACION DE RIESGOS EN EL PROCESO DE AFILIACION AL SISTEMA DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD. **7** DEFINIR INSTRUMENTOS PARA EL FINANCIAMIENTO DE LA SALUD, ENFATIZANDO LA PROMOCION DEL ASEGURAMIENTO UNIVERSAL EN SALUD, CON EL FIN DE REFORZAR LOS PRINCIPIOS DE EQUIDAD EN EL ACCESO A LOS SERVICIOS Y LA EFICIENCIA EN LA GENERACION Y USO DE LOS RECURSOS DEL SECTOR. **8** ANALIZAR ESTUDIOS DE PRONOSTICO Y PROYECCIONES DE LA NECESIDADES DE SALUD A FIN DE VINCULARLOS CON EL DESARROLLO DE UN SISTEMA UNIVERSAL DE ASEGURAMIENTO EN SALUD. **9** PARTICIPAR EN EL ANALISIS ECONOMICO DE POLITICAS Y PROGRAMAS D SALUD RELACIONADOS CON UN SISTEMA UNIVERSAL DE ASEGURAMIENTO EN SALUD, EN COORDINACION CON LAS AREAS COMPETENTES DE LA SECRETARIA Y DEL SECTOR.		

	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: **AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS** **CARRERA GENERICA EN** ECONOMIA Y FINANZAS. **AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA** **CARRERA GENERICA EN** FINANZAS. **AREA GENERAL EDUCACION Y HUMANIDADES** **CARRERA GENERICA EN** MATEMATICAS. **AREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD** **CARRERA GENERICA EN** SALUD.	
	Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 4 AÑOS EN: **AREA GENERAL CIENCIAS ECONOMICAS** **AREA DE EXPERIENCIA EN** ECONOMETRIA, ECONOMIA SECTORIAL Y ECONOMIA GENERAL. **AREA GENERAL MATEMATICAS** **AREA DE EXPERIENCIA EN** ANALISIS Y ANALISIS FUNCIONAL Y ESTADISTICA. **AREA GENERAL CIENCIA POLITICA** **AREA DE EXPERIENCIA EN** ADMINISTRACION PUBLICA.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión Estratégica.	Ponderación: 50
	Idioma	Avanzado.	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces.	
	La calificación mínima del examen de conocimientos de conformidad al temario que se publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que 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 (última reforma publicada el 4 de enero de 2024 en el Diario Oficial de la Federación) 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 (Disposiciones RH-SPC) y demás aplicables. Así como a las medidas sociales de “sana distancia”, y medidas de “prevención de contagio”, como lo son: mantener una distancia entre una persona y otra de al menos 1.5 metros, uso de cubre bocas, Careta facial y guantes médicos no estériles, lavado de manos con agua y jabón, utilización de desinfectantes; gel antibacterial, evitar en la medida de lo posible, el uso de joyería, corbatas, evitar compartir bolígrafos, lápices y/o artículos personales, entre otros.
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente, no deberán encontrarse en alguna de las causales de suspensión de derechos y prerrogativas de los ciudadanos descritas en el artículo 38 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, mismo que señala lo siguiente: “Artículo 38. Los derechos o prerrogativas de los ciudadanos se suspenden: I. Por falta de cumplimiento, sin causa justificada, de cualquiera de las obligaciones que impone el artículo 36. Esta suspensión durará un año y se impondrá además de las otras penas que por el mismo hecho señalare la ley;

	II. Por estar sujeto a un proceso criminal por delito que merezca pena corporal, a contar desde la fecha del auto de formal prisión; III. Durante la extinción de una pena corporal; IV. Por vagancia o ebriedad consuetudinaria, declarada en los términos que prevengan las leyes; V. Por estar prófugo de la justicia, desde que se dicte la orden de aprehensión hasta que prescriba la acción penal; VI. Por sentencia ejecutoria que imponga como pena esa suspensión, y 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." Asimismo, de conformidad con el artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, deberán cumplir con los siguientes requisitos: 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. Cuando una persona no cumpla con algún requisito establecido en la convocatoria, no podrá continuar participando en el proceso de selección, y se le notificará el motivo de la eliminación de su participación, debidamente fundamentada la determinación de los miembros del Comité Técnico de Selección, de conformidad a lo preceptuado en el artículo 36 Bis del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (Reglamento de la LSPCAPF).
Documentación requerida	Derivado de la situación que vive actualmente el país por la pandemia del Covid-19, los/las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en la fecha establecida en el mensaje que al efecto hayan recibido, en un horario de 9:00 a 17:00 hrs., con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica a través del portal www.trabajaen.gob.mx. 1. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para los concursos. 2. Formato del Currículum Vítae de Trabajaen, en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: "Bajo protesta manifiesto que los datos asentados son verídicos", sin encuadernar o sin engargolar. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o equivalente, según corresponda. 5. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa**:** sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. En aquellos puestos que el perfil no requiera grado de Licenciatura, se deberá comprobar el grado académico con el certificado o constancia original que lo avale. 6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años).

	7. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el Currículum Vítae. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renuncias, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS), no se aceptará la docencia para acreditar las áreas de experiencia laboral solicitadas en el perfil. Se considerará y acreditará en el apartado de "experiencia laboral" las siguientes actividades: el servicio social, las prácticas profesionales, el tiempo de becarios, el tiempo de residencia o práctica clínica que el/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). Cualquier inconsistencia detectada en el CV registrado en la plataforma de TrabajaEn y la documentación presentada, no podrá ser considerada para cubrir el requisito de los años de experiencia laboral requerido en el perfil del puesto. En caso de que no presente alguno de los requisitos establecidos en la presente convocatoria, no podrá continuar participando en el proceso de selección. 8. Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la totalidad de experiencia y el mérito establecidos en el Currículum Vítae, mismos que se evaluarán de conformidad con la Metodología y Escalas de Calificaciónpara para Operar los Mecanismos para la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, publicada por la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal, 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 acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular); • Elemento 3. Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular); • Elemento 4. Logros; • Elemento 5. Distinciones; • Elemento 6. Reconocimientos o premios; • Elemento 7. Actividad destacada en lo individual; • Elemento 8. Otros Estudios, • Elemento 9. 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 vítae de cada candidato/a inscrito/a al concurso de la plaza vacante presentada 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 la 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: I. Carta u oficio expedido por la autoridad comunitaria de su lugar de origen, donde se señale que es hablante de una lengua indígena nacional. II. 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). III. 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. IV. Materiales elaborados en lenguas indígenas (material didáctico, infografías, folletos, manuales, carteles, mapas, videos, audios, etc.) en los cuales se acredite fehacientemente su autoría. V. 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. VI. Certificado de competencia laboral (en estándares relacionados con la interpretación, atención en lengua indígena o traducción). Nivel 2

	I. 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). II. 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). III. 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 que no se encuentra declarada como persona deudora alimentaria ni en alguno de los supuestos a que hace referencia el artículo 38, Fracción VII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. (Escrito proporcionado por la dependencia). 10. 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). 11. En caso de no ser Servidor Público de Carrera Titular, deberá firmar bajo protesta de decir verdad un formato proporcionado por la Dependencia. 12. 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. 13. 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; ll) 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.

<table>
<tr><td></td><td>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.</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes</td><td>Con fundamento en el numeral 192 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general.
La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 24 de abril al 08 de mayo de 2024, al momento en que el/la candidato/a registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los/las candidatos/as deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.</td></tr>
<tr><td>Desarrollo del Concurso y Presentación de Evaluaciones</td><td>De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de 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. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, IV. Entrevistas, y V. Determinación” Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas:
<table>
<tr><th>Etapa</th><th>Fecha o Plazo</th></tr>
<tr><td>Publicación de convocatoria</td><td>24 de abril de 2024</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 24 de abril al 08 de mayo de 2024</td></tr>
<tr><td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 24 de abril al 08 de mayo de 2024</td></tr>
<tr><td>Examen de conocimientos</td><td>A partir del 13 de mayo de 2024</td></tr>
<tr><td>Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)</td><td>A partir del 14 de mayo de 2024</td></tr>
<tr><td>Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td><td>A partir del 15 de mayo de 2024</td></tr>
<tr><td>Evaluación de la Experiencia y del Mérito</td><td>A partir del 15 de mayo de 2024</td></tr>
<tr><td>Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td><td>A partir del 16 de mayo de 2024</td></tr>
<tr><td>Determinación del candidato/a ganador/a</td><td>A partir del 16 de mayo de 2024</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

	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 accesar al aula de evaluaciones y será motivo de descarte en automático. c).- A la entrada del aula se colocarán dispensadores de gel antibacterial para la higienización de las manos de los aspirantes que ingresen al aula de evaluaciones. d).- Evitar en la medida de lo posible el uso de joyería, corbatas, compartir bolígrafos, lápices y/o artículos personales. Para el ingreso de los aspirantes al aula de evaluaciones. a).- Sólo se permitirá el acceso máximo de cuatro aspirantes al aula para la aplicación de las evaluaciones de conocimientos y habilidades gerenciales, los cuales deberán guardar entre sí las medidas de la sana distancia de al menos 1.5 metros. b).- Los aspirantes deberán higienizarse las manos y deberán portar cubreboca o careta para el ingreso al aula de evaluaciones de conocimientos y habilidades gerenciales. c).- Una vez dentro del aula y previa higienización de las mismas, los aspirantes deberán depositar sus pertenencias personales en el lugar que les sea indicado por el aplicador de las evaluaciones (bolsos, portafolios, carpetas, cuadernos, celular, etc.). d).- Sobre el escritorio no deberá depositarse ningún papel o documento que pudiera ser vía de contagio (apuntes, cuadernos, guías, celular, etc.). Al término de la evaluación y egreso del aula. a).- Al terminar su evaluación, los aspirantes al salir del aula, deberán observar las medidas de higienización de manos con gel antibacterial, así como la limpieza de sus pertenencias personales (bolsos, portafolios, carpetas, cuadernos, celular, etc.). b).- Al concluir las evaluaciones, la 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 para Operar los Mecanismos para la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, publicada por la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal. 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.

<table>
<tr><td></td><td>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.</td></tr>
<tr><td>Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General</td><td>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 Calificaciónpara para Operar los Mecanismos para la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, publicada por la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal, 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.
<table>
<tr><th rowspan="2">Etapa o Subetapa</th><th>Jefatura de Departamento hasta Dirección General</th><th>Enlace de Alta Responsabilidad</th></tr>
<tr><th>Puntaje Asignado</th><th>Puntaje Asignado</th></tr>
<tr><td>Subetapa de Examen de Conocimientos</td><td colspan="2">30</td></tr>
<tr><td>Promedio de la Subetapa de Evaluaciones de Habilidades</td><td>10</td><td>20</td></tr>
<tr><td>Subetapa de Evaluación de Experiencia</td><td>20</td><td>10</td></tr>
<tr><td>Subetapa de Valoración del Mérito</td><td>10</td><td>10</td></tr>
<tr><td>Etapa de Entrevista</td><td colspan="2">30</td></tr>
<tr><td>PUNTAJE MAXIMO</td><td>100</td><td>100</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

	El número 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. **Se adiciona…** De acuerdo a lo preceptuado en el artículo 36 Bis de LSPCAPF, cuando una persona no cumpla con algún requisito establecido en la convocatoria, no podrá continuar participando en el proceso de selección, y se le deberá notificar el motivo de la eliminación de su participación y el fundamento de esta determinación.
Declaración de Concurso Desierto	Los Comités Técnicos de Selección podrán, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso; II. Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	Los Comités Técnicos de Selección de estas plazas determinaron no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su Currículum Vítae esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas NO imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección correspondiente. En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el/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 Vítae de Trabajaen. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante. 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades. 3. La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante. 4. Por errores de captura imputables al candidato/a. Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los/las 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 Area de Especialidad en Quejas, Denuncias e Investigaciones en el ramo Salud de esta Dependencia, en Av. Marina Nacional #60, piso 9, Col. Tacuba, Demarcación Territorial Miguel Hidalgo, C.P. 11410. Teléfono 2000 3100 ext. 53123, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Insurgentes Sur 1735 2do. piso, Colonia Guadalupe Inn. Demarcación Territorial Alvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. 5. En los casos en que los Comités Técnicos de Selección determinen la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 6. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección correspondiente conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnico de Selección requieran de consultas, autorización u otros ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes. 7. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de Servidor/a Público/a de Carrera Titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos y Organización, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de Trabajaen, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de febrero de 2008. 8. Los Comités Técnicos de Selección de esta Dependencia informan que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo ingresospc@salud.gob.mx, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que

	implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación Numeral 219 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación. 9. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos. 10. En este proceso de reclutamiento y selección, esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso el examen de no gravidez y/o VIH/SIDA.
Citatorios	La 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 Calificaciónpara para Operar los Mecanismos para 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 24 de abril de 2024.
Los Comités Técnicos de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Salud
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio.
Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, el Secretario Técnico,
Subdirector de Regulación del Servicio Profesional de Carrera
Lic. Fernando Pérez Rocio
Rúbrica.

Secretaría de Salud
Centro Nacional de Programas Preventivos y Control de Enfermedades
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA
No. SSA/CENAPRECE/2024/01

Los Comités Técnicos de Selección del Centro Nacional de Programas Preventivos y Control de Enfermedades, 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, 36 Bis, 37, 38, 39, 40, Primero Transitorio de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación su última reforma el 04 de enero de 2024, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA SSA/CENAPRECE/2024/01 de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la Plaza	**SUBDIRECCION DE ENFERMEDADES CRONICO DEGENERATIVAS (01/01/24)**		
Código	**12-O00-1-M1C015P-0000092-E-C-D**		
Número de vacantes	**01**	**PERCEPCION ORDINARIA (MENSUAL BRUTO)**	**$44,268.00 (Cuarenta y cuatro mil doscientos sesenta y ocho 00/100 M.N.)**
Adscripción	**CENTRO NACIONAL DE PROGRAMAS PREVENTIVOS Y CONTROL DE ENFERMEDADES**		
Sede (radicación)	**CIUDAD DE MEXICO**		
Objetivos y Funciones Principales	**OBJETIVO GENERAL** CONTRIBUIR AL DESARROLLO HUMANO DEL PERSONAL DE SALUD QUE LABORA EN LAS AREAS DE DIABETES E HIPERTENSION ARTERIAL, DISLIPIDEMIAS DE LA POBLACION ADULTA, MEDIANTE LA PROMOCION DE LA SALUD, LA PREVENCION Y EL CONTROL DE ESTAS ENFERMEDADES. **FUNCIONES** **1.** ELABORAR Y EVALUAR LOS INFORMES DE SUPERVISION DE LOS PROGRAMA DE ACCION DE DIABETES, ENFERMEDADES CARDIOVASCULARES E HIPERTENSION ARTERIAL. **2.** COORDINAR Y PARTICIPAR EN LAS SESIONES INTERINSTITUCIONALES SOBRE DIABETES, ENFERMEDADES CARDIOVASCULARES E HIPERTENSION ARTERIAL. **3.** PARTICIPAR EN LA COORDINACION DE LAS ACCIONES PARA EL MANEJO DE LAS PAGINAS WEB EN MATERIA DE DIABETES, HIPERTENSION ARTERIAL, DISLIPIDEMIAS, SOBREPESO Y OBESIDAD. **4.** ANALIZAR LA INFORMACION GENERADA POR LOS SERVICIOS ESTATALES DE SALUD PARA ELABORAR LOS INDICADORES DE EVALUACION, VIGILANCIA, PREVENCION Y CONTROL DE LA DIABETES, ENFEMEDAD CARDIOVASCULAR E HIPERTENSION ARTERIAL. **5.** SUPERVISAR LAS ACCIONES DE CAPACITACION EN MATERIA DE VACUNACION Y OTROS COMPONENTES DEL ADULTO. **6.** PARTICIPAR EN LA PROMOCION DE LAS ALIANZAS ESTRATEGICAS PARA LA CAPACITACION DEL PERSONAL DE SALUD Y DE LAS PERSONAS CON PADECIMIENTOS TALES COMO DIABETES, HIPERTENSION ARTERIAL, OBESIDAD Y DISLIPIDEMIAS. **7.** ANALIZAR LA INFORMACION SOBRE LA PROMOCION DE LA SALUD, PREVENCION, TRATAMIENTO Y VIGILANCIA DE LA DIABETES, HIPERTENSION ARTERIAL Y DISLIPIDEMIAS. **8.** ELABORAR MODELOS DE CAPACITACION PARA ENFERMEDADES NO TRANSMISIBLES EN POBLACION ADULTA. ASI COMO, PROMOVER MODELOS DE CAPACITACION EN SERVICIO PARA EL PERSONAL DE SALUD. **9.** PARTICIPAR EN LA ELABORACION DE MODELOS INNOVADORES DE TAMIZAJE PARA LAS ENFERMEDADES NO TRANSMISIBLES EN LA POBLACION ADULTA.		

	Académicos	**POSGRADO TITULADO EN:** **AREA GENERAL: CIENCIAS DE LA SALUD** **CARRERA GENERICA: MEDICINA**	
	Laborales	**AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS EN:** **AREA DE EXPERIENCIA: CIENCIAS MEDICAS** **AREA GENERAL: SALUD PUBLICA** **AREA DE EXPERIENCIA: CIENCIAS MEDICAS** **AREA GENERAL: MEDICINA PREVENTIVA** **AREA DE EXPERIENCIA: CIENCIAS MEDICAS** **AREA GENERAL: EPIDEMIOLOGIA** **AREA DE EXPERIENCIA: CIENCIA POLITICA** **AREA GENERAL: ADMINISTRACION PUBLICA**	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Visión Estratégica	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Liderazgo	Ponderación: 50
	Idioma	No requiere	
	Otros	**Necesidad de viajar: Siempre**	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx, con base en los puntajes globales de los/as concursantes.	

Nombre de la Plaza	**DEPARTAMENTO DE ATENCION DE DESASTRES (02/01/24)**		
Código	**12-O00-1-M1C014P-0000097-E-C-D**		
Número de vacantes	**01**	**PERCEPCION ORDINARIA (MENSUAL BRUTO)**	**$24,841.00 (Veinticuatro mil ochocientos cuarenta y uno 00/100 M.N.)**
Adscripción	**CENTRO NACIONAL DE PROGRAMAS PREVENTIVOS Y CONTROL DE ENFERMEDADES**		
Sede (radicación)	**CIUDAD DE MEXICO**		
Objetivos y Funciones Principales	**OBJETIVO GENERAL** GARANTIZAR LA SEGURIDAD EN SALUD PARA LA POBLACION MEXICANA Y EVITAR LA OCURRENCIA DE CASOS, BROTES Y SITUACIONES DE RIESGO ASOCIADOS A DESASTRES QUE PONGAN EN PELIGRO LA SALUD PUBLICA, A TRAVES DE ACCIONES INSTITUCIONALES QUE PERMITAN ESTABLECER UN BLINDAJE SANITARIO PERMANENTE. **FUNCIONES** **1.** PARTICIPAR EN OPERATIVOS ESPECIALES Y DE RESPUESTA RAPIDA EN RELACION A DESASTRES. **2.** PARTICIPAR EN LAS INVESTIGACIONES Y OPERATIVOS DE RESPUESTA RAPIDA ANTE DESASTRES **3.** PARTICIPAR EN LA APLICACION DE MEDIDAS DE PREVENCION Y CONTROL EN MATERIA DE DESASTRES **4.** DAR SEGUIMIENTO A LAS NUEVAS POLITICAS Y ESTRATEGIAS NACIONALES EN RELACION A DESASTRES, PARA PROPORCIONAR UNA RESPUESTA ESTANDARIZADA. **5.** PROPONER, ELABORAR Y EVALUAR ASPECTOS TECNICOS NORMATIVOS EN RELACION A DESASTRES, PARA ADECUARLOS Y APLICARLOS A LOS REQUERIMIENTOS ACTUALES. **6.** PARTICIPAR EN LA RESOLUCION DE LOS ACUERDOS GENERADOS AL INTERIOR DEL COMITE NACIONAL PARA LA SEGURIDAD EN SALUD EN MATERIA DE NORMATIVIDAD DE DESASTRES. **7.** PROPONER LAS ESTRATEGIAS DE EVALUACION EN MATERIA DE PREVENCION Y CONTROL DE DAÑOS Y RIESGOS ASOCIADOS A DESASTRES, ASI COMO LA ELABORACION DE INDICADORES. **8.** INTEGRAR LOS INDICADORES DE EVALUACION EN MATERIA DE DESASTRES.		

	9. PARTICIPAR EN LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO EN MATERIA DE DESASTRES. **10.** ELABORAR Y PROPONER LA METODOLOGIA Y LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESUPUESTACION ANUAL EN MATERIA DE DESASTRES. **11.** PARTICIPAR EN LA APLICACION DE LA METODOLOGIA Y LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESUPUESTACION ANUAL EN MATERIA DE DESASTRES.		
	Académicos	**LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN:** **AREA GENERAL: CIENCIAS DE LA SALUD** **CARRERA GENERICA: MEDICINA**	
	Laborales	**AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 1 AÑOS EN:** **AREA DE EXPERIENCIA: CIENCIAS MEDICAS** **AREA GENERAL: SALUD PUBLICA** **AREA DE EXPERIENCIA: CIENCIAS MEDICAS** **AREA GENERAL: MEDICINA PREVENTIVA** **AREA DE EXPERIENCIA: CIENCIAS MEDICAS** **AREA GENERAL: EPIDEMIOLOGIA**	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Visión Estratégica	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Liderazgo	Ponderación: 50
	Idioma	No requiere	
	Otros	**Necesidad de viajar: Siempre**	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx, con base en los puntajes globales de los/as concursantes.	

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 (última reforma publicada el 4 de enero de 2024 en el Diario Oficial de la Federación) 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 (Disposiciones RH-SPC) y demás aplicables. Así como a las medidas sociales de “sana distancia”, y medidas de “prevención de contagio”, como lo son: mantener una distancia entre una persona y otra de al menos 1.5 metros, uso de cubre bocas, Careta facial y guantes médicos no estériles, lavado de manos con agua y jabón, utilización de desinfectantes; gel antibacterial, evitar en la medida de lo posible, el uso de joyería, corbatas, evitar compartir bolígrafos, lápices y/o artículos personales, entre otros.
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente, no deberán encontrarse en alguna de las causales de suspensión de derechos y prerrogativas de los ciudadanos descritas en el artículo 38 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, mismo que señala lo siguiente: “Artículo 38. Los derechos o prerrogativas de los ciudadanos se suspenden: I. Por falta de cumplimiento, sin causa justificada, de cualquiera de las obligaciones que impone el artículo 36. Esta suspensión durará un año y se impondrá además de las otras penas que por el mismo hecho señalare la ley;

	II. Por estar sujeto a un proceso criminal por delito que merezca pena corporal, a contar desde la fecha del auto de formal prisión; III. Durante la extinción de una pena corporal; IV. Por vagancia o ebriedad consuetudinaria, declarada en los términos que prevengan las leyes; V. Por estar prófugo de la justicia, desde que se dicte la orden de aprehensión hasta que prescriba la acción penal; VI. Por sentencia ejecutoria que imponga como pena esa suspensión, y 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." Asimismo, de conformidad con el artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, deberán cumplir con los siguientes requisitos: 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. Cuando una persona no cumpla con algún requisito establecido en la convocatoria, no podrá continuar participando en el proceso de selección, y se le notificará el motivo de la eliminación de su participación, debidamente fundamentada la determinación de los miembros del Comité Técnico de Selección, de conformidad a lo preceptuado en el artículo 36 Bis del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (Reglamento de la LSPCAPF).
Documentación requerida	Derivado de la situación que vive actualmente el país por la pandemia del Covid-19, los/las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en la fecha establecida en el mensaje que al efecto hayan recibido, en un horario de 9:00 a 17:00 hrs., con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica a través del portal www.trabajaen.gob.mx. 1. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para los concursos. 2. Formato del Currículum Vítae de TrabajaEn, en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: "Bajo protesta manifiesto que los datos asentados son verídicos", sin encuadernar o sin engargolar. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o equivalente, según corresponda. 5. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa**:** sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. En aquellos puestos que el perfil no requiera grado de Licenciatura, se deberá comprobar el grado académico con el certificado o constancia original que lo avale. 6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años).

	7. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el Currículum Vítae. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renuncias, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, altas y bajas al IMSS, documento de semanas cotizadas al IMSS de la persona asegurada vía electrónica, o el emitido por la subdelegación del IMSS que le corresponda, altas y bajas al ISSSTE, impresión del expediente electrónico del ISSSTE, Hoja de Periodos Cotizados ISSEMYM/EDOMEX, Constancia de Retenciones y Deducciones), 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). **Cualquier inconsistencia detectada en el CV registrado en la plataforma de TrabajaEn y la documentación presentada, no podrá ser considerada para cubrir el requisito de los años de experiencia laboral requerido en el perfil del puesto**. **En caso de que no presente alguno de los requisitos establecidos en la presente convocatoria, no podrá continuar participando en el proceso de selección.** 8. Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la totalidad de experiencia y el mérito establecidos en el Currículum Vítae, mismos que se evaluarán de conformidad con la Metodología y Escalas de Calificaciónpara para Operar los Mecanismos para la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, publicada por la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal, 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 acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular); • Elemento 3. Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular); • Elemento 4. Logros; • Elemento 5. Distinciones; • Elemento 6. Reconocimientos o premios; • Elemento 7. Actividad destacada en lo individual; • Elemento 8. Otros Estudios, • Elemento 9. 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 vítae de cada candidato/a inscrito/a al concurso de la plaza vacante presentada 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 establecidos en el numeral 7 de éste apartado. 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 la 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 y Escalas de Calificación para Operar los Mecanismos para la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, siempre y cuando el/la candidato/a presente el documento expedido por escuela en la que impartió clases y se señale en ésta la(s) materia(s). Respecto al Elemento 9 - 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:** I. Carta u oficio expedido por la autoridad comunitaria de su lugar de origen, donde se señale que es hablante de una lengua indígena nacional. II. 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). III. 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. IV. Materiales elaborados en lenguas indígenas (material didáctico, infografías, folletos, manuales, carteles, mapas, videos, audios, etc.) en los cuales se acredite fehacientemente su autoría.

	V. 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. VI. Certificado de competencia laboral (en estándares relacionados con la interpretación, atención en lengua indígena o traducción). **Nivel 2** I. 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). II. 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). III. 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 que no se encuentra declarada como persona deudora alimentaria ni en alguno de los supuestos a que hace referencia el artículo 38, Fracción VII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. (Escrito proporcionado por la dependencia). 10. 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). 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; ll) 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 sub etapa 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, enviados en carpeta Zip, en formato PDF y remitirlos al correo de: ingresospc@salud.gob.mx marcando copia para adrian.martinez@salud.gob.mx para esta acción se podrán utilizar las herramientas electrónicas tales como WeTransfer o Filemail para facilitar la carga de los documentos y puedan ser enviados al correo de: ingresospc@salud.gob.mx marcando copia para adrian.martinez@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.

<table>
<tr><td></td><td>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.
El Centro Nacional de Programas Preventivos y Control de Enfermedades, 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 el Centro Nacional de Programas Preventivos y Control de Enfermedades, el cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes</td><td>Con fundamento en el numeral 192 de las Disposiciones RH-SPC, 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 24 de abril al 28 de mayo de 2024, al momento en que el/la candidato/a registre su participación a un concurso a través de TrabajaEn, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de TrabajaEn se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los/las candidatos/as deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.</td></tr>
<tr><td>Desarrollo del Concurso y Presentación de Evaluaciones</td><td>De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de LSPCAPF y las Disposiciones RH-SPC. “El procedimiento de reclutamiento y selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:
I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, IV. Entrevistas, y V. Determinación” Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas:
<table>
<tr><th>Etapa</th><th>Fecha o Plazo</th></tr>
<tr><td>Publicación de convocatoria</td><td>24 de abril de 2024</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 24 de abril al 28 de mayo de 2024</td></tr>
<tr><td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 24 de abril al 28 de mayo de 2024</td></tr>
<tr><td>Examen de conocimientos</td><td>A partir del 03 de junio de 2024</td></tr>
<tr><td>Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)</td><td>A partir del 03 de junio de 2024</td></tr>
<tr><td>Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td><td>A partir del 03 de junio de 2024</td></tr>
<tr><td>Evaluación de la Experiencia y del Mérito</td><td>A partir del 03 de junio de 2024</td></tr>
<tr><td>Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td><td>A partir del 10 de junio de 2024</td></tr>
<tr><td>Determinación del candidato/a ganador/a</td><td>A partir del 10 de junio de 2024</td></tr>
</table>
El Centro Nacional de Programas Preventivos y Control de Enfermedades 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.</td></tr>
</table>

	Previamente a la aplicación de las evaluaciones: a). - El Centro Nacional de Programas Preventivos y Control de Enfermedades a través del área correspondiente, higienizará el aula en donde se aplicarán las evaluaciones de conocimientos y habilidades gerenciales (mesas, computadoras, etc.). b). - El Centro Nacional de Programas Preventivos y Control de Enfermedades instalará un filtro para la toma de temperatura a los aspirantes que ingresen al aula para la aplicación de sus evaluaciones de conocimientos y habilidades gerenciales. En caso de presentar una temperatura mayor a 37.5 °C no se podrá accesar al aula de evaluaciones y será motivo de descarte en automático. c). - A la entrada del aula se colocarán dispensadores de gel antibacterial para la higienización de las manos de los aspirantes que ingresen al aula de evaluaciones. d).- Evitar en la medida de lo posible el uso de joyería, corbatas, compartir bolígrafos, lápices y/o artículos personales. Para el ingreso de los aspirantes al aula de evaluaciones. a). - Sólo se permitirá el acceso máximo de cuatro aspirantes al aula para la aplicación de las evaluaciones de conocimientos y habilidades gerenciales, los cuales deberán guardar entre sí las medidas de la sana distancia de al menos 1.5 metros. b). - Los aspirantes deberán higienizarse las manos y deberán portar cubreboca o careta para el ingreso al aula de evaluaciones de conocimientos y habilidades gerenciales. c). - Una vez dentro del aula y previa higienización de las mismas, los aspirantes deberán depositar sus pertenencias personales en el lugar que les sea indicado por el aplicador de las evaluaciones (bolsos, portafolios, carpetas, cuadernos, celular, etc.). d). - Sobre el escritorio no deberá depositarse ningún papel o documento que pudiera ser vía de contagio (apuntes, cuadernos, guías, celular, etc.). Al término de la evaluación y egreso del aula. a). - Al terminar su evaluación, los aspirantes al salir del aula, deberán observar las medidas de higienización de manos con gel antibacterial, así como la limpieza de sus pertenencias personales (bolsos, portafolios, carpetas, cuadernos, celular, etc.). b).- Al concluir las evaluaciones, el Centro Nacional de Programas Preventivos y Control de Enfermedades, 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 el Centro Nacional de Programas Preventivos y Control de Enfermedades, 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 para Operar los Mecanismos para la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, publicada por la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal. 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 con las Disposiciones RH-SPC. 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, http://www.dgrh.salud.gob.mx/spc_principal.php y https://www.gob.mx/salud/cenaprece/documentos/convocatorias-cenaprece-136870, 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. El Centro Nacional de Programas Preventivos y Control de Enfermedades 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.

<table>
<tr><td></td><td>El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerarán los criterios siguientes:
- Contexto, situación o tarea (favorable o adverso);
- Estrategia o acción (simple o compleja);
- Resultado (sin impacto o con impacto), y
- Participación (protagónica o como miembro de equipo)
Cada miembro de los Comités Técnicos de Selección correspondiente, calificarán en una escala de 0 a100 a cada candidato/a en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes.
En caso de que los Comités Técnicos de Selección lo determinen podrán auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista por máximo 3 especialistas, 1 por cada miembro, y se notificará a los/las candidatos/as en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma. Cuando el perfil del puesto requiera el dominio de un idioma en el nivel avanzado, en esta etapa se podrá realizar al menos una pregunta a cada aspirante en el idioma requerido.</td></tr>
<tr><td>Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General</td><td>La acreditación de 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 Calificaciónpara para Operar los Mecanismos para la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, publicada por la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal, 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.
<table>
<tr><th rowspan="2">Etapa o Subetapa</th><th>Jefatura de Departamento hasta Dirección General</th><th>Enlace de Alta Responsabilidad</th></tr>
<tr><th>Puntaje Asignado</th><th>Puntaje Asignado</th></tr>
<tr><td>Subetapa de Examen de Conocimientos</td><td colspan="2">30</td></tr>
<tr><td>Promedio de la Subetapa de Evaluaciones de Habilidades</td><td>10</td><td>20</td></tr>
<tr><td>Subetapa de Evaluación de Experiencia</td><td>20</td><td>10</td></tr>
<tr><td>Subetapa de Valoración del Mérito</td><td>10</td><td>10</td></tr>
<tr><td>Etapa de Entrevista</td><td colspan="2">30</td></tr>
<tr><td>PUNTAJE MAXIMO</td><td>100</td><td>100</td></tr>
</table>
El número de candidatos/as que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados. El Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado finalista será de 70. Para los concursos de nivel de Enlace deberá registrarse en RH Net en la subetapa de evaluación de la experiencia un puntaje único de 100.</td></tr>
</table>

Publicación de Resultados	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx
Determinación y Reserva	Cada Comité Técnico de Selección declarará ganador/a del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección. Se consideran finalistas a los/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 el Centro Nacional de Programas Preventivos y Control de Enfermedades, 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.
Reactivación de folios	Los Comités Técnicos de Selección de estas plazas determinaron no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en TrabajaEn respecto de su Currículum Vítae esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas NO imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección correspondiente. En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el/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 el Centro Nacional de Programas Preventivos y Control de Enfermedades. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes de cada Comité Técnico de Selección: 1. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo. 2. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio. 3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. 4. Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. 5. Impresión de Currículum Vítae de TrabajaEn. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante. 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades. 3. La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante. 4. Por errores de captura imputables al candidato/a. Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.

Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los/las 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 Area de Especialidad en Quejas, Denuncias e Investigaciones en el ramo Salud de esta Dependencia, en Av. Marina Nacional #60, piso 9, Col. Tacuba, Demarcación Territorial Miguel Hidalgo, C.P. 11410. Teléfono 2000 3100 ext. 53123, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Insurgentes Sur 1735 2do. piso, Colonia Guadalupe Inn. Demarcación Territorial Alvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. 5. En los casos en que los Comités Técnicos de Selección determinen la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 6. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección correspondiente conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnico de Selección requieran de consultas, autorización u otros ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes. 7. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de Servidor/a Público/a de Carrera Titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante el Centro Nacional de Programas Preventivos y Control de Enfermedades, 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 ingresospc@salud.gob.mx, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación Numeral 219 de las Disposiciones RH-SPC. 9. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos. 10. En este proceso de reclutamiento y selección, esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso el examen de no gravidez y/o VIH/SIDA.

Citatorios	El Centro Nacional de Programas Preventivos y Control de Enfermedades, 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 las páginas electrónicas de la Dirección General de Recursos Humanos y Organización y el Centro Nacional de Programas Preventivos y Control de Enfermedades en las siguientes ligas http://www.dgrh.salud.gob.mx/spc_principal.php y https://www.gob.mx/salud/cenaprece/documentos/convocatorias-cenaprece-136870, 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 las páginas electrónicas de la Dirección General de Recursos Humanos y Organización y Centro Nacional de Programas Preventivos y Control de Enfermedades en las siguientes ligas http://www.dgrh.salud.gob.mx/spc_principal.php y https://www.gob.mx/salud/cenaprece/documentos/convocatorias-cenaprece-136870. 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 Calificaciónpara para Operar los Mecanismos para 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 y adrian.martinez@salud.gob.mx y el número telefónico 50621600 Ext 54672 de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

Ciudad de México, a 24 de abril de 2024.
Los Comités Técnicos de Selección del Centro Nacional
de Programas Preventivos y Control de Enfermedades
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Salud
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio
Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, el Secretario Técnico,
Subdirector de Regulación del Servicio Profesional de Carrera
Lic. Fernando Pérez Rocio
Rúbrica.

Secretaría de Salud
Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA
No. SSA/CENETEC/2024/02

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Salud, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación su última reforma el 04 de enero de 2024, se emiten lo siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA SSA/CENETEC/2024/02 del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la Plaza	**DIRECCION GENERAL DEL CENTRO NACIONAL DE EXCELENCIA TECNOLOGICA EN SALUD* (01/02/24)**		
Código	**12-T00-1-M1C027P-0000064-E-C-V**		
Número de vacantes	01	**PERCEPCION ORDINARIA (MENSUAL BRUTO)**	**$150,822.00 (Ciento cincuenta mil ochocientos veintidós pesos 00/100 M.N.)**
Adscripción	**CENTRO NACIONAL DE EXCELENCIA TECNOLOGICA EN SALUD**		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	**OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO** DIRIGIR Y CONTROLAR LA EMISION DE INFORMACION OBJETIVA Y SISTEMATICA SOBRE EL MEJOR USO DE LAS TECNOLOGIAS MEDICAS, LA EVALUACION DE LAS TECNOLOGIAS EN SALUD, Y LOS SERVICIOS DE SALUD ELECTRONICOS, PARA LOS TOMADORES DE DECISIONES QUE COADYUVEN A LA EXCELENCIA EN LA PRACTICA CLINICA, INCREMENTO DE LA EQUIDAD Y MEJORA DE LA CALIDAD DE LA ATENCION A LA SALUD, PROMOVIENDO EL USO APROPIADO DE LAS TECNOLOGIAS EN SALUD. **FUNCIONES** 1.- ESTABLECER LAS PRIORIDADES DE INFORMACION DE TECNOLOGIAS EN SALUD. 2.- PROPONER Y GUIAR LA PARTRICIPACION DE ORGANISMOS ACADEMICOS, EMPRESARIALES, CIENTIFICOS Y DE ATENCION A LA SALUD, QUE PROPONGAN INFORMACION PERTINENTE A LAS NECESIDADES DE SALUD DE MEXICO. 3.- PARTICIPAR LOS CANALES DE DISEMINACION DE INFORMACION PARA EL MEJOR USO POR LOS TOMADORES DE DECISIONES EN EL SISTEMA DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD. 4.- DISPONER LA INFORMACION DE LA EVALUACION DE TECNOLOGIAS QUE SEAN MAS PERTINENTES A LAS NECESIDADES DE LOS SERVICIOS DE ATENCION A LA SALUD. 5.- GLOBALIZAR LA METODOLOGIA DE LAS EVALUACIONES DE TECNOLOGIAS EN SALUD Y DE LA ELABORACION DE GUIAS DE PRACTICA CLINICA DE CONFORMIDAD CON LAS AGENCIAS INTERNACIONALES Y LAS NECESIDADES DEL SEGURO POPULAR. 6.- DETECTAR Y PARTICIPAR CON LOS ORGANISMOS NACIONALES E INTERNACIONALES QUE PUEDAN PROPORCIONAR APOYO O INFORMACION AL CENTRO PARA LA EMISION DE LAS GUIAS Y LAS EVALUACIONES. 7.- DETERMINAR LA COORDINACION NACIONAL DE LA INTEGRACION DE LOS SISTEMAS DE TELEMEDICINA EN LA RED, PARA BRINDAR ACCESIBILIDAD, EQUIDAD Y CALIDAD EN LA ATENCION A LA SALUD. 8.- CONDUCIR LA INTEGRACION DE LAS INICIATIVAS DE INFORMACION FIDEDIGNA PARA PACIENTES Y PUBLICO EN GENERAL MEDIANTE LAS TECNOLOGIAS DE E-SALUD. 9.- PARTICIPAR CON LOS ORGANISMOS INTERNACIONALES Y NACIONALES PARA DETECTAR Y EMITIR LOS ESTANDARES PARA APLICACIONES DE TELEMEDICINA Y E-SALUD		

	10.- PARTICIPAR EN EL ESTABLECIMIENTO DEL EJERCICIO DE LOS RECURSOS FINANCIEROS GARANTIZANDO EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS Y LA CONSOLIDACION DE LAS FUNCIONES DEL CENTRO Y GARANTIZANDO LA PRESENCIA DE LOS RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES INDISPENSABLES PARA EL BUEN CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES. 11.- PROPONER LA CONSOLIDACION DE LA ESTRUCTURA ORGANICA DEL CENTRO QUE PERMITA CONTAR CON EL PERSONAL ESPECIALIZADO PARA LLEVAR A CABO LAS FUNCIONES DEL CENTRO CON EFICIENCIA Y DE ACUERDO AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA. 12.- PROPONER LOS DOCUMENTOS JURIDICOS NECESARIOS PARA LA CONSOLIDACION DEL CONSEJO INTERNO, EL COMITE INTERINSTITUCIONAL DE TECNOLOGIAS EN SALUD Y/O DEMAS DOCUMENTOS LEGALES QUE CONSOLIDEN LAS FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL CENTRO.		
	Académicos	Licenciatura o Profesional Titulado en: **AREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD** **CARRERA GENERICA EN** MEDICINA. **AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS** **CARRERA GENERICA EN** FISICA. **AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA** **CARRERA GENERICA EN** ELECTRICA Y ELECTRONICA, FISICA, MEDICINA, INGENIERIA BIOMEDICA, INGENIERIA INDUSTRIAL.	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Laboral 6 Años En: **AREA GENERAL CIENCIAS TECNOLOGICAS.** **AREA DE EXPERIENCIA** TECNOLOGIA MEDICA **AREA GENERAL PEDAGOGIA** **AREA DE EXPERIENCIA** ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION. **AREA GENERAL CIENCIA POLITICA** **AREA DE EXPERIENCIA** ADMINISTRACION PUBLICA	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión Estratégica.	Ponderación: 50
	Idioma	Inglés Nivel Avanzado	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
	La calificación mínima del examen de conocimientos de conformidad al temario que se publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales de los/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 (última reforma publicada el 4 de enero de 2024 en el Diario Oficial de la Federación) 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 (Disposiciones RH-SPC) y demás aplicables. Así como a las medidas sociales de “sana distancia”, y medidas de “prevención de contagio”, como lo son: mantener una distancia entre una persona y otra de al menos 1.5 metros, uso de cubre bocas, Careta facial y guantes médicos no estériles, lavado de manos con agua y jabón, utilización de desinfectantes; gel antibacterial, evitar en la medida de lo posible, el uso de joyería, corbatas, evitar compartir bolígrafos, lápices y/o artículos personales, entre otros.

Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente, no deberán encontrarse en alguna de las causales de suspensión de derechos y prerrogativas de los ciudadanos descritas en el artículo 38 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, mismo que señala lo siguiente: “Artículo 38. Los derechos o prerrogativas de los ciudadanos se suspenden: I. Por falta de cumplimiento, sin causa justificada, de cualquiera de las obligaciones que impone el artículo 36. Esta suspensión durará un año y se impondrá además de las otras penas que por el mismo hecho señalare la ley; II. Por estar sujeto a un proceso criminal por delito que merezca pena corporal, a contar desde la fecha del auto de formal prisión; III. Durante la extinción de una pena corporal; IV. Por vagancia o ebriedad consuetudinaria, declarada en los términos que prevengan las leyes; V. Por estar prófugo de la justicia, desde que se dicte la orden de aprehensión hasta que prescriba la acción penal; VI. Por sentencia ejecutoria que imponga como pena esa suspensión, y 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.” Asimismo, de conformidad con el artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, deberán cumplir con los siguientes requisitos: 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. Cuando una persona no cumpla con algún requisito establecido en la convocatoria, no podrá continuar participando en el proceso de selección, y se le notificará el motivo de la eliminación de su participación, debidamente fundamentada la determinación de los miembros del Comité Técnico de Selección, de conformidad a lo preceptuado en el artículo 36 Bis del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (Reglamento de la LSPCAPF).
Documentación requerida	Derivado de la situación que vive actualmente el país por la pandemia del Covid-19, los/las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en la fecha establecida en el mensaje que al efecto hayan recibido, en un horario de 9:00 a 17:00 hrs., con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica a través del portal www.trabajaen.gob.mx. 1. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para los concursos. 2. Formato del Currículum Vítae de Trabajaen, en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: “Bajo protesta manifiesto que los datos asentados son verídicos”, sin encuadernar o sin engargolar. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o equivalente, según corresponda.

	5. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa**:** sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. En aquellos puestos que el perfil no requiera grado de Licenciatura, se deberá comprobar el grado académico con el certificado o constancia original que lo avale. 6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el Currículum Vítae. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renuncias, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS), no se aceptará la docencia para acreditar las áreas de experiencia laboral solicitadas en el perfil. Se considerará y acreditará en el apartado de “experiencia laboral” las siguientes actividades: el servicio social, las prácticas profesionales, el tiempo de becarios, el tiempo de residencia o práctica clínica que el/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). Cualquier inconsistencia detectada en el CV registrado en la plataforma de TrabajaEn y la documentación presentada, no podrá ser considerada para cubrir el requisito de los años de experiencia laboral requerido en el perfil del puesto. En caso de que no presente alguno de los requisitos establecidos en la presente convocatoria, no podrá continuar participando en el proceso de selección. 8. Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la totalidad de experiencia y el mérito establecidos en el Currículum Vítae, mismos que se evaluarán de conformidad con la Metodología y Escalas de Calificaciónpara para Operar los Mecanismos para la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, publicada por la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal, 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 acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular); • Elemento 3. Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular); • Elemento 4. Logros; • Elemento 5. Distinciones; • Elemento 6. Reconocimientos o premios;

	• Elemento 7. Actividad destacada en lo individual; • Elemento 8. Otros Estudios, • Elemento 9. 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 vítae de cada candidato/a inscrito/a al concurso de la plaza vacante presentada 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 la 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: I. Carta u oficio expedido por la autoridad comunitaria de su lugar de origen, donde se señale que es hablante de una lengua indígena nacional. II. 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).

	III. 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. IV. Materiales elaborados en lenguas indígenas (material didáctico, infografías, folletos, manuales, carteles, mapas, videos, audios, etc.) en los cuales se acredite fehacientemente su autoría. V. 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. VI. Certificado de competencia laboral (en estándares relacionados con la interpretación, atención en lengua indígena o traducción). Nivel 2 I. 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). II. 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). III. 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 que no se encuentra declarada como persona deudora alimentaria ni en alguno de los supuestos a que hace referencia el artículo 38, Fracción VII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. (Escrito proporcionado por la dependencia). 10. 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). 11. En caso de no ser Servidor Público de Carrera Titular, deberá firmar bajo protesta de decir verdad un formato proporcionado por la Dependencia. 12. 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. 13. 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.

<table>
<tr><td></td><td>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 dejara 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.</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes</td><td>Con fundamento en el numeral 192 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general.
La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 24 de abril al 08 de mayo de 2024, al momento en que el/la candidato/a registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los/las candidatos/as deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.</td></tr>
<tr><td>Desarrollo del Concurso y Presentación de Evaluaciones</td><td>De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de 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>Etapa</th><th>Fecha o Plazo</th></tr>
<tr><td>Publicación de convocatoria</td><td>24 de abril de 2024</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 24 de abril al 08 de mayo de 2024</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 24 de abril al 08 de mayo de 2024</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

	Examen de conocimientos	A partir del 13 de mayo de 2024
	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 14 de mayo de 2024
	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 15 de mayo de 2024
	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 15 de mayo de 2024
	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 16 de mayo de 2024
	Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 16 de mayo de 2024
	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 accesar al aula de evaluaciones y será motivo de descarte en automático. c).- A la entrada del aula se colocarán dispensadores de gel antibacterial para la higienización de las manos de los aspirantes que ingresen al aula de evaluaciones. d).- Evitar en la medida de lo posible el uso de joyería, corbatas, compartir bolígrafos, lápices y/o artículos personales. Para el ingreso de los aspirantes al aula de evaluaciones. a).- Sólo se permitirá el acceso máximo de cuatro aspirantes al aula para la aplicación de las evaluaciones de conocimientos y habilidades gerenciales, los cuales deberán guardar entre sí las medidas de la sana distancia de al menos 1.5 metros. b).- Los aspirantes deberán higienizarse las manos y deberán portar cubreboca o careta para el ingreso al aula de evaluaciones de conocimientos y habilidades gerenciales. c).- Una vez dentro del aula y previa higienización de las mismas, los aspirantes deberán depositar sus pertenencias personales en el lugar que les sea indicado por el aplicador de las evaluaciones (bolsos, portafolios, carpetas, cuadernos, celular, etc.). d).- Sobre el escritorio no deberá depositarse ningún papel o documento que pudiera ser vía de contagio (apuntes, cuadernos, guías, celular, etc.). Al término de la evaluación y egreso del aula. a).- Al terminar su evaluación, los aspirantes al salir del aula, deberán observar las medidas de higienización de manos con gel antibacterial, así como la limpieza de sus pertenencias personales (bolsos, portafolios, carpetas, cuadernos, celular, etc.). b).- Al concluir las evaluaciones, la 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 para Operar los Mecanismos para la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, publicada por la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal. 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 http://www.dgrh.salud.gob.mx/spc_principal.php y http://www.cenetec.salud.gob.mx/contenidos/administración/convo_plazas_gobmx.html, 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 Calificaciónpara para Operar los Mecanismos para la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, publicada por la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal, 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.

<table>
<tr><td></td><td>Etapa o Subetapa</td><td>Jefatura de Departamento hasta Dirección General</td><td>Enlace de Alta Responsabilidad</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td>Puntaje Asignado</td><td>Puntaje Asignado</td></tr>
<tr><td></td><td>Subetapa de Examen de Conocimientos</td><td colspan="2">30</td></tr>
<tr><td></td><td>Promedio de la Subetapa de Evaluaciones de Habilidades</td><td>10</td><td>20</td></tr>
<tr><td></td><td>Subetapa de Evaluación de Experiencia</td><td>20</td><td>10</td></tr>
<tr><td></td><td>Subetapa de Valoración del Mérito</td><td>10</td><td>10</td></tr>
<tr><td></td><td>Etapa de Entrevista</td><td colspan="2">30</td></tr>
<tr><td></td><td>PUNTAJE MAXIMO</td><td>100</td><td>100</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="3">El número de candidatos/as que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados. El Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado finalista será de 70. Para los concursos de nivel de Enlace deberá registrarse en RH Net en la subetapa de evaluación de la experiencia un puntaje único de 100.</td></tr>
<tr><td>Publicación de Resultados</td><td colspan="3">Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx.</td></tr>
<tr><td>Determinación y Reserva</td><td colspan="3">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.
Se adiciona…
De acuerdo a lo preceptuado en el artículo 36 Bis de LSPCAPF, cuando una persona no cumpla con algún requisito establecido en la convocatoria, no podrá continuar participando en el proceso de selección, y se le deberá notificar el motivo de la eliminación de su participación y el fundamento de esta determinación.</td></tr>
<tr><td>Declaración de Concurso Desierto</td><td colspan="3">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.</td></tr>
<tr><td>Reactivación de folios</td><td colspan="3">Los Comités Técnicos de Selección de estas plazas determinaron no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su Currículum Vítae esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas NO imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección correspondiente.
En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el/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.</td></tr>
</table>

	Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes de cada Comité Técnico de Selección: 1. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo. 2. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio. 3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. 4. Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. 5. Impresión de Currículum Vítae de Trabajaen. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante. 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades. 3. La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante. 4. Por errores de captura imputables al candidato/a. Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los/las 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 Area de Especialidad en Quejas, Denuncias e Investigaciones en el ramo Salud de esta Dependencia, en Av. Marina Nacional #60, piso 9, Col. Tacuba, Demarcación Territorial Miguel Hidalgo, C.P. 11410. Teléfono 2000 3100 ext. 53123, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Insurgentes Sur 1735 2do. piso, Colonia Guadalupe Inn. Demarcación Territorial Alvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. 5. En los casos en que los Comités Técnicos de Selección determinen la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 6. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección correspondiente conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnico de Selección requieran de consultas, autorización u otros ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes. 7. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de Servidor/a Público/a de Carrera Titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos y Organización, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de Trabajaen, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de febrero de 2008.

	8. Los Comités Técnicos de Selección de esta Dependencia informan que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo ingresospc@salud.gob.mx, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación Numeral 219 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación. 9. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos. 10. En este proceso de reclutamiento y selección, esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso el examen de no gravidez y/o VIH/SIDA.
Citatorios	La 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 y http://www.cenetec.salud.gob.mx/contenidos/administración/convo_plazas_gobmx.html 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 Calificaciónpara para Operar los Mecanismos para 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 24 de abril de 2024.
Los Comités Técnicos de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Salud
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio.
Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, el Secretario Técnico,
Subdirector de Regulación del Servicio Profesional de Carrera
Lic. Fernando Pérez Rocio
Rúbrica.

Secretaría de Salud

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA
NO. SSA/CNGSR/2024/01

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, 36 Bis, 37, 38, 39, 40, Primero Transitorio de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación su última reforma el 04 de enero de 2024, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA SSA/CNGSR/2024/01 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	**Subdirección de Atención a la Violencia (01/01/2024)**		
Código	12-L00-1-M1C015P-0000057-E-C-F		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (Mensual Bruto)**	$37,575.00 (Treinta y siete mil quinientos setenta y cinco pesos 00/100 M.N.)
Adscripción	Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva		
Sede (Radicación)	Ciudad de México		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo general Dirigir y coordinar los principios rectores en materia de salud reproductiva; equidad y género; prevención y atención de violencia contra las mujeres para las instituciones y organizaciones de los sectores privado y social, vinculados con la salud, así como para que cuenten con la información, capacitación, guías, lineamientos y normas técnicas que les faciliten el llevar a cabo las acciones necesarias y recomendadas en la materia, con calidad, equidad y oportunidad, con el fin de contribuir a reducir el impacto de las inequidades de género en la salud y mejorar las condiciones de la salud de la población, en un marco de respeto a los derechos humanos. Funciones **1.** colaborar en el establecimiento de mecanismos para la elaboración, actualización y vigilancia del cumplimiento de las normas oficiales mexicanas relacionadas con la violencia familiar, sexual y contra las mujeres. **2.** Participar en reuniones y proyectos de organizaciones civiles e instituciones académicas y públicas que tengan como objetivo impulsar iniciativas que promuevan acciones de atención a la violencia, así como organizar conferencias, cursos, talleres de sensibilización, seminarios y congresos, que tengan el propósito de difundir entre los profesionales de la salud y organizaciones civiles que participan en el proyecto el manejo de la atención de la violencia familiar, sexual y contra las mujeres así como participar en reuniones nacionales e internacionales de expertas/os en el tema. **3.** Apoyar en la implementación de mecanismos para fomentar la participación e impulsar iniciativas que promuevan la atención de la violencia familiar, sexual y contra las mujeres, en diversos ámbitos y sectores poblaciones. **4.** Proponer acciones para la eliminación de diferenciales de calidad de la atención a la salud proporcionada a personas que han estado expuestas a la violencia. **5.** Colaborar en la organización, programación y presupuestacion de las acciones relacionadas con el programa de violencia familiar, sexual y contra las mujeres. **6.** Investigar y participar en la elaboración de modelos de atención de la violencia familiar, sexual y contra las mujeres y de proyectos de investigación que documenten la situación actual de las mujeres en situación de violencia familiar y sexual, en el diseño de las estrategias y contenido de los materiales de comunicación social, así como de los materiales didácticos y metodologías que se utilizan para la capacitación y actualización del personal responsable que opera el programa. **7.** Colaborar y supervisar el cumplimiento de convenios y acuerdos de cooperación y coordinación relacionados a la implementación del programa de prevención y atención a la violencia en las instituciones de los sistemas estatales de salud y vigilar el cumplimiento de los compromisos en materia de violencia familiar, sexual y contra las mujeres, derivado de los acuerdos internacionales firmados por los Estados Unidos Mexicanos.		

	8. Promover el registro de casos en los sistemas de información generada por las instituciones de salud y de la información generada por la investigación para coadyuvar en la operación del programa. **9.** Colaborar en la generación de información generada para que se proponga a las instancias respectivas los anteproyectos de iniciativas o leyes a las instancias respectivas o en su caso modificaciones al marco jurídico, con la finalidad de combatir la violencia familiar, sexual y contra las mujeres y visualizarla como un problema de salud pública. **10.** Colaborar para cumplir las metas y apoyar en la definición de los indicadores de proceso, de resultado y de impacto que permitan medir las acciones correspondientes al programa de violencia familiar, sexual y contra las mujeres.		
Perfil y Requisitos	**Académicos**	Licenciatura o Profesional Titulado en: **Area General:** Ciencias Sociales y Administrativas **Carrera Genérica:** Antropología **Area General:** Educación y Humanidades **Carrera Genérica:** Psicología **Area General:** Ciencias de la Salud **Carrera Genérica:** Medicina	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Laboral 4 años en: **Area de Experiencia:** Sociología **Area General:** Sociología General **Area de Experiencia:** Psicología **Area general:** Psicología General **Area de Experiencia:** Ciencias Médicas **Area general:** Salud Pública.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a resultados	Ponderación: 50
	Idioma	No requerido	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx, con base en los puntajes globales de los/as concursantes.	

Nombre de la Plaza	**Subdirección de Atención al Recién Nacido y Prevención de la Discapacidad (01/02/2024)**		
Código	12-L00-1-M1C015P-0000044-E-C-F		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (Mensual Bruto)**	$44,268.00(Cuarenta y cuatro mil doscientos sesenta y ocho pesos 00/100 M.N.)
Adscripción	Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva		
Sede (Radicación)	Ciudad de México		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo general Contribuir a la mejora de salud perinatal mediante la aplicación de estrategias de prevención y atención de patologías del recién nacido. Funciones **1.** Elaborar lineamientos por grupo de concenso, instrumentos y metodologías, así como la actualización que contribuyan a la disminución de la mortalidad del recién nacido. **2.** Conducir áreas de estudio y seguimiento de la morbilidad y mortalidad perinatal con el propósito de diagnosticar y determinar estrategias para reducir el número de muertes neonatales. **3.** Elaborar lineamientos y metodologías, así como su actualización que contribuyan a la prevención de la discapacidad secundaria a los defectos al nacimiento y a patologías del periodo perinatal.		

	4. Elaborar lineamientos, instrumentos y metodologías así como la actualización que contribuyan a la mortalidad del recién nacido. **5.** Conducir áreas de estudio y seguimiento de la morbilidad y mortalidad con el propósito de diagnosticar y determinar estrategias para reducir el número de muertes neonatales. **6.** Coordinar la organización y funcionamiento de los servicios integrales para la prevención de la discapacidad y su incorporación a la red de los servicios de salud del programa Arranque Parejo en la Vida. **7.** Coordinar asistencias técnicas en reanimación neonatal, toma de muestra de tamiz, lactancia materna y otros temas de competencia a los servicios de salud de cada una de las entidades federativas. **8.** Participar en la difusión de estrategias en materia de salud perinatal y del recién nacido. **9.** Proporcionar asistencia técnica en reanimación neonatal, toma de muestra de tamiz y otros temas de competencia a los servicios de salud de cada una de las entidades federativas. **10.** Coordinar acciones de capacitación y supervisión integral, orientados al personal de salud de nivel estatal y hospitalario en materia de mortalidad y morbilidad del recién nacido y prevención de la discapacidad. **11.** Establecer indicadores para vigilar el cumplimiento de normas, programas y proyectos para la prevención y detección de enfermedades del recién nacido. **12.** Vigilar indicadores de morbilidad y mortalidad neonatal existentes. **13.** Establecer indicadores para vigilar el cumplimiento de normas, programas y proyectos para la prevención y detección de enfermedad del recién nacido. **14.** Promover acciones de capacitación y supervisión integral, orientados al personal de salud de nivel estatal y hospitalario en materia de mortalidad y morbilidad del recién nacido y prevención de la discapacidad. **15.** Promoción de lactancia.		
Perfil y Requisitos	**Académicos**	Licenciatura o Profesional Titulado en: **Area General:** Ciencias de la Salud **Carrera Genérica:** Medicina	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Laboral 3 años en: **Area de Experiencia:** Ciencias médicas **Area General:** Epidemiologia **Area de Experiencia:** Ciencias Médicas **Area general:** Salud Pública.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a resultados	Ponderación: 50
	Idioma	Inglés básico	
	Otros	Necesidad de viajar: Siempre	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx, con base en los puntajes globales de los/as concursantes.	

Nombre de la Plaza	**Subdirección de Monitoreo y Seguimiento (01/03/2024)**		
Código	12-L00-1-M1C015P-0000053-E-C-F		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (Mensual Bruto)**	$37,575.00 (Treinta y siete mil quinientos setenta y cinco pesos 00/100 M.N.)
Adscripción	Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva		
Sede (Radicación)	Ciudad de México		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo general Coordinar, analizar, concentrar y evaluar la información sobre los programas de salud materna y perinatal, para contribuir a la toma de decisiones del nivel estatal y federal.		

	Funciones **1.** Coordinar a los responsables de los sistemas de información de las instituciones del sector salud para concentrar y sistematizar. **2.** Participar en actualización de los sistemas de información con la finalidad de enriquecer la información del programa de salud materna y perinatal en coordinación con la Dirección General de Información en Salud. **3.** Dirigir técnicamente al personal responsable del programa salud materna y perinatal de los servicios estatales de salud respecto a la operación de sistemas de información y evaluación de programa. **4.** Asesorar a las entidades federativas en materia de los insumos requeridos de salud materna en el abasto oportuno. **5.** Integrar la información para dar seguimiento a las posadas AME. **6.** Apoyar el monitoreo de la red de servicios de salud, servicios de apoyo social para cumplir las metas y objetivos del programa salud materna y perinatal. **7.** Efectuar el monitoreo de las tendencias de la mortalidad materna con base a la información generada por el SEED, CSAEH, CONAPO e INEGI para apoyar la gerencia del programa de salud materna y perinatal. **8.** Supervisar el monitoreo de las tendencias de salud perinatal de la información generada del programa salud materna y perinatal. **9.** Establecer el sistema de información del programa salud materna y perinatal para la evaluación y el seguimiento de este en las entidades federativas.		
Perfil y Requisitos	**Académicos**	Licenciatura o Profesional Titulado en: **Area General:** Ciencias de la Salud **Carrera Genérica:** Medicina **Area General:** Ciencias naturales y exactas **Carrera Genérica:** Matemáticas-Actuaría **Area General:** Ciencias naturales y exactas **Carrera Genérica:** Físico Matemático **Area General:** Ciencias naturales y exactas **Carrera Genérica:** Química	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Laboral 3 años en: **Area de Experiencia:** Matemáticas **Area General:** Estadística **Area de Experiencia:** Matemáticas **Area General:** Probabilidad **Area de Experiencia:** Ciencias Médicas **Area general:** Salud Pública. **Area de Experiencia:** Ciencias Médicas **Area general:** Epidemiologia	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a resultados	Ponderación: 50
	Idioma	Inglés básico	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx, con base en los puntajes globales de los/as concursantes.	

Nombre de la Plaza	**Departamento de Prevención de la Discapacidad (01/04/2024)**		
Código	12-L00-1-M1C014P-0000050-E-C-F		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (Mensual Bruto)**	$24,841.00 (Veinticuatro mil ochocientos cuarenta y un pesos 00/100 M.N.)
Adscripción	Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva		
Sede (Radicación)	Ciudad de México		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo general Supervisar y coordinar el desarrollo de acciones a nivel intersectorial tendientes a difundir los programas de prevención de la discapacidad secundaria a efectos del nacimiento de errores innatos del metabolismo.		

	Funciones **1.** Apoyar la difusión de las normas, procedimientos, lineamientos y estrategias operativas sobre la prevención de los defectos al nacimiento. **2.** Impulsar la formación de grupos de consenso sobre defectos al nacimiento en errores innatos del nacimiento. **3.** Participar en los equipos de especialistas para monitorear defectos al nacimiento por errores innatos del metabolismo. **4.** Coordinar y supervisar el funcionamiento de los laboratorios de tamiz neonatal. **5.** Ofrecer capacitación integral en las fases pre-analítica y post analítica del proceso de tamiz neonatal. **6.** Diseñar y realizar protocolos de investigación para ampliar el tamiz neonatal. **7.** Coordinar y mantener actualizada la base de datos sobre prevalencia al nacimiento del hipotiroidismo congénito y otras enfermedades congénitas detectadas mediante el tamiz neonatal. **8.** Promover el intercambio de información sobre los defectos al nacimiento. **9.** Elaborar publicaciones científicas informativas sobre los defectos al nacimiento.		
Perfil y Requisitos	**Académicos**	Licenciatura o Profesional Titulado en: **Area General:** Ciencias de la Salud **Carrera Genérica:** Medicina **Area General:** Ciencias de la Salud **Carrera Genérica:** Química	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Laboral 2 años en: **Area de Experiencia:** Ciencias de la vida **Area General:** Genética **Area de Experiencia:** Ciencias Médicas **Area general:** Salud Pública.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a resultados	Ponderación: 50
	Idioma	Inglés básico	
	Otros	Necesidad de viajar: Siempre	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx, con base en los puntajes globales de los/as concursantes.	

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 (última reforma publicada el 4 de enero de 2024 en el Diario Oficial de la Federación) 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 (Disposiciones RH-SPC) y demás aplicables. Así como a las medidas sociales de “sana distancia”, y medidas de “prevención de contagio”, como lo son: mantener una distancia entre una persona y otra de al menos 1.5 metros, uso de cubre bocas, Careta facial y guantes médicos no estériles, lavado de manos con agua y jabón, utilización de desinfectantes; gel antibacterial, evitar en la medida de lo posible, el uso de joyería, corbatas, evitar compartir bolígrafos, lápices y/o artículos personales, entre otros.

Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente, no deberán encontrarse en alguna de las causales de suspensión de derechos y prerrogativas de los ciudadanos descritas en el artículo 38 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, mismo que señala lo siguiente: "Artículo 38. Los derechos o prerrogativas de los ciudadanos se suspenden: I. Por falta de cumplimiento, sin causa justificada, de cualquiera de las obligaciones que impone el artículo 36. Esta suspensión durará un año y se impondrá además de las otras penas que por el mismo hecho señalare la ley; II. Por estar sujeto a un proceso criminal por delito que merezca pena corporal, a contar desde la fecha del auto de formal prisión; III. Durante la extinción de una pena corporal; IV. Por vagancia o ebriedad consuetudinaria, declarada en los términos que prevengan las leyes; V. Por estar prófugo de la justicia, desde que se dicte la orden de aprehensión hasta que prescriba la acción penal; VI. Por sentencia ejecutoria que imponga como pena esa suspensión, y 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." Asimismo, de conformidad con el artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, deberán cumplir con los siguientes requisitos: 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. Cuando una persona no cumpla con algún requisito establecido en la convocatoria, no podrá continuar participando en el proceso de selección, y se le notificará el motivo de la eliminación de su participación, debidamente fundamentada la determinación de los miembros del Comité Técnico de Selección, de conformidad a lo preceptuado en el artículo 36 Bis del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (Reglamento de la LSPCAPF).
Documentación requerida	Derivado de la situación que vive actualmente el país por la pandemia del Covid-19, los/las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en la fecha establecida en el mensaje que al efecto hayan recibido, en un horario de 9:00 a 17:00 hrs., con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica a través del portal www.trabajaen.gob.mx. 1. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para los concursos. 2. Formato del Currículum Vítae de Trabajaen, en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: "Bajo protesta manifiesto que los datos asentados son verídicos", sin encuadernar o sin engargolar.

	3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o equivalente, según corresponda. 5. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. En aquellos puestos que el perfil no requiera grado de Licenciatura, se deberá comprobar el grado académico con el certificado o constancia original que lo avale. 6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el Currículum Vítae. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renuncias, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, altas y bajas al IMSS, documento de semanas cotizadas al IMSS de la persona asegurada vía electrónica, o el emitido por la subdelegación del IMSS que le corresponda, altas y bajas al ISSSTE, impresión del expediente electrónico del ISSSTE, Hoja de Periodos Cotizados ISSEMYM/EDOMEX, Constancia de Retenciones y Deducciones), 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). Cualquier inconsistencia detectada en el CV registrado en la plataforma de TrabajaEn y la documentación presentada, no podrá ser considerada para cubrir el requisito de los años de experiencia laboral requerido en el perfil del puesto. En caso de que no presente alguno de los requisitos establecidos en la presente convocatoria, no podrá continuar participando en el proceso de selección. 8. Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la totalidad de experiencia y el mérito establecidos en el Currículum Vítae, mismos que se evaluarán de conformidad con la Metodología y Escalas de Calificaciónpara para Operar los Mecanismos para la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, publicada por la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal, disponible en www.trabajaen.gob.mx. **Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes Elementos**: **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 acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular); • Elemento 3. Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular); • Elemento 4. Logros; • Elemento 5. Distinciones; • Elemento 6. Reconocimientos o premios; • Elemento 7. Actividad destacada en lo individual; • Elemento 8. Otros Estudios, • Elemento 9. 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 vítae de cada candidato/a inscrito/a al concurso de la plaza vacante presentada 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 establecidos en el numeral 7 de éste apartado. 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 y Escalas de Calificación para Operar los Mecanismos para la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, siempre y cuando el/la candidato/a presente el documento expedido por escuela en la que impartió clases y se señale en ésta la(s) materia(s). Respecto al Elemento 9- 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:** I. Carta u oficio expedido por la autoridad comunitaria de su lugar de origen, donde se señale que es hablante de una lengua indígena nacional. II. 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). III. 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. IV. Materiales elaborados en lenguas indígenas (material didáctico, infografías, folletos, manuales, carteles, mapas, videos, audios, etc.) en los cuales se acredite fehacientemente su autoría. V. 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. VI. Certificado de competencia laboral (en estándares relacionados con la interpretación, atención en lengua indígena o traducción). **Nivel 2:** I. 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). II. 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). III. 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 que no se encuentra declarada como persona deudora alimentaria ni en alguno de los supuestos a que hace referencia el artículo 38, Fracción VII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. (Escrito proporcionado por la dependencia). 10. 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).

	11. En caso de no ser Servidor Público de Carrera Titular, deberá firmar bajo protesta de decir verdad un formato proporcionado por la Dependencia. 12. 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. 13. 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 sub etapa 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 a los correos de: ingresospc@salud.gob.mx, ingreso-spc-cnegsr@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, ingreso-spc-cnegsr@salud.gob.mx. II. Enlistados, de acuerdo al orden de los documentos establecidos en estas bases de convocatoria, en el apartado de: “Documentación Requerida” y nombrados de acuerdo al folio de participación y a cada documento, por ejemplo: Folio 01-54328_Acta_Nac. III. La documentación deberá ser totalmente legibles para su revisión, de lo contrario podrá ser motivo de descarte. IV. En caso de omisión de algún documento, no se considerará un segundo correo o un alcance al correo original. V. El formato de “Revisión Documental”, que proporciona la dependencia deberá estar firmado, escaneado y enviado junto con la documentación requerida. VI. La documentación NO presentada en la fecha y horario señalado, será motivo de descarte del concurso de que se trate. VII. El formato de “Revisión Documental” se entregará a cada candidato al finalizar la etapa de evaluaciones gerenciales, deberá estar firmado, escaneado y enviado junto con la documentación requerida. 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.

<table>
<tr><td>Registro de aspirantes</td><td>Con fundamento en el numeral 192 las Disposiciones RH-SPC, 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 24 de abril al 08 de mayo de 2024, al momento en que el/la candidato/a registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los/las candidatos/as deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.</td></tr>
<tr><td>Desarrollo del Concurso y Presentación de Evaluaciones</td><td>De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de LSPCAPF, y las Disposiciones RH-SPC. “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>Etapa</th><th>Fecha o Plazo</th></tr>
<tr><td>Publicación de convocatoria</td><td>24 de abril 2024</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 24 abril al 08 de mayo de 2024</td></tr>
<tr><td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 24 abril al 08 de mayo de 2024</td></tr>
<tr><td>Examen de conocimientos</td><td>A partir del 13 de mayo de 2024</td></tr>
<tr><td>Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)</td><td>A partir del 14 de mayo de 2024</td></tr>
<tr><td>Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td><td>A partir del 15 de mayo de 2024</td></tr>
<tr><td>Evaluación de la Experiencia y del Mérito</td><td>A partir del 15 de mayo de 2024</td></tr>
<tr><td>Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td><td>A partir del 16 de junio de 2024</td></tr>
<tr><td>Determinación del candidato/a ganador/a</td><td>A partir del 16 de junio de 2024</td></tr>
</table>
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).– El Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva a través del área correspondiente, higienizará el aula en donde se aplicarán las evaluaciones de conocimientos y habilidades gerenciales (mesas, computadoras, etc.).
b).- El Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva instalará un filtro para la toma de temperatura a los aspirantes que ingresen al aula para la aplicación de sus evaluaciones de conocimientos y habilidades gerenciales. En caso de presentar una temperatura mayor a 37.5 °C no se podrá accesar al aula de evaluaciones y será motivo de descarte en automático.
c).- A la entrada del aula se colocarán dispensadores de gel antibacterial para la higienización de las manos de los aspirantes que ingresen al aula de evaluaciones.
d).- Evitar en la medida de lo posible el uso de joyería, corbatas, compartir bolígrafos, lápices y/o artículos personales.</td></tr>
</table>

	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 el Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva, que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas con herramientas diferentes a “las herramientas para evaluación de habilidades gerenciales con fines de ingreso y/o permanencia para los aspirantes y servidores públicos sujetos al sistema del Servicio Profesional de Carrera”, validadas para el Sector Central de la Secretaría de Salud, así como de sus Organos Desconcentrados, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de 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 para Operar los Mecanismos para la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, publicada por la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal. 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 a las Disposiciones RH-SPC. 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, https://www.gob.mx/salud/cnegsr/acciones-y-programas/concursos, podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto.
Entrevista	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)

<table>
<tr><td></td><td>Cada miembro de los Comités Técnicos de Selección correspondiente, calificarán en una escala de 0 a 100 a cada candidato/a en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes.
En caso de que los Comités Técnicos de Selección lo determinen podrán auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista por máximo 3 especialistas, 1 por cada miembro, y se notificará a los/las candidatos/as en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma. Cuando el perfil del puesto requiera el dominio de un idioma en el nivel avanzado, en esta etapa se podrá realizar al menos una pregunta a cada aspirante en el idioma requerido.</td></tr>
<tr><td>Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General</td><td>La acreditación de 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 Calificaciónpara para Operar los Mecanismos para la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, publicada por la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal, 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.
<table>
<tr><th rowspan="2">Etapa o Subetapa</th><th>Jefatura de Departamento hasta Dirección General</th><th>Enlace de Alta Responsabilidad</th></tr>
<tr><th>Puntaje Asignado</th><th>Puntaje Asignado</th></tr>
<tr><td>Subetapa de Examen de Conocimientos</td><td colspan="2">30</td></tr>
<tr><td>Promedio de la Subetapa de Evaluaciones de Habilidades</td><td>10</td><td>20</td></tr>
<tr><td>Subetapa de Evaluación de Experiencia</td><td>20</td><td>10</td></tr>
<tr><td>Subetapa de Valoración del Mérito</td><td>10</td><td>10</td></tr>
<tr><td>Etapa de Entrevista</td><td colspan="2">30</td></tr>
<tr><td>PUNTAJE MAXIMO</td><td>100</td><td>100</td></tr>
</table>
El número de candidatos/as que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados. El Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado finalista será de 70. Para los concursos de nivel de Enlace deberá registrarse en RH Net en la subetapa de evaluación de la experiencia un puntaje único de 100.</td></tr>
</table>

Publicación de Resultados	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx.
Determinación y Reserva	Cada Comité Técnico de Selección declarará ganador/a del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección. Se consideran finalistas a los/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 el Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.
Declaración de Concurso Desierto	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.
Reactivación de folios	Los Comités Técnicos de Selección de estas plazas determinaron no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su Currículum Vítae esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas NO imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección correspondiente. En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el/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 Vítae de Trabajaen. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante. 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades. 3. La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante. 4. Por errores de captura imputables al candidato/a. Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.

Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los/las 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 Area de Especialidad en Quejas, Denuncias e Investigaciones en el ramo Salud de esta Dependencia, en Av. Marina Nacional #60, piso 9, Col. Tacuba, Demarcación Territorial Miguel Hidalgo, C.P. 11410. Teléfono 2000 3100 ext. 53123, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Insurgentes Sur 1735 2do. piso, Colonia Guadalupe Inn. Demarcación Territorial Alvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. 5. En los casos en que los Comités Técnicos de Selección determinen la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 6. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección correspondiente conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnico de Selección requieran de consultas, autorización u otros ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes. 7. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de Servidor/a Público/a de Carrera Titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos y Organización, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de Trabajaen, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de febrero de 2008. 8. Los Comités Técnicos de Selección de esta Dependencia informan que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada a los correos de: ingresospc@salud.gob.mx y ingreso-spc-cnegsr@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 de las Disposiciones del RH-SPC. 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 y 7, 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 del Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva, en la siguiente liga **https://www.gob.mx/salud/cnegsr/acciones-y-programas/concursos**, 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 del Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva, en la siguiente **https://www.gob.mx/salud/cnegsr/acciones-y-programas/concursos**. La evaluación de las habilidades gerenciales, se aplicarán de conformidad al nivel de dominio señalado en el perfil de puesto. Para acreditar las Subetapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será necesario consultar la Metodología y Escalas de Calificaciónpara para Operar los Mecanismos para 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 al puesto y el proceso del presente concurso, se ha implementado los correos electrónicos: ingresospc@salud.gob.mx, ingreso-spc-cnegsr@salud.gob.mx y a los números teléfonicos 552000-3500, ext. 59022 y 59125 o al 5550621600 Ext 58484, de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

Ciudad de México, a 24 de abril de 2024.
Los Comités Técnicos de Selección del Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Salud
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio
Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, el Secretario Técnico,
Subdirector de Regulación del Servicio Profesional de Carrera
Lic. Fernando Pérez Rocio
Rúbrica.

Secretaría del Trabajo y Previsión Social

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 439

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social con fundamento en los artículos 38, fracción VII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 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 y 40 de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 06 de septiembre de 2007, última reforma publicada el 04 de enero de 2024 y artículos 229, 239, 246, 249, 250, 251, 254, 255 y 301 del ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal publicado el 22 de febrero de 2024, emiten la siguiente CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA dirigida a toda persona interesada que desee ingresar al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal para ocupar las cinco plazas siguientes:

Denominación	PROFESIONAL DICTAMINADOR(A) DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN ANALISIS JURIDICO		
Adscripción	UNIDAD DE TRABAJO DIGNO		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	P12	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	$ 13,854.00 (TRECE MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 00/100 M.N.)		
Código de puesto	14-220-1-E1C007P-0000499-E-C-A	Sede o residencia	COLIMA, COLIMA
Ubicación	Francisco I. Madero, número 243, Colonia Centro, Colima, Colima. C.P. 28000.		
FUNCIONES PRINCIPALES			
1.- Recibir y firmar la relación de los expedientes, revisar y valorar las actuaciones que lo integran; acta de inspección, notificaciones y documentación anexa, para elaborar los proyectos de dictaminación técnico jurídico. 2.- Acordar con la o el superior inmediato los lineamientos y criterios que permitan eficientar el procedimiento administrativo sancionador, para la elaboración de los dictámenes técnico-jurídicos. 3.- Elaborar proyectos de acuerdo de improcedencia, emplazamientos, resoluciones, acuerdo de trámite y de archivo de expediente, para cumplir con la normatividad aplicable. 4.- Analizar las actuaciones que conforman el expediente, para tener la certeza de que el proyecto que elabore sea correcto. 5.- Revisar, rubricar y turnar los proyectos de las actuaciones del procedimiento administrativo sancionador que elabore, para revisión y aprobación de la o el superior inmediato.			
PERFIL Y REQUISITOS			
Escolaridad	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional		
	Grado de Avance: Terminado o Pasante		
	AREA DE ESTUDIO	CARRERA GENERICA	
	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho	
Experiencia	Un año en cualquiera de las siguientes áreas:		
	CAMPO DE EXPERIENCIA	AREA DE EXPERIENCIA	
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	
Conocimientos	• Inspección Laboral • Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro		
Habilidades	• Trabajo en Equipo • Orientación a Resultados		
Idiomas	• No aplica		
Otros	• No aplica		

Denominación	PROFESIONAL EJECUTIVO(A) DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS DE ELABORACION DE ESTADOS FINANCIEROS		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	P13	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	$ 15,259.00 (QUINCE MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y NUEVE PESOS 00/100 M.N.)		
Código de puesto	14-511-1-E1C008P-0000194-E-C-I	Sede o residencia	CIUDAD DE MEXICO
Ubicación	Boulevard Adolfo López Mateos, número 1698, Colonia los Alpes, Alcaldía Alvaro Obregón, Ciudad de México. C.P. 01010.		

FUNCIONES PRINCIPALES
1.- Revisar la documentación comprobatoria de las cuentas por liquidar, certificadas por las Delegaciones Federales del Trabajo y Organismos, con la finalidad de verificar que la documentación anexa coincida con el importe pagado en la cuenta por liquidar. 2.- Apoyar en la revisión de los registros contables con la documentación comprobatoria, con la finalidad de verificar que se cumpla con la normatividad vigente en la materia. 3.- Revisar que los registros contables sean los correctos en las adecuaciones presupuestarias, con la finalidad de verificar que los movimientos sean líquidos o compensados. 4.- Registrar y controlar los saldos de deudores diversos, con la finalidad de cerciorarse de que todas las cuentas por liquidar certificadas cuenten con la documentación original correspondiente al gasto efectuado. 5.- Registrar y controlar los saldos de otorgamiento de finanzas, con la finalidad de verificar el cumplimiento de los contratos celebrados con los diversos proveedores/as de bienes y servicios. 6.- Elaborar las reclasificaciones correspondientes a los posibles errores de captura de la información, con la finalidad de regularizar la información financiera de acuerdo a la normatividad aplicable en la materia. 7.- Apoyar en el registro y elaboración de la Declaración Informativa de Operaciones a Terceros (DIOT), correspondiente a las Delegaciones Federales del Trabajo, con la finalidad de cumplir en tiempo y forma con la obligación fiscal ante las autoridades competentes. 8.- Verificar que los impuestos retenidos en las Delegaciones Federales del Trabajo, se apliquen correctamente en los registros contables, con la finalidad de presentar clara y oportunamente el pago de impuestos retenidos.

PERFIL Y REQUISITOS		
Escolaridad	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
	Grado de Avance: Terminado o Pasante	
	AREA DE ESTUDIO	CARRERA GENERICA
	No aplica	No aplica
Experiencia	Un año en cualquiera de las siguientes áreas:	
	CAMPO DE EXPERIENCIA	AREA DE EXPERIENCIA
	Ciencia Económicas	Actividad Económica
	Ciencia Política	Administración Pública
Conocimientos	• Herramientas de Cómputo (Conocimiento) • Programación y Presupuesto	
Habilidades	• Trabajo en Equipo • Orientación a Resultados	
Idiomas	• No aplica	
Otros	• No aplica	

Denominación	SUPERVISION DE AREA DE ASUNTOS HEMISFERICOS		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RELACIONES INSTITUCIONALES		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	P23	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	$ 20,107.00 (VEINTE MIL CIENTO SIETE PESOS 00/100 M.N.)		
Código de puesto	14-162-1-E1C011P-0000009-E-C-G	Sede o residencia	CIUDAD DE MEXICO
Ubicación	Boulevard Adolfo López Mateos, número 1698, Colonia los Alpes, Alcaldía Alvaro Obregón, Ciudad de México. C.P. 01010.		

FUNCIONES PRINCIPALES
1.- Recopilar información sobre las acciones de la dependencia en materia de empleo y trabajo, a fin de elaborar los informes, estudios, cuestionarios y demás documentos necesarios para el cumplimiento de las obligaciones y compromisos de México en sus relaciones laborales bilaterales y multilaterales. 2.- Auxiliar en la investigación y redacción de propuestas de acción con, la finalidad de dar atención y seguimiento a los asuntos y actividades de cooperación derivados de las relaciones laborales hemisféricas de México. 3.- Apoyar en la coordinación con la Unidad del Servicio Nacional de Empleo y las dependencias competentes, con el objeto de atender los asuntos relativos a la movilidad laboral, tanto de mexicanos en el exterior como de extranjeros en el territorio nacional.

PERFIL Y REQUISITOS		
Escolaridad	Nivel de Estudios: Preparatoria o Bachillerato	
	Grado de Avance: Terminado o Pasante	
	AREA DE ESTUDIO	CARRERA GENERICA
	No aplica	No aplica

Experiencia	Tres años en cualquiera de las siguientes áreas:	
	CAMPO DE EXPERIENCIA	AREA DE EXPERIENCIA
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho Internacional
	Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
	Ciencia Política	Relaciones Internacionales
	Ciencia Política	Ciencias Políticas
	Ciencia Política	Administración Pública
Conocimientos	• Relaciones Internacionales en Material Laboral • Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro	
Habilidades	• Trabajo en Equipo • Orientación a Resultados	
Idiomas	• No aplica	
Otros	• No aplica	

Denominación	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE INTEGRACION DE ESTADISTICAS DE REMUNERACIONES CONTRACTUALES		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE INVESTIGACION Y ESTADISTICAS DEL TRABAJO		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	O11	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	$ 24,841.00 (VEINTICUATRO MIL OCHOCIENTOS CUARENTA Y UN PESOS 00/100 M.N.)		
Código de puesto	14-119-1-M1C014P-0000019-E-C-W	Sede o residencia	CIUDAD DE MEXICO
Ubicación	Boulevard Adolfo López Mateos, número 1698, Colonia los Alpes, Alcaldía Alvaro Obregón, Ciudad de México. C.P. 01010.		

FUNCIONES PRINCIPALES

1.- Supervisar la elaboración de estadísticas sobre la remuneración contractual de jurisdicción local, con la finalidad de proveer de información oportuna y confiable.
2.- Generar estadísticas sobre los bonos de productividad incluidos en la negociación contractual de las empresas del ámbito federal, con la finalidad de elaborar indicadores pertinentes, así como apoyar la toma de decisiones y la implementación de la política pública.
3.- Coordinar la integración de la estadística correspondiente a las prestaciones contractuales, retabulación y ajuste salarial en el Sistema de Estadísticas de la Negociación Colectiva (SENEC), con la finalidad de brindar información oportuna y confiable.
4.- Elaborar informes periódicos relativos a las estadísticas de la remuneración contractual a nivel nacional, para apoyar la implementación de política pública.
5.- Elaborar productos de información estadística sobre las remuneraciones contractuales de las jurisdicciones federal y local, para su publicación en la página de internet de la Secretaría.

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	Economía General
	Ciencia Política	Administración Pública
	Matemáticas	Estadística
Conocimientos	• Estadística Aplicada al Ambito Laboral • Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro	
Habilidades	• Trabajo en Equipo • Orientación a Resultados	
Idiomas	• No aplica	
Otros	• No aplica	

Denominación	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DE SERVICIOS "A"		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES		
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.)		
Código de puesto	14-512-1-M1C014P-0000128-E-C-N	Sede o residencia	CIUDAD DE MEXICO
Ubicación	Boulevard Adolfo López Mateos, número 1698, Colonia los Alpes, Alcaldía Alvaro Obregón, Ciudad de México. C.P. 01010		

FUNCIONES PRINCIPALES
1.- Proponer las requisiciones de insumos alimenticios, material y equipo necesario, para el debido cumplimiento de los servicios que se prestan. 2.- Vigilar que se proporcionen los servicios a las y los trabajadores de la Secretaría en los diferentes horarios establecidos. 3.- Elaborar en conjunto con las áreas de la Subdirección, los procesos para la adquisición de servicios (adjudicaciones directas, invitaciones cuando menos a tres y licitaciones) de acuerdo con la normatividad vigente.

PERFIL Y REQUISITOS		
Escolaridad	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
	Grado de Avance: Titulado/a	
	AREA DE ESTUDIO	CARRERA GENERICA
	No aplica	No aplica
Experiencia	Tres años en cualquiera de las siguientes áreas:	
	CAMPO DE EXPERIENCIA	AREA DE EXPERIENCIA
	Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
Conocimientos	• Servicios Generales • Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro	
Habilidades	• Trabajo en Equipo • Orientación a Resultados	
Idiomas	• No aplica	
Otros	• Disponibilidad para Viajar	

BASES DE PARTICIPACION

1° 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 a la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF), al Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (RLSPCAPF), ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal (ACUERDO), y a la determinación del Comité Técnico de Selección.

2° Requisitos de participación

Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto.

Se deberá acreditar el cumplimiento de los requisitos legales siguientes:

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.

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 los supuestos siguientes: 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, así como estar declarado como persona deudora alimentaria morosa.

3° Etapas del concurso
El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo con las fechas establecidas a continuación:

Etapas	Fecha o plazo
Publicación de Convocatoria	24 de abril de 2024
Registro de Aspirantes en www.trabajaen.gob.mx	Hasta el 08 de mayo de 2024
I. Revisión curricular en www.trabajaen.gob.mx	Al momento del registro de aspirantes
Recepción de solicitudes de reactivación de folios	Hasta el 10 de mayo de 2024
II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	A partir del 13 de mayo de 2024
III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)	A partir del 13 de mayo de 2024
IV. Entrevista	A partir del 13 de mayo de 2024
V. Determinación de la persona ganadora	Hasta el 22 de julio de 2024

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 (DSPC) de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS), 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.

4° Registro de aspirantes y revisión curricular
En términos del artículo 267 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.
Cada aspirante interesado en concursar los puestos vacantes, deberá dar lectura al 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.

5° Reactivación de folios
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.
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 (CTS).
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 vítae en el que manifieste, bajo protesta de decir verdad, la fecha de inicio y término de cada registro laboral, el nombre del puesto, así como las funciones desempeñadas en cada puesto.

La reactivación de 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 Dirección General de Recursos Humanos (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.

6° Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades

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 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. Estas servirán para determinar el orden de prelación de las personas candidatas que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje.
Los resultados de exámenes de conocimientos y habilidades se verán reflejados en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales.
Las personas candidatas que hayan sido evaluadas en sus habilidades con herramientas distintas a las administradas por la STPS, deberán realizar las evaluaciones, ya que las calificaciones que hayan obtenido mediante otro mecanismo quedan sin efectos.
Para evaluar el idioma extranjero para las vacantes que por su descripción y perfil del puesto lo soliciten; en la etapa de exámenes de conocimientos, la persona aspirante deberá presentar en original y copia simple el documento que lo compruebe.
A partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal www.trabajaen.gob.mx los temarios para los exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades se encontrarán a su disposición en Trabajaen y en la página electrónica de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social: https://www.stps.gob.mx/Administración-SPC/Public/Index.aspx en el apartado Convocatorias, Notas Aclaratorias a las convocatorias y Temarios de estudio.
En el supuesto de que la persona participante considere que no se aplicaron correctamente las herramientas de evaluación, tendrá un plazo máximo de tres días hábiles para presentar por escrito su solicitud ante el Comité Técnico de Selección.
De conformidad con el Artículo 273 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.

7° Evaluación de la experiencia y valoración del mérito (Revisión documental)

Documentación requerida:
Las personas aspirantes deberán presentar sin excepción alguna los documentos enlistados en esta sección, 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 (Instituto Nacional Electoral o Instituto Federal Electoral), pasaporte, cédula profesional, cartilla del servicio militar o credenciales expedidas por instituciones oficiales. El original se debe presentar en todas las etapas con la finalidad de acreditar su identidad.

- Currículum vítae de Trabajaen detallando funciones específicas, puesto ocupado y periodo en el cual laboró (mes y año) para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurse y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en Trabajaen.
- Currículum vítae, formato de Excel descargable de la página de la STPS dentro del apartado, "Formatos para revisión documental": https://www.stps.gob.mx/Administración-SPC/Public/Index.aspx
- Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto.
  En el caso de que el grado de avance, en el nivel de estudios del puesto, requiera titulada/o: se acreditará con el título y/o cédula profesional que aparezca registrado en la página de internet de la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública (SEP). 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, Area de Revalidación de Estudios en el Extranjero) para el ejercicio de su profesión o grado académico adicional a su profesión.
  En el caso de que el grado de avance requerido sea de pasante, se aceptará el documento oficial emitido por la Dirección General de Profesiones 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.
- Impresión del Servicio de Administración Tributaria (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.
- Manifestación bajo protesta de decir verdad de 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 pertenecer al estado eclesiástico, ni ser persona ministra de algún culto; no ser persona inhabilitada para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal; que la documentación presentada es auténtica; que no tiene conflicto de intereses para su contratación con la Secretaría del Trabajo y Previsión Social u otra Institución; si es parte de algún juicio de cualquier naturaleza en contra de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social u otra Institución; 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; si tiene familiares dentro del 4º grado de consanguinidad en la STPS; si ha sido beneficiada/o con el pago de una indemnización por la terminación de su relación laboral en cualquier dependencia del sector.
  Asimismo, deberá manifestar si tiene 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; y si ha sido declarada como persona deudora alimentaria morosa, de encontrarse en alguno de estos supuestos, se restringe su participación en el concurso o concursos, por lo que será motivo de descarte.
  Las personas aspirantes deberán descargar el formato manifestación bajo protesta de decir verdad en https://www.stps.gob.mx/Administración-SPC/Public/Index.aspx dentro del apartado, "Formatos para revisión documental" para su llenado y entrega durante la etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental).

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 artículo 228 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.

- Descargar "Carta protesta de no ser Servidor Público de Carrera Titular o Eventual de primer nivel de ingreso": https://www.stps.gob.mx/Administración-SPC/Public/Index.aspx dentro del apartado, "Formatos para revisión documental"
- Documentos comprobatorios para evaluar la experiencia laboral adquirida por las personas aspirantes en los sectores público, privado y/o social serán: hojas únicas de servicios, constancias de servicios, constancias de nombramiento, cartas finiquito, constancias de baja, contratos de servicios profesionales por honorarios, altas y bajas al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE), expediente electrónico del ISSSTE, altas y bajas al Instituto Mexicano del Seguro Social (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 y áreas de experiencia requeridos para el puesto que se concurse. Descargar formato "Referencias Laborales" en https://www.stps.gob.mx/Administración-SPC/Public/Index.aspx dentro del apartado, "Formatos para revisión documental"
- Constancias con las cuales la persona candidata acredite los méritos con los que cuenta, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos o premios obtenidos en el ejercicio profesional o actividad individual de acuerdo con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito emitidas por la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de la Función Pública que se encuentran a su disposición en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx en "Documentos e Información Relevante" o en https://www.stps.gob.mx/Administración-SPC/Public/Index.aspx en el apartado "Metodología y escalas de calificación para evaluación de la experiencia y valoración del mérito"
- Las personas servidoras públicas de carrera titulares, podrán presentar su última evaluación del desempeño anual, misma que será considerada dentro de la valoración del mérito, de manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida.

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, cuenten 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 artículo 238, 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.

8° Determinación y Reserva de aspirantes

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.

9° Declaración de Concurso Desierto

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.

10° Cancelación del Concurso

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.

11° Reglas de valoración

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 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 el 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.

12° Sistema de Puntuación

Con fundamento en los artículos 237 y 239 del ACUERDO, mediante Acuerdo No. CTPSTPS.002.3/4ª.O/2011, el Comité Técnico de Profesionalización de la STPS en su 4ª. Sesión Ordinaria del 2 de diciembre de 2011 autorizó el sistema de puntuación general para aplicarse a los concursos de la STPS:

Etapa	Subetapa	Enlace	Jefatura de Departamento	Subdirección	Dirección de Area	Dirección General
II	Exámenes de Conocimientos	30	30	25	25	25
	Evaluación de Habilidades	20	20	25	15	15
III	Evaluación de Experiencia	10	10	10	20	20
	Valoración de Mérito	10	10	10	10	10
IV	Entrevistas	30	30	30	30	30
Total		100	100	100	100	100

13° Publicación de Resultados

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

De conformidad con el penúltimo párrafo del artículo 251 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 Area de Quejas del Organo Interno de Control en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, ubicada en Avenida Félix Cuevas 301, 7º piso, Colonia del Valle Sur, Alcaldía Benito Juárez, C.P. 03100, Ciudad de México, de lunes a viernes, con horario de 9:00 a 15:00 horas, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, o a través de correo certificado o por mensajería en la dirección antes mencionada; así como por correo electrónico a la dirección electrónica quejas_oic@stps.gob.mx.
6. 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 Alvaro Obregón, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, así como mediante correo certificado o mensajería.
7. En el centro de evaluación no se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadoras de mano, dispositivos de CD, DVD, memorias portátiles de computadora, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones.
8. En caso de que la persona candidata por requerimiento del perfil del puesto a concursar tenga que realizar el examen técnico de “Estadística aplicada en el ámbito laboral”, se le permitirá el uso de calculadora, o en su caso, en el momento de aplicación se le dará acceso a la calculadora del equipo en que realice la prueba.
9. Las entrevistas podrán realizarse a través de medios electrónicos de comunicación, siempre que se compruebe fehacientemente la identidad de la persona candidata a evaluar.
10. Cuando la persona ganadora del concurso tenga el carácter de persona servidora pública de carrera para poder ser nombrada en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activa en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
11. Las personas aspirantes deberán considerar que, en caso de ser persona ganadora de alguno de estos concursos, podrán ser sujetas a cambio de residencia y/o ubicación diferente a la publicada en esta Convocatoria.
12. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.
13. El lenguaje empleado en esta Convocatoria no busca generar ninguna distinción, ni marcar diferencias entre género, por lo que las referencias o alusiones hechas en la redacción representan a todas las personas.

Resolución de Dudas

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el número telefónico (55) 3000 2200 extensiones 64306, 63080, 63052, 65014, 63056, 62942, 63018 y 64322 de lunes a viernes en un horario de atención de 09:00 a 15:00 horas; 64311, 62319, 64327, 62513 y 63053 de lunes a viernes en un horario de atención de 9:00 a 18:00 horas.

Ciudad de México, a 24 de abril de 2024.
Los Comités Técnicos de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social
“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”
Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección,
suscribe el Director de Planeación, Organización y Procesos
de la Dirección General de Recursos Humanos y Secretario Técnico
de los Comités Técnicos de Selección
Pablo Romero Peres
Firma Electrónica.

Secretaría del Trabajo y Previsión Social

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 440

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social con fundamento en los artículos 38, fracción VII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 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 y 40 de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 06 de septiembre de 2007, última reforma publicada el 04 de enero de 2024 y artículos 229, 239, 246, 249, 250, 251, 254, 255 y 301 del ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal publicado el 22 de febrero de 2024, 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 plaza siguiente:

Denominación	SUBDIRECCION DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	N31	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	$51,627.00 (CINCUENTA Y UN MIL SEISCIENTOS VEINTISIETE PESOS 00/100 M.N.)		
Código de puesto	14-510-1-M1C016P-0000489-E-C-M	Sede o residencia	CIUDAD DE MEXICO
Ubicación	Boulevard Adolfo López Mateos No. 1968, Col. Los Alpes, Alcaldía Alvaro Obregón, Ciudad de México C.P. 01010		

FUNCIONES PRINCIPALES

1.- Revisar el inventario de plazas de las diferentes Unidades Administrativas, con el fin de conocer la disponibilidad de ocupación que permita los movimientos de personal.

2.- Coordinar la revisión de los documentos que avalen la ocupación de las plazas de carácter permanente y eventual de la STPS, con la finalidad de cumplir con los requisitos establecidos en la normatividad aplicable.

3.- Coordinar las acciones que permitan la ocupación temporal de plazas de carácter permanente conforme al Artículo 34 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF) y Artículos 92 y 52 fracción II de su Reglamento, con la finalidad que las Unidades Administrativas cumplan con las metas y objetivos institucionales.

4.- Coordinar las acciones que permitan la continuidad del personal eventual de la Dependencia, con el propósito de realizar los ajustes necesarios de acuerdo al dictamen presupuestario autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP).

5.- Evaluar las solicitudes de cambios de adscripción y modificaciones presupuestales de las plazas de niveles operativos, con la finalidad de realizar los movimientos del personal solicitados y actualizar el padrón de plazas de la STPS.

6.- Coordinar en conjunto con el área de relaciones laborales las reinstalaciones de personal, de acuerdo a los laudos dictados por las autoridades competentes, con el propósito de que se cumplan en tiempo y forma.

7.- Coordinar la elaboración de reportes e informes que se generan en materia de control de plazas y movimientos de personal, con la finalidad de proporcionar información veraz y oportuna que permita la correcta toma de decisiones.

8.- Coordinar las acciones de orientación sobre movimientos de personal que solicitan las Unidades Administrativas de la STPS, con la finalidad de que se resuelvan satisfactoriamente sus solicitudes.

9.- Coordinar la elaboración de los reportes sobre los movimientos de personal realizados en la Dependencia, con la finalidad de que se entreguen al área responsable para su aplicación en el Sistema de Nómina.

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	Cuatro años en cualquiera de las siguientes áreas:	
	CAMPO DE EXPERIENCIA	AREA DE EXPERIENCIA
	Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
	Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
	Ciencia Política	Administración Pública
	Psicología	Psicología Industrial
Conocimientos	• Recursos Humanos, Relaciones Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones. • Recursos Humanos: Selección e Ingreso.	
Habilidades	• Trabajo en Equipo • Orientación a Resultados	
Idiomas	• No aplica	
Otros	• No aplica	

BASES DE PARTICIPACION

1° 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 a la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF), al Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (RLSPCAPF), ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal (ACUERDO), y a la determinación del Comité Técnico de Selección.

2° Requisitos de participación

Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto.

Se deberá acreditar el cumplimiento de los requisitos legales siguientes:

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.

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 los supuestos siguientes: 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, así como estar declarado como persona deudora alimentaria morosa.

3° Etapas del concurso

El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo con las fechas establecidas a continuación:

Etapas	Fecha o plazo
Publicación de Convocatoria	24 de abril de 2024
Registro de Aspirantes en www.trabajaen.gob.mx	Hasta el 08 de mayo de 2024
I. Revisión curricular en www.trabajaen.gob.mx	Al momento del registro de aspirantes
Recepción de solicitudes de reactivación de folios	Hasta el 10 de mayo de 2024
II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	A partir del 13 de mayo de 2024
III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)	A partir del 13 de mayo de 2024
IV. Entrevista	A partir del 13 de mayo de 2024
V. Determinación de la persona ganadora	Hasta el 22 de julio de 2024

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 (DSPC) de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS), 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.

4° Registro de aspirantes y revisión curricular

En términos del artículo 267 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.

Cada aspirante interesado en concursar los puestos vacantes, deberá dar lectura al 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.

5° Reactivación de folios

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.

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 (CTS).

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 vítae en el que manifieste, bajo protesta de decir verdad, la fecha de inicio y término de cada registro laboral, el nombre del puesto, así como las funciones desempeñadas en cada puesto.

La reactivación de 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 Dirección General de Recursos Humanos (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.

6° Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades

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 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. Estas servirán para determinar el orden de prelación de las personas candidatas que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje.

Los resultados de exámenes de conocimientos y habilidades se verán reflejados en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales.

Las personas candidatas que hayan sido evaluadas en sus habilidades con herramientas distintas a las administradas por la STPS, deberán realizar las evaluaciones, ya que las calificaciones que hayan obtenido mediante otro mecanismo quedan sin efectos.

Para evaluar el idioma extranjero para las vacantes que por su descripción y perfil del puesto lo soliciten; en la etapa de exámenes de conocimientos, la persona aspirante deberá presentar en original y copia simple el documento que lo compruebe.

A partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal www.trabajaen.gob.mx los temarios para los exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades se encontrarán a su disposición en Trabajaen y en la página electrónica de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social: https://www.stps.gob.mx/Administración-SPC/Public/Index.aspx en el apartado Convocatorias, Notas Aclaratorias a las convocatorias y Temarios de estudio.

En el supuesto de que la persona participante considere que no se aplicaron correctamente las herramientas de evaluación, tendrá un plazo máximo de tres días hábiles para presentar por escrito su solicitud ante el Comité Técnico de Selección.

De conformidad con el Artículo 273 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.

7° Evaluación de la experiencia y valoración del mérito (Revisión documental)

Documentación requerida:

Las personas aspirantes deberán presentar sin excepción alguna los documentos enlistados en esta sección, 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 (Instituto Nacional Electoral o Instituto Federal Electoral), pasaporte, cédula profesional, cartilla del servicio militar o credenciales expedidas por instituciones oficiales. El original se debe presentar en todas las etapas con la finalidad de acreditar su identidad.
- Currículum vítae de Trabajaen detallando funciones específicas, puesto ocupado y periodo en el cual laboró (mes y año) para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurse y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en Trabajaen.
- Currículum vítae, formato de Excel descargable de la página de la STPS dentro del apartado, “Formatos para revisión documental”: https://www.stps.gob.mx/Administración-SPC/Public/Index.aspx
- Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto.

En el caso de que el grado de avance, en el nivel de estudios del puesto, requiera titulada/o: se acreditará con el título y/o cédula profesional que aparezca registrado en la página de internet de la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública (SEP). 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, Area de Revalidación de Estudios en el Extranjero) para el ejercicio de su profesión o grado académico adicional a su profesión.

En el caso de que el grado de avance requerido sea de pasante, se aceptará el documento oficial emitido por la Dirección General de Profesiones 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.
- Impresión del Servicio de Administración Tributaria (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.
- Manifestación bajo protesta de decir verdad de 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 pertenecer al estado eclesiástico, ni ser persona ministra de algún culto; no ser persona inhabilitada para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal; que la documentación presentada es auténtica; que no tiene conflicto de intereses para su contratación con la Secretaría del Trabajo y Previsión Social u otra Institución; si es parte de algún juicio de cualquier naturaleza en contra de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social u otra Institución; 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; si tiene familiares dentro del 4º grado de consanguinidad en la STPS; si ha sido beneficiada/o con el pago de una indemnización por la terminación de su relación laboral en cualquier dependencia del sector.

Asimismo, deberá manifestar si tiene 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; y si ha sido declarada como persona deudora alimentaria morosa, de encontrarse en alguno de estos supuestos, se restringe su participación en el concurso o concursos, por lo que será motivo de descarte.

Las personas aspirantes deberán descargar el formato manifestación bajo protesta de decir verdad en https://www.stps.gob.mx/Administración-SPC/Public/Index.aspx dentro del apartado, “Formatos para revisión documental” para su llenado y entrega durante la etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental).

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 artículo 228 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.

- Descargar "Carta protesta de no ser Servidor Público de Carrera Titular o Eventual de primer nivel de ingreso": https://www.stps.gob.mx/Administración-SPC/Public/Index.aspx dentro del apartado, "Formatos para revisión documental"
- Documentos comprobatorios para evaluar la experiencia laboral adquirida por las personas aspirantes en los sectores público, privado y/o social serán: hojas únicas de servicios, constancias de servicios, constancias de nombramiento, cartas finiquito, constancias de baja, contratos de servicios profesionales por honorarios, altas y bajas al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE), expediente electrónico del ISSSTE, altas y bajas al Instituto Mexicano del Seguro Social (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 y áreas de experiencia requeridos para el puesto que se concurse. Descargar formato "Referencias Laborales" en https://www.stps.gob.mx/Administración-SPC/Public/Index.aspx dentro del apartado, "Formatos para revisión documental"
- Constancias con las cuales la persona candidata acredite los méritos con los que cuenta, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos o premios obtenidos en el ejercicio profesional o actividad individual de acuerdo con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito emitidas por la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de la Función Pública que se encuentran a su disposición en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx en "Documentos e Información Relevante" o en https://www.stps.gob.mx/Administración-SPC/Public/Index.aspx en el apartado "Metodología y escalas de calificación para evaluación de la experiencia y valoración del mérito"
- Las personas servidoras públicas de carrera titulares, podrán presentar su última evaluación del desempeño anual, misma que será considerada dentro de la valoración del mérito, de manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida.

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, cuenten 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 artículo 238, 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.

8° Determinación y Reserva de aspirantes

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.

9° Declaración de Concurso Desierto

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.

10° Cancelación del Concurso

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.

11° Reglas de valoración

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 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 el 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.

12° Sistema de Puntuación

Con fundamento en los artículos 237 y 239 del ACUERDO, mediante Acuerdo No. CTPSTPS.002.3/4ª.O/2011, el Comité Técnico de Profesionalización de la STPS en su 4ª. Sesión Ordinaria del 2 de diciembre de 2011 autorizó el sistema de puntuación general para aplicarse a los concursos de la STPS:

Etapa	Subetapa	Enlace	Jefatura de Departamento	Subdirección	Dirección de Area	Dirección General
II	Exámenes de Conocimientos	30	30	25	25	25
	Evaluación de Habilidades	20	20	25	15	15
III	Evaluación de Experiencia	10	10	10	20	20
	Valoración de Mérito	10	10	10	10	10
IV	Entrevistas	30	30	30	30	30
Total		100	100	100	100	100

13° Publicación de Resultados

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

De conformidad con el penúltimo párrafo del artículo 251 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 Area de Quejas del Organo Interno de Control en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, ubicada en Avenida Félix Cuevas 301, 7º piso, Colonia del Valle Sur, Alcaldía Benito Juárez, C.P. 03100, Ciudad de México, de lunes a viernes, con horario de 9:00 a 15:00 horas, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, o a través de correo certificado o por mensajería en la dirección antes mencionada; así como por correo electrónico a la dirección electrónica quejas_oic@stps.gob.mx.
6. 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 Alvaro Obregón, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, así como mediante correo certificado o mensajería.
7. En el centro de evaluación no se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadoras de mano, dispositivos de CD, DVD, memorias portátiles de computadora, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones.
8. En caso de que la persona candidata por requerimiento del perfil del puesto a concursar tenga que realizar el examen técnico de “Estadística aplicada en el ámbito laboral”, se le permitirá el uso de calculadora, o en su caso, en el momento de aplicación se le dará acceso a la calculadora del equipo en que realice la prueba.
9. Las entrevistas podrán realizarse a través de medios electrónicos de comunicación, siempre que se compruebe fehacientemente la identidad de la persona candidata a evaluar.
10. Cuando la persona ganadora del concurso tenga el carácter de persona servidora pública de carrera para poder ser nombrada en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activa en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
11. Las personas aspirantes deberán considerar que, en caso de ser persona ganadora de alguno de estos concursos, podrán ser sujetas a cambio de residencia y/o ubicación diferente a la publicada en esta Convocatoria.
12. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.
13. El lenguaje empleado en esta Convocatoria no busca generar ninguna distinción, ni marcar diferencias entre género, por lo que las referencias o alusiones hechas en la redacción representan a todas las personas.

Resolución de Dudas

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el número telefónico (55) 3000 2200 extensiones 64306, 63080, 63052, 65014, 63056, 62942, 63018 y 64322 de lunes a viernes en un horario de atención de 09:00 a 15:00 horas; 64311, 62319, 64327, 62513 y 63053 de lunes a viernes en un horario de atención de 9:00 a 18:00 horas.

Ciudad de México, a 24 de abril de 2024.

El Comité Técnico 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 Subdirector de Seguimiento y Control Operativo de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales y Secretario Técnico de los Comités Técnicos de Selección para las plazas de la Dirección General de Recursos Humanos.

Felipe Ortiz de Zárate Plaza

Firma Electrónica.

Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano

CONVOCATORIA PUBLICA 14/2024

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

El Comité Técnico de Selección (CTS) de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano (SEDATU), con fundamento en los artículos 2, 13, fracción II, 21, 23, primer párrafo, 25, 26, 28, 37, 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF); 17, 18, 31, 32, fracción II, 34 al 40 del Reglamento de la LSPCAPF (RLSPCAPF); artículos 85, 181, Fracción III, 249 al 255 del Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos de la Administración Pública Federal (el Acuerdo) publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 12 de julio de 2010, y su última reforma del 22 de febrero de 2024, emite la siguiente:

Convocatoria Pública 14-2024

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

DENOMINACION DEL PUESTO	**DIRECCION DE EJECUTORIAS "B"**		
CODIGO DE PUESTO	**15-110-1-M1C017P-0000162-E-C-P**		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	M11 (Dirección de Area)	**NUMERO DE VACANTES**	1
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	$63,809.00 (Sesenta y tres mil ochocientos nueve pesos 00/100 m.n.)		
ADSCRIPCION	Unidad de Asuntos Jurídicos		
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Coordinar el cumplimiento de las ejecutorias de amparo y agrarias, tendiente a exhibir ante los órganos jurisdiccionales su total cumplimiento y obtener el acuerdo de archivo correspondiente y sustanciar los incidentes relacionados con la ejecución de sentencias para salvaguardar los intereses de la Secretaría.		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. Definir los criterios para denunciar ante la Suprema Corte de Justicia de la Nación sobre las ejecutorias en las que se detecte la existencia de tesis contradictorias, así como los casos en que proceda solicitar la sustitución de jurisprudencia, para corregir errores o defectos y proveer su cumplimiento. 2. Emitir opinión sobre cualquier resolución judicial o jurisdiccional firme, precisando a las unidades administrativas de la Secretaría sobre el alcance y formas de cumplimiento de las ejecutorias pronunciadas por la autoridad competente, para su atención conforme a la normatividad aplicable en la materia. 3. Establecer directrices sobre promoción y sustanciación de los incidentes relacionados con la ejecución de sentencias, para proveer de elementos y herramientas necesarias para la atención de los procedimientos de cumplimiento de ejecutorias en juicios de amparo y agrarios; así como en aquellos en que se instaure un incidente de inejecución de sentencia o de cumplimiento sustituto. 4. Dirigir los procesos de verificación sobre el cumplimiento de las ejecutorias de amparo y agrarias, ante los órganos judiciales o jurisdiccionales, buscando el menor costo al erario federal, para obtener el archivo de las ejecutorias como asuntos concluidos. 5. Definir los mecanismos de promoción y sustanciación, así como los criterios jurídicos de resolución de asuntos administrativos inherentes en la materia, para proveer de elementos y herramientas necesarias para el seguimiento de los procedimientos de cumplimiento de ejecutorias en juicios de amparo y agrarios. 6. Coordinar la promoción de medios de impugnación en contra o resoluciones incidentales dictados por el poder judicial de la federación que sean contrarias a los intereses de las autoridades señaladas como responsables de la SEDATU, para que en su lugar se dicte otra apegada a derecho. 7. Coordinar la atención del recurso de inconformidad a efecto de que se determine infundado y no represente riesgo a los intereses de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.		

	8. Dar seguimiento interno de las ejecutorías en las que se ha participado para establecer mecanismos de control. 9. Apoyar en las funciones que le determinen sus superiores jerárquicos, así como las que expresamente le confieran otras disposiciones legales aplicables vigentes, a fin de coadyuvar al cumplimiento de las ejecutorias.		
PERFIL	**ESCOLARIDAD**	**NIVEL DE ESTUDIO:** Licenciatura o Profesional	**GRADO DE AVANCE:** Titulado
		AREA DE ESTUDIO: - Ciencias Sociales y Administrativas	**CARRERA GENERICA:** - Derecho
	EXPERIENCIA LABORAL	**NUMERO DE AÑOS: 8**	
		CAMPO DE EXPERIENCIA: - Ciencias Jurídicas y Derecho	**AREA DE EXPERIENCIA:** - Defensa Jurídica y Procedimientos - Derecho y Legislación Nacionales - Derecho Agrario
	HABILIDADES:	- Orientación a Resultados - Negociación	
	IDIOMAS:	No Aplica	
	OTROS:	Disponibilidad para viajar, A veces, Horario de trabajo Diurno	

DENOMINACION DEL PUESTO	**SUBDELEGACION JURIDICA**		
CODIGO DE PUESTO	**15-120-1-M1C014P-0000319-E-C-P**		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	O31 (Jefatura de Departamento)	**NUMERO DE VACANTES**	1
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	$32,292.00 (Treinta y dos mil doscientos noventa y dos pesos 00/100 m.n.)		
ADSCRIPCION	Dirección General de Coordinación de Oficinas de Representación		
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Implementar los instrumentos jurídicos necesarios a fin de lograr que las sentencias dictadas en los juicios en que la delegación estatal sea parte, sean favorables a los intereses de la SEDATU, y de igual manera como en los juicios en los que la institución se señale como autoridad responsable; así como, coordinar y supervisar, con la debida intervención del área competente en la delegación, la integración de expedientes de expropiación de terrenos ejidales o comunales y asesorar a la delegada o delegado, en la emisión de opiniones jurídicas respecto de los asuntos de su competencia.		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. Asesorar y representar a la delegación estatal en los procesos contenciosos y /o administrativos de los que sea parte, con la finalidad de defender los intereses de la Secretaría, así como, sobre las consultas que, sobre asuntos oficiales le realice su superior jerárquico. 2. Implementar instrumentos de defensa de los intereses de la Secretaría contra sentencias dictadas en los juicios agrarios o contra las resoluciones derivadas de los procesos contenciosos y /o administrativos. 3. Dar seguimiento al cumplimiento de las resoluciones, sentencias, ejecutorias o fallos que dicten las autoridades jurisdiccionales competentes, dentro de los juicios o procedimientos en los cuales la delegación estatal sea parte, en defensa de los intereses de la Secretaría. 4. Atender en la medida de sus atribuciones el cumplimiento de las ejecutorias emitidas por los órganos jurisdiccionales, en las que la Secretaría sea señalada como autoridad responsable o haya sido demandada. 5. Opinar previa solicitud de las áreas sustantivas, que en el desahogo de los asuntos competencia de la delegación estatal, se cumpla con los ordenamientos legales y administrativos correspondientes.		

	6. Solicitar al sector las constancias que acrediten que la superficie a expropiar es ejidal para evitar controversias a la delegación estatal. 7. Verificar que no exista impedimento para ejecutar los decretos para evitar juicios a la delegación estatal. 8. Verificar que la superficie expropiada haya sido pagada o indemnizada para evitarle juicios o gastos a la delegación estatal. 9. Verificar que se ejecute correctamente el decretó expropiatorio y que se levante la correspondiente acta de posesión para evitarle conflictos al núcleo expropiado. 10. Coordinar y supervisar la atención de los asuntos agrarios, competencia de la delegación estatal, para dar respuesta oportuna a los requerimientos de las autoridades superiores. 11. Desahogar las diligencias necesarias para la integración de expedientes atendidos en el marco del ordenamiento y regularización de la propiedad rural. 12. Recabar datos del registro público de la propiedad en los expedientes de adquisición de predios para determinar si se encuentran gravados o libres de gravamen. 13. Formular opiniones jurídicas y acuerdos en asuntos de problemática del sector, previamente acordados con el delegado, para un desahogo oportuno. 14. Proponer en tiempo y forma al delegado la respuesta a las peticiones planteadas por campesinos, ejidatarios o particulares a fin de no violentar su derecho de petición. 15. Supervisar el cumplimiento normativo en la integración de expedientes del programa de atención a conflictos sociales en el medio rural (COSOMER), que cumplan cabalmente con los requisitos establecidos en las reglas de operación, antes de enviarse a oficinas centrales. 16. Desarrollar actividades del subdelegado(a) operativo(a) cuando éste(a) se encuentre ausente o vacante. 17. Supervisar que el servicio que otorga la delegación estatal en la certificación de las copias de los diversos documentos que obran en sus archivos, cumpla con los requisitos señalados en la normatividad correspondiente y sean expedidas oportunamente. 18. Realizar las demás funciones que le determine su superior jerárquico, así como las que expresamente le confiera otras disposiciones legales aplicables vigentes.		
PERFIL	**ESCOLARIDAD**	**NIVEL DE ESTUDIO:** Licenciatura o Profesional	**GRADO DE AVANCE:** Terminado o Pasante
		AREA DE ESTUDIO: - No aplica	**CARRERA GENERICA:** - No aplica
	EXPERIENCIA LABORAL	**NUMERO DE AÑOS: 4**	
		CAMPO DE EXPERIENCIA: - Ciencias Jurídicas y Derecho - Ciencia Política	**AREA DE EXPERIENCIA:** - Defensa Jurídica y Procedimientos - Derecho y Legislación Nacionales - Administración Pública
	HABILIDADES:	- Orientación a Resultados - Trabajo en Equipo	
	IDIOMAS:	No Aplica	
	OTROS:	Disponibilidad para viajar, A veces, Horario de trabajo Mixto	

DENOMINACION DEL PUESTO	**PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS**		
CODIGO DE PUESTO	**15-120-2-E1C008P-0000218-E-C-B**		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	P13 (Enlace)	**NUMERO DE VACANTES**	1

<table>
<tr><td>REMUNERACION MENSUAL BRUTA</td><td colspan="3">$15,259.00 (Quince mil doscientos cincuenta y nueve pesos 00/100 m.n.)</td></tr>
<tr><td>ADSCRIPCION</td><td colspan="3">Dirección General de Coordinación de Oficinas de Representación</td></tr>
<tr><td>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</td><td colspan="3">Proporcionar los servicios de transporte de personal, documentos y bienes muebles contribuyan para el cumplimiento de los objetivos del área de adscripción.</td></tr>
<tr><td>FUNCIONES PRINCIPALES</td><td colspan="3">1. Ejecutar el servicio de transporte de personal de acuerdo a los compromisos contraídos por el área de adscripción y observado la normatividad vigente en materia de tránsito y transporte vehicular.
2. Comprobar y reportar el estado mecánico general del parque vehicular asignado para cumplir con los objetivos contraídos en materia de trasporte.</td></tr>
<tr><td rowspan="6">PERFIL</td><td rowspan="2">ESCOLARIDAD</td><td>NIVEL DE ESTUDIO:
Preparatoria o Bachillerato</td><td>GRADO DE AVANCE:
Titulado</td></tr>
<tr><td>AREA DE ESTUDIO:
- No aplica</td><td>CARRERA GENERICA:
- No aplica</td></tr>
<tr><td rowspan="2">EXPERIENCIA LABORAL</td><td colspan="2">NUMERO DE AÑOS: 1</td></tr>
<tr><td>CAMPO DE EXPERIENCIA:
- Ciencias Agrarias
- Ciencias Sociales
- Ciencias Económicas
- Ciencias Jurídicas y Derecho
- Ciencia Política
- Psicología</td><td>AREA DE EXPERIENCIA:
- Agronomía
- Relaciones Públicas
- Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
- Contabilidad
- Organización Industrial y Políticas Gubernamentales
- Organización y Dirección de Empresas
- Consultoría en Mejora de Procesos
- Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
- Economía General
- Actividad Económica
- Derecho y Legislación Nacionales
- Opinión Pública
- Administración Pública
- Vida Política
- Instituciones Políticas
- Relaciones Internacionales
- Ciencias Políticas
- Asesoramiento y Orientación</td></tr>
<tr><td>HABILIDADES:</td><td colspan="2">- Orientación a Resultados
- Trabajo en Equipo</td></tr>
<tr><td>IDIOMAS:</td><td colspan="2">No Aplica</td></tr>
<tr><td>OTROS:</td><td colspan="2">Disponibilidad para viajar, A veces, Horario de trabajo Mixto</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>DENOMINACION DEL PUESTO</td><td colspan="3">PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS</td></tr>
<tr><td>CODIGO DE PUESTO</td><td colspan="3">15-200-1-E1C008P-0000183-E-C-S</td></tr>
<tr><td>GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO</td><td>P13 (Enlace)</td><td>NUMERO DE VACANTES</td><td>1</td></tr>
<tr><td>REMUNERACION MENSUAL BRUTA</td><td colspan="3">$15,259.00 (Quince mil doscientos cincuenta y nueve pesos 00/100 m.n.)</td></tr>
<tr><td>ADSCRIPCION</td><td colspan="3">Subsecretaría de Ordenamiento Territorial y Agrario</td></tr>
</table>

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Apoyar en las gestiones correspondientes ante las Direcciones Generales de Recursos Materiales y Servicios Generales, y de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, para obtener los recursos materiales necesarios para el funcionamiento de las áreas sustantivas de la Subsecretaría.		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. Apoyar en la administración, almacenaje, suministro e inventariado de los bienes muebles asignados en la Subsecretaría. 2. Apoyar en la administración y control de equipos de cómputo y las gestiones de servicios informáticos que soliciten el personal de la Subsecretaría. 3. Gestionar ante la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales los servicios de reparación, mantenimiento y adaptación de los bienes inmuebles y mobiliario de la Subsecretaría. 4. Apoyar en los trámites de los pasajes aéreos y el reembolso de los viáticos requeridos en las comisiones oficiales del personal de la Subsecretaría.		
PERFIL	**ESCOLARIDAD**	**NIVEL DE ESTUDIO:** Preparatoria o Bachillerato	**GRADO DE AVANCE:** Terminado o Pasante
		AREA DE ESTUDIO: - No aplica	**CARRERA GENERICA:** - No aplica
	EXPERIENCIA LABORAL	**NUMERO DE AÑOS: 1**	
		CAMPO DE EXPERIENCIA: - Ciencias Económicas - Ciencia Política	**AREA DE EXPERIENCIA:** - Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo - Organización y Dirección de Empresas - Administración Pública
	HABILIDADES:	- Orientación a Resultados - Trabajo en Equipo	
	IDIOMAS:	No Aplica	
	OTROS:	Disponibilidad para viajar, A veces, Horario de trabajo Diurno	

DENOMINACION DEL PUESTO	**JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ANALISIS E INTEGRACION DE INFORMACION**		
CODIGO DE PUESTO	**15-214-1-M1C014P-0000016-E-C-T**		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	O31 (Jefatura de Departamento)	**NUMERO DE VACANTES**	1
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	$32,292.00 (Treinta y dos mil doscientos noventa y dos pesos 00/100 m.n.)		
ADSCRIPCION	Dirección General de Inventarios y Modernización Registral y Catastral		
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Revisar los proyectos de modernización presentados por las entidades federativas y/o municipios a fin de comprobar su congruencia con los modelos óptimos de registro públicos de la propiedad y catastro; así como dar seguimiento a la información cargada por las instituciones registrales y/o catastrales en el sistema de información de gestión registral y catastral de acuerdo al avance de los proyectos ejecutivos de modernización autorizados.		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. Dar seguimiento a las observaciones realizadas por los miembros del Comité de Evaluación, a efecto de que las instituciones registrales y/o catastrales cuenten con la autorización correspondiente de los proyectos ejecutivos de modernización. 2. Establecer los canales de comunicación que permitan el intercambio y suministro de información del sistema de información territorial y urbano (situ) así como la Plataforma Nacional de Información Registral y Catastral con el fin de garantizar la interoperabilidad e intercambio de información. 3. Dar seguimiento a la actualización de información del patrimonio inmobiliario social, público y privado en los tres órdenes de gobierno, integrada a la Plataforma Nacional de Información Registral y Catastral.		

	4. Mantener actualizado el sistema integral de gestión registral y catastral a efecto de garantizar la interconexión e interoperabilidad de la información respecto de los inventarios de la propiedad, así como de la información registral y catastral. 5. Atender y asesorar a las instituciones registrales y/o catastrales respecto al ingreso de documentación necesaria para participar en el programa de modernización registral y catastral. 6. Supervisar y promover la captura de información por parte de las instituciones registrales y/o catastrales, en seguimiento a los proyectos de modernización de registros y catastros aprobados por el comité de evaluación. 7. Vigilar el cumplimiento de los lineamientos del programa y los convenios de colaboración en concordancia con los proyectos ejecutivos de modernización aprobados por el comité de evaluación. 8. Actualizar y administrar los parámetros que determinan la evaluación en materia de modernización de las instituciones registrales y catastrales. 9. Sistematizar el seguimiento de los proyectos ejecutivos de modernización a través del Sistema Integral para la Gestión de Información Registral y Catastral. 10. Colaborar en el diseño de un sistema estandarizado de procesos de bases de datos y procesos georreferenciales para facilitar la operación con la plataforma nacional y en el Sistema de Información Territorial y Urbano (SITU). 11. Proponer acciones que permitan la regularización de procesos en el seguimiento de proyectos de modernización de registros y catastros aprobados por el Comité de Evaluación.	
PERFIL	**ESCOLARIDAD**	**NIVEL DE ESTUDIO:** Licenciatura o Profesional	**GRADO DE AVANCE:** Titulado
		AREA DE ESTUDIO: - Ingeniería y Tecnología - Ciencias Sociales y Administrativas	**CARRERA GENERICA:** - Computación e Informática - Computación e Informática - Administración
	EXPERIENCIA LABORAL	**NUMERO DE AÑOS: 3**	
		CAMPO DE EXPERIENCIA: - Ciencias Tecnológicas - Ciencias Jurídicas y Derecho - Ciencia Política - Ciencias Sociales	**AREA DE EXPERIENCIA:** - Tecnología de los Ordenadores - Derecho Catastral - Administración Pública - Archivonomía y Control Documental
	HABILIDADES:	- Orientación a Resultados - Trabajo en Equipo	
	IDIOMAS:	No Aplica	
	OTROS:	Disponibilidad para viajar, A veces, Horario de trabajo Diurno	

DENOMINACION DEL PUESTO	**JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PROCESOS DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACION Y FINANZAS**		
CODIGO DE PUESTO	**15-400-1-M1C014P-0000120-E-C-S**		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	O11 (Jefatura de Departamento)	**NUMERO DE VACANTES**	1
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	$24,841.00 (Veinticuatro mil ochocientos cuarenta y un pesos 00/100 m.n.)		
ADSCRIPCION	Unidad de Administración y Finanzas		
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Proporcionar el apoyo logístico y administrativo para la adecuada atención de los asuntos del Titular de la Unidad de Administración y Finanzas de la SEDATU.		

<table>
<tr><td>FUNCIONES PRINCIPALES</td><td colspan="3">1. Elaborar los oficios, atentas notas y otros documentos, incluyendo los soportes de información pertinentes, a fin de comunicar y/o dar atención a las unidades administrativas de la dependencia.
2. Integrar los reportes y la información necesaria para la elaboración de los comunicados institucionales de la Unidad de Administración y Finanzas a las unidades administrativas de la dependencia.
3. Coadyuvar en el registro, control y seguimiento de los asuntos que sean encomendados por la persona Titular de la Unidad de Administración y Finanzas.
4. Apoyar en la coordinación y elaboración de los proyectos de atención a las peticiones que formulen las unidades administrativas de la Secretaría a la Unidad de Administración y Finanzas, en términos de las disposiciones normativas aplicables a la administración de los recursos de la Secretaría.
5. Controlar el uso racional de los insumos de oficina, mobiliario y equipo asignados por la oficina de la Unidad de Administración y Finanzas.
6. Organizar y controlar la agenda de trabajo del Titular de la Unidad de Administración y Finanzas, proporcionando la atención que corresponda a las convocatorias de reuniones, llamadas telefónicas y visitas.
7. Las demás que su superior jerárquico designe para el cumplimiento de las metas de la Unidad.</td></tr>
<tr><td rowspan="6">PERFIL</td><td rowspan="2">ESCOLARIDAD</td><td>NIVEL DE ESTUDIO:
Preparatoria o Bachillerato</td><td>GRADO DE AVANCE:
Titulado</td></tr>
<tr><td>AREA DE ESTUDIO:
- No aplica</td><td>CARRERA GENERICA:
- No aplica</td></tr>
<tr><td rowspan="2">EXPERIENCIA LABORAL</td><td colspan="2">NUMERO DE AÑOS: 3</td></tr>
<tr><td>CAMPO DE EXPERIENCIA:
- Ciencias Económicas
- Ciencias Jurídicas y Derecho
- Pedagogía
- Ciencia Política</td><td>AREA DE EXPERIENCIA:
- Administración
- Contabilidad
- Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
- Economía Sectorial
- Derecho y Legislación Nacionales
- Teoría y Métodos Educativos
- Organización y Planificación de la Educación
- Administración Pública</td></tr>
<tr><td>HABILIDADES:</td><td colspan="2">- Orientación a Resultados
- Trabajo en Equipo</td></tr>
<tr><td>IDIOMAS:</td><td colspan="2">No Aplica</td></tr>
<tr><td>OTROS:</td><td colspan="2">Disponibilidad para viajar, A veces, Horario de trabajo Diurno</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>DENOMINACION DEL PUESTO</td><td colspan="3">JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ARQUITECTURA DE APLICACIONES</td></tr>
<tr><td>CODIGO DE PUESTO</td><td colspan="3">15-411-1-M1C014P-0000079-E-C-K</td></tr>
<tr><td>GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO</td><td>O31 (Jefatura de Departamento)</td><td>NUMERO DE VACANTES</td><td>1</td></tr>
<tr><td>REMUNERACION MENSUAL BRUTA</td><td colspan="3">$32,292.00 (Treinta y dos mil doscientos noventa y dos pesos 00/100 m.n.)</td></tr>
<tr><td>ADSCRIPCION</td><td colspan="3">Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones</td></tr>
<tr><td>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</td><td colspan="3">Colaborar en el diseño de la arquitectura de sistemas de información que facilite los procesos de automatización, uso y explotación de manera electrónica de la información generada por las unidades administrativas de la Secretaría.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>FUNCIONES PRINCIPALES</td><td colspan="3">1. Analizar la viabilidad técnica de los proyectos de sistemas de información de las unidades administrativas de la Secretaría, con el fin de obtener el mejor beneficio y buena calidad en las TIC.
2. Realizar el análisis detallado de los requerimientos del usuario y llevar a cabo la revisión de los procesos, a fin de colaborar en la definición de la arquitectura del sistema y sus componentes con base en la normatividad aplicable y mejores prácticas de ingeniería de software para asegurar el buen funcionamiento de los sistemas de información.
3. Mantener actualizados los procedimientos y metodologías para establecer las arquitecturas web que soporten las distintas soluciones tecnológicas.
4. Diseñar el modelo físico y lógico de las bases de datos de la secretaría para asegurar los servicios de actualización, consulta, explotación e interoperabilidad de la información.
5. Participar y colaborar en la automatización de los procesos sustantivos, administrativos, de investigación, análisis, procesamiento de datos, visualización, descripción y modelado de resultados, entre otros, acorde con los objetivos institucionales.
6. Definir y desarrollar la arquitectura de infraestructura física y virtual para atender las necesidades de los distintos sistemas de información que soportan la operación de las unidades responsables de la Secretaría.
7. Coordinar y realizar las tareas concernientes a las diferentes etapas del ciclo de pruebas de los sistemas para comprobar la integración del sistema de información globalmente, y de esta forma verificar el funcionamiento correcto de las interfaces entre los distintos subsistemas que lo componen y con el resto de los sistemas de información con los que se comunica.
8. Administrar los proyectos de desarrollo con el fin de detectar desviaciones, agendar entregas intermedias con el usuario para mitigar errores y alinear expectativas, a través del seguimiento de cada fase y cada hito del proyecto, monitoreando tiempos, costos, calidad y riesgos.
9. Realizar las funciones que determinen sus superiores jerárquicos dentro del ámbito de su competencia, que coadyuven al logro de su objetivo, así como las que expresamente le confieran otras disposiciones legales aplicables vigentes.</td></tr>
<tr><td rowspan="5">PERFIL</td><td rowspan="2">ESCOLARIDAD</td><td>NIVEL DE ESTUDIO:
Licenciatura o Profesional</td><td>GRADO DE AVANCE:
Terminado o Pasante</td></tr>
<tr><td>AREA DE ESTUDIO:
- Ingeniería y Tecnología</td><td>CARRERA GENERICA:
- Informática Administrativa
- Sistemas y Calidad
- Ingeniería
- Eléctrica y Electrónica
- Computación e Informática
- Matemáticas – Actuaría</td></tr>
<tr><td rowspan="2">EXPERIENCIA LABORAL</td><td colspan="2">NUMERO DE AÑOS: 2</td></tr>
<tr><td>CAMPO DE EXPERIENCIA:
- Ciencias Tecnológicas
- Ciencia Política
- Matemáticas</td><td>AREA DE EXPERIENCIA:
- Tecnología de los Ordenadores
- Tecnologías de Información y Comunicaciones
- Tecnología de las Telecomunicaciones
- Ingeniería de Software
- Administración de Proyectos
- Desarrollo de Sistemas
- Administración Pública
- Ciencia de los Ordenadores
- Evaluación</td></tr>
<tr><td>HABILIDADES:</td><td colspan="2">- Orientación a Resultados
- Trabajo en Equipo</td></tr>
</table>

	IDIOMAS:	No Aplica
	OTROS:	Disponibilidad para viajar, No Aplica, Horario de trabajo Diurno

DENOMINACION DEL PUESTO	**ENLACE DE CONTROL VEHICULAR**		
CODIGO DE PUESTO	**15-412-2-E1C008P-0000111-E-C-N**		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	P13 (Enlace)	**NUMERO DE VACANTES**	1
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	$15,259.00 (Quince mil doscientos cincuenta y nueve pesos 00/100 m.n.)		
ADSCRIPCION	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales		
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Apoyar en la prestación de los servicios relacionados con el parque vehicular, para apoyar en el cumplimiento de los objetivos de las unidades administrativas de la SEDATU.		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. Apoyar la elaboración del programa asignación, servicio y mantenimiento del parque vehicular y colaborar en la elaboración del programa de disposición final de los bienes muebles, así como la implementación de los indicadores del desempeño correspondientes, asegurando su integración al programa anual de trabajo para garantizar su cumplimiento y el logro de los objetivos institucionales. 2. Apoyar en el seguimiento al programa de asignación, servicio y mantenimiento del parque vehicular, así como la programación anual de los servicios vinculados a traslados de los servidores públicos, a fin de atender el acuerdo por el que se establecen las disposiciones en materia de recursos materiales y servicios generales. 3. Apoyar el seguimiento del programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la dirección general, a fin de incorporar los requerimientos de servicios y recursos materiales de su área, para garantizar que la planeación del gasto público se realice de manera eficiente y eficaz y que cumpla con el principio de la transparencia. 4. Apoyar el seguimiento de los servicios contratados relacionados con el parque vehicular, boletos de avión y combustible para vehículos, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables, así como documentar lo conducente para la gestión del pago oportuno a los proveedores de los bienes y servicios, para garantizar que los recursos públicos se apliquen con eficiencia, eficacia, economía, transparencia, honradez e imparcialidad. 5. Apoyar en el seguimiento de los contratos de servicios en su área, la verificación del cumplimiento de los mismos y en su caso, gestionar la aplicación de la(s) pena(s) pactada(s) y/o el monto de las deductivas. 6. Apoyar en la elaboración de los reportes que derivados de sus funciones, sean necesarios de entregar ante otras instancias de la administración pública, así como los requeridos con apego en la transparencia y rendición de cuentas.		
PERFIL	**ESCOLARIDAD**	**NIVEL DE ESTUDIO:** Preparatoria o Bachillerato	**GRADO DE AVANCE:** Terminado o Pasante
		AREA DE ESTUDIO: - No aplica	**CARRERA GENERICA:** - No aplica
	EXPERIENCIA LABORAL	**NUMERO DE AÑOS: 1**	
		CAMPO DE EXPERIENCIA: - Ciencias Económicas - Ciencia Política - Ciencias Tecnológicas	**AREA DE EXPERIENCIA:** - Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo - Administración - Administración de Bienes - Administración Pública - Tecnología de Vehículos de Motor

	HABILIDADES:	- Orientación a Resultados - Trabajo en Equipo
	IDIOMAS:	No Aplica
	OTROS:	Disponibilidad para viajar, A Veces, Horario de trabajo Diurno

DENOMINACION DEL PUESTO	**DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO URBANO, SUELO Y VIVIENDA**		
CODIGO DE PUESTO	**15-511-1-M1C026P-0000016-E-C-C**		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	K12 (Dirección General)	**NUMERO DE VACANTES**	1
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	$145,021.00 (Ciento cuarenta y cinco mil veintiún pesos 00/100 m.n.)		
ADSCRIPCION	Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda		
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Conducir, coordinar y promover el desarrollo urbano y la vivienda, a través de la generación de políticas y acciones que armonicen el crecimiento o surgimiento de los asentamientos humanos y centros de población, con criterios uniformes respecto de la planeación, control y crecimiento con calidad de las ciudades y zonas metropolitanas del país, el ordenamiento territorial en zonas urbanas, la promoción de una vivienda adecuada, así como el desarrollo de ciudades sustentables y competitivas.		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. Coordinar y fomentar el desarrollo de estrategias, programas y acciones de la Política de Desarrollo Urbano, Suelo y Vivienda, con los tres órdenes de gobierno y con la participación de los sectores público, social y privado. 2. Coordinar en el ámbito del desarrollo urbano, suelo y vivienda, la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del Programa Nacional de Desarrollo Urbano, del Programa Nacional de Vivienda, el programa sectorial y los especiales que correspondan. 3. Coordinar, diseñar e impulsar, el desarrollo y actualización de guías, metodologías y herramientas, así como el diseño y difusión de sistemas, procedimientos y disposiciones técnicas que contribuyan a fortalecer la planeación, administración y gestión del desarrollo urbano; además de las capacidades en materia de obtención de suelo para la vivienda. 4. Participar en la elaboración, revisión y aprobación de las normas mexicanas que correspondan de acuerdo a su competencia en materia de desarrollo urbano, suelo y vivienda, de conformidad a las disposiciones jurídicas aplicables. 5. Promover y participar en la realización de estudios e investigaciones, así como la capacitación y asistencia técnica a las autoridades locales en materia de desarrollo urbano, suelo y vivienda. 6. Participar en los encuentros, foros, investigaciones y estudios nacionales e internacionales, para el fortalecimiento de capacidades, de las políticas y de los programas; además de participar en el intercambio de conocimiento con otros países y agencias de cooperación internacional, en materia de desarrollo urbano, suelo y vivienda. 7. Intervenir en coordinación con las entidades federativas y los municipios, acciones en materia de desarrollo urbano, suelo y vivienda, formulando y suscribiendo para tales efectos, convenios de coordinación. 8. Proponer las recomendaciones a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para el cumplimiento de la política nacional de ordenamiento territorial de los asentamientos humanos en materia de desarrollo urbano. 9. Emitir opiniones en materia de desarrollo urbano, suelo y vivienda, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables. 10. Participar en coordinación con el INEGI en los comités Técnicos Especializados de los Subsistemas Nacionales de Información, conforme a la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica. 11. Coordinar con las entidades sectorizadas y gobiernos de las entidades federativas y municipales, la formulación de políticas y ejecución de programas en materia de construcción, adquisición y alquiler de vivienda.		

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">12. Participar con los organismos de certificación en la elaboración y aprobación de normas para fortalecer la asequibilidad, habitabilidad y ubicación de la vivienda.
13. Promover estrategias y acciones innovadoras para fomentar la vivienda adecuada, con la participación de los gobiernos locales, promoviendo la incorporación del enfoque de género y de derechos humanos.
14. Conducir los programas y acciones de desarrollo urbano, suelo y vivienda, con la participación de los sectores público, social y privado.
15. Coordinar la operación del Sistema Nacional de Información e Indicadores de Vivienda (SNIIV) con la participación de los sectores público, privado y social.</td></tr>
<tr><td rowspan="7">PERFIL</td><td rowspan="2">ESCOLARIDAD</td><td>NIVEL DE ESTUDIO:
Licenciatura o Profesional</td><td>GRADO DE AVANCE:
Titulado</td></tr>
<tr><td>AREA DE ESTUDIO:
- No aplica</td><td>CARRERA GENERICA:
- No aplica</td></tr>
<tr><td rowspan="2">EXPERIENCIA LABORAL</td><td colspan="2">NUMERO DE AÑOS: De doce años en adelante</td></tr>
<tr><td>CAMPO DE EXPERIENCIA:
- Ciencias de la Tierra y del Espacio
- Ciencias Tecnológicas
- Ciencias Económicas
- Ciencia Política
- Sociología</td><td>AREA DE EXPERIENCIA:
- Geografía
- Planificación Urbana
- Organización Industrial y Políticas Gubernamentales
- Administración Pública
- Ciencias Políticas
- Sociología de los Asentamientos Humanos</td></tr>
<tr><td>HABILIDADES:</td><td colspan="2">- Orientación a Resultados
- Visión Estratégica</td></tr>
<tr><td>IDIOMAS:</td><td colspan="2">No Aplica</td></tr>
<tr><td>OTROS:</td><td colspan="2">Disponibilidad para viajar, Siempre, Horario de trabajo Diurno</td></tr>
</table>

BASES DE PARTICIPACION

1ª Principios del Concurso.

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

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

2ª Requisitos de participación.

- Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos en el perfil de puesto.
- El grado académico de licenciatura, únicamente podrá ser sustituible por especialidad, maestría, doctorado u otro grado académico afín al perfil de puesto, el candidato o candidata deberá presentar el documento oficial que así lo acredite.
- La persona participante deberá manifestar, bajo protesta de decir verdad, si se encuentra o no desempeñando otro empleo, cargo, o comisión, o si está prestando servicios profesionales por honorarios dentro de cualquier dependencia o entidad.

  En caso afirmativo, esta dependencia se abstendrá de designarla o designarlo, contratarla o contratarlo, hasta en tanto se determine la compatibilidad correspondiente, en términos de las disposiciones generales que al efecto emita la Secretaría de la Función Pública (SFP).
- Presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.

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

- Ser ciudadana o ciudadano mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar.
- No haber sido sentenciada(o) con pena privativa de libertad por delito doloso.
- Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público.
- No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto.
- No estar inhabilitada(o) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

En el caso de trabajadores(as) que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario o Separación Voluntaria en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

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

Los derechos o prerrogativas de los ciudadanos se suspenden: …

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

Por ser declarada como persona deudora alimentaria morosa.

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

3ª Etapas del proceso de selección, sistema de puntuación general, reglas de valoración general y criterios de evaluación.

De acuerdo con el artículo 34 del RLSPCAPF, el procedimiento de selección de las personas aspirantes comprenderá las siguientes etapas:

I. Revisión Curricular;
II. Examen de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades;
III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito;
IV. Entrevista; y
V. Determinación.

Etapa I. Revisión Curricular.

Con fundamento en los artículos 267 y 269 del Acuerdo, al momento en que el/la candidata registre su participación a un concurso a través de www.trabajaen.gob.mx, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso.

La revisión curricular efectuada a través de www.trabajaen.gob.mx se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los(as) candidatos(as) deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en esta Convocatoria.

Con fundamento en el artículo 246 del Acuerdo cualquier persona podrá incorporar en "www.trabajaen.gob.mx", sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional. Será responsabilidad de cada interesado (a) y, en su caso, de la Secretaria Técnica, verificar que la información que se incorpore sea veraz, exacta y comprobable.

Una vez que el/la interesado(a) haya incorporado su información para configurar su perfil curricular y profesional, y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, www.trabajaen.gob.mx le asignará un número de folio de registro general. Será responsabilidad de cada persona, y en su caso, de la Secretaria Técnica o de la UPRHAPF, constatar que únicamente cuente con un sólo número de folio de registro general.

Cuando se advierta la duplicidad de registros en www.trabajaen.gob.mx, el CTS, advertirá al aspirante de dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. Estos casos se informarán a la SFP, para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 269 del Acuerdo.

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

Etapa II. Examen de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades.

Con fundamento en los artículos 251 Fracción V, 270 al 273 del Acuerdo y conforme a las reglas de valoración general determinadas por el Comité Técnico de Profesionalización, la calificación mínima aprobatoria para el examen de conocimientos, en las plazas de niveles jerárquicos de Dirección General, Dirección de Area, Subdirección de Area, será igual o superior a 80, mientras que para las plazas de niveles Jefatura de Departamento y Enlace, será igual o superior a 70. **Se contará con 90 minutos para la realización del examen de conocimientos.**

Este examen será motivo de descarte, en caso de tener un puntaje inferior.
El resultado de las Evaluaciones de Habilidades Gerenciales no será motivo de descarte. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de los(as) candidatos(as) que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje. **La duración para la realización de las mismas será de 90 minutos.**
En este sentido y derivado de la Segunda Sesión Ordinaria del 3 de junio de 2013, el CTP, determinó privilegiar la Capacidad Profesional de Orientación a Resultados, como una capacidad de desarrollo administrativo y calidad, dirigida a trabajar con los mejores estándares de excelencia, que se relaciona con la motivación que conlleva a establecer esfuerzo e interés en alcanzar objetivos y metas previstos. Asimismo, tiene que ver con la capacidad para adaptarse a los cambios de condiciones y manteniendo o incrementando los resultados obtenidos y encontrando nuevas oportunidades.
Derivado de lo anterior el CTP definió las capacidades profesionales conforme a lo siguiente:

Puesto	Nivel	Capacidad Técnica 1	Capacidad Técnica 2
Enlace	P	Orientación a Resultados	Trabajo en Equipo
Jefatura de Departamento	O	Orientación a Resultados	Trabajo en Equipo
Subdirección de Area	N	Orientación a Resultados	Liderazgo
Dirección de Area	M	Orientación a Resultados	Negociación
Dirección General	K	Orientación a Resultados	Visión Estratégica

Respecto al examen de conocimientos, éste se realizará preferentemente de manera electrónica y, en casos excepcionales, de manera impresa en papel, conforme a la naturaleza del puesto en cuestión, por lo que en los casos en que el CTS determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta.
Con base en el artículo 273 del Acuerdo, deberá ser solicitada por escrito al CTS en la SEDATU, en las instalaciones ubicadas en avenida Nuevo León No. 210, colonia Hipódromo, Piso 8, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06100, en la Ciudad de México, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la publicación del resultado de la evaluación en el portal www.trabajaen.gob.mx.
Como medida de transparencia para los(as) candidatos(as), deberán firmar de manera autógrafa las hojas de respuesta de la evaluación en las que se asiente su calificación obtenida.
Respecto a las evaluaciones de habilidades gerenciales, se pone a disposición de los/las interesados(as) las Referencias Bibliográficas que se usaron para la elaboración de las mismas en la página de la SEDATU, en la siguiente dirección electrónica www.gob.mx/sedatu/acciones-y-programas/servicio-profesional-de-carrera-16941 o bien, podrán solicitarlas al correo electrónico spc.ingreso@sedatu.gob.mx.

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

Con fundamento en los artículos 274 al 278 del Acuerdo, en la primera subetapa se evaluarán con base en la revisión y análisis, los documentos que presenten los(as) candidatos(as), y en la segunda subetapa se evaluarán la experiencia y el mérito. Los resultados obtenidos en ambas subetapas serán considerados en el sistema de puntuación general, sin implicar el descarte de los candidatos.
La Secretaría Técnica, para constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en el portal “www.trabajaen.gob.mx”, y 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(a) y se ejercerán las acciones legales procedentes.
El mecanismo de evaluación de experiencia y valoración del mérito consiste en calificar cada uno de los elementos que se detallan en los artículos 221 y 222 del Acuerdo. Al final de esta etapa, los(as) candidatos(as) elegirán a través de documento exprofeso, si desean realizar la etapa de entrevista en las oficinas de la SEDATU en la Ciudad de México, o bien, en las oficinas de representación del Sector (SEDATU, RAN, FIFONAFE, CONAVI), en la que se encuentra adscrita la plaza.

Etapa IV. Entrevista.

Derivado de la **Séptima Sesión Ordinaria** del 28 de julio de 2021, el CTP, determinó que los integrantes del CTS deberán privilegiar que, en su caso, las etapas de Entrevista y Determinación tengan la posibilidad de desahogarse a distancia mediante videoconferencia en las plataformas electrónicas existentes y autorizadas por la SEDATU, incorporando la posibilidad de que las Actas sean formalizadas a través de mecanismos de firma digitalizada o electrónica con la herramienta para generar documentos en PDF o algún otro medio electrónico que garantice la seguridad y autenticidad del documento, en atención a los artículos 288, 289, 290 y correlativos de las Disposiciones, garantizando en todo momento la observancia de los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género.

El CTS, siguiendo el orden de prelación de los(as) candidatos(as) y **el puntaje mínimo total aprobatorio de las etapas anteriores**, establecerá el número de los(as) aspirantes que pasarán a la etapa de entrevista y elegirá de entre ellos a los que considere aptos para ocupar el puesto que se concurse, de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas. Lo anterior, de conformidad con el artículo 36 del RLSPCAPF, así como los artículos 228, 279, 280, 281 y 283 del Acuerdo.

Los(as) candidatos(as) así seleccionados serán considerados finalistas. En caso de que ninguno de los(as) candidatos(as) entrevistados(as) sea considerado(a) finalista, el CTS, continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda, a los demás candidatos(as) que hubieren aprobado las etapas anteriores.

El número de candidatos(as) a entrevistar, será de tres, si el universo de candidatos así lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos(as) que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del RLSPCAPF fuera menor al mínimo establecido, se deberá entrevistar a todos.

En caso de no contar con al menos un finalista de entre los(as) candidatos(as) ya entrevistados **"en la primera terna"**, conforme a lo previsto en el artículo 36 del RLSPCAPF, se continuará entrevistando a un mínimo de tres participantes, si el universo existente de candidatos así lo permite, y así sucesivamente.

El objetivo de la etapa IV de Entrevista, es verificar si el candidato o candidata reúne el perfil y los requisitos para desempeñar el puesto, así como la valoración de la capacidad de los(as) candidatos(as), de conformidad con los criterios de evaluación establecidos en esta convocatoria y en www.trabajaen.gob.mx.

Esta etapa puede ser presencial o vía remota haciendo uso de las tecnologías de la información.

Las entrevistas consistirán en dos momentos:

1. El de preguntas y respuestas, y
2. El de elaboración del reporte de evaluación del/la candidato(a).

Los criterios para la evaluación de entrevistas son los siguientes:

- Predicción de comportamientos a partir de la evidencia en experiencias previas;
- Objetividad de la evidencia obtenida (ejemplos concretos);
- Suficiencia de la evidencia obtenida (cantidad de ejemplos), y
- Relevancia de la evidencia obtenida con los requisitos del puesto.

El resultado obtenido en esta etapa será considerado en el sistema de puntuación general y no implica el descarte de los(as) candidatos(as).

La entrevista deberá permitir la interacción de cada uno de los miembros del CTS, a efecto de evitar que ésta se realice sólo por su Presidente o algún otro miembro. Cada criterio de evaluación tendrá la misma ponderación.

Cada miembro del CTS o, en su caso, especialista, calificará, en una escala de 0 a 100 a cada candidato en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes.

Los/las entrevistadores(as), formularán las mismas preguntas a cada uno de los(as) candidatos(as) y deberán quedar agregadas al reporte individual de evaluación del/de la candidato(a) o plasmarse en los mismos, por lo que las calificaciones otorgadas para cada candidato(a) deberán sustentarse en el reporte, mismas que la Secretaría Técnica registrará en www.trabajaen.gob.mx, al igual que las calificaciones incluidas en el reporte por candidato(a) y por quienes hayan realizado la entrevista.

Se consideran finalistas a los(as) candidatos(as) que acrediten el puntaje mínimo de 70 puntos, en una escala de 0 a 100 en términos de los artículos 32 de la LSPCAPF y 40, fracción II del RLSPCAPF.

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

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

Etapa V. Determinación.

En esta etapa, el CTS con fundamento en los artículos 74 de la LSPCAPF y 17, segundo párrafo del RLSPCAPF, así como en los artículos 288 al 292 del Acuerdo, acordarán la forma en que emitirán su voto, a efecto de que el/la Presidenta lo haga en última instancia o, en su caso, ejerza su derecho de veto.

La determinación se sujetará a lo previsto en los artículos 74 de la LSPCAPF y 17, segundo párrafo del RLSPCAPF.

El CTS resolverá el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:

1. Ganador(a) del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor calificación definitiva.

2. Al finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que, por causas ajenas a la Dependencia, el/la ganador(a) señalado en el artículo anterior comunique a la Dependencia antes o en la fecha señalada para tal efecto en la determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o no se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o

3. Desierto el concurso.

En los casos de puestos del rango de enlace, se expedirá nombramiento en los términos de lo señalado en el artículo 260 del Acuerdo.

De conformidad a lo señalado en el artículo 301 del Acuerdo, los Comités podrán cancelar algún concurso en los supuestos siguientes:

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

b) El puesto de que se trate se apruebe como de libre designación (si el puesto se encuentra ocupado en términos del artículo 34 de la LSPCAPF, deberá observarse, según corresponda, las disposiciones aplicables para dejar sin efectos el nombramiento expedido conforme al artículo 92 del RLSPCAPF o reincorporar al servidor(a) público(a) de carrera titular al puesto de que se trate, cuando el nombramiento haya sido expedido en términos de lo previsto en el artículo 52 del RLSPCAPF, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 212 del Acuerdo, o bien se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o

c) El Comité Técnico de Profesionalización, determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.

El acuerdo respectivo, además de publicarse en el DOF, se comunicará a las y los aspirantes a través de los medios establecidos en la presente Convocatoria.

4ª Reserva de Aspirantes.

Se considerarán finalistas a las candidatas o candidatos que acrediten el **puntaje mínimo de aptitud** (que es el resultado obtenido para ser considerado(a) finalista y apto (a) para participar en la fase de entrevista u ocupar el puesto sujeto a concurso, obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación de Estudio), el cual deberá ser igual o superior a 70 puntos totales, en una escala de 0 a 100 puntos y aquellos que no resulten ganadores en el concurso, serán considerados(as) finalistas y quedarán integrados(as) a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la SEDATU, señalando para cada aspirante su vigencia en la misma.

Los(as) finalistas se integrarán a la reserva de aspirantes de acuerdo con la rama de cargo o puesto de la vacante en que se haya determinado algún ganador(a) y serán considerados(as), de acuerdo con el artículo 36 del RLSPCAPF, en cualquier concurso de la misma rama de cargo o puesto y rango igual o inmediato inferior, a aquél por el que hubieren concursado.

Los integrantes de la reserva de aspirantes no dejarán de pertenecer a ésta ni podrá variar el término de vigencia en la misma, cuando resulten finalistas en un concurso bajo esta modalidad.

Por este hecho, quedan en posibilidad de ser Convocados(as) en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Dependencia, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.

5ª Etapas del Concurso.

El concurso comprende las etapas que se cumplirán, de acuerdo con las fechas establecidas a continuación:

Etapa	Fecha o Plazo
Publicación de Convocatoria	24 de abril de 2024.
Registro de aspirantes y revisión curricular (www.trabajaen.gob.mx)	A partir del 24 de abril al 08 de mayo de 2024.
Evaluación de Conocimientos	A partir del 13 de mayo al 22 de julio de 2024.
Evaluación de Habilidades Gerenciales	A partir del 13 de mayo al 22 de julio de 2024.
Revisión de Documentos	A partir del 13 de mayo al 22 de julio de 2024.
Evaluación de la Experiencia	A partir del 13 de mayo al 22 de julio de 2024.
Valoración de Mérito	A partir del 13 de mayo al 22 de julio de 2024.
Entrevista	A partir del 13 de mayo al 22 de julio de 2024.
Determinación	A partir del 13 de mayo al 22 de julio de 2024.

La SEDATU, dentro del periodo indicado en esta Convocatoria, podrá programar la aplicación de las evaluaciones, en razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas y la disponibilidad de las instalaciones.

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

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

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

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

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

6ª Documentación requerida

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

Los(as) aspirantes deberán presentar obligatoriamente en **original o copia certificada y de forma digital digitalizada legiblemente y almacenada en dispositivo USB o disco duro portátil**, para su cotejo documental, en las oficinas de la SEDATU, en el domicilio, fecha y hora establecidos en los mensajes que al efecto reciban a través del portal www.trabajaen.gob.mx y en el correo registrado en dicho portal, los siguientes documentos:

I. Impresión de la pantalla de Bienvenida de TrabajaEn, en donde se visualiza el folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso en cuestión.

   Durante esta etapa se revisará exhaustivamente que la información registrada en el sistema de www.trabajaen.gob.mx (Nombre del/de la concursante, Registro Federal de Contribuyentes “RFC” y Clave Unica de Registro de Población “CURP”), no presente algún tipo de inconsistencia respecto a lo registrado por el/la candidata contra la documentación presentada (Identificación oficial vigente, RFC expedido por el Servicio de Administración Tributaria; CURP expedida por la Secretaría de Gobernación), por lo que al detectarse dicha inconsistencia será causa de descarte inmediato y no se permitirá continuar en la etapa.

   Por tal motivo, es responsabilidad de la persona participante registrar su información correctamente en el portal de TrabajaEn, por lo que previo a presentarse a esta etapa, en caso de presentar inconsistencias en el nombre, RFC y/o la clave CURP de la/del candidato, este deberá realizar la solicitud de corrección de datos ante la SFP al correo electrónico trabajaen@funcionpublica.gob.mx o con Adrián Cervantes Alvarez al Teléfono 55.2000.3000 ext. 4374, correo electrónico: acervantes@funcionpublica.gob.mx, anexando la digitalización de los siguientes documentos: Identificación oficial vigente con fotografía (credencial de elector expedida por el Instituto Federal Electoral o Instituto Nacional Electoral, Cédula Fiscal RFC y CURP).

II. Acta de nacimiento y/o documento migratorio con permiso para realizar actividades remuneradas, según corresponda.

III. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial de elector, pasaporte o cédula profesional).

IV. Constancia de Situación Fiscal vigente emitida por el Servicio de Administración Tributaria.

V. CURP vigente emitido por la Secretaría de Gobernación.

VI. Currículum Vítae personal detallado y actualizado, firmado en cada hoja con la leyenda *“Declaro bajo protesta de decir verdad que todos los datos que contiene este documento son verídicos”*, sin encuadernar o engargolar.

   Currículum Vítae registrado en “www.trabajaen.gob.mx” (incluir el teléfono de casa y/o celular, correo electrónico personal, así como los tres últimos empleos, con experiencia laboral claramente desarrollada que deberá contener razón social, teléfono, puesto, funciones y nombre y cargo del jefe inmediato superior para verificar las referencias laborales).

VII. Las y los aspirantes estarán obligados(as) a revisar el sistema de mensajes del portal www.trabajaen.gob.mx, independientemente de la posibilidad de que se le remitan los mensajes al correo privado por el propio portal.

VIII. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto.

   En los casos en que el requisito académico sea de nivel licenciatura con grado de avance “Titulado”, sólo serán válidos: el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública (SEP), en términos de las disposiciones aplicables, en el caso de presentar únicamente el Título esté deberá estar registrado ante la Secretaría de Educación Pública Federal o ante la Secretaría de Educación de la Entidad, según corresponda.

El CTS determinó que para efectos de acreditar el nivel licenciatura con grado de avance “Titulado”, NO se aceptará la constancia o acta de presentación y/o acreditación del examen profesional, ni cualquier otro documento similar para acreditar que la expedición del título y/o cédula profesional se encuentran en trámite. (En caso contrario el CTS, definirá los casos y documentos con los que se podrá acreditar el nivel licenciatura con grado de avance titulado, así como el plazo por el cual se aceptarán).

En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el artículo 229 de las Disposiciones generales en materia de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la SEP.

Asimismo, cuando se establezca como requisito de escolaridad el nivel licenciatura en el grado de “Titulado”, se aceptará maestría o doctorado en el nivel terminado y/o pasante en las áreas académicas definidas en el perfil del puesto, siempre y cuando, la persona que concursa cuente con algún título o cédula profesional de nivel licenciatura registrada en la SEP y se encuentre contenido en alguna de las áreas de conocimientos relacionadas en el Catálogo de Carreras de la Secretaría de la Función Pública. Se tendrá por cubierta la calidad de “Terminado” o “Pasante”, siempre y cuando se presenten las constancias señaladas en el párrafo siguiente.

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

Para los casos en que el requisito académico señale "Carrera Técnica, Comercial con Secundaria Terminada”, deberá presentarse el documento que acredite que cuenta con la carrera técnica, acompañado del certificado de secundaria con validez por parte de la SEP o nivel medio superior se aceptarán ya sea: el título, el certificado o la constancia de terminación de estudios con sello de la institución educativa reconocida por la SEP.

El cumplimiento del perfil es obligatorio para las y los aspirantes. El no contar con evidencias documentales que respalden su cumplimiento, implica el descarte de la o el aspirante en el Proceso de Selección.

IX. Escrito bajo protesta de decir verdad (disponible en la dirección electrónica: https://www.gob.mx/sedatu/acciones-y-programas/servicio-profesional-de-carrera-16941), en el cual deberá manifestar:

a) Ser ciudadano o ciudadana mexicana en pleno ejercicio de sus derechos o extranjera cuya condición migratoria permita la función a desarrollar, no haber sido sentenciado o sentenciada con pena privativa de libertad por delito doloso, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro o ministra de culto, no tener inhabilitación para el servicio público, y que la documentación presentada sea auténtica.

b) Toda persona que ingrese al Sistema para ocupar un puesto deberá cubrir los requisitos establecidos en el perfil del puesto y en las bases de la convocatoria. 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 de Puestos, en la convocatoria y en el artículo 21 de la Ley. El requisito establecido en la fracción III, del artículo 21 de la Ley se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador (a). 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 acciones de desarrollo requeridas. Lo anterior, en términos de lo dispuesto por los artículos 228 y 305 del ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal y sus últimas reformas.

Cuando él o la ganadora del concurso tenga el carácter de Servidor o Servidora Pública de Carrera Titular, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que venía ocupando, previo a su ingreso, a efecto de tener nombramiento en el puesto sujeto a concurso, toda vez que no puede permanecer activa (o) en ambos puestos.

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

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

XI. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto, los cuales fueron previamente manifestados en el currículo registrado en TrabajaEn, deberá presentar los documentos que comprueben cada periodo laborado con su inicio y su término, para lo cual se aceptarán: hojas únicas de servicios, constancias de servicios, constancias de nombramientos, cartas finiquito, constancias de baja, contratos de servicios profesionales por honorarios (acompañados de los recibos de pago que soporten el periodo

laborado o, en su defecto, las constancias de retenciones por pago de impuestos respectivas), altas y bajas o historial de semanas cotizadas al IMSS o ISSSTE, declaraciones del Impuesto Sobre la Renta, recibos de pago, Actas constitutivas de empresas o poderes notariales (en ambos casos acompañados de las constancias respectivas que avalen el tiempo laborado), constancias de empleo expedidas en hojas membretadas con fecha, dirección, números telefónicos, firma y sello; conteniendo: nombre completo de la persona participante, periodo laborado, percepción, puesto(s) y funciones desempeñadas.

No se aceptarán cartas de recomendación, ni cartas de renuncia al puesto como constancias para acreditar la experiencia laboral requerida. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva.

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

Para efecto de cubrir los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto, no contará como experiencia laboral el servicio social y las prácticas profesionales, salvo para plazas a nivel de Enlace. Dichas actividades se contabilizarán en el área de experiencia solicitada en el perfil, siempre y cuando exhiban los documentos institucionales que lo amparen (señalando el periodo, institución y actividades realizadas).

XII. De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para Operar los Mecanismos para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Secretaría de la Función Pública disponibles en la dirección https://www.trabajaen.gob.mx, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes:

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

Para los puestos de Enlace se asignará un puntaje único en la etapa de Evaluación de Experiencia, siendo este del 100%.

XIII. Los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes:

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

Para realizar la evaluación de la valoración al mérito, las candidatas y los candidatos deberán presentar evidencias de logros (certificaciones en competencias laborales, publicaciones especializadas), distinciones (haber ostentado u ostentar la presidencia, vicepresidencia, de alguna asociación o ser miembro fundador, contar con título o grado académico honoris causa, graduación con honores o distinción), Reconocimientos o premios (reconocimiento por colaboraciones, ponencias o trabajos de investigación, premio de antigüedad en el servicio público, primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos), actividades destacadas en lo individual (derechos de autorales o patentes a nombre del aspirante, servicio o misiones en el extranjero, servicios de voluntariado, filantropía o altruismo, premios de primero, segundo o tercer lugar en competencias deportivas, culturales debidamente selladas y firmadas), otros estudios (diplomados, especialidades o segundas licenciaturas, maestría o doctorado) y habla de lengua indígena (presentación de comprobantes en los niveles 1 y 2 de alguna lengua indígena), de conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para Operar los Mecanismos para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito publicada en el portal www.trabajaen.gob.mx.

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

En los casos en que se corrobore que cualquier aspirante, incluyendo a la o el candidato ganador de un concurso presentó documentos falsos, alterados o apócrifos, obteniendo mediante estos beneficios o derechos que no les correspondan, o bien, se condujeron con falsedad previo, durante y después de su ingreso al servicio de la SEDATU, incluyendo la carta a decir verdad, se dará aviso a las autoridades competentes para dar inicio a las actuaciones legales tendientes a determinar la nulidad del nombramiento, con independencia de las acciones laborales, administrativas o penales que correspondan, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 422, fracción V del Acuerdo.

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

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

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

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

7ª Temarios y guías

Los temarios referentes al examen de conocimientos de las plazas que integran esta Convocatoria se publicarán en la siguiente liga: http://www.gob.mx/sedatu/acciones-y-programas/servicio-profesional-de-carrera-16941, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el DOF o, en su caso, se harán llegar a los(as) aspirantes a través de correo electrónico cuando así lo requieran.

Las referencias de estudio para las Evaluaciones de Habilidades se encuentran disponibles con el nombre de Referencias Bibliográficas para las Evaluaciones de Habilidades Gerenciales en el portal de la SEDATU en la liga:

https://www.gob.mx/sedatu/acciones-y-programas/servicio-profesional-de-carrera-16941

8ª Declaración de concurso desierto

Con base en el artículo 40 del RLSPCAPF, el CTS podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:

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

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

Si el concurso se declara desierto, el Comité Técnico de Selección debe determinar el momento en que deberá convocarse nuevamente a concurso.

9ª Presentación de Evaluaciones

De conformidad con el artículo 234 del "Acuerdo" la SEDATU comunicará a cada aspirante, la fecha, hora, lugar y modalidad (presencial o a distancia) bajo la cual deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas, así como la duración aproximada de cada aplicación y el tiempo de tolerancia para el inicio del examen y/o evaluaciones a través de la página electrónica www.trabajaen.gob.mx, en el rubro "Mis Mensajes", en el entendido de que, será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados, presentarse una vez transcurrido el tiempo de tolerancia, así como no presentar la documentación requerida para tal efecto, lo cual será notificado a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

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

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

Una vez iniciada la sesión, en caso de requerir suspender la aplicación de la evaluación (momentánea o para fecha posterior), las razones deberán ser por causas como: simulacros, siniestros, sismos, toma de instalaciones o algún otro motivo de caso fortuito o fuerza mayor, o por determinación del CTS.

Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar. De conformidad con lo señalado en el artículo 35 del RLSPCAPF, los resultados de cada etapa del proceso de selección se darán a conocer a los/las participantes en el concurso, mediante su publicación en los medios electrónicos que establezca la Dependencia. Los resultados aprobatorios de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en los procesos de selección tendrán vigencia de un año.

Para aceptar dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del CTS.

Las etapas anteriores se podrán desahogar en cualquiera de las instalaciones de la SEDATU ubicadas en: i) Calle Azafrán No. 219, Colonia Granjas México, Alcaldía Iztacalco, C.P. 08400; ii) Avenida Nuevo León No. 210, Colonia Hipódromo, Alcaldía Cuauhtémoc, C. P. 06100; iii) Avenida Heroica Escuela Naval Militar No. 701, Edificio Revolución, Colonia Presidentes Ejidales, Alcaldía Coyoacán, C.P. 04470, iv) Calle Rafael Angel de la Peña 43, Colonia Obrera, Alcaldía Cuauhtémoc, C. P. 06800, todos en la Ciudad de México (Inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero) o v) en las oficinas de representación del Sector (SEDATU, RAN, FIFONAFE, CONAVI,COVE) a donde se encuentra adscrita la plaza. En caso de que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificado a través del portal www.trabajaen.gob.mx y vía correo electrónico a los/las candidatos/as con un mínimo de dos días de anticipación. La aplicación de las evaluaciones se dará de manera consecutiva siempre y cuando se acrediten previamente.

Las etapas II. Exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades, III Evaluación de la experiencia y valoración de mérito de los candidatos, IV. Entrevistas y V. Determinación, podrán a juicio de la institución celebrase el mismo día, de manera consecutiva.

En los casos de las o los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la SEDATU, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra Dependencia del sistema, no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Secretaría, aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio, cuando estas evaluaciones no se encuentren reflejadas en el sistema de "www.trabajaen.gob.mx" una vez efectuada la revisión curricular por dicho sistema.

10ª Sistema de puntuación

La acreditación de la etapa de revisión curricular será indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate.

Para la evaluación de habilidades gerenciales el resultado mínimo aprobatorio para cada capacidad gerencial será de 70 puntos, sin embargo, el no aprobar dicha evaluación, no será motivo de descarte del concurso de que se trate.

El examen de conocimientos considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles en la prueba respectiva. La calificación mínima aprobatoria para las plazas de nivel Dirección General, Dirección de Area y Subdirección de Area será de 80 puntos mientras que para nivel de Jefatura de Departamento y Enlace será de 70 puntos.

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos, a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las siguientes ponderaciones por cada rango de puesto:

Dirección General

Etapa	Puntos
Revisión curricular	0
Exámenes de conocimientos	20
Evaluaciones de habilidades gerenciales	20
Evaluación de la experiencia	20
Valoración del mérito	10
Entrevistas	30
Determinación	0
TOTALES	100

Dirección de Area

Etapa	Puntos
Revisión curricular	0
Exámenes de conocimientos	25
Evaluaciones de habilidades gerenciales	15
Evaluación de la experiencia	20
Valoración del mérito	10
Entrevistas	30
Determinación	0
TOTALES	100

Subdirección de Area

Etapa	Puntos
Revisión curricular	0
Exámenes de conocimientos	25
Evaluaciones de habilidades gerenciales	15
Evaluación de la experiencia	20
Valoración del mérito	10
Entrevistas	30
Determinación	0
TOTALES	100

Jefatura de Departamento

Etapa	Puntos
Revisión curricular	0
Exámenes de conocimientos	30
Evaluaciones de habilidades gerenciales	10
Evaluación de la experiencia	20
Valoración del mérito	10
Entrevistas	30
Determinación	0
TOTALES	100

Enlace

Etapa	Puntos
Revisión curricular	0
Exámenes de conocimientos	30
Evaluaciones de habilidades gerenciales	10
Evaluación de la experiencia	20
Valoración del mérito	10
Entrevistas	30
Determinación	0
TOTALES	100

11ª Publicación de Resultados.

Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx, identificándose al aspirante de acuerdo a su número de folio del concurso.

12ª Reactivación de Folios.

Se solicita a los y las participantes que antes de realizar su inscripción al concurso, verifiquen las carreras genéricas y específicas, así como el área general y el área de experiencia requeridas en el perfil del puesto publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx, ya que por acuerdo del CTS, NO HAY REACTIVACION DE FOLIOS.

13ª Disposiciones Generales.

I. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.

II. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los/las aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos.

III. En caso de que él o la aspirante no se presente a cualquiera de las evaluaciones programadas quedará automáticamente fuera del concurso.

IV. Quedan reservados en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, su Reglamento, la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, su Reglamento, y demás disposiciones aplicables a la materia, las constancias que se integren a los expedientes de los concursos de ingreso, inconformidades y recursos de revocación, así como los relativos a las opciones de respuestas de las herramientas de evaluación como son: las de conocimientos y las habilidades gerenciales, aun concluidos estos procesos, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 182 del Acuerdo.

V. Los datos personales que se registren durante el reclutamiento, la selección, la aplicación de las evaluaciones de capacitación, del desempeño y de las capacidades profesionales, así como de los procedimientos de separación, las inconformidades y los recursos de revocación serán considerados confidenciales aun después de concluidos éstos, de conformidad con las disposiciones aplicables, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 180 del Acuerdo.

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

VII. Las y los aspirantes al aceptar el número de folio que les asigna el Sistema www.trabajaen.gob.mx, aceptan las Bases de Participación de la presente Convocatoria, motivo por el que están obligadas(os) a su lectura y acatamiento, este número de folio servirá para formalizar su inscripción e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el CTS, con el fin de asegurar así el anonimato de los/las aspirantes.

VIII. De conformidad con el artículo 235, fracción III, del Acuerdo, no se permitirá a los/las aspirantes el uso de teléfonos celulares, computadoras de mano, dispositivos de CD, DVD, memorias portátiles de computadora, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones.

IX. Los(as) concursantes podrán agotar la instancia de inconformidad ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control en la Dependencia, ubicado en Avenida Nuevo León No. 210, Piso 2, Colonia Hipódromo, Alcaldía Cuauhtémoc, C. P. 06100, en la Ciudad de México, dentro de los 10 días hábiles posteriores a la fecha en que se presentó el presunto acto que motivó la inconformidad, o del día en que concluyó el plazo en que se estime debió realizarse un acto dentro del proceso de selección previsto en la LSPCAPF o el RLSPCAPF, o bien, en los demás ordenamientos jurídicos aplicables y recurso de revocación conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la LSPCAPF, 97 y 98 del RLSPCAPF ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la SFP, en Avenida Insurgentes Sur No. 1735, Colonia Guadalupe Inn, Alcaldía Alvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.

X. Cuando el/la ganador(a) del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, y para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado de su cargo en un lapso no mayor a cinco días naturales posteriores a la notificación de los resultados del concurso, a través de su cuenta de www.trabajaen.gob.mx ante la Secretaría Técnica, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala fracción VIII del artículo 11 de la LSPCAPF.

XI. Una vez que el CTS haya resuelto sobre el (la) candidato(a) ganador(a), éste deberá presentarse a laborar en la fecha indicada por la Dependencia, de no ser así, se considerará que renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir de entre los finalistas al siguiente con la calificación más alta. Lo anterior, en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75 fracción I de la LSPCAPF.

XII. Asimismo, en el sistema informático de www.trabajaen.gob.mx o en el perfil de puesto donde se haga referencia a la "Secretaría de la Reforma Agraria" o "esta Secretaría" se deberá entender que se hace referencia a la SEDATU.

XIII. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el CTS, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el CTS, requiera de consultas, autorización u otros, ante autoridades distintas a la propia dependencia, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes.

14ª Resolución de dudas.

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, la SEDATU, pone a disposición de los(as) aspirantes, el correo electrónico spc.ingreso@sedatu.gob.mx y el teléfono 5568209700 extensiones 51422 y 33816, en un horario de 09:00 a 18:00 horas. tiempo del centro.

15ª Protección de Datos Personales

Los candidatos deberán firmar el escrito de Aviso de Privacidad en el que se autoriza a la SEDATU, utilizar su nombre, RFC, CURP, domicilio, teléfono, dirección de correo electrónico (e-mail), fecha de nacimiento, intereses personales, información de escolaridad, trayectoria laboral, así como referencias laborales para fines de consulta interna y externa por parte de esta Secretaría, para dar cumplimiento al artículo 116 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, 16 y 113 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y 31 y 42 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. Así como, lo señalado en el artículo 36 del RLSPCAPF; los artículos 228, 229, 267 y 274 del Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, publicado el 12 de julio de 2010, última reforma el 22 de febrero de 2024.

16ª Remuneración

La Secretaría Técnica informa que el sueldo publicado en esta convocatoria es el vigente y corresponde a lo autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Secretaría de la Función Pública mediante el Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de mayo de 2023.

17ª Asuntos Generales

De conformidad con la determinación del Comité Técnico de Profesionalización de esta Secretaría, se informa que la Etapa de Entrevista y Determinación se desahogará a distancia, de forma mixta (presencial para los representantes de la SFP y la Secretaría Técnica; y a distancia para los aspirantes y Presidentes que así lo requieran) y que la de Determinación será a distancia, utilizando medios remotos de comunicación, que garantice a su vez la observancia de los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección en sesión extraordinaria a partir de los 10 días hábiles posteriores a la fecha en que se tenga conocimiento del hecho y conforme a las disposiciones aplicables.

Ciudad de México, a 24 de abril de 2024.
El Comité Técnico de Selección.
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la
Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio
Por acuerdo del Comité Técnico de Selección
Coordinación del Servicio Profesional de Carrera, y
Secretaria Técnica del Comité Técnico de Selección
Diana Mara Miranda Díaz
Rúbrica.

Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano

CONVOCATORIA PUBLICA 15/2024

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

El Comité Técnico de Selección (CTS) de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano (SEDATU), con fundamento en los artículos 2, 13, fracción II, 21, 23, primer párrafo, 25, 26, 28, 37, 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF); 17, 18, 31, 32, fracción II, 34 al 40 del Reglamento de la LSPCAPF (RLSPCAPF); artículos 85, 181, Fracción III, 249 al 255 del Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos de la Administración Pública Federal (el Acuerdo) publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 12 de julio de 2010, y su última reforma del 22 de febrero de 2024, emite la siguiente:

Convocatoria Pública 15-2024

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

<table>
<tr><td>DENOMINACION DEL PUESTO</td><td colspan="3">ENLACE DE RELACIONES LABORALES</td></tr>
<tr><td>CODIGO DE PUESTO</td><td colspan="3">15-413-1-E1C008P-0000139-E-C-M</td></tr>
<tr><td>GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO</td><td>P13 (Enlace)</td><td>NUMERO DE VACANTES</td><td>1</td></tr>
<tr><td>REMUNERACION MENSUAL BRUTA</td><td colspan="3">$15,259.00 (Quince mil doscientos cincuenta y nueve pesos 00/100 m.n.)</td></tr>
<tr><td>ADSCRIPCION</td><td colspan="3">Dirección General de Capital Humano y Desarrollo Organizacional</td></tr>
<tr><td>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</td><td colspan="3">Apoyar en el desarrollo de la atención de las relaciones laborales de los trabajadores de la Secretaría en los términos que señala normatividad aplicable; así como, atender los requerimientos relacionados con las resoluciones de los juicios laborales que se dicten en contra de la Secretaría que impliquen resoluciones judiciales de pago de prestaciones y/o reinstalaciones de trabajadores/as.</td></tr>
<tr><td>FUNCIONES PRINCIPALES</td><td colspan="3">1. Apoyar en la aplicación de medidas disciplinarias y sanciones administrativas previstas en la Legislación Laboral aplicable, en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y en ordenamientos reglamentarios cuando estas deriven del incumplimiento a las obligaciones que rigen la relación laboral.
2. Apoyar a las unidades administrativas de la Secretaría en la revisión de las constancias de hechos y actas administrativas, derivadas de acciones u omisiones en contravención de las Condiciones Generales de Trabajo para la aplicación de las medidas disciplinarias.
3. Ayudar en la atención de las solicitudes de información relativas a demandas laborales, para cumplir con la normatividad y responsabilidades administrativas y jurídicas en el ámbito de las atribuciones encomendadas.
4. Elaborar los oficios de atención y dar seguimiento a las solicitudes de documentos e información de parte de la Unidad de Asuntos Jurídicos relativa a juicios laborales; así como vigilar que se dé cumplimiento a los laudos y resoluciones judiciales que impliquen un pago de prestaciones y/o reinstalación de personal.
5. Integrar los expedientes que se generen con la atención de los juicios laborales y la implementación de medidas disciplinarias.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">PERFIL</td><td rowspan="2">ESCOLARIDAD</td><td>NIVEL DE ESTUDIO:
Preparatoria o Bachillerato</td><td>GRADO DE AVANCE:
No aplica</td></tr>
<tr><td>AREA DE ESTUDIO:
- Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>CARRERA GENERICA:
- Administración Pública
- Psicología
- Finanzas
- Economía
- Contaduría
- Administración
- Ciencias Políticas y Administración Pública</td></tr>
</table>

	EXPERIENCIA LABORAL	**NUMERO DE AÑOS: 1**	
		CAMPO DE EXPERIENCIA: - Ciencias Jurídicas y Derecho - Ciencia Política	**AREA DE EXPERIENCIA:** - Derecho y Legislación Nacionales - Administración Pública
	HABILIDADES:	- Orientación a Resultados - Trabajo en Equipo	
	IDIOMAS:	No Aplica	
	OTROS:	Disponibilidad para viajar, A veces, Horario de trabajo Diurno	

BASES DE PARTICIPACION

1ª Principios del Concurso.

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

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

2ª Requisitos de participación.

- Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos en el perfil de puesto.
- El grado académico de licenciatura, únicamente podrá ser sustituible por especialidad, maestría, doctorado u otro grado académico afín al perfil de puesto, el candidato o candidata deberá presentar el documento oficial que así lo acredite.
- La persona participante deberá manifestar, bajo protesta de decir verdad, si se encuentra o no desempeñando otro empleo, cargo, o comisión, o si está prestando servicios profesionales por honorarios dentro de cualquier dependencia o entidad.

  En caso afirmativo, esta dependencia se abstendrá de designarla o designarlo, contratarla o contratarlo, hasta en tanto se determine la compatibilidad correspondiente, en términos de las disposiciones generales que al efecto emita la Secretaría de la Función Pública (SFP).
- Presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.

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

- Ser ciudadana o ciudadano mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar.
- No haber sido sentenciada(o) con pena privativa de libertad por delito doloso.
- Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público.
- No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto.
- No estar inhabilitada(o) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

En el caso de trabajadores(as) que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario o Separación Voluntaria en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

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

Los derechos o prerrogativas de los ciudadanos se suspenden: …

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

Por ser declarada como persona deudora alimentaria morosa.

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

3ª Etapas del proceso de selección, sistema de puntuación general, reglas de valoración general y criterios de evaluación.

De acuerdo con el artículo 34 del RLSPCAPF, el procedimiento de selección de las personas aspirantes comprenderá las siguientes etapas:

I. Revisión Curricular;
II. Examen de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades;
III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito;
IV. Entrevista; y
V. Determinación.

Etapa I. Revisión Curricular.

Con fundamento en los artículos 267 y 269 del Acuerdo, al momento en que el/la candidata registre su participación a un concurso a través de www.trabajaen.gob.mx, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso.

La revisión curricular efectuada a través de www.trabajaen.gob.mx se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los(as) candidatos(as) deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en esta Convocatoria.

Con fundamento en el artículo 246 del Acuerdo cualquier persona podrá incorporar en "www.trabajaen.gob.mx", sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional. Será responsabilidad de cada interesado (a) y, en su caso, del Secretario Técnico, verificar que la información que se incorpore sea veraz, exacta y comprobable.

Una vez que el/la interesado(a) haya incorporado su información para configurar su perfil curricular y profesional, y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, www.trabajaen.gob.mx le asignará un número de folio de registro general. Será responsabilidad de cada persona, y en su caso, del Secretario Técnico o de la UPRHAPF, constatar que únicamente cuente con un sólo número de folio de registro general.

Cuando se advierta la duplicidad de registros en www.trabajaen.gob.mx, el CTS, advertirá al aspirante de dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. Estos casos se informarán a la SFP, para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 269 del Acuerdo.

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

Etapa II. Examen de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades.

Con fundamento en los artículos 251 Fracción V, 270 al 273 del Acuerdo y conforme a las reglas de valoración general determinadas por el Comité Técnico de Profesionalización, la calificación mínima aprobatoria para el examen de conocimientos, en las plazas de niveles jerárquicos de Dirección General, Dirección de Area, Subdirección de Area, será igual o superior a 80, mientras que para las plazas de niveles Jefatura de Departamento y Enlace, será igual o superior a 70. **Se contará con 90 minutos para la realización del examen de conocimientos.**

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

El resultado de las Evaluaciones de Habilidades Gerenciales no será motivo de descarte. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de los(as) candidatos(as) que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje. **La duración para la realización de las mismas será de 90 minutos.**

En este sentido y derivado de la Segunda Sesión Ordinaria del 3 de junio de 2013, el CTP, determinó privilegiar la Capacidad Profesional de Orientación a Resultados, como una capacidad de desarrollo administrativo y calidad, dirigida a trabajar con los mejores estándares de excelencia, que se relaciona con la motivación que conlleva a establecer esfuerzo e interés en alcanzar objetivos y metas previstos. Asimismo, tiene que ver con la capacidad para adaptarse a los cambios de condiciones y manteniendo o incrementando los resultados obtenidos y encontrando nuevas oportunidades.

Derivado de lo anterior el CTP definió las capacidades profesionales conforme a lo siguiente:

Puesto	Nivel	Capacidad Técnica 1	Capacidad Técnica 2
Enlace	P	Orientación a Resultados	Trabajo en Equipo
Jefatura de Departamento	O	Orientación a Resultados	Trabajo en Equipo
Subdirección de Area	N	Orientación a Resultados	Liderazgo
Dirección de Area	M	Orientación a Resultados	Negociación
Dirección General	K	Orientación a Resultados	Visión Estratégica

Respecto al examen de conocimientos, éste se realizará preferentemente de manera electrónica y, en casos excepcionales, de manera impresa en papel, conforme a la naturaleza del puesto en cuestión, por lo que en los casos en que el CTS determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta.

Con base en el artículo 273 del Acuerdo, deberá ser solicitada por escrito al CTS en la SEDATU, en las instalaciones ubicadas en avenida Nuevo León No. 210, colonia Hipódromo, Piso 8, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06100, en la Ciudad de México, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la publicación del resultado de la evaluación en el portal www.trabajaen.gob.mx.

Como medida de transparencia para los(as) candidatos(as), deberán firmar de manera autógrafa las hojas de respuesta de la evaluación en las que se asiente su calificación obtenida.

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

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

Con fundamento en los artículos 274 al 278 del Acuerdo, en la primera subetapa se evaluarán con base en la revisión y análisis, los documentos que presenten los(as) candidatos(as), y en la segunda subetapa se evaluarán la experiencia y el mérito. Los resultados obtenidos en ambas subetapas serán considerados en el sistema de puntuación general, sin implicar el descarte de los candidatos.

El Secretario Técnico, para constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en el portal “www.trabajaen.gob.mx”, y 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(a) y se ejercerán las acciones legales procedentes.

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

Etapa IV. Entrevista.

Derivado de la **Séptima Sesión Ordinaria** del 28 de julio de 2021, el CTP, determinó que los integrantes del CTS deberán privilegiar que, en su caso, las etapas de Entrevista y Determinación tengan la posibilidad de desahogarse a distancia mediante videoconferencia en las plataformas electrónicas existentes y autorizadas por la SEDATU, incorporando la posibilidad de que las Actas sean formalizadas a través de mecanismos de firma digitalizada o electrónica con la herramienta para generar documentos en PDF o algún otro medio electrónico que garantice la seguridad y autenticidad del documento, en atención a los artículos 288, 289, 290 y correlativos de las Disposiciones, garantizando en todo momento la observancia de los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género.

El CTS, siguiendo el orden de prelación de los(as) candidatos(as) y **el puntaje mínimo total aprobatorio de las etapas anteriores**, establecerá el número de los(as) aspirantes que pasarán a la etapa de entrevista y elegirá de entre ellos a los que considere aptos para ocupar el puesto que se concurse, de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas. Lo anterior, de conformidad con el artículo 36 del RLSPCAPF, así como los artículos 228, 279, 280, 281 y 283 del Acuerdo.

Los(as) candidatos(as) así seleccionados serán considerados finalistas. En caso de que ninguno de los(as) candidatos(as) entrevistados(as) sea considerado(a) finalista, el CTS, continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda, a los demás candidatos(as) que hubieren aprobado las etapas anteriores.

El número de candidatos(as) a entrevistar, será de tres, si el universo de candidatos así lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos(as) que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del RLSPCAPF fuera menor al mínimo establecido, se deberá entrevistar a todos.

En caso de no contar con al menos un finalista de entre los(as) candidatos(as) ya entrevistados **“en la primera terna”**, conforme a lo previsto en el artículo 36 del RLSPCAPF, se continuará entrevistando a un mínimo de tres participantes, si el universo existente de candidatos así lo permite, y así sucesivamente.

El objetivo de la etapa IV de Entrevista, es verificar si el candidato o candidata reúne el perfil y los requisitos para desempeñar el puesto, así como la valoración de la capacidad de los(as) candidatos(as), de conformidad con los criterios de evaluación establecidos en esta convocatoria y en www.trabajaen.gob.mx.

Esta etapa puede ser presencial o vía remota haciendo uso de las tecnologías de la información.

Las entrevistas consistirán en dos momentos:

1. El de preguntas y respuestas, y
2. El de elaboración del reporte de evaluación del/la candidato(a).

Los criterios para la evaluación de entrevistas son los siguientes:

- Predicción de comportamientos a partir de la evidencia en experiencias previas;
- Objetividad de la evidencia obtenida (ejemplos concretos);
- Suficiencia de la evidencia obtenida (cantidad de ejemplos), y
- Relevancia de la evidencia obtenida con los requisitos del puesto.

El resultado obtenido en esta etapa será considerado en el sistema de puntuación general y no implica el descarte de los(as) candidatos(as).

La entrevista deberá permitir la interacción de cada uno de los miembros del CTS, a efecto de evitar que ésta se realice sólo por su Presidente o algún otro miembro. Cada criterio de evaluación tendrá la misma ponderación.

Cada miembro del CTS o, en su caso, especialista, calificará, en una escala de 0 a 100 a cada candidato en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes.

Los/las entrevistadores(as), formularán las mismas preguntas a cada uno de los(as) candidatos(as) y deberán quedar agregadas al reporte individual de evaluación del/de la candidato(a) o plasmarse en los mismos, por lo que las calificaciones otorgadas para cada candidato(a) deberán sustentarse en el reporte, mismas que el Secretario Técnico registrará en www.trabajaen.gob.mx, al igual que las calificaciones incluidas en el reporte por candidato(a) y por quienes hayan realizado la entrevista.

Se consideran finalistas a los(as) candidatos(as) que acrediten el puntaje mínimo de 70 puntos, en una escala de 0 a 100 en términos de los artículos 32 de la LSPCAPF y 40, fracción II del RLSPCAPF.

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

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

Etapa V. Determinación.

En esta etapa, el CTS con fundamento en los artículos 74 de la LSPCAPF y 17, segundo párrafo del RLSPCAPF, así como en los artículos 288 al 292 del Acuerdo, acordarán la forma en que emitirán su voto, a efecto de que el/la Presidenta lo haga en última instancia o, en su caso, ejerza su derecho de veto.

La determinación se sujetará a lo previsto en los artículos 74 de la LSPCAPF y 17, segundo párrafo del RLSPCAPF.

El CTS resolverá el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:

1. Ganador(a) del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor calificación definitiva.

2. Al finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que, por causas ajenas a la Dependencia, el/la ganador(a) señalado en el artículo anterior comunique a la Dependencia antes o en la fecha señalada para tal efecto en la determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o no se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o

3. Desierto el concurso.

En los casos de puestos del rango de enlace, se expedirá nombramiento en los términos de lo señalado en el artículo 260 del Acuerdo.

De conformidad a lo señalado en el artículo 301 del Acuerdo, los Comités podrán cancelar algún concurso en los supuestos siguientes:

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

b) El puesto de que se trate se apruebe como de libre designación (si el puesto se encuentra ocupado en términos del artículo 34 de la LSPCAPF, deberá observarse, según corresponda, las disposiciones aplicables para dejar sin efectos el nombramiento expedido conforme al artículo 92 del RLSPCAPF o reincorporar al servidor(a) público(a) de carrera titular al puesto de que se trate, cuando el nombramiento haya sido expedido en términos de lo previsto en el artículo 52 del RLSPCAPF, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 212 del Acuerdo, o bien se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o

c) El Comité Técnico de Profesionalización, determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.

El acuerdo respectivo, además de publicarse en el DOF, se comunicará a las y los aspirantes a través de los medios establecidos en la presente Convocatoria.

4ª Reserva de Aspirantes.

Se considerarán finalistas a las candidatas o candidatos que acrediten el **puntaje mínimo de aptitud** (que es el resultado obtenido para ser considerado(a) finalista y apto (a) para participar en la fase de entrevista u ocupar el puesto sujeto a concurso, obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación de Estudio), el cual deberá ser igual o superior a 70 puntos totales, en una escala de 0 a 100 puntos y aquellos que no resulten ganadores en el concurso, serán considerados(as) finalistas y quedarán integrados(as) a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la SEDATU, señalando para cada aspirante su vigencia en la misma.

Los(as) finalistas se integrarán a la reserva de aspirantes de acuerdo con la rama de cargo o puesto de la vacante en que se haya determinado algún ganador(a) y serán considerados(as), de acuerdo con el artículo 36 del RLSPCAPF, en cualquier concurso de la misma rama de cargo o puesto y rango igual o inmediato inferior, a aquél por el que hubieren concursado.

Los integrantes de la reserva de aspirantes no dejarán de pertenecer a ésta ni podrá variar el término de vigencia en la misma, cuando resulten finalistas en un concurso bajo esta modalidad.

Por este hecho, quedan en posibilidad de ser Convocados(as) en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Dependencia, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.

5ª Etapas del Concurso.

El concurso comprende las etapas que se cumplirán, de acuerdo con las fechas establecidas a continuación:

Etapa	Fecha o Plazo
Publicación de Convocatoria	24 de abril de 2024.
Registro de aspirantes y revisión curricular (www.trabajaen.gob.mx)	A partir del 24 de abril al 08 de mayo de 2024.
Evaluación de Conocimientos	A partir del 13 de mayo al 22 de julio de 2024.
Evaluación de Habilidades Gerenciales	A partir del 13 de mayo al 22 de julio de 2024.
Revisión de Documentos	A partir del 13 de mayo al 22 de julio de 2024.
Evaluación de la Experiencia	A partir del 13 de mayo al 22 de julio de 2024.
Valoración de Mérito	A partir del 13 de mayo al 22 de julio de 2024.
Entrevista	A partir del 13 de mayo al 22 de julio de 2024.
Determinación	A partir del 13 de mayo al 22 de julio de 2024.

La SEDATU, dentro del periodo indicado en esta Convocatoria, podrá programar la aplicación de las evaluaciones, en razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas y la disponibilidad de las instalaciones.

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

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

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

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

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

6ª Documentación requerida

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

Los(as) aspirantes deberán presentar obligatoriamente en **original o copia certificada y de forma digital digitalizada legiblemente y almacenada en dispositivo USB o disco duro portátil**, para su cotejo documental, en las oficinas de la SEDATU, en el domicilio, fecha y hora establecidos en los mensajes que al efecto reciban a través del portal www.trabajaen.gob.mx y en el correo registrado en dicho portal, los siguientes documentos:

I. Impresión de la pantalla de Bienvenida de TrabajaEn, en donde se visualiza el folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso en cuestión.

Durante esta etapa se revisará exhaustivamente que la información registrada en el sistema de www.trabajaen.gob.mx (Nombre del/de la concursante, Registro Federal de Contribuyentes "RFC" y Clave Unica de Registro de Población "CURP"), no presente algún tipo de inconsistencia respecto a lo registrado por el/la candidata contra la documentación presentada (Identificación oficial vigente, RFC expedido por el Servicio de Administración Tributaria; CURP expedida por la Secretaría de Gobernación), por lo que al detectarse dicha inconsistencia será causa de descarte inmediato y no se permitirá continuar en la etapa.

Por tal motivo, es responsabilidad de la persona participante registrar su información correctamente en el portal de TrabajaEn, por lo que previo a presentarse a esta etapa, en caso de presentar inconsistencias en el nombre, RFC y/o la clave CURP de la/del candidato, este deberá realizar la solicitud de corrección de datos ante la SFP al correo electrónico trabajaen@funcionpublica.gob.mx o con Adrián Cervantes Alvarez al Teléfono 55.2000.3000 ext. 4374, correo electrónico: acervantes@funcionpublica.gob.mx, anexando la digitalización de los siguientes documentos: Identificación oficial vigente con fotografía (credencial de elector expedida por el Instituto Federal Electoral o Instituto Nacional Electoral, Cédula Fiscal RFC y CURP).

II. Acta de nacimiento y/o documento migratorio con permiso para realizar actividades remuneradas, según corresponda.

III. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial de elector, pasaporte o cédula profesional).

IV. Constancia de Situación Fiscal vigente emitida por el Servicio de Administración Tributaria.

V. CURP vigente emitido por la Secretaría de Gobernación.

VI. Currículum Vítae personal detallado y actualizado, firmado en cada hoja con la leyenda "Declaro bajo protesta de decir verdad que todos los datos que contiene este documento son verídicos", sin encuadernar o engargolar.

Currículum Vítae registrado en "www.trabajaen.gob.mx" (incluir el teléfono de casa y/o celular, correo electrónico personal, así como los tres últimos empleos, con experiencia laboral claramente desarrollada que deberá contener razón social, teléfono, puesto, funciones y nombre y cargo del jefe inmediato superior para verificar las referencias laborales).

VII. Las y los aspirantes estarán obligados(as) a revisar el sistema de mensajes del portal www.trabajaen.gob.mx, independientemente de la posibilidad de que se le remitan los mensajes al correo privado por el propio portal.

VIII. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto.

En los casos en que el requisito académico sea de nivel licenciatura con grado de avance "Titulado", sólo serán válidos: el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública (SEP), en términos de las disposiciones aplicables, en el caso de presentar únicamente el Título esté deberá estar registrado ante la Secretaría de Educación Pública Federal o ante la Secretaría de Educación de la Entidad, según corresponda.

El CTS determinó que para efectos de acreditar el nivel licenciatura con grado de avance "Titulado", NO se aceptará la constancia o acta de presentación y/o acreditación del examen profesional, ni cualquier otro documento similar para acreditar que la expedición del título y/o cédula profesional se encuentran en trámite. (En caso contrario el CTS, definirá los casos y documentos con los que se podrá acreditar el nivel licenciatura con grado de avance titulado, así como el plazo por el cual se aceptarán).

En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el artículo 229 de las Disposiciones generales en materia de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la SEP.

Asimismo, cuando se establezca como requisito de escolaridad el nivel licenciatura en el grado de “Titulado”, se aceptará maestría o doctorado en el nivel terminado y/o pasante en las áreas académicas definidas en el perfil del puesto, siempre y cuando, la persona que concursa cuente con algún título o cédula profesional de nivel licenciatura registrada en la SEP y se encuentre contenido en alguna de las áreas de conocimientos relacionadas en el Catálogo de Carreras de la Secretaría de la Función Pública. Se tendrá por cubierta la calidad de “Terminado” o “Pasante”, siempre y cuando se presenten las constancias señaladas en el párrafo siguiente.

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

Para los casos en que el requisito académico señale "Carrera Técnica, Comercial con Secundaria Terminada”, deberá presentarse el documento que acredite que cuenta con la carrera técnica, acompañado del certificado de secundaria con validez por parte de la SEP o nivel medio superior se aceptarán ya sea: el título, el certificado o la constancia de terminación de estudios con sello de la institución educativa reconocida por la SEP.

El cumplimiento del perfil es obligatorio para las y los aspirantes. El no contar con evidencias documentales que respalden su cumplimiento, implica el descarte de la o el aspirante en el Proceso de Selección.

IX. Escrito bajo protesta de decir verdad (disponible en la dirección electrónica: https://www.gob.mx/sedatu/acciones-y-programas/servicio-profesional-de-carrera-16941), en el cual deberá manifestar:

a) Ser ciudadano o ciudadana mexicana en pleno ejercicio de sus derechos o extranjera cuya condición migratoria permita la función a desarrollar, no haber sido sentenciado o sentenciada con pena privativa de libertad por delito doloso, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro o ministra de culto, no tener inhabilitación para el servicio público, y que la documentación presentada sea auténtica.

b) Toda persona que ingrese al Sistema para ocupar un puesto deberá cubrir los requisitos establecidos en el perfil del puesto y en las bases de la convocatoria. 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 de Puestos, en la convocatoria y en el artículo 21 de la Ley. El requisito establecido en la fracción III, del artículo 21 de la Ley se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador (a). 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 acciones de desarrollo requeridas. Lo anterior, en términos de lo dispuesto por los artículos 228 y 305 del ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal y sus últimas reformas.

   Cuando él o la ganadora del concurso tenga el carácter de Servidor o Servidora Pública de Carrera Titular, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que venía ocupando, previo a su ingreso, a efecto de tener nombramiento en el puesto sujeto a concurso, toda vez que no puede permanecer activa (o) en ambos puestos.

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

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

XI. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto, los cuales fueron previamente manifestados en el currículo registrado en TrabajaEn, deberá presentar los documentos que comprueben cada periodo laborado con su inicio y su término, para lo cual se aceptarán: hojas únicas de servicios, constancias de servicios, constancias de nombramientos, cartas finiquito, constancias de baja, contratos de servicios profesionales por honorarios (acompañados de los recibos de pago que soporten el periodo laborado o, en su defecto, las constancias de retenciones por pago de impuestos respectivas), altas y bajas o historial de semanas cotizadas al IMSS o ISSSTE, declaraciones del Impuesto Sobre la Renta, recibos de pago, Actas constitutivas de empresas o poderes notariales (en ambos casos acompañados de las constancias respectivas que avalen el tiempo laborado), constancias de empleo expedidas en hojas membretadas con fecha, dirección, números telefónicos, firma y sello; conteniendo: nombre completo de la persona participante, periodo laborado, percepción, puesto(s) y funciones desempeñadas.

No se aceptarán cartas de recomendación, ni cartas de renuncia al puesto como constancias para acreditar la experiencia laboral requerida. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva.

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

Para efecto de cubrir los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto, no contará como experiencia laboral el servicio social y las prácticas profesionales, salvo para plazas a nivel de Enlace. Dichas actividades se contabilizarán en el área de experiencia solicitada en el perfil, siempre y cuando exhiban los documentos institucionales que lo amparen (señalando el periodo, institución y actividades realizadas).

XII. De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para Operar los Mecanismos para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Secretaría de la Función Pública disponibles en la dirección https://www.trabajaen.gob.mx, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes:

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

Para los puestos de Enlace se asignará un puntaje único en la etapa de Evaluación de Experiencia, siendo este del 100%.

XIII. Los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes:

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

Para realizar la evaluación de la valoración al mérito, las candidatas y los candidatos deberán presentar evidencias de logros (certificaciones en competencias laborales, publicaciones especializadas), distinciones (haber ostentado u ostentar la presidencia, vicepresidencia, de alguna asociación o ser miembro fundador, contar con título o grado académico honoris causa, graduación con honores o distinción), Reconocimientos o premios (reconocimiento por colaboraciones, ponencias o trabajos de investigación, premio de antigüedad en el servicio público, primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos), actividades destacadas en lo individual (derechos de autorales o patentes a nombre del aspirante, servicio o misiones en el extranjero, servicios de voluntariado, filantropía o altruismo, premios de primero, segundo o tercer lugar en competencias deportivas, culturales debidamente selladas y firmadas), otros estudios (diplomados, especialidades o segundas licenciaturas, maestría o doctorado) y habla de lengua indígena (presentación de comprobantes en los niveles 1 y 2 de alguna lengua indígena), de conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para Operar los Mecanismos para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito publicada en el portal www.trabajaen.gob.mx.

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

En los casos en que se corrobore que cualquier aspirante, incluyendo a la o el candidato ganador de un concurso presentó documentos falsos, alterados o apócrifos, obteniendo mediante estos beneficios o derechos que no les correspondan, o bien, se condujeron con falsedad previo, durante y después de su ingreso al servicio de la SEDATU, incluyendo la carta a decir verdad, se dará aviso a las autoridades competentes para dar inicio a las actuaciones legales tendientes a determinar la nulidad del nombramiento, con independencia de las acciones laborales, administrativas o penales que correspondan, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 422, fracción V del Acuerdo.

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

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

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

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

7ª Temarios y guías

Los temarios referentes al examen de conocimientos de las plazas que integran esta Convocatoria se publicarán en la siguiente liga: http://www.gob.mx/sedatu/acciones-y-programas/servicio-profesional-de-carrera-16941, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el DOF o, en su caso, se harán llegar a los(as) aspirantes a través de correo electrónico cuando así lo requieran.

Las referencias de estudio para las Evaluaciones de Habilidades se encuentran disponibles con el nombre de Referencias Bibliográficas para las Evaluaciones de Habilidades Gerenciales en el portal de la SEDATU en la liga:

https://www.gob.mx/sedatu/acciones-y-programas/servicio-profesional-de-carrera-16941

8ª Declaración de concurso desierto

Con base en el artículo 40 del RLSPCAPF, el CTS podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:

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

Si el concurso se declara desierto, el Comité Técnico de Selección debe determinar el momento en que deberá convocarse nuevamente a concurso.

9ª Presentación de Evaluaciones

De conformidad con el artículo 234 del “Acuerdo” la SEDATU comunicará a cada aspirante, la fecha, hora, lugar y modalidad (presencial o a distancia) bajo la cual deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas, así como la duración aproximada de cada aplicación y el tiempo de tolerancia para el inicio del examen y/o evaluaciones a través de la página electrónica www.trabajaen.gob.mx, en el rubro "Mis Mensajes", en el entendido de que, será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados, presentarse una vez transcurrido el tiempo de tolerancia, así como no presentar la documentación requerida para tal efecto, lo cual será notificado a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

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

I. No deberán hacer uso de teléfonos celulares, tabletas electrónicas, computadoras portátiles, dispositivos portátiles de almacenamiento (Memorias USB, dispositivos de almacenamiento entre otros), cámaras fotográficas, calculadoras, relojes digitales, entre otros.

II. No hacer uso de libros, documentos o cualquier otro medio que sirva como material de apoyo para la evaluación.

III. Abstenerse de hacer anotaciones durante la aplicación de las evaluaciones.

IV. No se permitirá salir del aula hasta que concluya o entregue la evaluación.

V. Iniciada la evaluación no se podrán recibir visitas, llamadas o algún otro tipo de interrupción.

VI. No compartir bolígrafos, lápices y/o artículos personales dentro y fuera del aula.

Una vez iniciada la sesión, en caso de requerir suspender la aplicación de la evaluación (momentánea o para fecha posterior), las razones deberán ser por causas como: simulacros, siniestros, sismos, toma de instalaciones o algún otro motivo de caso fortuito o fuerza mayor, o por determinación del CTS.

Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar. De conformidad con lo señalado en el artículo 35 del RLSPCAPF, los resultados de cada etapa del proceso de selección se darán a conocer a los/las participantes en el concurso, mediante su publicación en los medios electrónicos que establezca la Dependencia. Los resultados aprobatorios de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en los procesos de selección tendrán vigencia de un año.

Para aceptar dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del CTS.

Las etapas anteriores se podrán desahogar en cualquiera de las instalaciones de la SEDATU ubicadas en: i) Calle Azafrán No. 219, Colonia Granjas México, Alcaldía Iztacalco, C.P. 08400; ii) Avenida Nuevo León No. 210, Colonia Hipódromo, Alcaldía Cuauhtémoc, C. P. 06100; iii) Avenida Heroica Escuela Naval Militar No. 701, Edificio Revolución, Colonia Presidentes Ejidales, Alcaldía Coyoacán, C.P. 04470, iv) Calle Rafael Angel de la Peña 43, Colonia Obrera, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06800, todos en la Ciudad de México (Inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero) o v) en las oficinas de representación del Sector (SEDATU, RAN, FIFONAFE, CONAVI,COVE) a donde se encuentra adscrita la plaza. En caso de que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificado a través del portal www.trabajaen.gob.mx y vía correo electrónico a los/las candidatos/as con un mínimo de dos días de anticipación. La aplicación de las evaluaciones se dará de manera consecutiva siempre y cuando se acrediten previamente.

Las etapas II. Exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades, III Evaluación de la experiencia y valoración de mérito de los candidatos, IV. Entrevistas y V. Determinación, podrán a juicio de la institución celebrase el mismo día, de manera consecutiva.

En los casos de las o los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la SEDATU, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra Dependencia del sistema, no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Secretaría, aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio, cuando estas evaluaciones no se encuentren reflejadas en el sistema de “www.trabajaen.gob.mx” una vez efectuada la revisión curricular por dicho sistema.

10ª Sistema de puntuación

La acreditación de la etapa de revisión curricular será indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate.

Para la evaluación de habilidades gerenciales el resultado mínimo aprobatorio para cada capacidad gerencial será de 70 puntos, sin embargo, el no aprobar dicha evaluación, no será motivo de descarte del concurso de que se trate.

El examen de conocimientos considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles en la prueba respectiva. La calificación mínima aprobatoria para las plazas de nivel Dirección General, Dirección de Area y Subdirección de Area será de 80 puntos mientras que para nivel de Jefatura de Departamento y Enlace será de 70 puntos.

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos, a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las siguientes ponderaciones por cada rango de puesto:

Dirección General

Etapa	Puntos
Revisión curricular	0
Exámenes de conocimientos	20
Evaluaciones de habilidades gerenciales	20
Evaluación de la experiencia	20
Valoración del mérito	10
Entrevistas	30
Determinación	0
TOTALES	100

Dirección de Area

Etapa	Puntos
Revisión curricular	0
Exámenes de conocimientos	25
Evaluaciones de habilidades gerenciales	15
Evaluación de la experiencia	20
Valoración del mérito	10
Entrevistas	30
Determinación	0
TOTALES	100

Subdirección de Area

Etapa	Puntos
Revisión curricular	0
Exámenes de conocimientos	25
Evaluaciones de habilidades gerenciales	15
Evaluación de la experiencia	20
Valoración del mérito	10
Entrevistas	30
Determinación	0
TOTALES	100

Jefatura de Departamento

Etapa	Puntos
Revisión curricular	0
Exámenes de conocimientos	30
Evaluaciones de habilidades gerenciales	10
Evaluación de la experiencia	20
Valoración del mérito	10
Entrevistas	30
Determinación	0
TOTALES	100

Enlace

Etapa	Puntos
Revisión curricular	0
Exámenes de conocimientos	30
Evaluaciones de habilidades gerenciales	10
Evaluación de la experiencia	20
Valoración del mérito	10
Entrevistas	30
Determinación	0
TOTALES	100

11ª Publicación de Resultados.

Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx, identificándose al aspirante de acuerdo a su número de folio del concurso.

12ª Reactivación de Folios.

Se solicita a los y las participantes que antes de realizar su inscripción al concurso, verifiquen las carreras genéricas y específicas, así como el área general y el área de experiencia requeridas en el perfil del puesto publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx, ya que por acuerdo del CTS, NO HAY REACTIVACION DE FOLIOS.

13ª Disposiciones Generales.

I. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.

II. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los/las aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos.

III. En caso de que él o la aspirante no se presente a cualquiera de las evaluaciones programadas quedará automáticamente fuera del concurso.

IV. Quedan reservados en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, su Reglamento, la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, su Reglamento, y demás disposiciones aplicables a la materia, las constancias que se integren a los expedientes de los concursos de ingreso, inconformidades y recursos de revocación, así como los relativos a las opciones de respuestas de las herramientas de evaluación como son: las de conocimientos y las habilidades gerenciales, aun concluidos estos procesos, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 182 del Acuerdo.

V. Los datos personales que se registren durante el reclutamiento, la selección, la aplicación de las evaluaciones de capacitación, del desempeño y de las capacidades profesionales, así como de los procedimientos de separación, las inconformidades y los recursos de revocación serán considerados confidenciales aun después de concluidos éstos, de conformidad con las disposiciones aplicables, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 180 del Acuerdo.

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

VII. Las y los aspirantes al aceptar el número de folio que les asigna el Sistema www.trabajaen.gob.mx, aceptan las Bases de Participación de la presente Convocatoria, motivo por el que están obligadas(os) a su lectura y acatamiento, este número de folio servirá para formalizar su inscripción e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el CTS, con el fin de asegurar así el anonimato de los/las aspirantes.

VIII. De conformidad con el artículo 235, fracción III, del Acuerdo, no se permitirá a los/las aspirantes el uso de teléfonos celulares, computadoras de mano, dispositivos de CD, DVD, memorias portátiles de computadora, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones.

IX. Los(as) concursantes podrán agotar la instancia de inconformidad ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control en la Dependencia, ubicado en Avenida Nuevo León No. 210, Piso 2, Colonia Hipódromo, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06100, en la Ciudad de México, dentro de los 10 días hábiles posteriores a la fecha en que se presentó el presunto acto que motivó la inconformidad, o del día en que concluyó el plazo en que se estime debió realizarse un acto dentro del proceso de selección previsto en la LSPCAPF o el RLSPCAPF, o bien, en los demás ordenamientos jurídicos aplicables y recurso de revocación conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la LSPCAPF, 97 y 98 del RLSPCAPF ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la SFP, en Avenida Insurgentes Sur No. 1735, Colonia Guadalupe Inn, Alcaldía Alvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.

X. Cuando el/la ganador(a) del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, y para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado de su cargo en un lapso no mayor a cinco días naturales posteriores a la notificación de los resultados del concurso, a través de su cuenta de www.trabajaen.gob.mx ante el Secretario Técnico, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala fracción VIII del artículo 11 de la LSPCAPF.

XI. Una vez que el CTS haya resuelto sobre el (la) candidato(a) ganador(a), éste deberá presentarse a laborar en la fecha indicada por la Dependencia, de no ser así, se considerará que renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir de entre los finalistas al siguiente con la calificación más alta. Lo anterior, en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75 fracción I de la LSPCAPF.

XII. Asimismo, en el sistema informático de www.trabajaen.gob.mx o en el perfil de puesto donde se haga referencia a la "Secretaría de la Reforma Agraria" o "esta Secretaría" se deberá entender que se hace referencia a la SEDATU.

XIII. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el CTS, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el CTS, requiera de consultas, autorización u otros, ante autoridades distintas a la propia dependencia, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes.

14ª Resolución de dudas.

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, la SEDATU, pone a disposición de los(as) aspirantes, el correo electrónico spc.ingreso@sedatu.gob.mx y el teléfono 5568209700 extensiones 51422 y 33816, en un horario de 09:00 a 18:00 horas. tiempo del centro.

15ª Protección de Datos Personales

Los candidatos deberán firmar el escrito de Aviso de Privacidad en el que se autoriza a la SEDATU, utilizar su nombre, RFC, CURP, domicilio, teléfono, dirección de correo electrónico (e-mail), fecha de nacimiento, intereses personales, información de escolaridad, trayectoria laboral, así como referencias laborales para fines de consulta interna y externa por parte de esta Secretaría, para dar cumplimiento al artículo 116 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, 16 y 113 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y 31 y 42 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. Así como, lo señalado en el artículo 36 del RLSPCAPF; los artículos 228, 229, 267 y 274 del Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, publicado el 12 de julio de 2010, última reforma el 22 de febrero de 2024.

16ª Remuneración

El Secretario Técnico informa que el sueldo publicado en esta convocatoria es el vigente y corresponde a lo autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Secretaría de la Función Pública mediante el Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de mayo de 2023.

17ª Asuntos Generales

De conformidad con la determinación del Comité Técnico de Profesionalización de esta Secretaría, se informa que la Etapa de Entrevista y Determinación se desahogará a distancia, de forma mixta (presencial para los representantes de la SFP y el Secretario Técnico; y a distancia para los aspirantes y Presidentes que así lo requieran) y que la de Determinación será a distancia, utilizando medios remotos de comunicación, que garantice a su vez la observancia de los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección en sesión extraordinaria a partir de los 10 días hábiles posteriores a la fecha en que se tenga conocimiento del hecho y conforme a las disposiciones aplicables.

Ciudad de México, a 24 de abril de 2024.
El Comité Técnico de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio
Por acuerdo del Comité Técnico de Selección
Dirección "B" y
Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección
Francisco Javier Dorantes Díaz
Rúbrica.

Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano

NOTA ACLARATORIA A LA CONVOCATORIA 13/2024

El Comité Técnico de Selección (CTS) de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano (SEDATU), con fundamento en los artículos 2, 13, fracción II, 21, 23, primer párrafo, 25, 26, 28, 37, 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF); 17, 18, 31, 32, fracción II, 34 al 40 del Reglamento de la LSPCAPF (RLSPCAPF); artículos 85, 181, Fracción III, 249 al 255 del Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos de la Administración Pública Federal (el Acuerdo) publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 12 de julio de 2010, y su última reforma del 22 de febrero de 2024, emite la siguiente:

NOTA ACLARATORIA A LA CONVOCATORIA 13/2024

Con fecha 17 de abril de 2024, se publicó en este medio, la Convocatoria Pública y Abierta 13/2024, por lo que se emite la siguiente nota aclaratoria, a efecto de no causar perjuicio a las personas interesadas en participar en el proceso de selección relacionados en dicha convocatoria de esta dependencia del Ejecutivo Federal, se les comunica que se hace la siguiente aclaración.

Se les comunica que, la siguiente plaza:

DENOMINACION DEL PUESTO	**JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE TERRENOS NACIONALES ATENCION A ENTIDADES "B"**		
CODIGO DE PUESTO	**15-210-1-M1C014P-0000118-E-C-C**		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	O11 (Jefatura de Departamento)	**NUMERO DE VACANTES**	1
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	$24,841.00 (Veinticuatro mil ochocientos cuarenta y un pesos 00/100 m.n.)		
ADSCRIPCION	Dirección General de Ordenamiento de la Propiedad Rural		
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Llevar a cabo el análisis jurídico y la integración de los expedientes para la atención de las solicitudes de enajenación onerosa de terrenos nacionales que presentan los particulares en las distintas entidades del país con la finalidad de que se realicen de conformidad con las disposiciones normativas aplicables.		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. Coordinar que la ejecución de los procedimientos técnicos y administrativos que se realizan en materia de terrenos nacionales en los estados de Chiapas, Chihuahua, Ciudad de México, Guanajuato, Guerrero, Hidalgo, Jalisco, Michoacán, Morelos, Nayarit, Nuevo León, Querétaro, San Luis Potosí, Sinaloa, Tabasco, Tamaulipas, Tlaxcala, Yucatán, Zacatecas se realicen de conformidad con las disposiciones normativas aplicables. 2. Llevar a cabo el registro de las solicitudes que presentan los particulares en materia de terrenos nacionales, para su control y seguimiento por parte del área. 3. Atender en audiencia a los particulares que presentan solicitud o acuden a pedir información de los trámites en materia de terrenos nacionales. 4. Supervisar que se lleve a cabo la debida integración de los expedientes de terrenos nacionales, recabando la información necesaria, revisar y gestionar la firma de los acuerdos, dictámenes, resoluciones, avalúos y demás documentos necesarios para el seguimiento del trámite, hasta su conclusión. 5. Validar las respuestas a las solicitudes que en materia de declaratorias y enajenación de terrenos nacionales presentan los particulares ante el instituto nacional de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, para su atención en los términos de ley. 6. Revisar que las solicitudes de enajenación onerosa de terrenos nacionales cumplan con los requisitos que establecen las disposiciones jurídicas aplicables para su atención.		

	7. Supervisar que la ejecución de las acciones que se realizan contribuyan a resolver los asuntos para el otorgamiento, supervisión, revocación y caducidad de las concesiones, permisos o autorizaciones, rescisiones de enajenación de terrenos nacionales.		
PERFIL	**ESCOLARIDAD**	**NIVEL DE ESTUDIO:** Licenciatura o Profesional	**GRADO DE AVANCE:** Titulado
		AREA DE ESTUDIO: - Ciencias Sociales y Administrativas	**CARRERA GENERICA:** - Administración Pública - Economía - Derecho
	EXPERIENCIA LABORAL	**NUMERO DE AÑOS: 3**	
		CAMPO DE EXPERIENCIA: - Ciencia Política - Ciencias Jurídicas y Derecho	**AREA DE EXPERIENCIA:** - Administración Pública - Derecho Catastral - Derecho Agrario - Defensa Jurídica y Procedimientos
	HABILIDADES:	- Orientación a Resultados - Trabajo en Equipo	
	IDIOMAS:	No Aplica	
	OTROS:	Disponibilidad para viajar, A veces, Horario de trabajo Diurno	

Para cuyo concurso, se habían establecido las siguientes fechas:

Etapa	Fecha o Plazo
Publicación de Convocatoria	17 de abril de 2024.
Registro de aspirantes y revisión curricular (www.trabajaen.gob.mx)	A partir del 17 al 30 de abril de 2024.
Evaluación de Conocimientos	A partir del 06 de mayo al 15 de julio de 2024.
Evaluación de Habilidades Gerenciales	A partir del 06 de mayo al 15 de julio de 2024.
Revisión de Documentos	A partir del 06 de mayo al 15 de julio de 2024.
Evaluación de la Experiencia	A partir del 06 de mayo al 15 de julio de 2024.
Valoración de Mérito	A partir del 06 de mayo al 15 de julio de 2024.
Entrevista	A partir del 06 de mayo al 15 de julio de 2024.
Determinación	A partir del 06 de mayo al 15 de julio de 2024.

Derivado de problemas técnicos para su debida publicación en el portal www.trabajaen.gob.mx las fechas señaladas han sido reprogramadas hasta nuevo aviso, el cual se comunicará con oportunidad a través de este medio.

Lo que se informa, para los efectos a que haya lugar a las personas interesadas, con la finalidad de no causar perjuicio en el proceso de selección relativo a los concursos ya enlistados, emitidos por esta Dependencia del Ejecutivo Federal y al público en general, privilegiando en todo momento los principios rectores que rigen el Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

Ciudad de México, a 24 de abril de 2024.
Sistema del Servicio Profesional de Carrera,
en la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio
Coordinación del Servicio Profesional de Carrera, y
Secretaria Técnica del Comité Técnico de Selección
Diana Mara Miranda Díaz
Rúbrica.

Procuraduría Federal de Protección al Ambiente

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 08/2024

Los Comités Técnicos de Selección de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente 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 y 92 de su Reglamento, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 09 de enero de 2006 y el 6 de septiembre de 2007 y con última reforma publicada el 4 de enero de 2024, respectivamente, 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 de los siguientes puestos vacantes:

<table>
<tr><td>Denominación y Código del Puesto</td><td colspan="4">SUBDELEGADO DE INSPECCION DE RECURSOS NATURALES
EN EL ESTADO DE CHIAPAS
16-E00-1-M1C014P-0006018-E-C-D</td></tr>
<tr><td>Objetivo General del Puesto:</td><td colspan="4">Coordinar y supervisar las acciones de inspección y vigilancia encaminadas a verificar el cumplimiento de la normatividad en materia ambiental y de recursos naturales para contribuir a su cuidado y conservación.</td></tr>
<tr><td>Número de Vacantes</td><td>Una (1)</td><td>Nivel Administrativo</td><td colspan="2">O31
Jefe de Departamento</td></tr>
<tr><td>Percepción Ordinaria</td><td colspan="4">$30,290.00 (treinta mil doscientos noventa pesos 00/100 M.N.) Mensual Bruto</td></tr>
<tr><td>Adscripción</td><td>Oficina de Representación de Protección Ambiental en el Estado de Chiapas</td><td>Sede (Radicación)</td><td colspan="2">Estado de Chiapas</td></tr>
<tr><td>Funciones</td><td colspan="4">1. Elaborar planes y programas de trabajo para realizar las visitas de inspección y verificación en materia de recursos naturales.
2. Planear los operativos de inspección y vigilancia pertinentes para vigilar y verificar la aplicación de la normatividad ambiental.
3. Evaluar los resultados del programa de inspección y vigilancia para identificar oportunidades de mejora.
4. Promover la integración de los Comités de vigilancia participativa que permitan la participación y compromiso del sector social.
5. Coordinar y supervisar las actividades de los inspectores Federales a su cargo.
6. Supervisar y participar en los operativos de inspección y vigilancia de los recursos naturales.
7. Coordinar la participación de instancias Federales, Estatales y/o Municipales en los operativos de inspección y vigilancia de los recursos naturales.
8. Determinar las medidas técnicas, preventivas y/o correctivas y de seguridad a aplicar en materia de recursos naturales.
9. Coordinar la elaboración de informes de resultados de las actividades de inspección y vigilancia.
10. Coordinar y supervisar las inspecciones que se deriven de las denuncias y quejas presentadas en la Delegación.</td></tr>
<tr><td rowspan="12">Perfil y Requisitos</td><td rowspan="12">Requisito de Escolaridad:</td><td colspan="2">Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional
Grado de avance: Titulado en:</td></tr>
<tr><td>Area General</td><td>Carrera Genérica</td></tr>
<tr><td>Ciencias de la Salud</td><td>Veterinaria y Zootecnia</td></tr>
<tr><td>Ciencias de la Salud</td><td>Química</td></tr>
<tr><td>Ciencias Agropecuarias</td><td>Desarrollo Agropecuario</td></tr>
<tr><td>Ciencias Agropecuarias</td><td>Química</td></tr>
<tr><td>Ciencias Agropecuarias</td><td>Biología</td></tr>
<tr><td>Ciencias Agropecuarias</td><td>Veterinaria y Zootecnia</td></tr>
<tr><td>Ciencias Agropecuarias</td><td>Agronomía</td></tr>
<tr><td>Ciencias Agropecuarias</td><td>Ecología</td></tr>
<tr><td>Ciencias Agropecuarias</td><td>Ciencias Forestales</td></tr>
<tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Oceanografía</td></tr>
<tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Desarrollo Agropecuario</td></tr>
</table>

		Ingeniería y Tecnología	Química
		Ingeniería y Tecnología	Ecología
		Ingeniería y Tecnología	Agronomía
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ciencias Sociales y Administrativas	Agronomía
		Ciencias Naturales y Exactas	Oceanografía
		Ciencias Naturales y Exactas	Química
		Ciencias Naturales y Exactas	Biología
		Ciencias Naturales y Exactas	Ecología
		Mínimo de años de Experiencia: 3 años	
		Area General	**Area de Experiencia**
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Teoría y Métodos Generales
		Ciencias Tecnológicas	Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente
	Capacidades Gerenciales:	Liderazgo, Orientación a Resultados y Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
	Idiomas Extranjeros:	Inglés Básico	
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio	

Denominación y Código del Puesto	SUBDELEGADO JURIDICO EN EL ESTADO DE HIDALGO 16-E00-1-M1C014P-0005963-E-C-P		
Objetivo General del Puesto:	Coordinar las acciones para desahogar y sustanciar los procedimientos administrativos, llevar a cabo la defensa de los mismos, así como los hechos y actos que pudieran constituir delitos, con el propósito de procurar justicia ambiental.		
Número de Vacantes	Una (1)	**Nivel Administrativo**	O31 Jefe de Departamento
Percepción Ordinaria	$30,290.00 (treinta mil doscientos noventa pesos 00/100 M.N.) Mensual Bruto		
Adscripción	Oficina de Representación de Protección Ambiental en el Estado de Hidalgo	**Sede (Radicación)**	Estado de Hidalgo
Funciones	1. Elaborar y revisar los acuerdos de emplazamiento, comparecencia, alegatos y demás, así como, de las resoluciones administrativas dictadas. 2. Atender y dar seguimiento a los convenios de restauración y/o compensación de daños solicitados por los particulares. 3. Revisar y coordinar los informes previos y justificados en los juicios de amparo. 4. Revisar, coordinar y someter a firma del Encargado de la Oficina de Representación de Protección Ambiental las contestaciones de demandas, ofrecimiento de pruebas y alegatos, así como interponer toda clase de recursos, y ejercer todas las acciones judiciales, contenciosas administrativas que correspondan a la Oficina de Representación de Protección Ambiental en la defensa de los procedimientos administrativos de inspección. 5. Revisar y proponer al Encargado de la Oficina de Representación de Protección Ambiental para firma los acuerdos que tienen por presentados o admitidos los recursos de revisión y las solicitudes de conmutación, revocación o modificación de multas presentadas por los particulares. 6. Dar seguimiento al procedimiento de destino final de bienes decomisados. 7. Coordinar la presentación de denuncias penales en materia ambiental ante el ministerio público. 8. Coadyuvar con el ministerio público en el procedimiento penal. 9. Participar en los operativos de inspección y vigilancia que implementa la Oficina de Representación de Protección Ambiental.		

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">10. Participar en la integración de expedientes relativos, a responsabilidades en que hayan incurrido los servidores públicos adscritos a la Oficina de Representación de Protección Ambiental.
11. Intervenir en los concursos de adquisiciones, arrendamientos y servicios, que lleve a cabo la Oficina de Representación de Protección Ambiental y revisar las convocatorias respectivas, así como los contratos o convenios que se formalicen por parte de la Oficina de Representación de Protección Ambiental.
12. Intervenir en las auditorías y revisiones que practique el Organo Interno de Control y vigilar que las actas administrativas y demás documentación que se genere con motivo de las mismas, reúna los requisitos legales correspondientes.
13. Coordinar que la sustanciación del procedimiento de denuncia popular se lleve a cabo en términos de lo establecido en la ley.
14. Revisar y proponer al Encargado de la Oficina de Representación de Protección Ambiental para firma los acuerdos y resoluciones que recaigan al procedimiento de denuncia popular.</td></tr>
<tr><td rowspan="6">Perfil y Requisitos</td><td rowspan="4">Requisito de Escolaridad:</td><td colspan="2">Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional
Grado de avance: Titulado en:</td></tr>
<tr><td>Area General</td><td>Carrera Genérica</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Derecho</td></tr>
<tr><td colspan="2">Mínimo de años de Experiencia: 3 años</td></tr>
<tr><td>Area General</td><td>Area de Experiencia</td></tr>
<tr><td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td><td>Derecho y Legislación Nacionales</td></tr>
<tr><td>Capacidades Gerenciales:</td><td colspan="2">Liderazgo, Orientación a Resultados y Nociones Generales de la Administración Pública Federal.</td></tr>
<tr><td>Idiomas Extranjeros:</td><td colspan="2">Inglés Básico</td></tr>
<tr><td>Otros:</td><td colspan="2">Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>Denominación y Código del Puesto</td><td colspan="3">COORDINADOR DE INSPECTORES D
16-E00-1-E1C011P-0005984-E-C-D</td></tr>
<tr><td>Objetivo General del Puesto:</td><td colspan="3">Realizar la programación y coordinación de visitas de inspección y supervisión a las inspectorías de la PROFEPA, así como las empresas que realizan movimientos transfronterizos de materiales y residuos peligrosos, en apego a la normatividad ambiental vigente con la finalidad de prevenir la contaminación y/o el deterioro al medio ambiente.</td></tr>
<tr><td>Número de Vacantes</td><td>Una (1)</td><td>Nivel Administrativo</td><td>P23
Enlace</td></tr>
<tr><td>Percepción Ordinaria</td><td colspan="3">$20,107.00 (Veinte mil ciento siete pesos 00/100 M.N.) Mensual Bruto</td></tr>
<tr><td>Adscripción</td><td>Subprocuraduría de Inspección Industrial</td><td>Sede (Radicación)</td><td>Ciudad de México</td></tr>
<tr><td>Funciones</td><td colspan="3">1. Recibir y analizar la información que envían otras dependencias, con el objeto de realizar el proyecto de visitas.
2. Elaborar programas de visitas de inspección para las delegaciones de la PROFEPA, a empresas que realizan movimientos transfronterizos de materiales y residuos peligrosos
3. Programar al personal que realizará visitas en apoyo a las delegaciones, a empresas que realizan movimientos de materiales y residuos peligrosos.
4. Realizar el seguimiento a las visitas de inspección.
5. Elaborar proyectos para supervisar a las inspectorías de acuerdo a las visitas realizadas en años anteriores.
6. Programar al personal que realizará la supervisión a las inspectorías.
7. Realizar seguimiento a las visitas de supervisión
8. Recibir información de datos georreferenciados para su respectivo análisis.
9. Elaboración y análisis de información en las distintas bases de datos.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td rowspan="20">Perfil y Requisitos</td><td rowspan="20">Requisito de Escolaridad:</td><td colspan="2">Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional
Grado de avance: Terminado o Pasante en:</td></tr>
<tr><td>Area General</td><td>Carrera Genérica</td></tr>
<tr><td>Ciencias Naturales y Exactas</td><td>Ecología</td></tr>
<tr><td>Ciencias Naturales y Exactas</td><td>Biología</td></tr>
<tr><td>Ciencias Naturales y Exactas</td><td>Química</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Derecho</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Geografía</td></tr>
<tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Geografía</td></tr>
<tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Ingeniería</td></tr>
<tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Ecología</td></tr>
<tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Química</td></tr>
<tr><td>Ciencias Agropecuarias</td><td>Química</td></tr>
<tr><td>Ciencias Agropecuarias</td><td>Ecología</td></tr>
<tr><td>Ciencias Agropecuarias</td><td>Biología</td></tr>
<tr><td>Ciencias De La Salud</td><td>Química</td></tr>
<tr><td colspan="2">Mínimo de años de Experiencia: 4 años</td></tr>
<tr><td>Area General</td><td>Area de Experiencia</td></tr>
<tr><td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td><td>Derecho y Legislación Nacionales</td></tr>
<tr><td>Ciencias Tecnológicas</td><td>Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente</td></tr>
<tr><td>Capacidades Gerenciales:</td><td colspan="2">Orientación a Resultados, Trabajo en equipo y Nociones Generales de la Administración Pública Federal.</td></tr>
<tr><td>Idiomas Extranjeros:</td><td colspan="2">No Aplica.</td></tr>
<tr><td>Otros:</td><td colspan="2">Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio.</td></tr>
</table>

Denominación y Código del Puesto	AUXILIAR CONTABLE 16-E00-1-E1C007P-0004351-E-C-D		
Objetivo General del Puesto:	Registrar y revisar los movimientos contables y presupuestales de oficinas centrales para la elaboración del estado del ejercicio y balanza de comprobación, de acuerdo a la normatividad vigente.		
Número de Vacantes	Una (1)	**Nivel Administrativo**	P12 Enlace
Percepción Ordinaria	$13,854.00 (Trece mil ochocientos cincuenta y cuatro pesos 00/100 M.N.) Mensual Bruto		
Adscripción	Unidad de Administración y Finanzas	**Sede (Radicación)**	Ciudad de México
Funciones	1. Registrar las afectaciones presupuestales de oficinas centrales en el módulo de contabilidad. 2. Revisar los movimientos presupuestales de oficinas centrales. 3. Generar el estado del ejercicio de oficinas centrales. 4. Laborar los registros contables de oficinas centrales, en los diferentes tipos de pólizas. 5. Elaborar la balanza de comprobación de oficinas centrales. 6. Elaboración de las conciliaciones bancarias. 7. Elaborar el papel de trabajo de oficinas centrales. 8. Concentración a nivel nacional de impuestos retenidos. 9. Elaboración y presentación de la declaración mensual.		

Perfil y Requisitos	**Requisito de Escolaridad:**	**Nivel de estudios:** Preparatoria o Bachillerato **Grado de avance:** Terminado o Pasante en:	
		Area General	**Carrera Genérica**
		No Aplica	No Aplica
		Mínimo de años de Experiencia: 2 años	
		Area General	**Area de Experiencia**
		Ciencias Económicas	Auditoría
		Ciencias Económicas	Contabilidad
		Ciencia Política	Administración Pública
	Capacidades Gerenciales:	Orientación a Resultados, Trabajo en equipo y Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
	Idiomas Extranjeros:	No Aplica.	
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Excel, Outlook, Power Point, Word; Windows XP e Internet Explorer; se requiere experiencia en Cálculo de Impuesto.	

BASES DE PARTICIPACION	
Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección (CTS) a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LEY), al Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (REGLAMENTO) y al ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal (ACUERDO), publicado el 22 de febrero de 2024 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables. Dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en el portal de Trabajaen: https://www.trabajaen.gob.mx/menuini/js_paginad.jsp
Requisitos de Participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. El grado académico requerido en el perfil del puesto no podrá ser sustituido, el grado académico de Licenciatura no podrá ser sustituible por ninguna Especialidad, Maestría, Doctorado u otro grado académico, para lo cual deberán presentar el documento oficial que así lo acredite. En cumplimiento al artículo 21 de la LEY se deberá acreditar los siguientes requisitos legales: ser persona ciudadana mexicana en pleno ejercicio de sus derechos o persona extranjera cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser persona ministra de algún culto; no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal. En el caso de que la persona interesada 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. No podrán participar en la presente convocatoria aquellas personas que se encuentren ubicadas en los supuestos establecidos en la fracción VII del artículo 38 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, que a la letra señala: “Artículo 38. Los derechos o prerrogativas de los ciudadanos se suspenden: I a VI. 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.”** Finalmente, se solicita a las y los aspirantes que antes de realizar su inscripción al concurso verifiquen las carreras genéricas y específicas, así como el área general requeridas en el perfil del puesto publicado.

Etapas del Proceso de Selección, Sistema de Puntuación General, Reglas de Valoración General y Criterios de Evaluación	De acuerdo con el artículo 34 del REGLAMENTO "El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: **I.** Revisión curricular; **II.** Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; **III.** Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito de los candidatos; **IV.** Entrevistas, y **V.** Determinación. * **Etapa I. Revisión Curricular** Con fundamento en el artículo 246 del ACUERDO cualquier persona podrá incorporar en la plataforma 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 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 interesadas en los Exámenes de Conocimientos (exámenes técnicos). La calificación mínima aprobatoria para los Exámenes de Conocimientos (exámenes técnicos) debe ser igual o superior a 70 para los niveles jerárquicos o rangos de Enlace. Este examen será motivo de descarte en caso de tener un puntaje inferior al requerido, en una escala de 0 a 100 puntos. Mientras que las calificaciones obtenidas en las Evaluaciones de Habilidades no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de los candidatos que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje. Las Evaluaciones de Habilidades consistirán: en la aplicación de herramientas para la medición de capacidades gerenciales y/o prueba de valores. * **Etapa III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito de los candidatos** Favor de consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito en la plataforma TrabajaEn. Conforme al artículo 228, tercer párrafo del ACUERDO, el requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la LEY 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 de este. * **Etapa IV. Entrevista** Para el caso de las entrevistas con el CTS, de acuerdo con el artículo 36 del REGLAMENTO "El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, elegirá al que considere apto para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas. Las personas candidatas 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 las demás personas candidatas que hubieren aprobado." Por lo anterior, el Comité Técnico de Profesionalización (CTP) de esta Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA) en su Primera Reunión Ordinaria del 6 de febrero de 2009, estipuló que el número de personas candidatas a entrevistar será de tres si el universo de personas candidatas 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. En caso de no contar con al menos una persona finalista de entre las personas candidatas ya entrevistadas "en la primera terna", conforme a lo previsto en el artículo 36 del REGLAMENTO, se continuará entrevistando a un mínimo de tres personas participantes.

	El CTS para la evaluación de las entrevistas, considerara los siguientes criterios: • Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); • Estrategia o acción (simple o compleja); • Resultado (sin impacto o con impacto), y • Participación (protagónica o como miembro de equipo). En apego a 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 la Secretaría de la Función Pública, el 30 de junio de 2020 y atendiendo a la viabilidad y uso de las tecnologías de la información y comunicación en cada uno de los procesos, priorizando en todo momento la salud y la integridad de las personas aspirantes a ingresar al Sistema y aquellas que ya forman parte de él, así como del personal que opera los respectivos subsistemas, la etapa de entrevista se realizará conforme a lo manifestado por las personas aspirantes en el formato "Bajo Protesta de Decir Verdad" y dependiendo de si cuentan con herramientas tecnológicas para conectarse vía remota a través de videoconferencia, de lo contrario se realizará de forma presencial con la persona candidata en las instalaciones de la PROFEPA así como con los miembros del CTS que se encuentren en la Institución. En el caso de que el Presidente o el Secretario Técnico se encuentren en su domicilio realizando "trabajo en casa", se contactará a través de videoconferencia al igual que el Representante de la Secretaría de la Función Pública. * **Etapa V. Determinación** En esta etapa el CTS resuelve el proceso de selección mediante la emisión de su determinación declarando: a) Ganador del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor calificación definitiva; 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 Institución, el ganador señalado en el inciso anterior: I) Comunique a la Institución, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o II) No se presentarse a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada. Se considerará finalista a la persona que en un concurso de selección apruebe las etapas señaladas en las fracciones I, II, III y IV del artículo 34 del Reglamento, acreditando el Puntaje Mínimo de Aptitud, el cual deberá ser igual o superior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos. c) Concurso Desierto. Un concurso sólo podrá declararse desierto 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 CTS. Para consultar el Sistema de Puntuación General autorizado por el CTP, así como las Reglas de Valoración General y los Criterios de los Procesos de Ingreso, deberá ingresar a la siguiente liga: http://www.profepa.gob.mx/innovaportal/v/1200/1/mx/concursos_publicos_y_abiertos_2017_y_2018.html **Las Etapas II. Exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito de los candidatos se realizarán presencialmente y, en su caso, la Etapa IV. Entrevista** se realizará conforme a lo manifestado por las personas aspirantes en el formato "Bajo Protesta de Decir Verdad" y dependiendo de si cuentan con herramientas tecnológicas para conectarse vía remota a través de videoconferencia, de lo contrario se realizará de forma presencial con la persona candidata, en las instalaciones de la PROFEPA para lo cual, la PROFEPA establecerá en sus instalaciones las medidas preventivas necesarias para minimizar al máximo la posibilidad de contagio del virus SARS-CoV-2 (COVID 19) de las personas candidatas como de las personas servidoras públicas que intervienen en los procesos, de acuerdo a los protocolos y recomendaciones emitidas por las autoridades del sector Salud y la Secretaría de la Función Pública a través de los "Criterios Técnicos para la reactivación de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal".

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">Se aplicará la sana distancia y se mantendrá un aforo de ocupación conforme lo señalado en los Lineamientos para la Estimación de Riesgos del Semáforo por Regiones COVID-19, específicamente el Semáforo de riesgo epidémico COVID-19 publicado por la Secretaría de Salud Federal, a fin de que los espacios destinados para aplicar las evaluaciones sean sanitizados antes y después de cada evento.
Para tal efecto se ha dispuesto para las personas aspirantes, como para las personas servidoras públicas dentro del inmueble el uso obligatorio de cubrebocas, con la finalidad de minimizar el riesgo de contagio y salvaguardar la salud e integridad de las personas candidatas y personas servidoras públicas que intervienen en los procesos de concurso en apego al protocolo del filtro sanitario implementado para el ingreso a las instalaciones, en el remoto caso de que la persona aspirante se presente sin cubrebocas la Procuraduría le proporcionará uno. En los accesos al inmueble se han colocado filtros y gel desinfectante para manos, los cuales deberán utilizar en todo momento durante su estancia en las instalaciones de este Organo Administrativo Desconcentrado.
Asimismo, se tomará la temperatura corporal utilizando detectores de infrarrojos; si al momento de tomar la temperatura, la persona aspirante presenta fiebre de más de 37.5°C, o cualquier síntoma relacionado a COVID-19, se aislará con el propósito de esperar 5 minutos y volver a realizar una nueva toma de temperatura, en caso de reincidir con la temperatura señalada no se les permitirá el acceso a las instalaciones y se le recomendará ir al servicio médico de su preferencia para su valoración. Es importante mencionar, que no se dará acceso al aspirante que no acate las disposiciones antes señaladas.</td></tr>
<tr><td rowspan="9">Periodo de Registro:</td><td colspan="2">El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo con las fechas establecidas a continuación:</td></tr>
<tr><td>Publicación de Convocatoria</td><td>24 de abril de 2024</td></tr>
<tr><td>Registro de Aspirantes</td><td>Del 24 de abril al 08 de mayo de 2024</td></tr>
<tr><td>Revisión Curricular</td><td>Del 24 de abril al 08 de mayo de 2024</td></tr>
<tr><td>Evaluación de Conocimientos</td><td>Del 14 de mayo al 22 de julio de 2024</td></tr>
<tr><td>Evaluación de Habilidades</td><td>Del 14 de mayo al 22 de julio de 2024</td></tr>
<tr><td>Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)</td><td>Del 14 de mayo al 22 de julio de 2024</td></tr>
<tr><td>Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td><td>Del 14 de mayo al 22 de julio de 2024</td></tr>
<tr><td>Determinación</td><td>Del 14 de mayo al 22 de julio de 2024</td></tr>
<tr><td>Nota:</td><td colspan="2">El concurso se conducirá de acuerdo con el calendario anterior, sin embargo, la Dirección de Profesionalización podrá modificar dentro de los plazos establecidos el lugar, fecha y hora programados para desahogar cada etapa y subetapa, por lo que se recomienda dar seguimiento a los mensajes que se generen con tal motivo a través del Centro de mensajes de la plataforma de Trabajaen. Debido al número de personas aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio sin previo aviso, por lo que se recomienda dar seguimiento a los mismos a través de la plataforma https://www.trabajaen.gob.mx/menuini/js_paginad.jsp y de la cuenta de correo electrónico registrado por cada persona candidata.</td></tr>
<tr><td>Citatorios, Publicación y Vigencia de Resultados</td><td colspan="2">* Citatorios
La PROFEPA comunicará a las personas aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas con al menos dos días hábiles de anticipación a la fecha y hora programadas para realizarse. En dichas comunicaciones se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán las personas candidatas y las medidas sanitarias y de seguridad a seguir para ingresar al inmueble y a la evaluación.
Tratándose de plazas en la Ciudad de México, se desahogarán las etapas del procedimiento de selección en las oficinas Centrales de la PROFEPA, ubicadas en Avenida Félix Cuevas número 6, Colonia Tlacoquemécatl del Valle, Alcaldía Benito Juárez, C.P. 03200, Ciudad de México. Así mismo, tratándose de las plazas de las Oficinas de Representación de Protección al Ambiente de PROFEPA, antes Delegaciones, las citas se realizarán en las instalaciones de las oficinas en los Estados.</td></tr>
</table>

	*** Publicación y vigencia de Resultados.** Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en los medios de comunicación: www.trabajaen.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada persona candidata. De acuerdo con lo establecido en el artículo 35 del REGLAMENTO los resultados aprobatorios de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en los procesos de selección tendrán vigencia de un año y en atención al oficio circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005 de fecha 28 de febrero de 2005 emitido por el Titular de la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, que señala: "Tratándose de los resultados de las capacidades técnicas, éstos igualmente tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó la capacidad técnica de que se trate". Para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por la persona aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de la persona aspirante al concurso. Asimismo, en caso de que una persona candidata requiera revisión del examen técnico, ésta deberá ser solicitada por escrito dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la plataforma Trabajaen. Ambos escritos deberán ser dirigidos al Secretario Técnico del CTS y entregados en Oficinas Centrales de la PROFEPA, ubicadas en Avenida Félix Cuevas número 6, Colonia Tlacoquemécatl del Valle, Benito Juárez, Ciudad de México, C.P. 03200. De conformidad al artículo 273 del ACUERDO, la revisión de exámenes sólo podrá efectuarse respecto a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. En los casos de las personas aspirantes a ocupar plazas convocadas por la PROFEPA y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra Dependencia u Organo Administrativo Desconcentrado del Sistema con herramientas distintas a las que se utilicen al momento de ser evaluadas las mismas dentro de la PROFEPA, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Procuraduría aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio. De acuerdo a lo establecido en el artículo 36 Bis del REGLAMENTO, cuando una persona no cumpla con algún requisito establecido en la convocatoria, no podrá continuar participando en el proceso de selección, de tal manera que se le notificará el motivo de la eliminación de su participación y el fundamento de esta determinación.
Documentación Requerida	Sin excepción alguna, para el cotejo de documentos requerido las personas aspirantes deberán presentar en original o copia certificada con copia simple legible para su entrega e integración en el expediente del concurso, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban a través de la plataforma TrabajaEn, los siguientes documentos: 1. Impresión del documento de Bienvenida a la Plataforma Trabajaen, como comprobante del número de folio (9 dígitos), así como del asignado por la plataforma Trabajaen a la persona aspirante para el concurso de que se trate. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Currículum Vítae actualizado, con fotografía, rubricado en cada una de sus fojas y con firma al final. (máximo tres cuartillas) 4. Formato del Currículum Vítae que emite la plataforma Trabajaen en el que se detalle la experiencia. (rubricado en cada una de sus fojas y con firma al final). 5. Comprobante de domicilio (recibo de teléfono, luz, agua o predial, no mayor de tres meses). 6. Identificación Oficial vigente con fotografía y firma (Credencial de elector, Cédula profesional o Pasaporte). 7. Constancia de Situación Fiscal emitida por el Servicio de Administración Tributaria (SAT) de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (indispensable, no mayor a seis meses). 8. Constancia de Clave Unica de Registro de Población (CURP).

	9. Documento que acredite el grado académico requerido para el puesto por el que concursa. Para los puestos en los que se solicite el grado de avance “Titulado” sólo se aceptará Título y/o Cédula Profesional registrada ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública; para los puestos en los que se solicite el grado de avance “Terminado o Pasante” sólo se aceptará en el caso de “Terminado”, certificado total o historia académica en el que se señale el 100% de los créditos aprobados o carta de terminación con el 100% de créditos emitida por la Institución Educativa, con los respectivos sellos oficiales y en caso de Pasante, deberá presentar documento oficial que así lo acredite con los respectivos sellos oficiales. En ningún caso, se podrá sustituir la escolaridad mínima requerida en el perfil del puesto, la escolaridad de los puestos por ningún motivo podrá ser sustituido. 10. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser persona ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 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, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 12. Formato de manifestación bajo de protesta de decir verdad de que no se encuentran, entre otros, en alguno de los supuestos del artículo 38, fracción VII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, mismo que será entregado por personal del área de Ingreso y Profesionalización de la PROFEPA, a los aspirantes que se presenten al desarrollo de la etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental) para su correcto llenado. 13. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual concurse, deberá presentar los documentos que comprueben cada periodo laborado desde su inicio hasta su fin. Serán válidos los siguientes documentos: Hoja de Servicio Activo (este documento sólo tiene vigencia de un mes a partir de la fecha de expedición); Hoja Unica de Servicios; Constancia de Antigüedad, la cual debe incluir puestos desempeñados, fecha de inicio y fin (día-mes-año) de cada puesto y sueldo; Comprobantes de nómina para el trabajador emitido por el visor del SAT con detalle mensual del ejercicio de referencia (https://www.sat.gob.mx/declaracion/97720/consulta-el-visor-de-comprobantes-de-nomina-para-el-trabajador); Constancias Laborales en hoja membretada y firmada conteniendo: nombre completo de la persona candidata, periodo laborado (fecha de inicio y fin indicando día, mes y año), puesto(s), sueldo percibido y funciones desempeñadas, así como los datos de la empresa (nombre, teléfono y correo electrónico) de las cuales se solicitaran referencias laborales por el personal de la PROFEPA; talones y/o recibos de pago que acrediten los años requeridos de experiencia (que indiquen periodo laborado, enero- junio- diciembre por año, en caso de no contar con los meses requeridos se podrá considerar un mes anterior o un mes posterior al mes mencionado); Contratos de servicios profesionales por honorarios (acompañados de los recibos de pago que soporten el periodo laborado por mes); Expediente Electrónico Unico emitido por el SINAVID; Constancias de semanas cotizadas en el IMSS. Para el caso de los puestos de nivel enlace, también se aceptarán la constancia de Capacitación del Programa Jóvenes Construyendo el Futuro que acredite el periodo por el cual se efectuó la capacitación en dicho programa; Cartas de liberación de Servicio Social y Prácticas Profesionales (expedidas por las Instituciones Educativas), según sea el caso. No se aceptarán cartas de recomendación, ni cartas de renuncia al puesto 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.

	14. De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito vigente, emitida por la Secretaría de la Función Pública, publicada en la Plataforma Trabajaen, 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 Procuraduría Federal de Protección al Ambiente y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar. 15. Conforme al artículo 37 de la LEY los Servidores Públicos de Carrera podrán acceder a un cargo del Sistema de mayor responsabilidad o jerarquía, para lo que deberá cumplir con los requisitos del puesto y aprobar las evaluaciones correspondientes. 16. Las personas aspirantes que participen en los concursos de ingreso deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo y en la presente convocatoria. 17. La PROFEPA se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular en la plataforma Trabajaen. De no acreditarse su existencia o autenticidad de cualquiera de los datos registrados por las personas aspirantes en la Plataforma Trabajaen o de la documentación mencionada, ya sea durante la revisión documental o en cualquier etapa del proceso; o de NO exhibirse para su cotejo en la fecha, hora y lugar que sean requeridos, será motivo de descarte del concurso o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la PROFEPA, la cual se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes. 18. La PROFEPA mantiene una política de igualdad de oportunidades libre de discriminación por razones de género, edad, raza o etnia, condiciones de salud, capacidades diferentes, religión o credo, estado civil, orientación sexual, preferencia política o condición socioeconómica, en atención a lo cual en ningún caso serán requeridos exámenes de gravidez y de VIH/SIDA para participar en los concursos y en su caso para llevar a cabo la contratación.
Temarios	De conformidad con el artículo 251, último párrafo del ACUERDO, los temarios y la bibliografía correspondientes para los exámenes de conocimientos y para las evaluaciones de habilidades, se difundirán en la página electrónica en Internet de esta Procuraduría (http://www.profepa.gob.mx/innovaportal/v/1200/1/mx/concursos_publicos_y_abiertos_2017_y_2018.html).
Declaración de Concurso Desierto	Con base en el artículo 40 del REGLAMENTO, el CTS podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: 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 CTS.
Reserva de Aspirantes	Conforme al artículo 36 del REGLAMENTO, los aspirantes que obtengan como Puntaje Mínimo de Aptitud una calificación mínima de setenta (70) y no resulten ganadores en el concurso serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la PROFEPA durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados en ese periodo y, de acuerdo con la clasificación de puestos que haga el CTP de esta Procuraduría, a nuevos concursos destinados a la rama de cargo o puesto que aplique.

Reactivación de Folios	Se hace del conocimiento que el CTS ha determinado que no habrá reactivación de los folios por razón de que las personas candidatas hayan sido rechazadas por causas imputables a dichos aspirantes como son: registro incorrecto de información curricular, renuncia a concursos, renuncia a resultados, entre otros.
Disposiciones Generales	En la plataforma Trabajaen podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 1. Los datos personales de las personas participantes 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. 2. 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. 3. De conformidad con el artículo 235, 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. 4. De conformidad con el artículo 69, fracción X de la LEY y capítulo XVII del REGLAMENTO se podrán presentar ante el Area de Especialidad en Quejas, Denuncias e Investigaciones en el Ramo Medio Ambiente y Recursos Naturales las inconformidades con respecto al proceso de selección de las plazas de la presente convocatoria en el domicilio ubicado en Avenida Ejército Nacional número 223, Colonia Anáhuac Secc. I, Miguel Hidalgo, Ciudad de México, C.P. 11320, en días hábiles en un horario de 9:00 a 18:00 horas. 5. Conforme a lo previsto en los artículos 69, fracción X y 76 de la LEY y 95 del REGLAMENTO el domicilio donde se podrán presentar los recursos de revocación con respecto al proceso de selección de las plazas en la presente convocatoria es el ubicado en Avenida Insurgentes Sur número 1735, Colonia Guadalupe Inn, Alvaro Obregón, Ciudad de México, C.P. 01020, en días hábiles en un horario de 9:00 a 18:00 horas. 6. Cuando la persona ganadora del concurso tenga el carácter de persona Servidora Pública de Carrera Titular, para ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala fracción VIII del artículo 11 de la LEY. 7. Los casos no previstos en las presentes bases serán resueltos por el CTS correspondiente, privilegiando la observancia de los principios rectores del Sistema, por lo que deberán remitir escrito dirigido a la persona Secretaría Técnica de dicho Comité, mediante correo electrónico a la siguiente dirección: ingreso@profepa.gob.mx de la PROFEPA, para ser atendido a través de la misma vía, en un plazo no mayor a 10 días hábiles.

Ciudad de México, a 24 de abril de 2024.
El Comité Técnico de Selección
“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”
Por acuerdo del Comité Técnico de Selección
La Secretaría Técnica
Directora de Profesionalización
Aries Edita Palacios Aguirre
Rúbrica.

Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardias
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA
No. 93/2024

El Comité Técnico de Selección de la Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardias, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III y VII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 36 Bis,37, 38, 39, 40, 92, Tercero y Séptimo Transitorio de su Reglamento, así como en los Artículos 249, 250, 251, 254, 261, 262, 263 264, 265, 266, del ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones Generales en materia de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, publicado el 22 de febrero de 2024, emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA dirigida a toda persona interesada en los concursos para ocupar los puestos señalados, del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

<table>
<tr><td>Denominación</td><td colspan="3">Dirección de Acciones Reguladoras</td></tr>
<tr><td>Código del puesto</td><td colspan="3">18-A00-1-M1C018P-0000490-E-C-D</td></tr>
<tr><td>Nivel administrativo</td><td>M21</td><td>Número de vacantes</td><td>1 (una)</td></tr>
<tr><td>Percepción mensual bruta</td><td colspan="3">$ 71,059.00 (Setenta y un mil, cincuenta y nueve pesos 00/100 M.N.)</td></tr>
<tr><td>Adscripción del puesto</td><td>Dirección Coordinadora de Seguridad Nuclear</td><td>Sede</td><td>Dr. Barragán No. 779, Colonia Narvarte Oriente, Alcaldía Benito Juárez, C.P 03020, Ciudad de México.</td></tr>
<tr><td>Tipo de nombramiento</td><td colspan="3">Servidor Público de Carrera Titular</td></tr>
<tr><td>Funciones</td><td colspan="3">1. Dirigir y coordinar el proceso de aplicación de medidas de apremio a las instalaciones nucleares para fomentar el apego de las organizaciones de dichas instalaciones al Marco Regulador.
2. Evaluar la efectividad del proceso de aplicación de medidas de apremio a las instalaciones nucleares, para mejorar el desempeño de dicho proceso.
3. Planear y coordinar la elaboración del programa anual de revisión de la regulación aplicable a las instalaciones nucleares, para garantizar que dichas instalaciones mantienen el mismo nivel de seguridad con el que fueron diseñadas.
4. Evaluar la efectividad del programa anual de revisión de la regulación aplicable a las instalaciones nucleares, para mejorar el desempeño de dicho proceso.
5. Evaluar los procesos de aplicación de medidas de apremio y revisión de la regulación aplicable de las instalaciones nucleares, para dar seguimiento al comportamiento de dichas instalaciones.
6. Administrar los recursos humanos asignados al departamento para asegurar su uso racional.
7. Dirigir la elaboración del programa anual de capacitación del personal del departamento, para asegurar que este mantenga su nivel de competencia.
8. Dirigir la preparación del presupuesto del departamento, para gestionar su inclusión en el presupuesto de la Dirección.</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Perfil</td><td>Escolaridad:</td><td colspan="2">Nivel de estudios:
Licenciatura o Profesional
Grado de avance requerido:
Titulado
Area de estudio:
Ingeniería y Tecnología y/o Ciencias Naturales y Exactas
Carrera:
Química, Mecánica, Ingeniería, Física, Eléctrica y Electrónica y/o Ingeniería Civil</td></tr>
<tr><td>Experiencia laboral:</td><td colspan="2">Años de experiencia:
7 años
Area de experiencia genérica:
Ciencias Tecnológicas
Area de experiencia específica:
Tecnología Nuclear</td></tr>
<tr><td>Rama de cargo:</td><td colspan="2">Apoyo Técnico</td></tr>
</table>

	Habilidades	1. Liderazgo 2. Visión Estratégica
	Capacidades Técnicas del puesto:	Revisar el temario en http://www.gob.mx/cnsns, Sección Documentos, Convocatoria No. 93/2024.
	Idioma extranjero:	Inglés
	Otros:	Disponibilidad para viajar

Denominación	**Subdirección de Emergencias**		
Código del puesto	18-A00-1-M1C015P-0000500-E-C-D		
Nivel administrativo	N22	**Número de vacantes**	1 (una)
Percepción mensual bruta	$ 44,268.00 (Cuarenta y cuatro mil, doscientos sesenta y ocho pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección de Emergencias y Eventos de Alto Impacto	**Sede**	Dr. Barragán No. 779, Colonia Narvarte Oriente, Alcaldía Benito Juárez, C.P 03020, Ciudad de México.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones	1. Verificar la atención a las emergencias radiológicas en instalaciones nucleares y radiactivas, para reducir los riesgos a la población y al ambiente. 2. Supervisar la evaluación y el seguimiento de las actividades del plan de emergencia radiológico externo de la Central Laguna Verde, para garantizar el menor impacto posible a la salud de la población y al ambiente. 3. Supervisar la organización para la atención de contingencias nucleares en la Central Laguna Verde para dar seguimiento a la respuesta de la CLV, para evaluar su desempeño en caso de algún incidente nuclear. 4. Supervisar la organización para la atención de contingencias radiológicas, para dar seguimiento a la respuesta y evaluar su desempeño en caso de algún incidente radiológico. 5. Supervisar los proyectos y actividades que se realizan en materia de análisis probabilista de seguridad, con consecuencias al ambiente y al público en general, aplicado a la Central Nuclear de Laguna Verde, para reducir los riesgos a la población y el ambiente en caso de accidente. 6. Supervisar los proyectos y actividades que se realizan en materia de atención de emergencias radiológicas relacionadas con compromisos sustraídos por la Comisión y otros organismos internacionales, para garantizar el menor impacto posible a la salud de la población y al ambiente en caso de emergencia radiológica. 7. Proporcionar los elementos técnicos para la elaboración y revisión de reglamentos, normas y guías técnicas relacionadas con la seguridad radiológica en materia de impacto radiológica ambiental, para contribuir con el marco normativo. 8. Proporcionar los elementos para la elaboración y revisión de reglamentos, normas y guías técnicas relacionadas con la seguridad radiológica en materia de planes de emergencia, para contribuir con el marco normativo. 9. Supervisar las inspecciones a las instalaciones nucleares en materia de efluentes radiactivos, para verificar el cumplimiento con la normatividad vigente. 10. Supervisar que las instalaciones nucleares y radiactivas, cumplan con los programas de vigilancia radiológica ambiental, de acuerdo con la normatividad vigente. 11. Supervisar las actividades de determinación de actividad y dosis interna del Personal Ocupacionalmente Expuesto, para verificar el cumplimiento de los requisitos en la normatividad vigente.		
Perfil	**Escolaridad:**	**Nivel de estudios:** Licenciatura o Profesional **Grado de avance requerido:** Titulado **Area de estudio:** Ingeniería y Tecnología **Carrera:** Ingeniería, Química y/o Física	

	Experiencia laboral:	**Años de experiencia:** 6 años **Area de experiencia genérica:** Ciencias Tecnológicas **Area de experiencia específica:** Seguridad Radiológica y/o Planes de Emergencia en Instalaciones Radiológicas
	Rama de cargo:	Apoyo Técnico
	Habilidades	1. Liderazgo 2. Visión Estratégica
	Capacidades Técnicas del puesto:	Revisar el temario en http://www.gob.mx/cnsns, Sección Documentos, Convocatoria No. 93/2024.
	Idioma extranjero:	No aplica
	Otros:	Disponibilidad para viajar

Denominación	**Subdirección de Instalaciones de Alto Riesgo en Aplicaciones Industriales**		
Código del puesto	18-A00-1-M1C015P-0000509-E-C-D		
Nivel administrativo	N22	**Número de vacantes**	1 (una)
Percepción mensual bruta	$ 44,268.00 (Cuarenta y cuatro mil, doscientos sesenta y ocho pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección de Aplicaciones Industriales	**Sede**	Dr. Barragán No. 779, Colonia Narvarte Oriente, Alcaldía Benito Juárez, C.P 03020, Ciudad de México.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones	1. Preparar, con base en la clasificación del riesgo radiológico, el número de usuarios de fuentes de radiación ionizante que deben inspeccionarse anualmente, para cumplir con la normativa. 2. Efectuar el seguimiento del Programa Nacional Anual de Inspecciones Radiológicas para que se cumpla con lo programado. 3. Mantener actualizados los procedimientos para la preparación, ejecución y seguimiento de las inspecciones para mejorar la eficacia de las mismas. 4. Mantener actualizados los procedimientos para la notificación, evaluación y seguimiento de los eventos ocurridos en las instalaciones radiactivas, para realizar el análisis de los mismos. 5. Determinar el nivel de gravedad de las violaciones manifestadas en los dictámenes de inspección, auditorias, verificaciones y/o reconocimientos, para establecer el tipo de sanción administrativa. 6. Proponer las adecuaciones cuando se requiera a los requerimientos de operación en materia de operación de fuentes de radiación ionizante, como resultado de eventos ocurridos en instalaciones radiactivas, para evitar riesgos a los trabajadores público y ambiente. 7. Analizar las anomalías de permisionarios de fuentes de radiación ionizante, a fin de turnarla al Area de Asuntos Jurídicos y esta determine el tipo y monto de la sanción administrativa.		
Perfil	**Escolaridad:**	**Nivel de estudios:** Licenciatura o Profesional **Grado de avance requerido:** Titulado **Area de estudio:** Ingeniería y Tecnología **Carrera:** Ingeniería y/o Física	

	Experiencia laboral:	**Años de experiencia:** 6 años **Area de experiencia genérica:** Ciencias Tecnológicas **Area de experiencia específica:** Tecnología Nuclear
	Rama de cargo:	Apoyo Técnico
	Habilidades	1. Liderazgo 2. Visión Estratégica
	Capacidades Técnicas del puesto:	Revisar el temario en http://www.gob.mx/cnsns, Sección Documentos, Convocatoria No. 93/2024.
	Idioma extranjero:	No aplica
	Otros:	Disponibilidad para viajar

Denominación	**Consultor Técnico A**		
Código del puesto	18-A00-1-M1C015P-0000609-E-C-D		
Nivel administrativo	O33	**Número de vacantes**	1 (una)
Percepción mensual bruta	$ 36,835.00 (Treinta y seis mil, ochocientos treinta y cinco pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Subdirección de Experiencia Operacional	**Sede**	Dr. Barragán No. 779, Colonia Narvarte Oriente, Alcaldía Benito Juárez, C.P 03020, Ciudad de México.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones	1. Coordinar al personal que participa en las evaluaciones de la experiencia operacional que le son asignadas para elaborar dictámenes sobre la operación segura de las instalaciones nucleares, y en su caso, apoyar la toma de acciones reguladoras. 2. Interpretar y analizar la información proporcionada acerca de la experiencia operacional para asegurar que dicha información es consistente con los requisitos del marco regulador. 3. Evaluar las acciones correctivas que llevan a cabo las instalaciones nucleares para garantizar que se resuelven las causas que originaron los eventos operacionales. 4. Evaluar los asuntos de la experiencia operacional para asegurar que las instalaciones nucleares son operadas con la máxima seguridad y en apego a la normativa. 5. Interpretar y analizar la información proporcionada acerca de la experiencia operacional para asegurar que dicha información es consistente con los requisitos del marco regulador. 6. Interpretar y analizar la documentación requerida para la realización de las actividades de evaluación que le son asignadas.		
Perfil	**Escolaridad:**	**Nivel de estudios:** Licenciatura o Profesional **Grado de avance requerido:** Titulado **Area de estudio:** Ingeniería y Tecnología y/o Ciencias Naturales y Exactas **Carrera:** Ingeniería Civil, Sistemas y Calidad, Química, Mecánica, Física Eléctrica y Electrónica y/o Ingeniería	

	Experiencia laboral:	**Años de experiencia:** 3 años **Area de experiencia genérica:** Química, Física y/o Ciencias Tecnológicas **Area de experiencia específica:** Química Nuclear, Física Atómica y Nuclear, Tecnología de La Instrumentación, Tecnología Energet, Seguridad Nuclear en Instalaciones Nucleares y/o Tecnología Nuclear
	Rama de cargo:	Apoyo Técnico
	Habilidades	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo
	Capacidades Técnicas del puesto:	Revisar el temario en http://www.gob.mx/cnsns, Sección Documentos, Convocatoria No. 93/2024.
	Idioma extranjero:	No aplica
	Otros:	Disponibilidad para viajar

Denominación	**Consultor Técnico B**		
Código del puesto	18-A00-1-M1C014P-0000564-E-C-D		
Nivel administrativo	O23	**Número de vacantes**	1 (una)
Percepción mensual bruta	$ 29,753.00 (Veintinueve mil, setecientos cincuenta y tres pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Subdirección de Emergencias	**Sede**	Dr. Barragán No. 779, Colonia Narvarte Oriente, Alcaldía Benito Juárez, C.P 03020, Ciudad de México.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones	1. Evaluar e inspecciónar la vigilancia radiológica ambiental de las instalaciones nucleares y radiactivas en cumplimiento con la normativa en la materia para proteger a la población y al ambiente. 2. Ejecutar bajo supervisión las actividades y evaluaciones relacionadas con las emergencias radiológicas en la CNSNS, para atender contingencias de los permisionarios de material radiactivo y emergencias en la Central Nucleoeléctrica Laguna Verde, para el cumplimiento de la normatividad vigente.		
Perfil	**Escolaridad:**	**Nivel de estudios:** Licenciatura o Profesional **Grado de avance requerido:** Titulado **Area de estudio:** Ingeniería y Tecnología **Carrera:** Ingeniería, Química y/o Física	
	Experiencia laboral:	**Años de experiencia:** 3 años **Area de experiencia genérica:** Ciencias Tecnológicas **Area de experiencia específica:** Seguridad Radiológica	
	Rama de cargo:	Apoyo Técnico	
	Habilidades	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
	Capacidades Técnicas del puesto:	Revisar el temario en http://www.gob.mx/cnsns, Sección Documentos, Convocatoria No. 93/2024.	
	Idioma extranjero:	No aplica	
	Otros:	Disponibilidad para viajar	

Denominación	**Consultor Técnico B**		
Código del puesto	18-A00-1-M1C014P-0000486-E-C-P		
Nivel administrativo	O23	**Número de vacantes**	1 (una)
Percepción mensual bruta	$ 29,753.00 (Veintinueve mil, setecientos cincuenta y tres pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección de Asuntos Jurídicos e Internacionales	**Sede**	Dr. Barragán No. 779, Colonia Narvarte Oriente, Alcaldía Benito Juárez, C.P 03020, Ciudad de México.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones	1. Asesorar jurídicamente a la Comisión en todos los actos jurídicos en los que interviene, para el correcto ejercicio de sus atribuciones. 2. Asesorar jurídicamente a la Comisión en los requerimientos de otras autoridades, dependencias o entidades para el cumplimiento de sus funciones. 3. Asesorar a la Comisión en la elaboración de los diversos contratos y actos jurídicos que ésta celebra para la correcta aplicación del derecho y la vigilancia de sus intereses. 4. Asesorar a la Comisión en la interpretación de la normativa nacional e internacional, para su adecuada aplicación. 5. Analizar jurídicamente los anteproyectos y proyectos de la normativa en la materia elaborada por la Comisión, para su posterior propuesta y gestión ante los Organos correspondientes. 6. Formular recomendaciones jurídicas a las áreas técnicas de la Comisión, para la aplicación y ejecución de la normativa en la materia a sus permisionarios 7. Asesorar a la Comisión en el proceso de contratación, de adquisición y/o arrendamiento de bienes muebles e inmuebles y, prestaciones de servicios de cualquier naturaleza para su desarrollo conforme a la ley. 8. Preparar la instauración y tramitación de todos los actos relativos a los procedimientos administrativos incoados por la Comisión a sus usuarios, para la aplicación de sanciones por la violación a la normativa en la materia, en el ejercicio de su actividad coactiva como autoridad.		
Perfil	**Escolaridad:**	**Nivel de estudios:** Licenciatura o Profesional **Grado de avance requerido:** Titulado **Area de estudio:** Ciencias Sociales y Administrativas **Carrera:** Ciencias Políticas y Administración Pública y/o Derecho	
	Experiencia laboral:	**Años de experiencia:** 2 años **Area de experiencia genérica:** Ciencia Política y/o Ciencias Jurídicas y Derecho **Area de experiencia específica:** Ciencias Políticas y/o Derecho y Legislación Nacionales	
	Rama de cargo:	Asuntos jurídicos	
	Habilidades	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
	Capacidades Técnicas del puesto:	Revisar el temario en http://www.gob.mx/cnsns, Sección Documentos, Convocatoria No. 93/2024.	
	Idioma extranjero:	No aplica	
	Otros:	Disponibilidad para viajar	

Denominación	**Consultor Técnico C**		
Código del puesto	18-A00-1-E1C014P-0000547-E-C-D		
Nivel administrativo	P33	**Número de vacantes**	1 (una)
Percepción mensual bruta	$ 23,773.00 (Veintitrés mil, setecientos setenta y tres pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Subdirección de Evaluación de Impacto a la Seguridad	**Sede**	Dr. Barragán No. 779, Colonia Narvarte Oriente, Alcaldía Benito Juárez, C.P 03020, Ciudad de México.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Eventual		
Funciones	1. Desarrollar las actividades que le sean asignadas para resolver los asuntos relacionados con las necesidades de la Dirección. 2. Apoyar en la evaluación de impacto a la seguridad para sustentar la aplicación de medidas de apremio y sanciones administrativas a los licenciatarios de las instalaciones nucleares. 3. Recabar la documentación de respaldo para sustentar la aplicación de medidas de apremio y sanciones administrativas a los licenciatarios de las instalaciones nucleares.		
Perfil	**Escolaridad:**	**Nivel de estudios:** Licenciatura o Profesional **Grado de avance requerido:** Titulado **Area de estudio:** Ingeniería y Tecnología y/o Ciencias Naturales y Exactas **Carrera:** Ingeniería Química, Ingeniería Industrial, Física, Química, Mecánica, Ingeniería, Eléctrica y Electrónica, Ingeniería Civil, y/o Matemáticas - Actuaría	
	Experiencia laboral:	**Años de experiencia:** 1 año **Area de experiencia genérica:** Ciencias Tecnológicas **Area de experiencia específica:** Ingeniería General, Planes de Emergencia en Instalaciones Nucleares y/o Tecnología Nuclear	
	Rama de cargo:	Apoyo técnico	
	Habilidades	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
	Capacidades Técnicas del puesto:	Revisar el temario en http://www.gob.mx/cnsns, Sección Documentos, Convocatoria No. 93/2024.	
	Idioma extranjero:	Inglés	
	Otros:	Disponibilidad para viajar	

Denominación	**Consultor Técnico C**		
Código del puesto	18-A00-1-E1C014P-0000569-E-C-D		
Nivel administrativo	P33	**Número de vacantes**	1 (una)
Percepción mensual bruta	$ 23,773.00 (Veintitrés mil, setecientos setenta y tres pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Subdirección de Programas Institucionales	**Sede**	Dr. Barragán No. 779, Colonia Narvarte Oriente, Alcaldía Benito Juárez, C.P 03020, Ciudad de México.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Eventual		

Funciones	1. Participar en la ejecución y atención de los programas del Gobierno Federal aplicables a la Dirección Coordinadora de Seguridad Radiológica, para el cumplimento de los compromisos adquiridos. 2. Participar en la revisión, mejora y ejecución de los programas para cumplir con la calidad de los servicios prestados por la Dirección Coordinadora de Seguridad Radiológica. 3. Atender las solicitudes de información y documentación relacionadas con los datos de los diferentes sistemas de control, para su difusión interna y externa.	
Perfil	**Escolaridad:**	**Nivel de estudios:** Licenciatura o Profesional **Grado de avance requerido:** Titulado **Area de estudio:** Ciencias Sociales y Administrativas y/o Ingeniería y Tecnología **Carrera:** Administración, Contaduría y/o Computación e Informática
	Experiencia laboral:	**Años de experiencia:** 2 años **Area de experiencia genérica:** Ciencia Política **Area de experiencia específica:** Administración Pública
	Rama de cargo:	Apoyo técnico
	Habilidades	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo
	Capacidades Técnicas del puesto:	Revisar el temario en http://www.gob.mx/cnsns, Sección Documentos, Convocatoria No. 93/2024.
	Idioma extranjero:	No aplica
	Otros:	No aplica

Denominación	**Consultor Técnico C**		
Código del puesto	18-A00-1-E1C014P-0000623-E-C-D		
Nivel administrativo	P33	**Número de vacantes**	1 (una)
Percepción mensual bruta	$ 23,773.00 (Veintitrés mil, setecientos setenta y tres pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Subdirección de Instalaciones de Alto Riesgo en Aplicaciones Industriales	**Sede**	Dr. Barragán No. 779, Colonia Narvarte Oriente, Alcaldía Benito Juárez, C.P 03020, Ciudad de México.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Eventual		
Funciones	1. Realizar bajo supervisión las mejoras a los procedimientos para evaluar sistemáticamente los eventos ocurridos en las instalaciones radiactivas tanto nacionales como fuera de nuestro país, a fin de evitar la recurrencia de los mismos. 2. Realizar bajo supervisión las mejoras en el proceso de reglamentación y procedimientos de evaluación técnica en las instalaciones radiactivas para verificar el adecuado cumplimiento de la normativa. 3. Analizar el seguimiento de los compromisos de licencia y sus condiciones de los usuarios de fuentes de radiación ionizante, para evitar malas prácticas de protección radiológica. Seguir los resultados de la evaluación y dictamen de las deficiencias o anomalías en materia de seguridad radiológica para que se cumpla con la normativa. 4. Realizar bajo supervisión inspecciones de verificación radiológicas a las instalaciones donde se utilicen fuentes de radiación ionizante, para verificar que los usuarios cumplen con la normativa en la materia.		

Perfil	**Escolaridad:**	**Nivel de estudios:** Licenciatura o Profesional **Grado de avance requerido:** Titulado **Area de estudio:** Ingeniería y Tecnología y/o Ciencias Naturales y Exactas **Carrera:** Química, Mecánica, Ingeniería, Física y/o Eléctrica y Electrónica
	Experiencia laboral:	**Años de experiencia:** Menor a un año **Area de experiencia genérica:** Ciencias Tecnológicas **Area de experiencia específica:** Seguridad Radiológica y/o Tecnología Nuclear
	Rama de cargo:	Apoyo Técnico
	Habilidades	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo
	Capacidades Técnicas del puesto:	Revisar el temario en http://www.gob.mx/cnsns, Sección Documentos, Convocatoria No. 93/2024.
	Idioma extranjero:	Inglés
	Otros:	Disponibilidad para viajar

Denominación	**Profesionista Dictaminador de Servicios Administrativos**		
Código del puesto	18-A00-1-E1C007P-0000539-E-C-N		
Nivel administrativo	P12	**Número de vacantes**	1 (una)
Percepción mensual bruta	$ 13,854.00 (Trece mil, ochocientos cincuenta y cuatro pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Subdirección de Recursos Materiales	**Sede**	Dr. Barragán No. 779, Colonia Narvarte Oriente, Alcaldía Benito Juárez, C.P 03020, Ciudad de México.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Eventual		
Funciones	1. Programar las adquisiciones de los bienes que requieran las diferentes áreas de la Comisión. 2. Planear los requerimientos presupuestales de las adquisiciones, para el logro de la calendarización establecida. 3. Formular y realizar las adquisiciones que no se efectúan en proceso licitatorio, para proveer de los recursos materiales necesarios a la Comisión, para el desarrollo de sus funciones. 4. Verificar la correcta elaboración de los informes de las adquisiciones, para mantener informadas a las entidades coordinadoras. 5. Apoyar las actividades en la administración de los recursos materiales, para promover un uso eficiente de los mismos. 6. Ejecutar y operar las políticas, bases y lineamientos de adquisiciones.		
Perfil	**Escolaridad:**	**Nivel de estudios:** Licenciatura o Profesional **Grado de avance requerido:** Terminado o pasante **Area de estudio:** Ciencias Sociales y Administrativas **Carrera:** Administración y/o Economía	

	Experiencia laboral:	**Años de experiencia:** No aplica **Area de experiencia genérica:** Ciencias Económicas **Area de experiencia específica:** Adquisiciones
	Rama de cargo:	Recursos materiales y servicios generales
	Habilidades	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo
	Capacidades Técnicas del puesto:	Revisar el temario en https://www.gob.mx/cnsns, Sección Documentos, Convocatoria No. 93/2024.
	Idioma extranjero:	N/A
	Otros:	Disponibilidad para viajar.

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 en todo tiempo los Comités Técnicos de Selección a: la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF), su Reglamento, y al ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones Generales en materia de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, publicado el 22 de febrero de 2024.
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Asimismo, se deberá acreditar el cumplimiento de lo señalado por el Art. 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, que se señala a continuación: I. Ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero/a 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/a para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal. Asimismo, deberán presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. No se ejercerá discriminación por razón de género, sexo, edad, condiciones de salud, discapacidad, religión, estado civil, origen étnico o nacional, color de piel, condición social, condición económica, apariencia física, situación migratoria, o cualquier otro motivo, para la pertenencia al servicio. 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. 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.
Desarrollo del Concurso	Los concursos se conducirán de acuerdo a la programación que se indica en esta convocatoria; sin embargo, la Dirección de Finanzas y Administración a través de la Subdirección de Recursos Humanos, podrá reprogramar las fechas establecidas, de acuerdo al número de candidatos/as a presentarse a cada etapa del proceso y los recursos disponibles para su operación. En todos los casos, se notificará a los/as candidatos/as, con dos días hábiles de anticipación, a través de sus cuentas individuales, en el portal www.trabajaen.gob.mx y https://www.gob.mx/cnsns. Las y los aspirantes estarán obligados/as a revisar el sistema de mensajes de su cuenta personal de Trabajaen, independientemente de que el propio portal le envíe mensajes a su correo personal. Si se presenta alguna situación no prevista en estas bases, se informará a todas las personas candidatas a través de los mismos medios.

<table>
<tr><td rowspan="5">Calendario del concurso</td><td>Fase o Etapa</td><td>Fecha o periodo</td></tr>
<tr><td>Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación</td><td>24 de abril de 2024</td></tr>
<tr><td>Registro de candidatos/as (en www.trabajaen.gob.mx) y revisión curricular</td><td>Del 24 de abril al 7 de mayo de 2024</td></tr>
<tr><td>Examen de conocimientos y Evaluaciones de Habilidades</td><td rowspan="3">Del 8 de mayo al 22 de julio de 2024</td></tr>
<tr><td>Revisión Documental, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito
Entrevista
Determinación y fallo</td></tr>
<tr><td>Documentación requerida en las etapas de revisión documental y evaluación de la experiencia y valoración del mérito.</td><td colspan="2">La Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardias (CNSNS), se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en www.trabajaen.gob.mx, por los/as candidatos/as para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos establecidos en el Artículo 21 de la LSPCAPF y de la presente convocatoria. De no presentar la documentación, no acreditarse su existencia o autenticidad, se descartará la participación de los/as candidatos/as, 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 CNSNS, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Revisión Documental:
Los/as candidatos/as deberán presentar para su revisión los siguientes documentos, en original o copia certificada y digital.
1. Impresión del folio para participar en el concurso, asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx, (es la primera ventana que aparece cuando ingresa el aspirante a su cuenta personal).
2. Carta bajo protesta de decir verdad. El formato será proporcionado por el personal designado para recibir y revisar la documentación.
3. Carta bajo protesta de decir verdad, con base a lo establecido en el Artículo 38, Fracción VII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. El formato será proporcionado por el personal designado para recibir y revisar la documentación.
4. Acta de nacimiento o forma migratoria vigente para poder trabajar en México.
5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, se aceptan: credencial del INE, pasaporte, cartilla militar o cédula profesional con fotografía y firma (formato anterior). Cabe señalar que, si la credencial para votar no se encuentra vigente en términos de los criterios establecidos por el Instituto Nacional Electoral, NO será aceptada como medio de identificación oficial.
6. Cartilla liberada del servicio militar nacional, sólo para hombres hasta los 40 años.
7. Constancia de Situación Fiscal (con vigencia no mayor a tres meses), expedida por el Servicio de Administración Tributaria (SAT), la cual contiene el Registro Federal de Contribuyentes (R.F.C.). que deberá coincidir con los 13 caracteres alfanuméricos registrados en su currículum de Trabajaen.
8. Clave Unica de Registro de Población (C.U.R.P.),
9. Certificado de No Registro de Deudor Alimentario Moroso, en el link de búsqueda de personas deudores alimentarios morosos en CDMX www.rcivil.cdmx.gob.mx/deudores_alimentarios/
10. Currículo registrado por los/as candidatos/as en www.trabajaen.gob.mx sin modificaciones y otro en el que se describa de manera sencilla y completa su experiencia laboral, indicando el orden de los puestos y actividades desempeñadas, si se tiene experiencia en el sector público, privado y social, indicar duración (fecha de ingreso y de baja), nivel de responsabilidad y de remuneración, ambos firmados por el/la candidato/a y con el folio del concurso.
11. Según se requiera, Título registrado en la Secretaría de Educación Pública o la cédula profesional correspondiente, en los términos del Artículo 229 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal. En caso, de que se solicite nivel de estudio “Titulado”, también se acepta acta de examen profesional aprobado o documento oficial expedido por la institución educativa que acredite el trámite y plazo de entrega del título o cédula profesional; para los casos en que el requisito académico señale “Terminado o Pasante”, se acepta documento oficial expedido por la institución educativa que valide el 100% de los créditos cubiertos o carta de pasante o documento expedido por la institución educativa que lo avale con tal carácter.</td></tr>
</table>

	12. 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, como puede ser la revalidación de estudios o el dictamen que determine la equiparabilidad de los estudios realizados con los impartidos por las instituciones del país. Para nivel licenciatura se aceptan los estudios de maestría y doctorado siempre y cuando correspondan al área de estudio solicitada. 13. Comprobante de idioma, en caso de requerirse en el perfil del puesto 14. Para acreditar los años de experiencia en las áreas requeridas en el perfil del puesto, las personas candidatas podrán presentar documentos que acrediten la antigüedad (fecha de ingreso y término) y área de experiencia laboral, tales como: nombramientos, bajas, contratos, constancias de periodos laborados en hoja membretada y sellada, recibos de pagos, hojas únicas de servicio, recibos de honorarios, reporte de semanas cotizadas al IMSS, expediente electrónico único del ISSSTE, declaraciones del Impuesto Sobre la Renta, actas constitutivas de empresas, constancias de servicio social y/o prácticas profesionales, etcétera. No se tomarán en cuenta cartas de recomendación y estados de cuentas bancarias.
	Evaluación de la Experiencia: Las personas candidatas deberán presentar para la evaluación de la experiencia los documentos oficiales probatorios que la acrediten. Por ejemplo: nombramientos, bajas, contratos, constancias de periodos laborados en hoja membretada y sellada, recibos de pagos, hojas únicas de servicio, recibos de honorarios, reporte de semanas cotizadas al IMSS, expediente electrónico único del ISSSTE, declaraciones del Impuesto Sobre la Renta, actas constitutivas de empresas, constancias de servicio social y/o prácticas profesionales, etcétera. Para mayor información de la documentación a presentar y criterios de evaluación, consultar www.trabajaen.gob.mx sección **Documentación e Información Relevante**, documento **Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito**. Aspectos a evaluar: • Orden en los puestos desempeñados, se evaluará con comprobantes de los últimos puestos que haya ocupado. • Duración en los puestos desempeñados, se evaluará con documentos que indiquen inicio y fin de cada puesto. • Experiencia en el sector público, privado y social, se evaluará con comprobantes que justifiquen que se haya laborado. • Nivel de remuneración, se evaluará con comprobante de ingreso bruto de su puesto actual o último. • Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante, se evaluará con currículum vítae registrado en www.trabajaen.gob.mx. Sólo para servidores/as públicos/as de la CNSNS: • En caso de experiencia en puestos inmediatos inferiores a la vacante, se evaluará con el documento comprobatorio del tiempo trabajado en el puesto o puestos inmediatos inferiores a la vacante. Sólo aplica para servidoras y servidores públicos de carrera titulares de la CNSNS: • En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores a la vacante, se evaluará con el resultado de las dos últimas evaluaciones del desempeño en el puesto o puestos inmediatos inferiores a la vacante.
	Valoración del mérito Las personas candidatas deberán presentar para la valoración del mérito los documentos probatorios que la acrediten. Para mayor información de la documentación a presentar y criterios de evaluación, consultar www.trabajaen.gob.mx, sección **Documentación e Información Relevante**, documento **Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito**. Aspectos a evaluar: • Logros: documento oficial comprobatorio que haga constar las certificaciones vigentes en competencias laborales o habilidades profesionales diferentes a las del Servicio Profesional de Carrera, en caso de que el documento carezca de vigencia expresa, deberá tener una antigüedad máxima de 3 años; publicaciones especializadas relacionadas con su campo de experiencia (gacetas, revistas, prensa o libros). • Distinciones: documento oficial comprobatorio que acredite haber fungido como Presidenta o Presidente, Vicepresidenta o Vicepresidente o miembro fundador o fundadora en asociaciones u organizaciones no gubernamentales (científicas, de investigación, gremiales, estudiantiles o de profesionistas), título grado académico Honoris Causa, graduación con honores o distinción.

	• Reconocimientos y premios: documento oficial probatorio a nombre de la candidata o candidato que haga constar que se le otorgó un premio, reconocimiento por colaboración, ponencias o trabajos de investigación, reconocimiento por antigüedad en el servicio público o que obtuvo primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos o abiertos. • Actividad destacada en lo individual. • Otros estudios: diplomados, licenciaturas, especialidades, maestrías, doctorados, postdoctorados adicionales a los requeridos en el perfil del puesto vacante en concurso. Título registrado en la Secretaría de Educación Pública y/o en su caso, cédula profesional correspondiente, en los términos del Artículo 229 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones Generales en materia de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal. En caso de que se solicite nivel de estudio "Titulado", se acepta Acta de Examen Profesional aprobado o documento oficial expedido por la institución educativa que acredite el trámite y plazo de entrega del título o cédula profesional. • En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentar invariablemente el reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública, como pueden ser la revalidación de estudios o el dictamen que determine la equiparabilidad de los estudios realizados con los impartidos por las instituciones del país. • Habla de lengua indígena: Nivel 1. a) Carta u oficio expedido por la autoridad comunitaria de su lugar de origen, donde se señale que es hablante de una lengua indígena nacional. b) 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. c) 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. d) 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. e) 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. f) Certificado de competencia laboral (en estándares relacionados con la interpretación, atención en lengua indígena o traducción). g) Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal. Nivel 2.- a) 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). b) 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. c) 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. d) Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal. Sólo aplica para servidoras y servidores públicos de carrera titulares: • Resultado de las últimas evaluaciones de desempeño: Calificaciones en las evaluaciones del desempeño anual. • Resultado de las acciones de capacitación: Promedio de calificaciones de las Acciones de Capacitación en el ejercicio fiscal inmediato anterior. No aplica si no se autorizaron acciones de capacitación. • Resultados de proceso de certificación: Capacidades profesionales certificadas vigentes de servidores públicos logradas en puestos sujetos al SPC.

Entrega de la documentación	Toda la documentación requerida deberá entregarse personalmente en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que por vía electrónica reciban a su cuenta del portal www.trabajaen.gob.mx, de la siguiente manera: • Original o copia certificada para su cotejo. • Digitalizada: un archivo por documento, por ambos lados, en formato PDF y escala a 100%, grabados en disco compacto no regrabable e identificado con el nombre del puesto y folio de participación. • Organizada en una carpeta para cada etapa: Revisión documental, Evaluación de la experiencia y Valoración del mérito. **Nota: Todos los documentos originales invariablemente deben coincidir con los digitalizados, la falta del disco compacto o de cualquiera de los documentos en original o copia digitalizada, será motivo de descarte.**
Registro de aspirantes al concurso	**La inscripción de candidatos/as a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación de esta convocatoria y únicamente a través de www.trabajaen.gob.mx;** dicha herramienta realizará la revisión curricular y a cada aspirante le asignará un número de folio para el concurso, que servirá para formalizar su inscripción al mismo y como identificación durante el desarrollo del proceso de selección; este número de folio asegura el anonimato de los/as candidatos/as, hasta antes de la entrevista que haga el Comité Técnico de Selección. En caso de que el sistema determine que la o el aspirante no cumple con el perfil, le emitirá un folio de rechazo.
Reactivación de folios	El CTS determinó que en la presente convocatoria no se considere la reactivación de folios.
Temarios y guías	El temario referente al examen de conocimientos se encontrará a disposición para los/as candidatos/as en http://www.gob.mx/cnsns, Sección Documentos, Convocatoria No. 93/2024, a partir de la fecha de la publicación de la convocatoria, en el Diario Oficial de la Federación y en www.trabajaen.gob.mx.
Aplicación de evaluaciones	**La CNSNS, comunicará la fecha, hora y lugar en que los/as candidatos/as deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas**. En dichas comunicaciones se especificará la duración aproximada de cada evaluación, así como el tiempo de tolerancia para el registro antes del inicio de la evaluación. En caso de no presentarse en la fecha y horario señalados, los/as candidatos/as serán descartados del concurso. No se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadoras de mano, dispositivos de CD, DVD, memorias portátiles de computadora, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones, salvo que en las bases de la convocatoria se autorice o requiera de su utilización como medio de apoyo para la evaluación. Para la aplicación de la evaluación de conocimientos en ningún caso procederá la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta ni el contenido o los criterios de evaluación. El CTS determina que: 1. En ningún caso se realizará revisión de exámenes, no procederá la entrega de los reactivos, ni las opciones de respuesta, ni el contenido o los criterios de evaluación. Asimismo, no procederá para el caso de la revisión documental, evaluación de la experiencia y valoración del mérito. 2. De conformidad con el Artículo. 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal: Los resultados de cada etapa del proceso de selección se darán a conocer a los participantes en el concurso, mediante su publicación en los medios electrónicos que establezca la dependencia. Los resultados aprobatorios de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en los procesos de selección tendrán vigencia de un año. Con base al párrafo anterior: a) Los resultados aprobatorios de los exámenes de conocimientos en los procesos de selección tendrán vigencia de un año a partir de la fecha de aplicación, siempre y cuando se trate del mismo puesto en concurso y no cambie el temario con el cual se evaluó la capacidad de conocimientos de que se trate. Para hacer válidos los resultados vigentes, las candidatas y candidatos deberán enviar durante el periodo de registro y hasta un día hábil posterior al cierre de la etapa del registro, a la dirección electrónica: spc_ingreso@cnsns.gob.mx su solicitud fundamentada,

<table>
<tr><td></td><td>firmada autógrafamente, con nombre completo del solicitante; folios de participación y nombre del puesto en concurso anterior y actual; dirigida a la Subdirección de Recursos Humanos, y anexar la pantalla de bienvenida del portal Trabajaen, e impresión del resultado aprobatorio obtenido de la página de Trabajaen.
b) Los resultados de las evaluaciones de habilidades tendrán vigencia de un año a partir de la fecha de aplicación, siempre y cuando se trate de la misma habilidad a evaluar, en el mismo nivel o rango de puesto en concurso y se hayan aplicado con el sistema de evaluación de la Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardias.</td></tr>
<tr><td>Reglas de valoración</td><td>Será motivo de descarte de las candidatas y candidatos: No presentarse a cualquiera de las etapas a las que sea citado/a, no acreditar fehacientemente cualquiera de los requisitos establecidos en el Art. 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y en esta convocatoria; o no obtener un resultado aprobatorio en la etapa de examen de conocimientos, el cual será de 70/100.
Los resultados obtenidos en la evaluación de habilidades, experiencia y valoración del mérito no serán motivo de descarte. Sin embargo, se sumarán a la calificación obtenida en la evaluación de conocimientos para determinar el orden de prelación de las candidatas y candidatos que pasarán a la etapa de entrevista.
<table>
<tr><td>Número de exámenes de conocimientos:</td><td>1</td></tr>
<tr><td>Número de evaluaciones de habilidades:</td><td>2</td></tr>
<tr><td>Número de especialistas en la etapa de entrevista:</td><td>N/A</td></tr>
<tr><td colspan="2">La calificación de cada etapa originalmente se expresa en números absolutos y en el Sistema de Puntuación se les otorga un porcentaje de acuerdo a lo siguiente:</td></tr>
<tr><td colspan="2">Sistema de puntuación general para cualquier nivel:</td></tr>
<tr><td>Examen de conocimientos:</td><td>30</td></tr>
<tr><td>Evaluación de habilidades:</td><td>10</td></tr>
<tr><td>Evaluación de la experiencia:</td><td>25</td></tr>
<tr><td>Valoración del Mérito:</td><td>10</td></tr>
<tr><td>Entrevista:</td><td>25</td></tr>
<tr><td>Total:</td><td>100</td></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
<tr><td>Puntaje mínimo de calificación (aptitud) definitiva</td><td>70</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>Entrevista</td><td>Las entrevistas tienen la finalidad de que el Comité Técnico de Selección profundice en la evaluación de la capacidad y conocimientos de los/as candidatos/as. Pasarán a la etapa de entrevista, hasta tres candidatos/as con las puntuaciones más altas en las etapas previas. En caso de que ninguna persona candidata entrevistada obtenga una calificación definitiva igual o mayor a setenta puntos para ser considerado finalista, el CTS seguirá entrevistando ternas en orden de prelación, hasta determinar a una persona ganadora, o declarar desierto el concurso.
En la realización de la entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará los criterios siguientes:
Contexto, (favorable o adverso)
Estrategia (simple o compleja)
Resultado (sin impacto o con impacto)
Participación (protagónica o como miembro de un equipo)</td></tr>
<tr><td>Determinación y fallo</td><td>El/la ganador/a del concurso será la persona finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección; es decir, el/la de mayor calificación definitiva. En el supuesto de que el/la ganador/a inicial comunique a la CNSNS su decisión de no ocupar el puesto, o bien que no se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del mismo en la fecha señalada, el Comité Técnico de Selección, en su caso, determinará a el/la finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, quien podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso.
La CNSNS difundirá en www.trabajaen.gob.mx y en http://www.gob.mx/cnsns el nombre de el/la ganador/a del concurso y su folio. Así mismo, registrará la reserva de los/as aspirantes.</td></tr>
<tr><td>Publicación de resultados y Disposiciones generales</td><td>1. En www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso de los puestos vacantes.
2. Durante el concurso los resultados de cada etapa serán publicados en www.trabajaen.gob.mx identificándose a cada candidata/o con su número de folio y en https://www.gob.mx/cnsns.
3. Los datos personales de las candidatas y candidatos son confidenciales aun después de concluido el concurso.</td></tr>
</table>

	4. Cada candidata o candidato se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 5. De acuerdo al principio de equidad, no procederá la reprogramación de las fechas para la aplicación de cualquiera de las etapas del concurso a petición de las candidatas y candidatos. 6. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables. 7. Las candidatas y candidatos podrán presentar Inconformidad o Recurso de Revocación, previstos en los términos de la LSPCAPF y de su Reglamento, ante el Area de Especialidad en Quejas, Denuncias e Investigaciones en el Ramo Energía, en Insurgentes Sur 890, 5º Piso, Col. Del Valle, Alcaldía Benito Juárez, C.P. 03100, Ciudad de México, de 9:00 a 15:00 horas tiempo del centro. 8. El portal www.trabajaen.gob.mx es un sistema informático operado por la Secretaría de la Función Pública, por lo que, para atención o aclaración de dudas, se encuentra disponible el correo electrónico trabajaen@funcionpublica.gob.mx y los teléfonos (01-55) 2000-3000 ext. 4332 y 4374.
Reserva de aspirantes	Los/as finalistas que no resulten ganadores/as en el concurso y obtengan un puntaje mínimo de calificación (70 puntos) integrarán la reserva de aspirantes de la CNSNS. Para los fines de constitución y operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno, entre los/as integrantes de la misma. Esta reserva tendrá una vigencia de un año a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate y sólo podrá ser considerada para procesos de selección en la CNSNS.
Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando: I. Ningún candidato/a se presente a un concurso; II. Ningún candidato/a obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado/a finalista; III. 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 miembros del Comité Técnico de Selección.
Cancelación de Concurso	El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso en los supuestos siguientes: I. Cuando medie orden de autoridad competente o exista resolución o disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto del que se trate, o II. Cuando 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. Cuando el CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo de Puestos, el puesto en cuestión.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los/as aspirantes formulen con relación a un puesto vacante señalado en la presente Convocatoria y el desarrollo del concurso, se encuentra disponible la cuenta de correo electrónico spc_ingreso@cnsns.gob.mx y el número telefónico: 55 5095-3200 extensión 6015, de lunes a viernes de 9:00 a 14:00 horas.
Medidas sanitarias	Las etapas del concurso que se desarrollen de forma presencial lo harán en apego, de ser el caso, a las medidas preventivas: ▪ Uso correcto y obligatorio de cubrebocas ▪ Etiqueta respiratoria al estornudar o toser ▪ Sana distancia entre cada persona (1.50 mts.) ▪ Aplicación de gel antibacterial ▪ Toma de temperatura

Ciudad de México, a 24 de abril de 2024.
El Comité Técnico de Selección,
Sistema del Servicio Profesional de Carrera
en la Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardias.
“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”
Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, la Secretaria Técnica,
Consultor Técnico “C” de la Subdirección de Recursos Humanos
Lic. Itzamar Ruiz López
Rúbrica.

Instituto Politécnico Nacional

NOTA ACLARATORIA

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 4/2024 PUBLICADA EL 17 DE ABRIL DE 2024

Con fundamento en el artículo 75 fracción III y X de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y de acuerdo al Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal de fecha 03 de mayo del 2023; signado por Lic. Andrés Manuel López Obrador, Presidente de la República Mexicana. Debido a un error involuntario en la captura, en la celda denominada Percepción Mensual Bruta, del Puesto denominado JEFE (A) DE DIVISION DE ASUNTOS LABORALES DE LA DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS con código 11-B00-2-M1C017P-0001853-E-C-P (N33), la cual es la siguiente.

Puesto	Jefe (a) de División de Asuntos Laborales

Dice:

Percepción Mensual Bruta:	$62,359.000.00 (Sesenta y dos mil trescientos cincuenta y nueve pesos 00/100 M.N.)

Debe decir:

Percepción Mensual Bruta:	$62,359.00 (Sesenta y dos mil trescientos cincuenta y nueve pesos 00/100 M.N.)

Ciudad de México, a 24 de abril de 2024.
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Instituto Politécnico Nacional
"La Técnica al Servicio de la Patria"
Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, la Secretaria Técnica
Jefa de Departamento de Desarrollo y Soporte Informático de la Dirección de Capital Humano
Mtra. Socorro Juárez Contreras
Firma Electrónica.

AVISO AL PÚBLICO

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

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

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

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

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

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

ATENTAMENTE

DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN

Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA
N° COFEPRIS/2024/03

Los Comités Técnicos de Selección de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 36 Bis, 37, 38, 39, 40, Segundo y Tercero Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, con última reforma publicada el 4 de enero de 2024, emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA N° COFEPRIS/2024/02 dirigida a toda persona interesada que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera, de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto:	**GERENCIA DE SOPORTE TECNICO (01/03/24)**			
Código del Puesto:	**12-S00-1-M1C014P-0000787-E-C-K**			
Rango:	JEFE DE DEPARTAMENTO			
Grupo, Grado y Nivel:	O23		**Número de vacantes**	Una
Remuneración Bruta Mensual:	$ 29, 753.00 (Veintinueve mil setecientos cincuenta y tres pesos 00/100 M.N.)			
Tipo de Nombramiento:	Confianza.			
Adscripción (UR):	Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios Unidad Administrativa: **COORDINACION GENERAL DEL SISTEMA FEDERAL SANITARIO**		**Sede (radicación):** Ciudad de México	
Objetivos y Funciones Principales:	**Objetivo general del puesto:**	PARTICIPAR EN LA ADMINISTRACION DE LA INFRAESTRUCTURA INFORMATICA Y DE TELECOMUNICACIONES QUE PERMITA LA COMUNICACION EXPEDITA DEL SFP, CONTRIBUYENDO AL CUMPLIMIENTO DE LA FUNCION SUSTANTIVA.		
	Funciones:	1. APLICAR Y VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS POLITICAS SOBRE EL USO DE LOS EQUIPOS DE COMPUTO Y PROGRAMAS INFORMATICOS, USO DEL SERVICIO TELEFONICO Y EL SERVICIO DE INTERNET. 2. AUXILIAR A LAS AREAS QUE SOLICITEN APOYO EN LA OPERACION Y MANEJO DE EQUIPOS DE COMPUTO Y SOFTWARE INSTALADO. 3. SUPERVISAR LA INSTALACION Y CONFIGURACION DE LOS EQUIPOS DE COMPUTO DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE LOS USUARIOS O REQUERIMIENTOS DE LA COMISION FEDERAL. 4. SUPERVISAR EL FUNCIONAMIENTO DE LOS MECANISMOS DE SEGURIDAD INFORMATICA, A FIN DE MANTENER LOS EQUIPOS DE COMPUTO LIBRES DE VIRUS Y DEL USO POR PERSONAS NO AUTORIZADAS. 5. SUPERVISAR EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO DEL EQUIPO DE COMPUTO. 6. ASESORAR EN EL MANEJO Y OPERACION DE LOS SISTEMAS DE COMPUTO AL PERSONAL, DE LA COMISION FEDERAL. 7. APOYAR EN LA SUPERVISION DE LA ADMINISTRACION DE LA RED LOCAL DE LA COMISION FEDERAL Y CAPACITAR AL PERSONAL EN EL USO DE LA MISMA. 8. DESARROLLAR LOS INSTRUMENTOS PARA EL ADIESTRAMIENTO Y ASESORIA DEL PERSONAL TANTO DE LA COMISION FEDERAL COMO DEL SISTEMA FEDERAL SANITARIO EN EL USO Y MANEJO DE LOS SISTEMAS DE COMPUTO.		

ESCOLARIDAD	AREA GENERAL:	CARRERA GENERICA:
Nivel de estudio: LICENCIATURA O PROFESIONAL **Grado de avance:** TITULADO	INGENIERIA Y TECNOLOGIA	• COMPUTACION E INFORMATICA
	EDUCACION Y HUMANIDADES	• COMPUTACION E INFORMATICA
	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	• COMPUTACION E INFORMATICA
	CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	• COMPUTACION E INFORMATICA
EXPERIENCIA LABORAL		
Experiencia laboral requerida en cualquiera de las siguientes áreas generales:	**Area de Experiencia:** CIENCIAS TECNOLOGICAS	**Area General:** • TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES • TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES • TECNOLOGIA ELECTRONICA • TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES
Años mínimos de Experiencia: 2 AÑOS		
EVALUACION DE HABILIDADES		
Evaluaciones de Habilidades (Gerenciales):	1. TRABAJO EN EQUIPO 2. ORIENTACION A RESULTADOS	**Ponderación:** **50** **50**
EXAMEN DE CONOCIMIENTOS		
Evaluación de Conocimientos (Técnicos): GERENCIA DE SOPORTE TECNICO (787)	**Calificación Mínima aprobatoria:** 70	
REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECIFICAS		
Idiomas Extranjeros: Ninguno Disponibilidad para viajar: a veces.		

Nombre del Puesto:	**ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN INSTRUMENTACION DE PROYECTOS DEL SISTEMA FEDERAL SANITARIO, AGUASCALIENTES* (02/03/24)**			
Código del Puesto:	**12-S00-1-E1C011P-0000727-E-C-D**			
Rango:	ENLACE			
Grupo, Grado y Nivel:	P23		**Número de vacantes**	Una
Remuneración Bruta Mensual:	$ 20, 107.00 (Veinte mil ciento siete pesos 00/100 M.N.)			
Tipo de Nombramiento:	Confianza.			
Adscripción (UR):	Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios Unidad Administrativa: **COORDINACION GENERAL DEL SISTEMA FEDERAL SANITARIO**		**Sede (radicación):** Ciudad de México	
Objetivos y Funciones Principales:	**Objetivo general del puesto:**	REALIZAR ACCIONES Y ACTIVIDADES QUE CONTRIBUYAN A GARANTIZAR LA PROTECCION DE LA SALUD DE LA POBLACION, AL PARTICIPAR EN EL DESARROLLO Y MEJORA CONTINUA DE PROCESOS, SISTEMAS E INFRAESTRUCTURA DE LA COMISION FEDERAL Y QUE IMPACTAN EN LA PREVENCION Y MANEJO DE RIESGOS DE LA POBLACION, CON BASE EN EL REGLAMENTO DE LA COFEPRIS, A FIN DE CONTRIBUIR EN EL DESARROLLO DE LA INSTITUCION.		
	Funciones:	1. APOYAR EN LA INTEGRACION, SISTEMATIZACION, INSTRUMENTACION Y SEGUIMIENTO DE LOS PROYECTOS DEL SISTEMA FEDERAL SANITARIO, EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS. 2. EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA DESARROLLAR ACTIVIDADES QUE GARANTICEN LA CONDICION SANITARIA DE LOS PROCESOS, PRODUCTOS, METODOS, INSTALACIONES, SERVICIOS O ACTIVIDADES QUE PUEDAN PROVOCAR UN RIESGO A LA SALUD DE LA POBLACION.		

ESCOLARIDAD	AREA GENERAL:	CARRERA GENERICA:
Nivel de estudio: LICENCIATURA O PROFESIONAL **Grado de avance:** TITULADO	CIENCIAS DE LA SALUD	• MEDICINA • BIOMEDICAS • ENFERMERIA • NUTRICION
	CIENCIAS AGROPECUARIAS	• BIOLOGIA • DESARROLLO AGROPECUARIO • AGRONOMIA • CIENCIAS FORESTALES • VETERINARIA Y ZOOTECNIA
	INGENIERIA Y TECNOLOGIA	• INGENIERIA • BIOQUIMICA • ADMINISTRACION
	EDUCACION Y HUMANIDADES	• EDUCACION
	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	• ECONOMIA • COMPUTACION E INFORMATICA • DERECHO • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • FINANZAS • CONTADURIA
	CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	• BIOLOGIA • QUIMICA • MATEMATICAS - ACTUARIA
EXPERIENCIA LABORAL		
Experiencia laboral requerida en cualquiera de las siguientes áreas generales:	**Area de Experiencia:** CIENCIA POLITICA y/o	**Area General:** • ADMINISTRACION PUBLICA
	Area de Experiencia: CIENCIAS ECONOMICAS	**Area General:** • ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
Años mínimos de Experiencia: 1 AÑO		
EVALUACION DE HABILIDADES		
Evaluaciones de Habilidades (Gerenciales):	1. TRABAJO EN EQUIPO 2. ORIENTACION A RESULTADOS	**Ponderación:** **50** **50**
EXAMEN DE CONOCIMIENTOS		
Evaluación de Conocimientos (Técnicos): ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN INSTRUMENTACION DE PROYECTOS DEL SISTEMA FEDERAL SANITARIO, AGUASCALIENTES (727)	**Calificación Mínima aprobatoria:** 70	
REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECIFICAS		
Idiomas Extranjeros: Ninguno Disponibilidad para viajar: a veces. CAMBIO DE RESIDENCIA: REQUERIDO.		

Nombre del Puesto:	**ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN COMUNICACION DE RIESGOS Y CAPACITACION* (03/03/24)**		
Código del Puesto:	**12-S00-1-E1C011P-0000732-E-C-R**		
Rango:	ENLACE		
Grupo, Grado y Nivel:	P23	**Número de vacantes**	Una
Remuneración Bruta Mensual:	$ 20, 107.00 (Veinte mil ciento siete pesos 00/100 M.N.)		
Tipo de Nombramiento:	Confianza.		
Adscripción (UR):	Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios Unidad Administrativa: **COMISION DE FOMENTO SANITARIO**	**Sede (radicación):** Ciudad de México	

Objetivos y Funciones Principales:	**Objetivo general del puesto:**	REALIZAR ACCIONES Y ACTIVIDADES QUE CONTRIBUYAN A GARANTIZAR LA PROTECCION DE LA SALUD DE LA POBLACION, AL PARTICIPAR EN EL DESARROLLO Y MEJORA CONTINUA DE PROCESOS, SISTEMAS E INFRAESTRUCTURA DE LA COMISION FEDERAL Y QUE IMPACTAN EN LA PREVENCION Y MANEJO DE RIESGOS DE LA POBLACION, CON BASE EN EL REGLAMENTO DE LA COFEPRIS, A FIN DE CONTRIBUIR EN EL DESARROLLO DE LA INSTITUCION.
	Funciones:	1. PROGRAMAR Y COADYUVAR EN EL SEGUIMIENTO DE LAS ACCIONES EN MATERIA DE PLANEACION, PROGRAMACION, INVESTIGACION, PREVENCION, INFORMACION, FOMENTO, CONTROL, MANEJO, EVALUACION Y SEGUIMIENTO PARA LA PROTECCION DE LA POBLACION CONTRA RIESGOS SANITARIOS, ASI COMO VALIDAR ACCIONES TENDIENTES A PROMOVER LA MEJORA CONTINUA DE LAS CONDICIONES SANITARIAS MEDIANTE ESQUEMAS DE CONCERTACION CON LOS SECTORES PUBLICO, PRIVADO Y SOCIAL ASI COMO OTRAS MEDIDAS NO REGULATORIAS. 2. EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA DESARROLLAR ACTIVIDADES QUE GARANTICEN LA CONDICION SANITARIA DE LOS PROCESOS, PRODUCTOS, METODOS, INSTALACIONES, SERVICIOS O ACTIVIDADES QUE PUEDAN PROVOCAR UN RIESGO A LA SALUD DE LA POBLACION.

ESCOLARIDAD	**AREA GENERAL:**	**CARRERA GENERICA:**
Nivel de estudio: LICENCIATURA O PROFESIONAL **Grado de avance:** TITULADO	CIENCIAS DE LA SALUD	• ADMINISTRACION DE LA SALUD • FARMACOBIOLOGIA • MEDICINA
	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	• MERCADOTECNIA Y COMERCIO • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • ADMINISTRACION • PERIODISMO • COMUNICACION
	CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	• CONTADURIA • BIOLOGIA
EXPERIENCIA LABORAL		
Experiencia laboral requerida en cualquiera de las siguientes áreas generales:	**Area de Experiencia:** CIENCIA POLITICA y/o	**Area General:** • ADMINISTRACION PUBLICA • OPINION PUBLICA
	Area de Experiencia: CIENCIAS ECONOMICAS y/o	**Area General:** • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
	Area de Experiencia: PEDAGOGIA y/o	**Area General:** • TEORIA Y METODOS EDUCATIVOS • ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION
	Area de Experiencia: INVESTIGACION APLICADA y/o	**Area General:** • CIENCIAS AMBIENTALES Y CONTAMINACION AMBIENTAL
	Area de Experiencia: CIENCIAS DE LA VIDA y/o	**Area General:** • ANTROPOLOGIA (FISICA)
	Area de Experiencia: CIENCIAS MEDICAS	**Area General:** • MEDICINA Y SALUD PUBLICA
Años mínimos de Experiencia: 1 AÑO		

EVALUACION DE HABILIDADES		
Evaluaciones de Habilidades (Gerenciales):	1. TRABAJO EN EQUIPO 2. ORIENTACION A RESULTADOS	**Ponderación:** **50** **50**
EXAMEN DE CONOCIMIENTOS		
Evaluación de Conocimientos (Técnicos): ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN COMUNICACION DE RIESGOS Y CAPACITACION (732)		**Calificación Mínima aprobatoria:** 70
REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECIFICAS		
Idiomas Extranjeros: Ninguno Disponibilidad para viajar: a veces.		

BASES DE PARTICIPACION	
Principios de los Concursos	Los concursos se desarrollarán en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección respectivo, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, con última reforma publicada el 4 de enero de 2024 y el Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, publicado el 22 de febrero de 2024 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables. Así como las medidas sociales de “sana distancia” y “medidas de prevención de contagio” como son: mantener una distancia entre una persona y otra de al menos 1.5 metros, uso de cubre bocas, careta facial y guantes médicos no estériles, lavado de manos con agua y jabón, utilización de desinfectantes, gel antibacterial, evitar en la medida de lo posible el uso de joyería, corbatas, evitar compartir bolígrafos, lápices y/o artículos personales, entre otros.
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y aquellos establecidos en estas Bases de Participación. Adicionalmente, no deberán encontrarse en alguna de las causales de suspensión de derechos y prerrogativas de los ciudadanos descritas en el artículo 38 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, mismo que señala lo siguiente: “Artículo 38. Los derechos o prerrogativas de los ciudadanos se suspenden: I. Por falta de cumplimiento, sin causa justificada, de cualquiera de las obligaciones que impone el artículo 36. Esta suspensión durará un año y se impondrá además de las otras penas que por el mismo hecho señalare la ley; II. Por estar sujeto a un proceso criminal por delito que merezca pena corporal, a contar desde la fecha del auto de formal prisión; III. Durante la extinción de una pena corporal; IV. Por vagancia o ebriedad consuetudinaria, declarada en los términos que prevengan las leyes; V. Por estar prófugo de la justicia, desde que se dicte la orden de aprehensión hasta que prescriba la acción penal; VI. Por sentencia ejecutoria que imponga como pena esa suspensión, y 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.”

	Asimismo, de conformidad con el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Cuando una persona no cumpla con algún requisito establecido en la convocatoria, no podrá continuar participando en el proceso de selección, y se le notificará el motivo de la eliminación de su participación, debidamente fundamentada la determinación de los miembros del Comité Técnico de Selección respectivo, de conformidad a lo preceptuado en el artículo 36 Bis del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (Reglamento de la LSPCAPF).
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 original sin tachaduras y legible o copia certificada, los siguientes documentos en la fecha establecida en el mensaje que al efecto hayan recibido, en un horario de 9:00 a 17:00 horas, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica, a través del portal www.trabajaen.gob.mx 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso y el mensaje de invitación al cotejo enviado a su centro de mensajes. 2. Formato del Currículum Vítae de Trabajaen, en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: “Bajo protesta de decir verdad manifiesto que los datos asentados son verídicos”, sin encuadernar o sin engargolar (tres originales). 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar, cédula profesional con fotografía, 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. 6. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el Currículum Vítae. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renuncias, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS, documento de semanas cotizadas al IMSS de la persona asegurada vía electrónica, o el emitido por la subdelegación del IMSS que le corresponda, altas y bajas al ISSSTE, impresión del expediente electrónico del ISSSTE, Hoja de Periodos Cotizados ISSEMYM/EDOMEX, Constancia de Retenciones y Deducciones), no se aceptará la Docencia para acreditar las áreas de experiencia laboral solicitadas en el perfil. Se considerará y acreditará en el apartado de “experiencia laboral” las siguientes actividades: el servicio social, las prácticas profesionales, el tiempo de becarios, el tiempo de residencia o práctica clínica que el candidato acredite cuando realizó alguna especialidad.

	Dichas actividades se contabilizarán en el área de experiencia solicitada en el perfil siempre y cuando exhiban los documentos institucionales que lo amparen (señalando el periodo, institución y actividades realizadas). Cualquier inconsistencia detectada en el CV registrado en la plataforma de TrabajaEn y la documentación presentada, no podrá ser considerada para cubrir el requisito de los años de experiencia laboral requerida en el perfil del puesto. En caso de que no presente alguno de los requisitos establecidos en la presente convocatoria, no podrá continuar participando en el proceso de selección. 7. Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la experiencia y el mérito establecidos en el Currículum Vítae, mismos que se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación para Operar los Mecanismos para la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, publicada por la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal, 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 (no se evaluará 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 vítae de cada candidato/a inscrito/a al concurso de la plaza vacante presentada 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 establecidos en el numeral 6 de éste apartado.

	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 se considerarán 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 publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, con última reforma publicada el 4 de enero de 2024. 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 y Escalas de Calificación para Operar los Mecanismos para la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, siempre y cuando el/la candidato/a presente el documento expedido por escuela en la que impartió clases y se señale en ésta la(s) materia(s). 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: I. Carta u oficio expedido por la autoridad comunitaria de su lugar de origen, donde se señale que es hablante de una lengua indígena nacional. II. 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). III. 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. IV. Materiales elaborados en lenguas indígenas (material didáctico, infografías, folletos, manuales, carteles, mapas, videos, audios, etc.) en los cuales se acredite fehacientemente su autoría. V. 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. VI. Certificado de competencia laboral (en estándares relacionados con la interpretación, atención en lengua indígena o traducción).

	Nivel 2: I. 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). II. 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). III. 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. 8. Escrito Bajo protesta de decir verdad que no se encuentra declarada como persona deudora alimentaria ni en alguno de los supuestos a que hace referencia el artículo 38, Fracción VII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (formato descargable en el link: https://www.gob.mx/cofepris/documentos/servicio-profesional-de-carrera-2024?state=published). 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 (formato descargable en el link: https://www.gob.mx/cofepris/documentos/servicio-profesional-de-carrera-2024?state=published). 10. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable (formato descargable en el link: https://www.gob.mx/cofepris/documentos/servicio-profesional-de-carrera-2024?state=published). 11. En caso de que la plaza requiera idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será: I) Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución; II) Para el nivel de dominio intermedio se aceptará constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique ese nivel de dominio; III) Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, entre otras, constancia o documento correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior. Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes sólo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo. Los documentos deberán: 1. Estar escaneados en formato PDF y ser enviados en carpeta Zip al correo electrónico: **spc-rusp@cofepris.gob.mx**. Para facilitar la carga de los documentos y que puedan ser enviados a la dirección de correo electrónico señalada, se podrán utilizar las herramientas electrónicas tales como WeTransfer, o Filemail.

	2. Enlistados de acuerdo con el orden señalado en las presentes bases de participación, de la siguiente forma: nombrados individualmente de acuerdo con el folio de participación asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx. Ejemplos: 01-54328_Acta_Nac / 01-54328_Exp_Lab_PyMe / 01-54328_Servicio_Social. 3. La documentación deberá ser totalmente legible para su revisión, de lo contrario podrá ser motivo de descarte. 4. En caso de omisión de algún documento, no se considerará un segundo correo o un alcance al correo original. 5. Los formatos: "HOJA DE COMPROBACION DE DOCUMENTOS REQUERIDOS EN LA CONVOCATORIA", "FORMATO DE COMPROBACION DE LA EXPERIENCIA LABORAL" y los correspondientes a la "EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y MERITO", se proporcionarán por la COFEPRIS el día de la cita. Posterior al cotejo de los documentos originales, los aspirantes procederán a la firma correspondiente. 6. La documentación no presentada en la fecha y horario señalado será motivo de descarte del concurso de que se trate. La Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Registro de aspirantes	Con fundamento en el Artículo 249 del Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, publicado el 22 de febrero de 2024 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 **24 de abril al 08 de mayo de 2024**, al momento en que el/la candidato/a registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los/las candidatos/as deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.
Desarrollo del Concurso y Presentación de Evaluaciones	De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 7 de septiembre de 2007, con última reforma publicada el 4 de enero de 2024 y el Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, publicado el 22 de febrero de 2024 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables. El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, IV. Entrevistas, y V. Determinación" Etapas que se desahogarán de acuerdo con las siguientes fechas:

Etapa	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	El 24 de abril de 2024.
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx).	Del 24 de abril al 08 de mayo de 2024.
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx).	Del 24 de abril al 08 de mayo de 2024.
Examen de conocimientos.	A partir del 14 de mayo de 2024.
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales).	A partir del 14 de mayo de 2024.
Revisión y evaluación documental (Cotejo).	A partir del 15 de mayo de 2024.
Evaluación de la Experiencia y del Mérito.	A partir del 15 de mayo de 2024.
Entrevista con el Comité Técnico de Selección.	A partir del 16 de mayo de 2024.
Determinación del candidato/a ganador/a.	A partir del 16 de mayo de 2024.

La Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, comunicará por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 horas, exceptuando las entrevistas.

Previamente a la aplicación de las evaluaciones:

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

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

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

Para el ingreso de los aspirantes al aula de evaluaciones:

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

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

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

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

Al término de la evaluación y egreso del aula:

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

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

	Las evaluaciones de conocimientos técnicos y de habilidades gerenciales se llevarán a cabo mediante la herramienta informática denominada **Generador de Exámenes de la Secretaría de Salud (GEXSSA).** Los resultados obtenidos de las habilidades gerenciales con fines de ingreso realizadas con las herramientas del Sector Central de la Secretaría de Salud, denominada **Generador de Exámenes de la Secretaría de Salud (GEXSSA),** así como de sus Organos Desconcentrados, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su publicación y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por el Sector Central de la Secretaría de Salud, así como de sus Organos Desconcentrados. Para la validación de la vigencia de un año de los resultados obtenidos en las evaluaciones de Habilidades Gerenciales **(GEXSSA),** el aspirante deberá obtener una calificación mínima aprobatoria igual o mayor a 70. Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que, en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones del concurso de esta convocatoria. Para hacer legítima la revalidación antes mencionada, el aspirante deberá solicitarlo por escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso, el escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección correspondiente. En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas con herramientas diferentes a “las herramientas para evaluación de habilidades gerenciales con fines de ingreso y/o permanencia para los aspirantes y servidores públicos sujetos al sistema del Servicio Profesional de Carrera”, validadas para el Sector Central de la Secretaría de Salud así como de sus Organos Desconcentrados, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio. Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación para Operar los Mecanismos para la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, publicada por la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior de conformidad Disposiciones RH-SPC. Para cada una de las etapas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y dos identificaciones oficiales vigentes, una para ingresar a las instalaciones y a la sala de evaluaciones. Los concursos se conducirán de acuerdo a la programación antes indicada, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección y notificación correspondiente, a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y https://www.gob.mx/cofepris/documentos/servicio-profesional-de-carrera-2024?state=published podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto.
Entrevista	La etapa de Entrevistas tiene la finalidad de que el Comité Técnico de Selección profundice en la valoración de la capacidad de los/las candidatos/as, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en Trabajaen. La Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios programará las entrevistas y convocará a los/las candidatos/as, a través de Trabajaen, conforme al orden de prelación y el número establecido por el Comité Técnico de Selección.

	Los Comités Técnicos de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerarán los criterios siguientes: • **C**ontexto, situación o tarea (favorable o adverso); • **E**strategia o acción (simple o compleja); • **R**esultado (sin impacto o con impacto), y • **P**articipación (protagónica o como miembro de equipo) Cada miembro del Comité Técnico de Selección calificará en una escala de 0 a 100 a cada candidato/a en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes. En caso de que el Comité Técnico de Selección así lo determine, podrán auxiliarse para desahogar la etapa de entrevistas, por un máximo de 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. Podrán sesionar los Comités Técnicos de Selección vía remota mediante videoconferencia, donde la(s)/lo(s) aspirante(s) deberá(n) estar presente(s) en las instalaciones para su evaluación. Derivado de la situación actual de la pandemia del Covid-19 se aplicarán las medidas sanitarias, como a continuación se detalla: Se mantendrán las medidas sociales de "sana distancia", y medidas de "prevención de contagio", en el ingreso al edificio, en el aula de evaluaciones, en la etapa de entrevistas y determinación, como lo son: distancia social, el uso de cubre bocas, la utilización de desinfectantes; gel antibacterial, lavado de manos con agua y jabón, uso de caretas, entre otros. **Previamente a la entrevista:** a) La Cofepris, a través del área correspondiente, higienizará el aula en donde se llevará a cabo la entrevista. b) La Cofepris, instalará un filtro para la toma de temperatura a los aspirantes que ingresen al aula donde se llevará la entrevista. c) A la entrada del aula, se colocarán dispensadores de gel antibacterial para la higienización de las manos de los aspirantes que ingresen al aula donde se llevará la entrevista. d) Evitar en la medida de lo posible, el uso de joyería, corbatas, compartir bolígrafos, lápices y/o artículos personales. e) Las/los aspirantes deberán higienizarse las manos antes de ingresar al aula donde se llevará la entrevista y deberán portar cubre boca o careta. f) Las/los aspirantes deberán acreditar su participación con una identificación oficial: "INE, Cédula Profesional con fotografía, en su caso, Cartilla Militar, y/o Pasaporte" y su Hoja de Bienvenida emitida por el sistema electrónico de www.trabajaen.gob.mx g) Seguir las indicaciones hasta el término de la entrevista, de lo contrario será motivo de descarte.
Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General	1. 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. 2. 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. 3. La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos será de 70 y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen. 4. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación para Operar los Mecanismos para la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, publicada por la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados (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 con el nuevo Catálogo de Ramas de Cargo o Puesto de la Administración Pública Federal, debido a lo anterior y para las plazas que contienen un asterisco (*) no se evaluará el rubro ocho "Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante.

<table>
<tr><td></td><td>
5. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.
6. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (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.
<table>
<tr><th></th><th>Jefatura de Departamento hasta Dirección General</th><th>Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad</th></tr>
<tr><th>Etapa o Subetapa</th><th>Puntaje asignado</th><th>Puntaje asignado</th></tr>
<tr><td>Subetapa de Examen de Conocimientos</td><td colspan="2">30</td></tr>
<tr><td>Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades</td><td>10</td><td>20</td></tr>
<tr><td>Subetapa de Evaluación de Experiencia</td><td>20</td><td>10</td></tr>
<tr><td>Subetapa de Valoración del Mérito</td><td colspan="2">10</td></tr>
<tr><td>Etapa de Entrevista</td><td colspan="2">30</td></tr>
<tr><td>PUNTAJE MAXIMO</td><td>100</td><td>100</td></tr>
</table>
El número mínimo de candidatos/as a entrevistar, será de 3, si el universo de candidatos/as lo permite. En caso de que el número de candidatos/as fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos.
El número de candidatos/as que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados.
El Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado finalista será de 70.
Para los concursos de nivel de Enlace deberá registrarse en RH Net en la subetapa de evaluación de la experiencia un puntaje único de 100.
</td></tr>
<tr><td>Publicación de Resultados</td><td>Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx.</td></tr>
<tr><td>Determinación y Reserva</td><td>
Los Comités Técnicos de Selección declararán 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 del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF) y 40 fracción II de su Reglamento publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, con última reforma publicada el 4 de enero de 2024.
Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, con última reforma publicada el 4 de enero de 2024, los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Calificación, que es de setenta (70) y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados/as finalistas y quedarán integrados/as a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.
</td></tr>
</table>

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.
Reactivación de folios	Los Comités Técnicos de Selección 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 un concurso, verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su Currículum Vítae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas NO imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección correspondiente. En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, al Comité Técnico de Selección de la plaza correspondiente, en la Gerencia Ejecutiva de Planeación Evaluación y Seguimiento del Servicio de Carrera. 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 Subsistema de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección correspondiente: 1. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. 2. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio. 3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. 4. Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. 5. Impresión de Currículum Vítae de Trabajaen. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante. 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades. 3. La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante. 4. Por errores de captura imputables al candidato/a. Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los/las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.

	4. Los/las concursantes podrán presentar inconformidad ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control en la COFEPRIS, en la Av. Marina Nacional 60, piso 4, Ala B, Col. Tacuba, Demarcación Territorial Miguel Hidalgo, Ciudad de México, C.P. 11410, Teléfonos 55 5080 5200, extensiones: 11170 y 11206, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento; y recurso de revocación, ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Insurgentes Sur 1735, 2° piso Colonia Guadalupe Inn. Demarcación Territorial Alvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. 5. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 6. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección correspondiente, conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnico de Selección requiera de consultas, autorización u otros, ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes. 7. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de servidor/a público/a de carrera, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Gerencia Ejecutiva de Planeación Evaluación y Seguimiento del Servicio de Carrera, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de Trabajaen, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal". Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de febrero de 2008. (Visible en https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/413806/OFICIO_CIRCULAR.pdf). 8. Los Comités Técnicos de Selección de esta COFEPRIS 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 spc-rusp@cofepris.gob.mx, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Artículo 273 del Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, publicado el 22 de febrero de 2024 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables). 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 Comisión Federal no solicita como requisito para el ingreso el examen de no gravidez y/o VIH/SIDA. 11. De conformidad con el Artículo 36 Bis del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, con última reforma publicada el 4 de enero de 2024, la notificación relativa al motivo de la eliminación de la participación y el fundamento de esta determinación, será mediante el centro de mensajes del portal www.trabajaen.gob.mx.

Citatorios	La Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios comunicará a los/las aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación del examen de conocimientos, las evaluaciones de habilidades gerenciales, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, así como la entrevista con el Comité Técnico de Selección, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate. Las etapas anteriores se desahogarán en las instalaciones de la Gerencia Ejecutiva de Planeación Evaluación y Seguimiento del Servicio de Carrera, ubicadas en la Av. Marina Nacional 60 pisos 4 o 7, Col. Tacuba, Demarcación Territorial Miguel Hidalgo, Ciudad de México, C.P. 11410 y/o la calle Oklahoma 14 piso 2, Col. Nápoles, Demarcación Territorial Benito Juárez, Ciudad de México, C.P. 03810 (inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx vía correo electrónico a los/las candidatos/as con mínimo 2 días hábiles de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos/as. Los/las aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna y serán descartados del concurso de que se trate.
Temarios	Los temarios y la bibliografía correspondientes al examen de conocimientos que se indique en la convocatoria, se difundirán en la página electrónica de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios https://www.gob.mx/cofepris/documentos/servicio-profesional-de-carrera-2024?state=published y en el portal www.trabajaen.gob.mx, a partir de la fecha de la publicación de la convocatoria en el Diario Oficial de la Federación". Los temarios, la bibliografía y en su caso, guías de estudio para las evaluaciones de las habilidades gerenciales, se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica http://dgrh.salud.gob.mx/spc_principal.php o en la página electrónica de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, en la liga electrónica https://www.gob.mx/cofepris/documentos/servicio-profesional-de-carrera-2024?state=published La evaluación de las habilidades gerenciales, se aplicarán de conformidad al nivel de dominio señalado en el perfil de puesto. Para acreditar las Subetapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será necesario consultar la Metodología y Escalas de Calificación para para Operar los Mecanismos para 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 del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico: spc-rusp@cofepris.gob.mx y el número telefónico 55 5080 5200, extensiones 11318 y 11117 de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

Ciudad de México, a 24 de abril de 2024.
Los Comités Técnicos de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la COFEPRIS
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
Por acuerdo los Comités Técnicos de Selección, el Secretario Técnico
Gerente Ejecutivo de Planeación Evaluación y Seguimiento del Servicio de Carrera
Lic. Juan Manuel Cuéllar Hernández
Firma Electrónica.

Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura
CONVOCATORIA CON PERSPECTIVA DE GENERO
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 003/2024

Los Comités Técnicos de Selección del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura (INBAL) 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, Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 3 de abril de 2003 y su última reforma publicada el 1° de enero de 2006 y 17, 18, 32 Fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, del Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2024, el Acuerdo por el que se establece las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de febrero de 2024 emite la siguiente:

CONSIDERANDO

Primero. Que el 25 de julio de 2018, la Convención sobre la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación contra las Mujeres (CEDAW, por sus siglas en inglés), a través del Comité para la Eliminación de la Discriminación contra la Mujer, emitió observaciones finales sobre el noveno informe periódico de México, mismas que reconocen los avances logrados por el Estado Mexicano en la materia, sin embargo emite diversas recomendaciones para fortalecer el mecanismo nacional para el adelanto de la mujer y la incorporación de la perspectiva de género, para lo cual hizo hincapié en la necesidad de otorgar los recursos financieros y humanos suficientes para el diseño e implementación de políticas públicas destinadas al impulso de la igualdad de género. Asimismo, en el apartado de empleo, el Comité reiteró la urgencia de aumentar el acceso de las mujeres al mercado de trabajo formal, microcréditos y préstamos, e intensificar los esfuerzos para reducir y cerrar la brecha salarial por razón de género.

Segundo. Que el 25 de septiembre de 2015, las y los integrantes de la Asamblea General de la ONU adoptaron la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible, en la que se establece un conjunto de 17 Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS), cuya finalidad es hacer un llamado universal a la adopción de medidas para poner fin a la pobreza, luchar contra la desigualdad y la injusticia, y hacer frente al cambio climático, evitando el rezago en dichos rubros. En tal sentido, este nuevo marco de desarrollo exhorta al Sistema de las Naciones Unidas, a nivel mundial y en específico a México, para focalizar la cooperación y los esfuerzos, en aras de seguir promoviendo la inclusión y la igualdad laboral en un marco de derechos humanos mediante el Objetivo 8 relativo a Promover el crecimiento económico sostenido, inclusivo y sostenible, el empleo pleno y productivo y el trabajo decente para así alcanzar la meta 8.5 a 2030 y lograr el empleo pleno y productivo, así como el trabajo decente para todas las mujeres y los hombres, incluidos los jóvenes y las personas con discapacidad, así como la igualdad de remuneración por trabajo de igual valor.

Tercero. Que la Primera Sala de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, en la Tesis: 1a. CXXXIX/2013, intitulada: "IGUALDAD JURIDICA. INTERPRETACION DEL ARTICULO 24 DE LA CONVENCION AMERICANA SOBRE DERECHOS HUMANOS.", ofrece una interpretación del artículo 24 de la Convención Americana sobre Derechos Humanos, la cual señala que: “Todas las personas son iguales ante la ley. En consecuencia, tienen derecho, sin discriminación, a igual protección de la ley.". Cabe señalar que la Corte Interamericana de Derechos Humanos ha interpretado en diversos instrumentos dicha disposición, sosteniendo que la noción de igualdad deriva directamente de la unidad de naturaleza del género humano y es inseparable de la dignidad esencial de la persona; sin embargo, no todo tratamiento jurídico diferente es discriminatorio, porque no toda distinción de trato puede considerarse, por sí misma, ofensiva de la dignidad humana, pues sólo es dable considerar discriminatoria una distinción cuando "carece de una justificación objetiva y razonable". Por lo tanto, las distinciones constituirán diferencias compatibles con dicha Convención, en tanto sean razonables, proporcionales y objetivas; mientras que las discriminaciones serán las diferencias arbitrarias que redunden en detrimento de los derechos humanos.

Cuarto. Que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Constitución) en el artículo 1° establece que todas las autoridades, en el ámbito de sus competencias, tienen la obligación de promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad. De la misma forma dispone que todas las personas gozarán de los derechos humanos reconocidos en la Constitución y los tratados internacionales de los que el Estado Mexicano es parte, así como de las garantías para su protección. Asimismo, prohíbe toda discriminación motivada por condición social, edad, religión, origen étnico, discapacidad, preferencia sexual, estado civil, género o cualquier otra que atente contra la dignidad humana y tenga por objeto anular o menoscabar los derechos y libertades de las personas.

Quinto. Que la Constitución señala en su artículo 41 que la ley determinará las formas y modalidades que correspondan, para observar el principio de paridad de género en los nombramientos de las personas titulares de las secretarías de despacho del Poder Ejecutivo Federal y sus equivalentes en las entidades federativas. En la integración de los organismos autónomos se observará el mismo principio.

Sexto. Que la Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres dispone en su artículo 33 que será objetivo de la Política Nacional en Materia de Igualdad entre mujeres y hombres el fortalecimiento de la igualdad en materia de establecimiento y empleo de fondos para la promoción de la igualdad en el trabajo y los procesos productivos; impulsar liderazgos igualitarios; así como el establecimiento de medidas para fortalecer el acceso de las mujeres al empleo y la aplicación efectiva del principio de igualdad de trato y no discriminación en las condiciones de trabajo entre mujeres y hombres.

Séptimo. Que la Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, en su artículo 34 señala que las autoridades correspondientes garantizarán el principio de igualdad sustantiva entre mujeres y hombres en el ámbito del empleo, así como el derecho fundamental a la no discriminación de aquellas en las ofertas laborales, en la formación y promoción profesional, en las condiciones de trabajo, para lo cual desarrollarán, diseñarán y aplicarán lineamientos que aseguren la igualdad en la contratación del personal en la administración pública.

Octavo. Que la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación, en su artículo 5 establece que no se considerarán discriminatorias las acciones afirmativas que tengan por efecto promover la igualdad real de oportunidades de las personas o grupo. Asimismo, señala que tampoco será juzgada como discriminatoria la distinción basada en criterios razonables, proporcionales y objetivos cuya finalidad no sea el menoscabo de derechos. Dicho ordenamiento en su artículo 15 bis establece que cada uno de los poderes públicos federales y aquellas instituciones que estén bajo su regulación o competencia, están obligados a realizar las medidas de nivelación, las medidas de inclusión y las acciones afirmativas necesarias para garantizar a toda persona la igualdad real de oportunidades y el derecho a la no discriminación. La adopción de estas medidas forma parte de la perspectiva antidiscriminatoria, la cual debe ser incorporada de manera transversal y progresiva en el quehacer público, y de manera particular en el diseño, implementación y evaluación de las políticas públicas que lleven a cabo cada uno de los poderes públicos federales.

Noveno. Que la l LSCAPF, en su artículo 14 dispone que la Secretaría establecerá un Subsistema de Planeación de Recursos Humanos con el fin de que la estructura de la Administración Pública tenga el número de servidores públicos adecuado para su buen funcionamiento y, acorde con los principios rectores de este Sistema, promueva y garantice la equidad de género.

Décimo. Que la LSPCAPF en su artículo 32 dispone que cada dependencia, en coordinación con la Secretaría establecerá los parámetros mínimos de calificación para acceder a los diferentes cargos. Las personas candidatas que no cumplan con la calificación mínima establecida no podrán continuar con las siguientes etapas del procedimiento de selección. Asimismo, se establece que, en igualdad de condiciones, tendrán preferencia las personas servidoras públicas de la misma dependencia, procurando el equilibrio entre ambos géneros.

Décimo Primero. Que el Acuerdo establece en su numeral 39 que la determinación de la persona ocupante de una vacante deberá asegurar a juicio de la Institución de que se trate, que ésta asumirá las funciones que correspondan al puesto y que estará en condiciones de resolver los asuntos inherentes al mismo.

Asimismo, establece que las Instituciones deberán realizar el reclutamiento y la selección en igualdad de oportunidades, sin discriminación por edad, discapacidad, color de piel, cultura, sexo, condición económica, apariencia física, características genéticas, embarazo, lengua, opiniones, preferencias sexuales, identidad o filiación política, estado civil, situación familiar, responsabilidades familiares o por cualquier otro motivo que atente contra la dignidad humana, no encuentre sustento objetivo, racional ni proporcional o tenga por objeto menoscabar los derechos y libertades de las personas.

También, se establece que no se considerarán discriminatorias las acciones afirmativas o cuotas de ingreso que sean establecidas a fin de promover y garantizar la igualdad real de oportunidades de las personas o grupos, y que queda prohibido como requisito para el reclutamiento y selección el certificado médico de no embarazo y/o pruebas para la detección de VIH/Sida.

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

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

En razón de lo anterior, se emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA dirigida **exclusivamente a mujeres interesadas** que deseen ingresar al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal Centralizada, a través del siguiente puesto:

Nombre del Puesto	COORDINADOR ADMINISTRATIVO		
Código de Puesto	**48-E00-1-M2C014P-0000632-E-C-F**		
Nivel Administrativo	O31	**Número de vacantes**	1 (UNA)
Percepción Mensual Bruta	$32,292.00 (TREINTA Y DOS MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y DOS PESOS 60/100 M.N)		
Adscripción del Puesto	**Museo Nacional de Arte**	**Sede**	Ciudad de México
Funciones	1. Supervisar y Coordinar la Administración los Recursos Humanos, Materiales y Financieros se realice en apego a la normatividad vigente, para garantizar el uso racional y óptimo aprovechamiento de los mismos, con el fin de contribuir al logro de los objetivos y metas programadas del Museo Nacional de Arte. 2. Coordinar los procesos de gestión de trámites de pago de nómina, prestaciones y servicios, así como movimientos de personal, para atender los requerimientos en materia Recursos Humanos del centro de trabajo a través de las disposiciones normativas. 3. Supervisar la Evaluación del Desempeño del Personal operativo para implementar acciones de mejora mediante el procedimiento establecido. 4. Coordinar y Supervisar la integración del programa anual de Detección de Necesidades de Capacitación, para Contribuir en la Formación del Capital Humano del Centro de Trabajo conforme los lineamientos emitidos. 5. Coordinar Acciones en Materia de Registro y Control de los Recursos Presupuestarios autorizados y ejercidos, para contribuir al proceso de sistematización de la información Financiera-Presupuestal del Centro de Trabajo. 6. Supervisar el abastecimiento de bienes de consumo y de servicio en el Centro de Trabajo, para asegurar que los mismos se apeguen a las disposiciones normativas establecidas en la materia. 7. Coordinar el trámite solicitudes de Recursos Materiales ante las instancias correspondientes, así como Supervisar el uso racional de los Recursos Materiales para el funcionamiento adecuado del Centro de Trabajo. 8. Coordinar que los trámites inherentes a los movimientos de personal, Recursos Materiales y Financieros se realicen conforme a la normatividad vigente para Coadyuvar en el logro de las metas del Centro de Trabajo. 9. Coordinar la programación del mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, mobiliario y equipo del Centro de Trabajo para optimizar su funcionamiento. 10. Elaborar el Programa Operativo anual de gasto Financiero para el Centro de Trabajo de conformidad con los lineamientos establecidos. 11. Planear y Controlar el Presupuesto autorizado y su ejercicio con el fin de optimizar los recursos para lograr las metas programadas. 12. Coordinar la Distribución Racional del Presupuesto autorizado para asignar los Recursos Financieros y satisfacer las necesidades de los eventos programados conforme los lineamientos establecidos. 13. Coordinar se Realicen las Comprobaciones de Presupuesto para la Rendición de cuentas en el manejo de los Recursos Financieros en apego a la normatividad aplicable. 14. Coordinar el levantamiento del Inventario Físico de Bienes muebles y de consumo en las áreas del centro de trabajo para mantener un control de los activos asignados a la misma.		

Perfil	**Escolaridad**	Licenciatura o Profesional (Titulado) en: 1. Educación 2. Mercadotecnia y Comercio 3. Finanzas 4. Economía 5. Psicología 6. Ciencias políticas y Administración Pública 7. Administración 8. Matemáticas – Actuaria 9. Contaduría 10. Comunicación 11. Computación e Informática.
	Experiencia laboral	Mínimo 6 años de experiencia en áreas de: 1. Administración 2. Contabilidad 3. Organización y Dirección de Empresas 4. Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos 5. Administración Pública
	Capacidades Profesionales	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo 3. Administración de Recursos Humanos y Financieros
	Idiomas	No requerido
	Otros	Excel, Word, Power Point y uso de internet

Observaciones: El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: 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 sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.

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 al desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2024, el Acuerdo por el que se establece las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de febrero de 2024. Se comunicará en la invitación correspondiente a cada etapa las medidas de seguridad implementadas, a efecto de garantizar el cumplimiento de los principios rectores del Servicio Profesional de Carrea y para minimizar el contacto, riesgo de contagio, además de procurar proteger la integridad y la salud de las personas participantes y de quienes operan los concursos que se integran en la convocatoria pública y abierta. 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. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadana mexicana en pleno ejercicio de sus derechos o extranjera cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciada con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitada para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada puesto.

	No se ejercerá discriminación por razón alguna, incluyendo género, edad, condición de salud, religión, estado civil, origen étnico o condición social. En cada etapa del procedimiento de selección la candidata tiene **15 minutos de tolerancia** a partir de la hora en que fue citada, considerando como hora referencial la que indique el equipo de cómputo de la sala de evaluación, transcurrido dicho tiempo no se permitirá el acceso.
Registro de Aspirantes	La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de las aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, la cual les asignará un folio para el concurso al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste e identificándolas así durante todo el proceso hasta la conclusión del mismo, asegurando así el anonimato de la aspirante. La acreditación de la etapa de revisión curricular es indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate. **NOTA:** En caso de que su RFC y/o CURP registrados en el portal de www.trabajaen.gob.mx no corresponda al expedido por las instancias correspondientes, deberá solicitar su corrección a la Secretaría de la Función Pública desde su cuenta en la página www.trabajaen.gob.mx, adjuntando al archivo el RFC ó CURP, según el dato que requiera corregir, toda vez que es motivo de descarte en el cotejo documental cuando no corresponda la información registrada en www.trabajaen.gob.mx con la documentación presentada por las candidatas.
Reactivación de Folios	La reactivación de folio se llevará a cabo durante el periodo de la inscripción al puesto. Con respecto a la reactivación de folios, el Comité Técnico de Selección podrá determinar, bajo su responsabilidad, por mayoría de votos la reactivación de los folios de las aspirantes que hayan sido descartadas en alguna fase del concurso público de ingreso, sólo en aquellos casos en que se actualicen los supuestos descritos a continuación: Cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables a la aspirante, 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. La aspirante deberá solicitar por escrito su petición de reactivación de folio ante el Comité Técnico de Selección a través del correo electrónico ingreso@inba.gob.mx, dicho escrito deberá incluir lo siguiente: • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo. • Justificación de por qué se considera que se debe reactivar el folio. • Copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. • Indicar la ubicación física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. Asimismo, la reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables a la aspirante como: • La renuncia a concursos por parte del aspirante. • La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades. • La duplicidad de registros y la baja en el Sistema imputables a la aspirante. Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
	Las etapas que comprenderá la presente convocatoria serán las siguientes: I. Revisión curricular; II. Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades III. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de las candidatas; IV. Entrevistas, y V. Determinación. A partir de la Etapa II y hasta la Etapa IV, las candidatas deberán presentar, para realizar su registro a cada etapa, lo siguiente: 1. Impresión del mensaje de Invitación del portal trabajaen 2. Imagen impresa de la pantalla de Bienvenida de su portal de trabajaen, donde se observe la totalidad de las solicitudes activas a los concursos en que se encuentre registrada 3. Original y copia fotostática de la identificación oficial vigente con fotografía.

<table>
<tr><td>Etapas del Concurso y Calendarios</td><td>El concurso se conducirá de acuerdo con la programación que se indica; las fechas podrán modificarse cuando así resulte necesario sin previo aviso, por lo que se recomienda dar seguimiento al concurso a través del portal www.trabajaen.gob.mx.
<table>
<tr><th colspan="2">CALENDARIO CIUDAD DE MEXICO</th></tr>
<tr><th>Etapa</th><th>Fecha o plazo</th></tr>
<tr><td>Publicación de Convocatoria</td><td>Del 24 abril al 8 de mayo de 2024</td></tr>
<tr><td>Registro de Aspirantes</td><td>Del 24 abril al 8 de mayo de 2024</td></tr>
<tr><td>Revisión Curricular</td><td>Del 24 abril al 8 de mayo de 2024</td></tr>
<tr><td>Examen de Conocimientos</td><td>13,14, 15 de mayo de 2024</td></tr>
<tr><td>Evaluación de Habilidades</td><td>16 y 17 de mayo de 2024</td></tr>
<tr><td>Cotejo Documental</td><td>20 de mayo de 2024</td></tr>
<tr><td>Evaluación de Experiencia</td><td>20 de mayo de 2024</td></tr>
<tr><td>Valoración del Mérito</td><td>20 de mayo de 2024</td></tr>
<tr><td>Entrevista</td><td>28 al 31 de mayo de 2024</td></tr>
<tr><td>Determinación de la Candidata Ganadora</td><td>28 al 31 de mayo de 2024</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>Presentación de evaluaciones y desahogo de las etapas del proceso</td><td>El Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura comunicará, la fecha, hora y lugar en que las aspirantes deberán presentarse para 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”. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. No se aplicará la evaluación respectiva si la participante no presenta la documentación requerida por el Instituto, asimismo contarán con una tolerancia de 15 minutos para presentar dichas evaluaciones y será motivo de descarte si no se presenta en la fecha y hora señalada.
Examen de Conocimientos y Evaluación de Habilidades
La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos es 80%, este examen será motivo de descarte, en caso de tener un puntaje inferior a lo establecido.
Se realizará la evaluación de 2 habilidades, de conformidad con el perfil del puesto, se evalúan con las herramientas del propio Instituto bajo los parámetros de acreditación que fue establecido (70% de calificación mínima para cada una), la calificación menor al 70% se considera reprobatoria y por lo tanto es motivo de descarte, el resultado obtenido será válido para todos los concursos de esta Convocatoria en los que se encuentre inscrita.
El Instituto aplicará sus propias herramientas para las Evaluaciones de Conocimientos y de Habilidades, considerando la vigencia por un año aquellas evaluaciones con calificaciones aprobatorias, aplicable únicamente en los concursos realizados en este Instituto, siempre y cuando no se realice cambios en los reactivos de las mismas.
Los temarios referentes al examen de conocimientos (capacidades técnicas) y evaluación de habilidades se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura www.bellasartes.gob.mx en el apartado de Servicio Profesional de Carrera, www.spc.bellasartes.gob.mx a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.
Las participantes contarán con dos días hábiles a partir de la fecha de aplicación para presentar sus dudas, quejas o inconformidades, sobre las herramientas de Evaluación. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación de conformidad con el numeral 219 del Manual del Servicio Profesional de Carrera.
Revisión Documental
Las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple por ambos lados, según el caso, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban:
1. Currículum Vitae Ejecutivo impreso en hoja blanca sin fondo y el resumen del currículo obtenido a través del portal www.trabajaen.gob.mx debidamente actualizado y firmado.
2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda.
3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará cédula profesional y/o título*** y para los casos en los que el perfil del puesto establezca en sus requisitos de escolaridad, el nivel de pasante, documento oficial que así lo acredite). Si el título y/o la Cédula Profesional correspondiente está en trámite (con antigüedad de un año), se podrá presentar el documento que avale dicho trámite ante la autoridad competente 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 de 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 correspondientes.</td></tr>
</table>

	En el caso de contar con estudios en el extranjero, se deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Las aspirantes podrán cubrir escolaridades de nivel Licenciatura con grado de avance de Especialidad, Maestría y/o Doctorado en las áreas de estudio y carreras que establece el perfil del puesto en concurso, de acuerdo con la normatividad aplicable. **4.** Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial vigente para votar con fotografía expedida por el INE o pasaporte). **5.** Comprobante de domicilio completo (Recibo telefónico, Agua, Predio) **6.** Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil de puesto e ingresos (ejemplo: carta de recomendación de la empresa en hoja membretada, recibos de pagos, nómina o contrato de honorarios, alta en instituciones de seguridad social, contrato laboral, Hoja Unica de Servicios, etc.). **7.** Copia del Registro Federal de Contribuyentes (Formato del SAT) **8.** Copia de la CURP **9.** Copia de reconocimientos al mérito que se hayan obtenido (ejemplo: evaluaciones del desempeño, menciones honoríficas, premios, constancias de Diplomados, publicaciones especiales, Graduación con Honores o con Distinción, Reconocimientos por colaboraciones, ponencias o trabajos de investigación, Reconocimientos por Antigüedad en el Sector Público; para Servidores Públicos de Carrera evaluaciones del desempeño y Resultados de Capacitación, Certificaciones, etc). NINGUNA CONSTANCIA DE CURSOS SERAN VALIDAS PARA COTEJO DOCUMENTAL**.** **10.** Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciada con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitada para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministra de culto y de que la documentación presentada es auténtica. **11.** Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiada 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. **12.** Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. **13.** La aspirante que sea servidora pública de carrera titular que desee acceder (promoción) a un cargo del sistema 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 evaluaciones mencionadas se acreditarán en el momento de la revisión documental, sin embargo, en el caso de que la servidora pública 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. Las participantes contarán con dos días hábiles a partir de la fecha del Cotejo Documental para presentar sus dudas, quejas o inconformidades, sobre las Evaluaciones de Experiencia y Mérito. El Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento o etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en el portal www.trabajaen.gob.mx por la aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará a la aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de Selección y/o el Nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, el cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. En ningún caso el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura solicitará prueba de no gravidez y de VIH (SIDA). **NOTA MOTIVO DE DESCARTE:** Será motivo de Descarte independientemente que aplique en cualquiera de las etapas del concurso cuando la documentación que presente la aspirante en el Cotejo Documental no corresponda a la registrada en el portal de www.trabajaen.gob.mx, en específico, R.F.C., CURP, experiencia laboral, y en el caso del comprobante máximo de estudios estará sujeto según el caso, al numeral 175 del Manual del SPC. Así mismo, es motivo de descarte si no se presenta la aspirante en la hora y fecha señalada para cada una de las etapas como son las Evaluaciones de Conocimientos, Habilidades y Cotejo Documental.

Evaluación de Experiencia, Valoración del Mérito

Los elementos considerados en la Evaluación de la Experiencia son los siguientes: 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 inmediato inferiores al de la vacante.

Los elementos considerados en la Valoración del Mérito son los siguientes: resultados de las dos últimas evaluaciones del desempeño; resultados de las acciones de capacitación; resultados de procesos de certificación (en caso de que sean Servidoras Públicas de Carrera Titulares), logros; distinciones; reconocimientos o premios; actividad destacada en lo individual; otros estudios.

Las escalas de calificación para evaluación la Experiencia y Valorar el Mérito pueden ser consultadas en la página www.trabajaen.gob.mx, en el ícono de "Documentos e Información Relevante"- Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito

Evaluación Psicométrica

De conformidad a lo establecido en la Quinta Sesión ordinaria 2023 del Comité Técnico de Profesionalización, se aplicará únicamente a las primeras 3 candidatas en el orden de prelación de acuerdo a las calificaciones obtenidas en las etapas II y III.

Dicha evaluación se llevará a cabo de manera presencial. La aspirante deberá presentarse en la hora, fecha y lugar señalados.

Los resultados de la Evaluación Psicométrica no serán motivo de descarte, pero si podrá ser considerada para la Etapa de Determinación a efecto de que los integrantes del Comité Técnico de Selección cuenten con mayores elementos para estar en posibilidad de emitir su voto.

El Comité Técnico de Selección podrá considerar los resultados como referencia de las candidatas para el concurso.

Entrevista

La evaluación de la entrevista de las candidatas se realizará de conformidad con los siguientes criterios:

I.- Cualitativo:

- Aspectos cualitativos y valorativos de su historia profesional, motivación al cargo, calidad de las respuestas,
- Profundizar en la información que se tiene de la candidata a través de su Currículum previo.
- Comprobar si el estilo personal de la candidata (actitud, motivaciones, personalidad, habilidades, experiencia, etc.) coincide con lo que lo que el Instituto espera.

II.- Cuantitativo (CERP):

- 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)

EQUIVALENCIAS – SISTEMAS DE PUNTUACION

VALOR	EQUIVALENCIA	CLAVE
90-100	EXCELENTE	EXC
70-89	SOBRESALIENTE	SOB
50-69	ESPERADO	ESP
30-49	REGULAR	REG
10-29	DEFICIENTE	DEF
0	NO CUMPLE	NC

Serán entrevistadas las primeras tres aspirantes en el orden de prelación de acuerdo con las calificaciones obtenidas, considerando que de no contar al menos con 1 finalista de entre las candidatas ya entrevistadas se continuará entrevistando a tres aspirantes más conforme a lo previsto en el Artículo 36 del Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2024 y a los acuerdos determinados en la Quinta Sesión ordinaria del Comité Técnico de Profesionalización del 18 de diciembre de 2023.

La entrevista podrá llevarse a cabo de manera presencial o a través de medios remotos de comunicación, en ambos casos las aspirantes se apegarán a las fechas y horarios señalados.

Determinación

Serán consideradas finalistas, las candidatas que acrediten el Puntaje Mínimo de Calificación establecidos en el Sistema de Puntuación General, el cual será de 80 puntos en todos los casos.

<table>
<tr><td></td><td>En esta etapa con fundamento en el artículo 74 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, artículos 36, 39 y 40, del Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2024, y artículo 288 del Acuerdo por el que se establece las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de febrero de 2024 los integrantes del Comité Técnico de Selección resolverán el proceso de selección, mediante la emisión de su voto, y en su caso determinarán a la ganadora del concurso o declararlo desierto.
En caso de empate, el Comité Técnico de Selección determinará con base en el artículo 36 del RLSPCAPF y el artículo 289 del Acuerdo por el que se establece las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de febrero de 2024.</td></tr>
<tr><td>Revisión de Exámenes</td><td>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 y/o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.</td></tr>
<tr><td>Declaración de Concurso Desierto</td><td>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:
I. Porque ninguna candidata se presente al concurso;
II. Porque ninguna de las candidatas obtenga el Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerada finalista, o
III. Porque sólo una finalista pase a la etapa de Determinación y en ésta sea vetada, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.
En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</td></tr>
<tr><td>Publicación de Resultados</td><td>Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx, identificándose a la aspirante con su número de folio asignado por dicho sistema.
Las estadísticas del concurso podrán verificarse en la página de www.spc.bellasartes.gob.mx, dentro de los treinta días naturales posteriores a la conclusión del concurso.</td></tr>
<tr><td>Sistema de Puntuación</td><td>El resultado mínimo aprobatorio para cada habilidad gerencial será de 70.
La evaluación de conocimientos técnicos considera la cantidad de aciertos sobre el total de reactivos que conforma el examen y la calificación mínima aprobatoria será de 80% sobre 100%.
Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, las aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.
Los puntajes obtenidos en el Examen de Conocimientos, en las Evaluaciones de Habilidades, en la Evaluación de la Experiencia y en la Valoración del Mérito, serán considerados para elaborar en orden de prelación la lista de las 3 candidatas que participarán en la etapa de Entrevista, considerando que de no contar al menos con 1 finalista de entre las candidatas ya entrevistadas se continuará entrevistando a 3 candidatas más conforme a lo previsto en el Artículo 36 del Reglamento, de acuerdo con la siguientes ponderaciones, así como al sistema de puntuación autorizado en la Quinta Sesión Ordinaria del Comité Técnico de Profesionalización del día 18 de diciembre de 2023.
<table>
<tr><td colspan="2">COORDINADOR DE AREA</td></tr>
<tr><td>EXAMEN DE CONOCIMIENTOS</td><td>25</td></tr>
<tr><td>EVALUACION DE HABILIDADES</td><td>20</td></tr>
<tr><td>EVALUACION DE LA EXPERIENCIA</td><td>15</td></tr>
<tr><td>VALORACION DE MERITO</td><td>10</td></tr>
<tr><td>ENTREVISTA</td><td>30</td></tr>
<tr><td>TOTAL</td><td>100</td></tr>
</table>
Una vez que la candidata haya obtenido el Puntaje Mínimo de Calificación, el cual será de 80, en una escala de 0 a 100 puntos, será considerada finalista y pasará a la Etapa de Determinación.</td></tr>
<tr><td>Determinación y Reserva</td><td>Cuando la ganadora del concurso tenga el carácter de Servidora Pública de Carrera Titular en otra dependencia o entidad, para poder ser nombrada en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, 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, en la dependencia o entidad donde causó baja.</td></tr>
</table>

	Las candidatas finalistas que no resulten ganadoras quedarán integradas a la Reserva de Aspirantes del Puesto de que se trate en el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, 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 convocadas, en ese período y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto según aplique.
Fallo	Los resultados serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx, incluyendo la determinación del Comité Técnico de Selección.
Disposiciones Generales	**1.** En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. **2.** Los datos personales de las concursantes son confidenciales aún después de concluido el concurso. **3.** Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. **4.** Todas las etapas del proceso de selección se llevarán a cabo en el Centro de Capacitación y Desarrollo de la Dirección de Personal del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, sito en Dinamarca No. 38, Col. Juárez, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06000, o en la sede que se le informe previamente en esta Ciudad de México. **5.** Las concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control en el Instituto, en Nueva York No. 224, Col. Nápoles, Alcaldía Benito Juárez, C.P. 03810, Ciudad de México, teléfono 55-15-55-19-20 correo electrónico ecuachil@inba.gob.mx, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. **6.** Para el Recurso de Revocación será en las Oficinas de la Secretaría de la Función Pública ubicadas en Av. Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn, Alcaldía Alvaro Obregón, C.P.01020, Ciudad de México en términos de lo dispuesto en el Título Cuarto de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y del Capítulo Décimo Octavo de su Reglamento, ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. **7.** Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables. **8.** Durante el desarrollo y aplicación de la etapa II no se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadoras 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.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las aspirantes formulen con relación al puesto y el proceso del presente concurso, el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura ha implementado el correo electrónico ingreso@inba.gob.mx y el número telefónico: 55 10 00 46 22 Exts. 1170, 1164 y 1166 de lunes a viernes de 10:00 a 14:00 hrs., durante el proceso de ingreso. Asimismo, podrán verificar los resultados de los concursos a través de la página de www.trabajaen.gob.mx, del lado derecho encontrará el ícono de “Información y Búsqueda de concurso, en la parte superior encontrará el apartado de “Información sobre concurso”, le arrojará un cuadro donde se encuentra el apartado de “seguimiento de un concurso por folio” deberá de introducir el No. de Folio, le da enviar y le arrojará el resultado del concurso.

Ciudad de México, a 24 de abril de 2024.
El Comité Técnico de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio
Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico
Coordinador de Registro y Control
de la Dirección de Personal
Mtro. Eric Rafael Blas Cortés
Firma Electrónica.

Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura

CONVOCATORIA

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 085/2024

Los Comités Técnicos de Selección del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura (INBAL) 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, Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 3 de abril de 2003 y su última reforma publicada el 1° de enero de 2006 y 17, 18, 32 Fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, del Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2024, el Acuerdo por el que se establece las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de febrero de 2024 emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 085/2024 de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	COORDINADOR ADMINISTRATIVO		
Código de Puesto	48-E00-1-M2C014P-0000669-E-C-F		
Nivel Administrativo	O31	**Número de vacantes**	1 (UNA)
Percepción Mensual Bruta	$32,292.00 (TREINTA Y DOS MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y DOS PESOS 60/100 M.N)		
Adscripción del Puesto	**Museo del Palacio de Bellas Artes**	**Sede**	Ciudad de México
Funciones	1. Supervisar y coordinar la administración los recursos humanos, materiales y financieros se realice en apego a la normatividad vigente, para garantizar el uso racional y óptimo aprovechamiento de los mismos, con el fin de contribuir al logro de los objetivos y metas programadas del Museo del Palacio de Bellas Artes. 2. Coordinar los procesos de gestión de trámites de pago de nómina, prestaciones y servicios, así como movimientos de personal, para atender los requerimientos en materia de recursos humanos del centro de trabajo a través de las disposiciones normativas. 3. Supervisar la evaluación del desempeño del personal operativo para implementar acciones de mejora mediante el procedimiento establecido. 4. Coordinar y supervisar la integración del programa anual de detección de necesidades de capacitación, para contribuir en la formación del capital humano del centro de trabajo conforme los lineamientos emitidos. 5. Coordinar acciones en materia de registro y control de los recursos presupuestarios autorizados y ejercidos, para contribuir al proceso de sistematización de la información financiera-presupuestal del centro de trabajo. 6. Supervisar el abastecimiento de bienes de consumo y de servicio en el centro de trabajo, para asegurar que los mismos se apeguen a las disposiciones normativas establecidas en la materia. 7. Coordinar el trámite de solicitudes de recursos materiales ante las instancias correspondientes, así como supervisar el uso racional de los recursos materiales para el funcionamiento adecuado del centro de trabajo 8. Coordinar que los trámites inherentes a los movimientos de personal, recursos materiales y financieros se realicen conforme a la normatividad vigente para coadyuvar en el logro de las metas del centro de trabajo. 9. Coordinar la programación del mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, mobiliario y equipo del centro de trabajo para optimizar su funcionamiento. 10. Elaborar el programa operativo anual de gasto financiero para el centro de trabajo de conformidad con los lineamientos establecidos 11. Planear y controlar el presupuesto autorizado y su ejercicio con el fin de optimizar los recursos para lograr las metas programadas. 12. Coordinar la distribución racional del presupuesto autorizado para asignar los recursos financieros y satisfacer las necesidades de los eventos programados conforme los lineamientos establecidos. 13. Coordinar se realicen las comprobaciones de presupuesto para la rendición de cuentas en el manejo de los recursos financieros en apego a la normatividad aplicable. 14. Coordinar el levantamiento del inventario físico de bienes muebles y de consumo en las áreas del centro de trabajo para mantener un control de los activos asignados a la misma.		

Perfil	**Escolaridad**	Licenciatura o Profesional (**Titulado)** en: 1. Mercadotecnia y Comercio 2. Finanzas 3. Economía 4. Psicología 5. Ciencias Políticas y Administración Pública 6. Administración 7. Matemáticas-Actuaría 8. Contaduría 9. Computación e Informática
	Experiencia laboral	Mínimo **6** años de experiencia en áreas de: 1. Administración 2. Contabilidad 3. Organización y Dirección de Empresas 4. Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos 5. Administración Pública
	Capacidades Profesionales	1. Administración de Recursos Humanos Materiales y Financieros 2. Orientación a Resultados 3. Trabajo en Equipo
	Idiomas	Conocimiento del idioma inglés a nivel avanzado
	Otros	Excel, Word, Power Point y uso de internet

Nombre del Puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE PRODUCCION		
Código de Puesto	**48-E00-1-M2C014P-0000539-E-C-D**		
Nivel Administrativo	O11	**Número de vacantes**	1 (UNA)
Percepción Mensual Bruta	$24,841.00 (VEINTICUATRO MIL OCHOSCIENTOS CUARENTA Y UN PESO 00/100 M.N)		
Adscripción del Puesto	**Dirección de Servicios Informáticos**	**Sede**	Ciudad de México
Funciones	1. Organizar, integrar y sistematizar el desarrollo de códigos de programación, para asegurar la funcionalidad de los sistemas computacionales, a fin de mejorar los procesos administrativos y generar productos de calidad que contribuyan al desarrollo del instituto 2. Generar y administrar el desarrollo de códigos de programación para el buen funcionamiento de los sistemas 3. Establecer los métodos a seguir para generar productos de calidad y facilitar la programación 4. Definir las herramientas más convenientes que serán utilizadas en el desarrollo de aplicaciones, así como la administración de recursos para el aprovechamiento de la tecnología 5. Desarrollar aplicaciones en un lenguaje de programación para satisfacer las necesidades de información de los usuarios. 6. Desarrollar técnicas y conceptos de programación para la creación de sistemas de información en el instituto. 7. Analizar los costos, beneficios y mejores alternativas para la elaboración de los sistemas. 8. Realizar estudios de factibilidad para la generación de proyectos informáticos 9. Estudiar el impacto que el instituto tenga en los procesos y resultados, en los riesgos que corren y los beneficios que se esperan en función de las necesidades. 10. Implementar los sistemas computacionales requeridos por los diferentes centros de trabajo del instituto. 11. Definir la organización del proyecto, destacando la formación de los equipos de trabajo, la elaboración del plan de trabajo, la asignación de responsabilidades, tareas y sensibilización. 12. Determinar las actividades, tareas, duración, y los recursos que se van a emplear para la realización de los sistemas. 13. Programar, implementar y documentar los sistemas desarrollados para elevar la productividad de las actividades del instituto.		

	14. Verificar y asegurar que los sistemas actualizados o modificados estén en funcionamiento. 15. Realizar la supervisión física del equipo en cuanto al tiempo de respuesta. 16. Validar las actualizaciones de los sistemas requeridos para mantenerlos vigentes. 17. Asegurar la funcionalidad de los sistemas generados e implementados 18. Participar en el diseño, desarrollo y mantenimiento de bases de datos, para un manejo óptimo de la información. 19. Diseñar, controlar y administrar los requerimientos de las bases de datos. 20. Definir procedimientos de respaldo y recuperación, y establecer diccionario de datos. 21. Proporcionar el manejo de las bases de datos que van a ser utilizadas por los sistemas, y poder elevar la productividad del instituto.	
Perfil	**Escolaridad**	Licenciatura o Profesional (Terminado o Pasante) en: 1. Lógica Deductiva 2. Tecnología de los Ordenadores 3. Ingeniería
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en áreas de: 1. Lógica Deductiva 2. Tecnología de los Operadores 3. Ciencia de los Ordenadores
	Capacidades Profesionales	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo 3. Tecnologías de Información y Comunicaciones
	Idiomas	No requerido
	Otros	Conocimientos de Excel, Word, Power Point, uso de Internet

Observaciones: El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: 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 sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.

BASES DE PARTICIPACION	
Principios del concurso	**El lenguaje empleado en la presente Convocatoria no busca generar ninguna clase de discriminación, ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones hechas al género masculino representan siempre a todos/as, hombres y mujeres, abarcando claramente ambos sexos.** 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 al desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2024, el Acuerdo por el que se establece las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de febrero de 2024 Se comunicará en la invitación correspondiente a cada etapa las medidas de seguridad implementadas, a efecto de garantizar el cumplimiento de los principios rectores del Servicio Profesional de Carrea y para minimizar el contacto, riesgo de contagio, además de procurar proteger la integridad y la salud de las personas participantes y de quienes operan los concursos que se integran en la convocatoria pública y abierta. 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. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada puesto. No se ejercerá discriminación por razón alguna, incluyendo género, edad, condición de salud, religión, estado civil, origen étnico o condición social. En cada etapa del procedimiento de selección los/as candidatos/as tienen **15 minutos de tolerancia** a partir de la hora en que fue citado/a, considerando como hora referencial la que indique el equipo de cómputo de la sala de evaluación, transcurrido dicho tiempo no se permitirá el acceso.
Registro de Aspirantes	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 www.trabajaen.gob.mx, la cual les asignará un folio para el concurso al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste e identificándolos así durante todo el proceso hasta la conclusión del mismo, asegurando así el anonimato del/la aspirante. La acreditación de la etapa de revisión curricular es indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate. **NOTA:** En caso de que su RFC y/o CURP registrados en el portal de www.trabajaen.gob.mx no corresponda al expedido por las instancias correspondientes, deberá solicitar su corrección a la Secretaría de la Función Pública desde su cuenta en la página www.trabajaen.gob.mx, adjuntando al archivo el RFC o CURP, según el dato que requiera corregir, toda vez que es motivo de descarte en el cotejo documental cuando no corresponda la información registrada en www.trabajaen.gob.mx con la documentación presentada por los/as candidatos/as.
Reactivación de Folios	La reactivación de folio se llevará a cabo durante el periodo de la inscripción al puesto. Con respecto a la reactivación de folios, el Comité Técnico de Selección podrá determinar, bajo su responsabilidad, por mayoría de votos la reactivación de los folios de los aspirantes que hayan sido descartados en alguna fase del concurso público de ingreso, sólo en aquellos casos en que se actualicen los supuestos descritos a continuación: Cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, 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. El aspirante deberá solicitar por escrito su petición de reactivación de folio ante el Comité Técnico de Selección a través del correo electrónico ingreso@inba.gob.mx, dicho escrito deberá incluir lo siguiente: • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo. • Justificación de por qué se considera que se debe reactivar el folio. • Copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. • Indicar la ubicación física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. Asimismo, la reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: • La renuncia a concursos por parte del aspirante. • La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades. • La duplicidad de registros y la baja en el Sistema imputables al aspirante.

<table>
<tr><td></td><td>Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Las etapas que comprenderá la presente convocatoria serán las siguientes:
I. Revisión curricular;
II. Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades
III. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de las candidatas;
IV. Entrevistas, y
V. Determinación.
A partir de la Etapa II y hasta la Etapa IV, las y los aspirantes deberán presentar, para realizar su registro a cada etapa, lo siguiente:
1. Impresión del mensaje de Invitación del portal trabajaen
2. Imagen impresa de la pantalla de Bienvenida de su portal de trabajaen, donde se observe la totalidad de las solicitudes activas a los concursos en que se encuentre registrado
3. Original y copia fotostática de la identificación oficial vigente con fotografía.</td></tr>
<tr><td>Etapas del Concurso y Calendarios</td><td>El concurso se conducirá de acuerdo con la programación que se indica; las fechas podrán modificarse cuando así resulte necesario sin previo aviso, por lo que se recomienda dar seguimiento al concurso a través del portal www.trabajaen.gob.mx.

<table>
<tr><th colspan="2">CALENDARIO CIUDAD DE MEXICO</th></tr>
<tr><th>Etapa</th><th>Fecha o plazo</th></tr>
<tr><td>Publicación de Convocatoria</td><td>Del 24 abril al 8 de mayo de 2024</td></tr>
<tr><td>Registro de Aspirantes</td><td>Del 24 abril al 8 de mayo de 2024</td></tr>
<tr><td>Revisión Curricular</td><td>Del 24 abril al 8 de mayo de 2024</td></tr>
<tr><td>Examen de Conocimientos</td><td>13,14, 15 de mayo de 2024</td></tr>
<tr><td>Evaluación de Habilidades</td><td>16 y 17 de mayo de 2024</td></tr>
<tr><td>Cotejo Documental</td><td>20 de mayo de 2024</td></tr>
<tr><td>Evaluación de Experiencia</td><td>20 de mayo de 2024</td></tr>
<tr><td>Valoración del Mérito</td><td>20 de mayo de 2024</td></tr>
<tr><td>Entrevista</td><td>28 al 31 de mayo de 2024</td></tr>
<tr><td>Determinación del Candidato Ganador/a</td><td>28 al 31 de mayo de 2024</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>Presentación de evaluaciones y desahogo de las etapas del proceso</td><td>El Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura comunicará, la fecha, hora y lugar en que los/las aspirantes deberán presentarse para 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”. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. No se aplicará la evaluación respectiva si el/la participante no presenta la documentación requerida por el Instituto, asimismo contarán con una tolerancia de 15 minutos para presentar dichas evaluaciones y será motivo de descarte si no se presenta en la fecha y hora señalada.
Examen de Conocimientos y Evaluación de Habilidades
La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos es 80%, este examen será motivo de descarte, en caso de tener un puntaje inferior a lo establecido.
Se realizará la evaluación de 2 habilidades, de conformidad con el perfil del puesto, se evalúan con las herramientas del propio Instituto bajo los parámetros de acreditación que fue establecido (70% de calificación mínima para cada una), la calificación menor al 70% se considera reprobatoria y por lo tanto es motivo de descarte, el resultado obtenido será válido para todos los concursos de esta Convocatoria en los que se encuentre inscrito.
El Instituto aplicará sus propias herramientas para las Evaluaciones de Conocimientos y de Habilidades, considerando la vigencia por un año aquellas evaluaciones con calificaciones aprobatorias, aplicable únicamente en los concursos realizados en este Instituto, siempre y cuando no se realice cambios en los reactivos de las mismas.
Los temarios referentes al examen de conocimientos (capacidades técnicas) y evaluación de habilidades se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura www.bellasartes.gob.mx en el apartado de Servicio Profesional de Carrera, www.spc.bellasartes.gob.mx a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.</td></tr>
</table>

	Los/as participantes contarán con dos días hábiles a partir de la fecha de aplicación para presentar sus dudas, quejas o inconformidades, sobre las herramientas de Evaluación. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación de conformidad con el artículo 273 del Acuerdo por el que se establece las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de febrero de 2024 **Revisión Documental** Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple por ambos lados, según el caso, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban: **1.** Currículum Vítae Ejecutivo impreso en hoja blanca sin fondo y el resumen del currículo obtenido a través del portal www.trabajaen.gob.mx debidamente actualizado y firmado. **2.** Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. **3.** Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará cédula profesional y/o título y para los casos en los que el perfil del puesto establezca en sus requisitos de escolaridad, el nivel de pasante, documento oficial que así lo acredite). Si el título y/o la Cédula Profesional correspondiente está en trámite (con antigüedad de un año), se podrá presentar el documento que avale dicho trámite ante la autoridad competente 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 de 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 correspondientes. En el caso de contar con estudios en el extranjero, se deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Los aspirantes podrán cubrir escolaridades de nivel Licenciatura con grado de avance de Especialidad, Maestría y/o Doctorado en las áreas de estudio y carreras que establece el perfil del puesto en concurso, de acuerdo con la normatividad aplicable. **4.** Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial vigente para votar con fotografía expedida por el INE o pasaporte). **5.** Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). **6.** Comprobante de domicilio completo (Recibo telefónico, Agua, Predio) **7.** Comprobante que **avale los años de experiencia requeridos por el perfil de puesto** e ingresos (ejemplo: carta de recomendación de la empresa en hoja membretada, recibos de pagos, nómina o contrato de honorarios, alta en instituciones de seguridad social, contrato laboral, Hoja Unica de Servicios, etc.). **8.** Copia del Registro Federal de Contribuyentes (Formato del SAT) **9.** Copia de la CURP **10.** Copia de reconocimientos al mérito que se hayan obtenido (ejemplo: evaluaciones del desempeño, menciones honoríficas, premios, constancias de Diplomados, publicaciones especiales, Graduación con Honores o con Distinción, Reconocimientos por colaboraciones, ponencias o trabajos de investigación, Reconocimientos por Antigüedad en el Sector Público; para Servidores Públicos de Carrera evaluaciones del desempeño y Resultados de Capacitación, Certificaciones, etc), NINGUNA CONSTANCIA DE CURSOS SERAN VALIDAS PARA COTEJO DOCUMENTAL. **11.** 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. **12.** 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. **13.** Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso.

	14. El aspirante que sea servidor público de carrera titular que desee acceder (promoción) a un cargo del sistema 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 evaluaciones mencionadas se acreditarán en el momento de la revisión documental, sin embargo, en el caso de que el servidor público 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. Los/as participantes contarán con dos días hábiles a partir de la fecha del Cotejo Documental para presentar sus dudas, quejas o inconformidades, sobre las Evaluaciones de Experiencia y Mérito. El Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento o etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en el portal www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de Selección y/o el Nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, el cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. En ningún caso el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura solicitará prueba de no gravidez y de VIH (SIDA). **NOTA MOTIVO DE DESCARTE:** Será motivo de Descarte independientemente que aplique en cualquiera de las etapas del concurso cuando la documentación que presente el aspirante en el Cotejo Documental no corresponda a la registrada en el portal de www.trabajaen.gob.mx, en específico, R.F.C., CURP, y experiencia laboral, en el caso del comprobante máximo de estudios estará sujeto según el caso, al artículo 229 del Acuerdo por el que se establece las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de febrero de 2024 Así mismo, es motivo de descarte si no se presenta el aspirante en la hora y fecha señalada para cada una de las etapas como son las Evaluaciones de Conocimientos, Habilidades y Cotejo Documental. **Evaluación de Experiencia, Valoración del Mérito** Los elementos considerados en la Evaluación de la Experiencia son los siguientes: 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 inmediato inferiores al de la vacante. Los elementos considerados en la Valoración del Mérito son los siguientes: resultados de las dos últimas evaluaciones del desempeño; resultados de las acciones de capacitación; resultados de procesos de certificación (en caso de que sean Servidores Públicos de Carrera Titulares), logros; distinciones; reconocimientos o premios; actividad destacada en lo individual; otros estudios. Las escalas de calificación para evaluación la Experiencia y Valorar el Mérito pueden ser consultadas en la página www.trabajaen.gob.mx, en el ícono de “Documentos e Información Relevante”- Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito **Evaluación Psicométrica** De conformidad a lo establecido en la Quinta Sesión Ordinaria 2023 del Comité Técnico de Profesionalización, se aplicará únicamente a los primeros 3 candidatos en el orden de prelación de acuerdo a las calificaciones obtenidas en las etapas II y III. Dicha evaluación podrá llevarse a cabo de manera presencial o en línea. La aspirante deberá presentarse en la hora, fecha y lugar señalados, en caso de que se realice de manera presencial. Los resultados de la Evaluación Psicométrica no serán motivo de descarte, pero si podrá ser considerada para la Etapa de Determinación a efecto de que los integrantes del Comité Técnico de Selección cuenten con mayores elementos para estar en posibilidad de emitir su voto. El Comité Técnico de Selección podrá considerar los resultados como referencia de los/las candidatos/as para el concurso.

<table>
<tr><td></td><td>
Entrevista
La evaluación de la entrevista de los candidatos se realizará de conformidad con los siguientes criterios:
I.- Cualitativo:
• Aspectos cualitativos y valorativos de su historia profesional, motivación al cargo, calidad de las respuestas,
• Profundizar en la información que se tiene del candidato a través de su Currículum previo.
• Comprobar si el estilo personal del candidato (actitud, motivaciones, personalidad, habilidades, experiencia, etc.) coincide con lo que lo que el Instituto espera.
II.- Cuantitativo (CERP):
• Contexto, situación o tarea (favorable o adverso)
• Estrategia o acción (simple o compleja)
• Resultado (sin impacto o con impacto)
Participación (protagónica o como miembro de equipo)
</td></tr>
<tr><td></td><td>
EQUIVALENCIAS – SISTEMAS DE PUNTUACION
<table>
<tr><td>VALOR</td><td>EQUIVALENCIA</td><td>CLAVE</td></tr>
<tr><td>90-100</td><td>EXCELENTE</td><td>EXC</td></tr>
<tr><td>70-89</td><td>SOBRESALIENTE</td><td>SOB</td></tr>
<tr><td>50-69</td><td>ESPERADO</td><td>ESP</td></tr>
<tr><td>30-49</td><td>REGULAR</td><td>REG</td></tr>
<tr><td>10-29</td><td>DEFICIENTE</td><td>DEF</td></tr>
<tr><td>0</td><td>NO CUMPLE</td><td>NC</td></tr>
</table>
Serán entrevistados/as los/as primeros/as tres aspirantes en el orden de prelación de acuerdo a las calificaciones obtenidas, considerando que de no contar al menos con 1 finalista de entre los/as candidatos/as ya entrevistados/as se continuará entrevistando a tres aspirantes más conforme a lo previsto en el Artículo 36 del Reglamento y a los acuerdos determinados en la Quinta Sesión ordinaria del Comité Técnico de Profesionalización del 18 de diciembre de 2023.
La entrevista podrá llevarse a cabo de manera presencial o a través de medios remotos de comunicación, en ambos casos los/as aspirantes se apegarán a las fechas y horarios señalados.
Determinación
Serán considerados finalistas, los candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Calificación establecidos en el Sistema de Puntuación General, el cual será de 80 puntos en todos los casos.
En esta etapa con fundamento en el artículo 74 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, artículos 36, 39 y 40, de su Reglamento, y artículo 288 del Acuerdo por el que se establece las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de febrero de 2024 los integrantes del Comité Técnico de Selección resolverán el proceso de selección, mediante la emisión de su voto, y en su caso determinarán al ganador/a del concurso o declararlo desierto.
En caso de empate, el Comité Técnico de Selección determinará con base en el artículo 36 del RLSPCAPF y el artículo 289 del Acuerdo por el que se establece las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de febrero de 2024.
</td></tr>
<tr><td>Revisión de Exámenes</td><td>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 y/o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.</td></tr>
<tr><td>Declaración de Concurso Desierto</td><td>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:
I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso;
II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado finalista, o</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td></td><td>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.</td></tr>
<tr><td>Publicación de Resultados</td><td>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.
Las estadísticas del concurso podrán verificarse en la página de www.spc.bellasartes.gob.mx, dentro de los treinta días naturales posteriores a la conclusión del concurso.</td></tr>
<tr><td>Sistema de Puntuación</td><td>El resultado mínimo aprobatorio para cada habilidad gerencial será de 70.
La evaluación de conocimientos técnicos considera la cantidad de aciertos sobre el total de reactivos que conforma el examen y la calificación mínima aprobatoria será de 80% sobre 100%.
Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los/las aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.
Los puntajes obtenidos en el Examen de Conocimientos, en las Evaluaciones de Habilidades, en la Evaluación de la Experiencia y en la Valoración del Mérito, serán considerados para elaborar en orden de prelación la lista de los 3 candidatos que participarán en la etapa de Entrevista, considerando que de no contar al menos con 1 finalista de entre los candidatos ya entrevistados se continuará entrevistando a 3 candidatos más conforme a lo previsto en el Artículo 36 del Reglamento, de acuerdo con la siguientes ponderaciones, así como al sistema de puntuación autorizado en la Quinta Sesión ordinaria del Comité Técnico de Profesionalización del día 18 de diciembre de 2023.
<table>
<tr><td colspan="2">COORDINADOR DE AREA</td></tr>
<tr><td>EXAMEN DE CONOCIMIENTOS</td><td>25</td></tr>
<tr><td>EVALUACION DE HABILIDADES</td><td>20</td></tr>
<tr><td>EVALUACION DE LA EXPERIENCIA</td><td>15</td></tr>
<tr><td>VALORACION DE MERITO</td><td>10</td></tr>
<tr><td>ENTREVISTA</td><td>30</td></tr>
<tr><td>TOTAL</td><td>100</td></tr>
<tr><td colspan="2">JEFE DE DEPARTAMENTO</td></tr>
<tr><td>EXAMEN DE CONOCIMIENTOS</td><td>30</td></tr>
<tr><td>EVALUACION DE HABILIDADES</td><td>15</td></tr>
<tr><td>EVALUACION DE LA EXPERIENCIA</td><td>15</td></tr>
<tr><td>VALORACION DE MERITO</td><td>10</td></tr>
<tr><td>ENTREVISTA</td><td>30</td></tr>
<tr><td>TOTAL</td><td>100</td></tr>
</table>
Una vez que el/la candidata/a haya obtenido el Puntaje Mínimo de Calificación, el cual será de 80, en una escala de 0 a 100 puntos, será considerado/a finalista y pasará a la Etapa de Determinación</td></tr>
<tr><td>Determinación y Reserva</td><td>Cuando el/la ganador/a del concurso tenga el carácter de Servidor/a Público/a de Carrera Titular en otra dependencia o entidad, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en la dependencia o entidad donde causó baja.
Los/as candidatos/as finalistas que no resulten ganadores/as quedarán integrados a la Reserva de Aspirantes del Puesto de que se trate en el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.
Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto según aplique.</td></tr>
</table>

Fallo	Los resultados serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx, incluyendo la determinación del Comité Técnico de Selección.
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/as 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.** Todas las etapas del proceso de selección se llevarán a cabo en el Centro de Capacitación y Desarrollo, de la Dirección de Personal del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, sito en Dinamarca 38, Col. Juárez, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06000, o en la sede que se le informe previamente en esta Ciudad de México. **5.** Los/as concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control en el Instituto, en Nueva York No. 224, Col. Nápoles, Alcaldía Benito Juárez, C.P. 03810, Ciudad de México, teléfono 55-15-55-19-20 correo electrónico ecuachil@inba.gob.mx, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. **6.** Para el Recurso de Revocación será en las Oficinas de la Secretaría de la Función Pública ubicadas en Av. Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn, Alcaldía Alvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México en términos de lo dispuesto en el Título Cuarto de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y del Capítulo Décimo Octavo de su Reglamento, ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. **7.** Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables. **8.** Durante el desarrollo y aplicación de la etapa II no se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadoras 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.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los/as aspirantes formulen con relación al puesto y el proceso del presente concurso, el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura ha implementado el correo electrónico ingreso@inba.gob.mx y el número telefónico: 55 10 00 46 22 Exts. 1170, 1164 y 1166 de lunes a viernes de 10:00 a 14:00 hrs., durante el proceso de ingreso. Asimismo, podrán verificar los resultados de los concursos a través de la página de www.trabajaen.gob.mx, del lado derecho encontrará el ícono de “Información y Búsqueda de concurso, en la parte superior encontrará el apartado de “Información sobre concurso”, le arrojará un cuadro donde se encuentra el apartado de “seguimiento de un concurso por folio” deberá de introducir el No. de Folio, le da enviar y le arrojará el resultado del concurso.

Ciudad de México, a 24 de abril de 2024.
El Comité Técnico de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio
Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico,
Coordinador de Registro y Control de la Dirección de Personal
Mtro. Eric Rafael Blas Cortés
Firma Electrónica.

Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura

CONVOCATORIA

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 086/2024

Los Comités Técnicos de Selección del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura (INBAL) 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, Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 3 de abril de 2003 y su última reforma publicada el 1° de enero de 2006 y 17, 18, 32 Fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, del Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2024, el Acuerdo por el que se establece las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de febrero de 2024 emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 086/2024 de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	COORDINADOR DE ASUNTOS LABORALES		
Código de Puesto	**48-E00-1-M2C014P-0000717-E-C-P**		
Nivel Administrativo	O31	**Número de vacantes**	1 (UNA)
Percepción Mensual Bruta	$32,292.00 (TREINTA Y DOS MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y DOS PESOS 60/100 M.N)		
Adscripción del Puesto	**Dirección De Asuntos Laborales**	**Sede**	Ciudad de México
Funciones	1. Dirigir y supervisar la atención de las problemáticas presentadas por cada centro de trabajo mediante la interpretación de diversos ordenamientos laborales, principios del derecho y ciencia jurídica, adoptando los criterios para salvaguardar los derechos y proveer el cumplimiento de las obligaciones de los trabajadores del instituto, a fin de tomar las resoluciones adecuadas a los conflictos laborales. 2. Atender y resolver en términos de derecho, los conflictos laborales del personal de mando, confianza y de base que se suscitan en los diversos centros de trabajo de este instituto; así como la problemática que se deriva de la prestación de servicios profesionales para mantener el adecuado clima laboral 3. Brindar asesoría a las unidades y centros de trabajo, respecto a los conflictos individuales y colectivos presentados, a fin de prevenirlos y en su caso resolverlos 4. Supervisar la aplicación de leyes, normas, lineamientos, condiciones de trabajo, acuerdos y convenios que regulan la materia de trabajo en el instituto. 5. Determinar procedimientos en términos de la ley para instrumentar medidas disciplinarias por incumplimiento de las disposiciones previstas en las condiciones de trabajo del personal académico y no docente de base de este instituto. 6. Brindar asesoría y apoyo a las autoridades de los centros de trabajo para la prevención y atención de conflictos laborales. atender las peticiones de carácter laboral presentadas por las autoridades, personal de confianza, trabajadores de base y representaciones sindicales de los diversos centros de trabajo del instituto. 7. Realizar el análisis y promover la aplicación de las disposiciones jurídico-laborales mediante técnicas de interpretación para su debida observancia. 8. Evaluar los planteamientos y requerimientos que presentan las representaciones sindicales mediante disposiciones y ordenamientos que regulan las relaciones de trabajo. 9. Delegar a las jefaturas de departamento conforme a la función que tienen encomendada, los asuntos que les corresponda para su debida atención. 10. Compilar, analizar, interpretar e integrar disposiciones normativas, acuerdos y convenios en materia laboral para proveer la atención de los asuntos laborales.		

	11. Analizar y decidir jurídicamente conforme a la normatividad laboral establecida y a la problemática expuesta, su solución. 12. Establecer a las jefaturas de departamento, el tiempo razonable para analizar y emitir propuestas de solución a la problemática expuesta. 13. Analizar, discutir y aprobar las respuestas emitidas por las jefaturas de departamento respecto a los asuntos que les son turnados. 14. Dar atención a las propuestas de promoción y asignación de plazas en apego a la normatividad. 15. Asignar las plazas sujetas a concurso, a los aspirantes que cubran el perfil del puesto vacante convocado, conforme a las disposiciones previstas en el reglamento de la comipapce. 16. Brindar atención a las mesas de negociación de la comipapce para lograr acuerdos en términos de derecho respecto a los ingresos y promociones. 17. Atender y resolver la problemática laboral, suscitados a consecuencia de los movimientos escalafonarios de los centros de trabajo para favorecer un clima laboral estable. 18. Evaluar, seleccionar y postular al personal operativo en los programas de premios, estímulos y recompensas, premio nacional de administración pública para el reconocimiento público al trabajado destacado. 19. Diseñar estrategias para integrar a los trabajadores de apoyo-confianza, en los procesos de evaluación del desempeño. 20. Coordinar el programa de prevención de riesgos, accidentes y enfermedades de trabajo	
Perfil	**Escolaridad**	Licenciatura o Profesional (**Titulado)** en: 1. Derecho
	Experiencia laboral	Mínimo **6** años de experiencia en áreas de: 1. Derecho y Legislaciones Nacionales 2. Sociología Política 3. Teoría y Métodos Generales 4. Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos 5. Administración Pública
	Capacidades Profesionales	1.Recursos Humanos - Relaciones Laborales Administración De Personal Y Remuneraciones. 2.-. Actuación Jurídica De La Autoridad Administrativa 3.Negociación 4.Trabajo en Equipo
	Idiomas	N/A
	Otros	Conocimientos De Excel, Word Y Power Point Y Uso De Internet

Nombre del Puesto	COORDINADOR DE RECURSOS MATERIALES		
Código de Puesto	**48-E00-1-M2C014P-0000685-E-C-N**		
Nivel Administrativo	O31	**Número de vacantes**	1 (UNA)
Percepción Mensual Bruta	$32,292.00 (TREINTA Y DOS MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y DOS PESOS 00/100 M.N)		
Adscripción del Puesto	**Dirección de Recursos Materiales**	**Sede**	Ciudad de México
Funciones	1. Coordinar y supervisar que las áreas del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura cuenten con los bienes necesarios para su operación mediante la adecuada aplicación de los Recursos Presupuestales y la aplicación de la normatividad aplicable, así como coordinar y controlar el uso eficiente de los almacenes e inventarios. 2. Establecer y aplicar la normatividad en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios con el fin de dar legalidad y transparencia a los procesos. 3. Actualizar la normatividad aplicable, mediante la asistencia a cursos, diplomados, pláticas, etc., para desarrollar una eficiente contratación de los bienes.		

	4. Actualizar y aplicar los manuales internos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, para desarrollar una eficiente contratación de los bienes. 5. Proponer criterios administrativos y de simplificación administrativa en materia de adquisiciones y así coadyuvar a una mejor contratación de los bienes. 6. Coadyuvar en el desarrollo eficaz y eficiente del comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios, del subcomité de revisión de bases y del subcomité de bienes muebles del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura. 7. Actualizar y aplicar los manuales que rigen cada comité y subcomité y así coadyuvar al eficiente desarrollo de los mismos. 8. Proponer criterios administrativos y de simplificación administrativa que coadyuven al eficiente desarrollo del comité y subcomité y que estos criterios estén apegados conforme a la normatividad aplicable. 9. Supervisar que la celebración del comité y subcomité estén apegados a derecho, a fin de que se logre con el conocimiento de la normatividad aplicable y así de esta forma no incurrir en anomalías y posibles responsabilidades. 10. Coadyuvar en proyectar y supervisar el adecuado comportamiento, registro y aplicación eficiente de los recursos presupuestales en la contratación de los bienes. 11. Elaborar eficientemente mediante las solicitudes de las diversas áreas requirentes, el programa anual de adquisiciones arrendamientos y servicios y así tener datos confiables de lo que este Instituto pretenda adquirir. 12. Mantener comunicación con las áreas de Programación y Presupuesto y Recursos Financieros en el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, y así coadyuvar a supervisar, controlar y aplicar el uso eficiente de los recursos presupuestarios. 13. Vigilar que las contrataciones que se realizan estén sustentadas en la ley de adquisiciones, arrendamiento y servicio del Sector Público, de la ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y del Presupuesto de Egresos de la Federación y con esto evitar incurrir en responsabilidades presupuestarias. 14. Programar y planear oportunamente la contratación de los bienes para los centros de trabajo pertenecientes al Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura. 15. Elaborar oficios, circulares, comunicados y demás criterios para establecer las bases sobre los cuales se efectuarán las contrataciones. 16. Dar a conocer a los centros de trabajo y al público en general las bases de los procedimientos de contratación y así coadyuvar en obtener comentarios a las mismas y así cumplir con las disposiciones en materia de transparencia. 17. Programar y coordinar reuniones de trabajo con los centros de trabajo para establecer la adecuada instrumentación de los bienes a adquirir. 18. Administrar, contratar y registrar los bienes con los que cuenta el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura. 19. Coadyuvar en aplicar la Normatividad en materia de las normas Generales para el Registro y afectación de los bienes muebles de la Administración Pública Federal Centralizada, asimismo toda aquella normatividad en materia de registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles y así evitar incurrir en incumplimientos. 20. Coadyuvar en llevar a cabo de manera eficiente el subcomité de bienes muebles y así cumplir con la disposición normativa que la rige. 21. Coadyuvar en desarrollar procedimientos básicos para el adecuado manejo de las entradas y salidas de bienes muebles y del levantamiento de inventarios y así mantener en orden los bienes con los que cuenta el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura.

Perfil	**Escolaridad**	Licenciatura o Profesional (Titulado) en: 1. Ingeniería Civil 2. Economía 3. Derecho 4. Contaduría 5. Ciencias Políticas y Administración Pública 6. Arquitectura 7. Administración
	Experiencia laboral	Mínimo 6 años de experiencia en áreas de: 1. Organización y Dirección de Empresas 2. Derecho y Legislación Nacionales 3. Administración Pública 4. Ingeniería General
	Capacidades Profesionales	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo 3. Adquisición de Bienes muebles y Contratación de Servicios
	Idiomas	No requerido
	Otros	Conocimientos de Excel, Word, Power Point, uso de Internet y conocimientos generales de disposiciones Jurídicas y de Jurisprudencia aplicables en materia de adquisiciones y de contratos celebrados en la Administración Pública Federal.

Observaciones: El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: 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 sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.

BASES DE PARTICIPACION	
Principios del concurso	**El lenguaje empleado en la presente Convocatoria no busca generar ninguna clase de discriminación, ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones hechas al género masculino representan siempre a todos/as, hombres y mujeres, abarcando claramente ambos sexos.** 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 al desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2024, el Acuerdo por el que se establece las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de febrero de 2024 Se comunicará en la invitación correspondiente a cada etapa las medidas de seguridad implementadas, a efecto de garantizar el cumplimiento de los principios rectores del Servicio Profesional de Carrea y para minimizar el contacto, riesgo de contagio, además de procurar proteger la integridad y la salud de las personas participantes y de quienes operan los concursos que se integran en la convocatoria pública y abierta. 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. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada puesto.

	No se ejercerá discriminación por razón alguna, incluyendo género, edad, condición de salud, religión, estado civil, origen étnico o condición social. En cada etapa del procedimiento de selección los/as candidatos/as tienen **15 minutos de tolerancia** a partir de la hora en que fue citado/a, considerando como hora referencial la que indique el equipo de cómputo de la sala de evaluación, transcurrido dicho tiempo no se permitirá el acceso.
Registro de Aspirantes	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 www.trabajaen.gob.mx, la cual les asignará un folio para el concurso al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste e identificándolos así durante todo el proceso hasta la conclusión del mismo, asegurando así el anonimato del/la aspirante. La acreditación de la etapa de revisión curricular es indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate. **NOTA:** En caso de que su RFC y/o CURP registrados en el portal de www.trabajaen.gob.mx no corresponda al expedido por las instancias correspondientes, deberá solicitar su corrección a la Secretaría de la Función Pública desde su cuenta en la página www.trabajaen.gob.mx, adjuntando al archivo el RFC o CURP, según el dato que requiera corregir, toda vez que es motivo de descarte en el cotejo documental cuando no corresponda la información registrada en www.trabajaen.gob.mx con la documentación presentada por los/as candidatos/as.
Reactivación de Folios	La reactivación de folio se llevará a cabo durante el periodo de la inscripción al puesto. Con respecto a la reactivación de folios, el Comité Técnico de Selección podrá determinar, bajo su responsabilidad, por mayoría de votos la reactivación de los folios de los aspirantes que hayan sido descartados en alguna fase del concurso público de ingreso, sólo en aquellos casos en que se actualicen los supuestos descritos a continuación: Cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, 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. El aspirante deberá solicitar por escrito su petición de reactivación de folio ante el Comité Técnico de Selección a través del correo electrónico ingreso@inba.gob.mx, dicho escrito deberá incluir lo siguiente: • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo. • Justificación de por qué se considera que se debe reactivar el folio. • Copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. • Indicar la ubicación física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. Asimismo, la reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: • La renuncia a concursos por parte del aspirante. • La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades. • La duplicidad de registros y la baja en el Sistema imputables al aspirante. Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación. Las etapas que comprenderá la presente convocatoria serán las siguientes: I. Revisión curricular; II. Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades III. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de las candidatas; IV. Entrevistas, y V. Determinación. A partir de la Etapa II y hasta la Etapa IV, las y los aspirantes deberán presentar, para realizar su registro a cada etapa, lo siguiente: 1. Impresión del mensaje de Invitación del portal trabajaen 2. Imagen impresa de la pantalla de Bienvenida de su portal de trabajaen, donde se observe la totalidad de las solicitudes activas a los concursos en que se encuentre registrado 3. Original y copia fotostática de la identificación oficial vigente con fotografía.

<table>
<tr><td>Etapas del Concurso y Calendarios</td><td>El concurso se conducirá de acuerdo con la programación que se indica; las fechas podrán modificarse cuando así resulte necesario sin previo aviso, por lo que se recomienda dar seguimiento al concurso a través del portal www.trabajaen.gob.mx.
CALENDARIO CIUDAD DE MEXICO
<table><tr><th>Etapa</th><th>Fecha o plazo</th></tr><tr><td>Publicación de Convocatoria</td><td>Del 24 abril al 8 de mayo de 2024</td></tr><tr><td>Registro de Aspirantes</td><td>Del 24 abril al 8 de mayo de 2024</td></tr><tr><td>Revisión Curricular</td><td>Del 24 abril al 8 de mayo de 2024</td></tr><tr><td>Examen de Conocimientos</td><td>13,14, 15 de mayo de 2024</td></tr><tr><td>Evaluación de Habilidades</td><td>16 y 17 de mayo de 2024</td></tr><tr><td>Cotejo Documental</td><td>20 de mayo de 2024</td></tr><tr><td>Evaluación de Experiencia</td><td>20 de mayo de 2024</td></tr><tr><td>Valoración del Mérito</td><td>20 de mayo de 2024</td></tr><tr><td>Entrevista</td><td>28 al 31 de mayo de 2024</td></tr><tr><td>Determinación del Candidato Ganador/a</td><td>28 al 31 de mayo de 2024</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>Presentación de evaluaciones y desahogo de las etapas del proceso</td><td>El Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura comunicará, la fecha, hora y lugar en que los/las aspirantes deberán presentarse para 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”. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. No se aplicará la evaluación respectiva si el/la participante no presenta la documentación requerida por el Instituto, asimismo contarán con una tolerancia de 15 minutos para presentar dichas evaluaciones y será motivo de descarte si no se presenta en la fecha y hora señalada.
Examen de Conocimientos y Evaluación de Habilidades
La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos es 80%, este examen será motivo de descarte, en caso de tener un puntaje inferior a lo establecido. Se realizará la evaluación de 2 habilidades, de conformidad con el perfil del puesto, se evalúan con las herramientas del propio Instituto bajo los parámetros de acreditación que fue establecido (70% de calificación mínima para cada una), la calificación menor al 70% se considera reprobatoria y por lo tanto es motivo de descarte, el resultado obtenido será válido para todos los concursos de esta Convocatoria en los que se encuentre inscrito.
El Instituto aplicará sus propias herramientas para las Evaluaciones de Conocimientos y de Habilidades, considerando la vigencia por un año aquellas evaluaciones con calificaciones aprobatorias, aplicable únicamente en los concursos realizados en este Instituto, siempre y cuando no se realice cambios en los reactivos de las mismas.
Los temarios referentes al examen de conocimientos (capacidades técnicas) y evaluación de habilidades se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura www.bellasartes.gob.mx en el apartado de Servicio Profesional de Carrera, www.spc.bellasartes.gob.mx a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.
Los/as participantes contarán con dos días hábiles a partir de la fecha de aplicación para presentar sus dudas, quejas o inconformidades, sobre las herramientas de Evaluación. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación de conformidad con el artículo 273 del Acuerdo por el que se establece las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de febrero de 2024
Revisión Documental
Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple por ambos lados, según el caso, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban:
1. Currículum Vítae Ejecutivo impreso en hoja blanca sin fondo y el resumen del currículo obtenido a través del portal www.trabajaen.gob.mx debidamente actualizado y firmado.</td></tr>
</table>

	2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. **3.** Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará cédula profesional y/o título y para los casos en los que el perfil del puesto establezca en sus requisitos de escolaridad, el nivel de pasante, documento oficial que así lo acredite). Si el título y/o la Cédula Profesional correspondiente está en trámite (con antigüedad de un año), se podrá presentar el documento que avale dicho trámite ante la autoridad competente 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 de 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 correspondientes. En el caso de contar con estudios en el extranjero, se deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Los aspirantes podrán cubrir escolaridades de nivel Licenciatura con grado de avance de Especialidad, Maestría y/o Doctorado en las áreas de estudio y carreras que establece el perfil del puesto en concurso, de acuerdo con la normatividad aplicable. **4.** Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial vigente para votar con fotografía expedida por el INE o pasaporte). **5.** Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). **6.** Comprobante de domicilio completo (Recibo telefónico, Agua, Predio) **7.** Comprobante que **avale los años de experiencia requeridos por el perfil de puesto** e ingresos (ejemplo: carta de recomendación de la empresa en hoja membretada, recibos de pagos, nómina o contrato de honorarios, alta en instituciones de seguridad social, contrato laboral, Hoja Unica de Servicios, etc.). **8.** Copia del Registro Federal de Contribuyentes (Formato del SAT) **9.** Copia de la CURP **10.** Copia de reconocimientos al mérito que se hayan obtenido (ejemplo: evaluaciones del desempeño, menciones honoríficas, premios, constancias de Diplomados, publicaciones especiales, Graduación con Honores o con Distinción, Reconocimientos por colaboraciones, ponencias o trabajos de investigación, Reconocimientos por Antigüedad en el Sector Público; para Servidores Públicos de Carrera evaluaciones del desempeño y Resultados de Capacitación, Certificaciones, etc), NINGUNA CONSTANCIA DE CURSOS SERAN VALIDAS PARA COTEJO DOCUMENTAL. **11.** 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. **12.** 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. **13.** Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. **14.** El aspirante que sea servidor público de carrera titular que desee acceder (promoción) a un cargo del sistema 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 evaluaciones mencionadas se acreditarán en el momento de la revisión documental, sin embargo, en el caso de que el servidor público 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.

	Los/as participantes contarán con dos días hábiles a partir de la fecha del Cotejo Documental para presentar sus dudas, quejas o inconformidades, sobre las Evaluaciones de Experiencia y Mérito. El Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento o etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en el portal www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de Selección y/o el Nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, el cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. En ningún caso el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura solicitará prueba de no gravidez y de VIH (SIDA). **NOTA MOTIVO DE DESCARTE:** Será motivo de Descarte independientemente que aplique en cualquiera de las etapas del concurso cuando la documentación que presente el aspirante en el Cotejo Documental no corresponda a la registrada en el portal de www.trabajaen.gob.mx, en específico, R.F.C., CURP, y experiencia laboral, en el caso del comprobante máximo de estudios estará sujeto según el caso, al artículo 229 del Acuerdo por el que se establece las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de febrero de 2024 Así mismo, es motivo de descarte si no se presenta el aspirante en la hora y fecha señalada para cada una de las etapas como son las Evaluaciones de Conocimientos, Habilidades y Cotejo Documental. **Evaluación de Experiencia, Valoración del Mérito** Los elementos considerados en la Evaluación de la Experiencia son los siguientes: 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 inmediato inferiores al de la vacante. Los elementos considerados en la Valoración del Mérito son los siguientes: resultados de las dos últimas evaluaciones del desempeño; resultados de las acciones de capacitación; resultados de procesos de certificación (en caso de que sean Servidores Públicos de Carrera Titulares), logros; distinciones; reconocimientos o premios; actividad destacada en lo individual; otros estudios. Las escalas de calificación para evaluación la Experiencia y Valorar el Mérito pueden ser consultadas en la página www.trabajaen.gob.mx, en el ícono de “Documentos e Información Relevante”- Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito **Evaluación Psicométrica** De conformidad a lo establecido en la Quinta Sesión Ordinaria 2023 del Comité Técnico de Profesionalización, se aplicará únicamente a los primeros 3 candidatos en el orden de prelación de acuerdo a las calificaciones obtenidas en las etapas II y III. Dicha evaluación podrá llevarse a cabo de manera presencial o en línea. La aspirante deberá presentarse en la hora, fecha y lugar señalados, en caso de que se realice de manera presencial. Los resultados de la Evaluación Psicométrica no serán motivo de descarte, pero si podrá ser considerada para la Etapa de Determinación a efecto de que los integrantes del Comité Técnico de Selección cuenten con mayores elementos para estar en posibilidad de emitir su voto. El Comité Técnico de Selección podrá considerar los resultados como referencia de los/las candidatos/as para el concurso.

<table>
<tr><td></td><td>
Entrevista
La evaluación de la entrevista de los candidatos se realizará de conformidad con los siguientes criterios:
I.- Cualitativo:
• Aspectos cualitativos y valorativos de su historia profesional, motivación al cargo, calidad de las respuestas,
• Profundizar en la información que se tiene del candidato a través de su Currículum previo.
• Comprobar si el estilo personal del candidato (actitud, motivaciones, personalidad, habilidades, experiencia, etc.) coincide con lo que lo que el Instituto espera.
II.- Cuantitativo (CERP):
• Contexto, situación o tarea (favorable o adverso)
• Estrategia o acción (simple o compleja)
• Resultado (sin impacto o con impacto)
Participación (protagónica o como miembro de equipo)
<table>
<tr><td colspan="3">EQUIVALENCIAS – SISTEMAS DE PUNTUACION</td></tr>
<tr><td>VALOR</td><td>EQUIVALENCIA</td><td>CLAVE</td></tr>
<tr><td>90-100</td><td>EXCELENTE</td><td>EXC</td></tr>
<tr><td>70-89</td><td>SOBRESALIENTE</td><td>SOB</td></tr>
<tr><td>50-69</td><td>ESPERADO</td><td>ESP</td></tr>
<tr><td>30-49</td><td>REGULAR</td><td>REG</td></tr>
<tr><td>10-29</td><td>DEFICIENTE</td><td>DEF</td></tr>
<tr><td>0</td><td>NO CUMPLE</td><td>NC</td></tr>
</table>
Serán entrevistados/as los/as primeros/as tres aspirantes en el orden de prelación de acuerdo a las calificaciones obtenidas, considerando que de no contar al menos con 1 finalista de entre los/as candidatos/as ya entrevistados/as se continuará entrevistando a tres aspirantes más conforme a lo previsto en el Artículo 36 del Reglamento y a los acuerdos determinados en la Quinta Sesión ordinaria del Comité Técnico de Profesionalización del 18 de diciembre de 2023.
La entrevista podrá llevarse a cabo de manera presencial o a través de medios remotos de comunicación, en ambos casos los/as aspirantes se apegarán a las fechas y horarios señalados.
Determinación
Serán considerados finalistas, los candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Calificación establecidos en el Sistema de Puntuación General, el cual será de 80 puntos en todos los casos.
En esta etapa con fundamento en el artículo 74 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, artículos 36, 39 y 40, de su Reglamento, y artículo 288 del Acuerdo por el que se establece las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de febrero de 2024 los integrantes del Comité Técnico de Selección resolverán el proceso de selección, mediante la emisión de su voto, y en su caso determinarán al ganador/a del concurso o declararlo desierto.
En caso de empate, el Comité Técnico de Selección determinará con base en el artículo 36 del RLSPCAPF y el artículo 289 del Acuerdo por el que se establece las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de febrero de 2024.
</td></tr>
<tr><td>Revisión de Exámenes</td><td>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 y/o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>Declaración de Concurso Desierto</td><td>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:
I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso;
II. Porque ninguno de los 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.</td></tr>
<tr><td>Publicación de Resultados</td><td>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.
Las estadísticas del concurso podrán verificarse en la página de www.spc.bellasartes.gob.mx, dentro de los treinta días naturales posteriores a la conclusión del concurso.</td></tr>
<tr><td>Sistema de Puntuación</td><td>El resultado mínimo aprobatorio para cada habilidad gerencial será de 70.
La evaluación de conocimientos técnicos considera la cantidad de aciertos sobre el total de reactivos que conforma el examen y la calificación mínima aprobatoria será de 80% sobre 100%.
Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los/las aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.
Los puntajes obtenidos en el Examen de Conocimientos, en las Evaluaciones de Habilidades, en la Evaluación de la Experiencia y en la Valoración del Mérito, serán considerados para elaborar en orden de prelación la lista de los 3 candidatos que participarán en la etapa de Entrevista, considerando que de no contar al menos con 1 finalista de entre los candidatos ya entrevistados se continuará entrevistando a 3 candidatos más conforme a lo previsto en el Artículo 36 del Reglamento, de acuerdo con la siguientes ponderaciones, así como al sistema de puntuación autorizado en la Quinta Sesión ordinaria del Comité Técnico de Profesionalización del día 18 de diciembre de 2023.
<table>
<tr><td colspan="2">COORDINADOR DE AREA</td></tr>
<tr><td>EXAMEN DE CONOCIMIENTOS</td><td>25</td></tr>
<tr><td>EVALUACION DE HABILIDADES</td><td>20</td></tr>
<tr><td>EVALUACION DE LA EXPERIENCIA</td><td>15</td></tr>
<tr><td>VALORACION DE MERITO</td><td>10</td></tr>
<tr><td>ENTREVISTA</td><td>30</td></tr>
<tr><td>TOTAL</td><td>100</td></tr>
</table>
Una vez que el/la candidata/a haya obtenido el Puntaje Mínimo de Calificación, el cual será de 80, en una escala de 0 a 100 puntos, será considerado/a finalista y pasará a la Etapa de Determinación</td></tr>
<tr><td>Determinación y Reserva</td><td>Cuando el/la ganador/a del concurso tenga el carácter de Servidor/a Público/a de Carrera Titular en otra dependencia o entidad, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en la dependencia o entidad donde causó baja.
Los/as candidatos/as finalistas que no resulten ganadores/as quedarán integrados a la Reserva de Aspirantes del Puesto de que se trate en el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.
Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto según aplique.</td></tr>
</table>

Fallo	Los resultados serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx, incluyendo la determinación del Comité Técnico de Selección.
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/as 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.** Todas las etapas del proceso de selección se llevarán a cabo en el Centro de Capacitación y Desarrollo, de la Dirección de Personal del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, sito en Dinamarca 38, Col. Juárez, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06000, o en la sede que se le informe previamente en esta Ciudad de México. **5.** Los/as concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control en el Instituto, en Nueva York No. 224, Col. Nápoles, Alcaldía Benito Juárez, C.P. 03810, Ciudad de México, teléfono 55-15-55-19-20 correo electrónico ecuachil@inba.gob.mx, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. **6.** Para el Recurso de Revocación será en las Oficinas de la Secretaría de la Función Pública ubicadas en Av. Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn, Alcaldía Alvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México en términos de lo dispuesto en el Título Cuarto de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y del Capítulo Décimo Octavo de su Reglamento, ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. **7.** Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables. **8.** Durante el desarrollo y aplicación de la etapa II no se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadoras 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.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los/as aspirantes formulen con relación al puesto y el proceso del presente concurso, el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura ha implementado el correo electrónico ingreso@inba.gob.mx y el número telefónico: 55 10 00 46 22 Exts. 1170, 1164 y 1166 de lunes a viernes de 10:00 a 14:00 hrs., durante el proceso de ingreso. Asimismo, podrán verificar los resultados de los concursos a través de la página de www.trabajaen.gob.mx, del lado derecho encontrará el ícono de “Información y Búsqueda de concurso, en la parte superior encontrará el apartado de “Información sobre concurso”, le arrojará un cuadro donde se encuentra el apartado de “seguimiento de un concurso por folio” deberá de introducir el No. de Folio, le da enviar y le arrojará el resultado del concurso.

Ciudad de México, a 24 de abril de 2024.
El Comité Técnico de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio
Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico,
Coordinador de Registro y Control de la Dirección de Personal
Mtro. Eric Rafael Blas Cortés
Firma Electrónica.