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 6 de septiembre de 2007, así como los numerales 195, 196, 197, 200 y 201 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicadas en el DOF el pasado 12 de julio de 2010, con última reforma el pasado 17 de mayo 2019 (en lo sucesivo las “Disposiciones”), así como al Acuerdo por el que se determinan las condiciones de reactivación y suspensión de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, mediante utilización de tecnologías de información y comunicación como medida de prevención de contagio y dispersión del coronavirus SARS-CoV2, publicado en el DOF el 30 de junio de 2020 y a los Criterios Técnicos para la Reactivación de Plazos y Términos para la Operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal establecidos mediante No. Oficio SCI/UPRH/0682/2020 (en lo sucesivo los “Criterios”) el 30 de junio de 2020, emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA y ABIERTA 003/2024 de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1.-

Nombre del Puesto	COORDINADOR (A) REGIONAL NORESTE		
Código del Puesto	04-221-1-M1C021P-0000023-E-C-T		
Nivel Administrativo	M41	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	$102,016.00 (CIENTO DOS MIL DIECISEIS PESOS M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2023		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL REGIONAL CENTRO Y NORESTE	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. DIRIGIR ESTRATEGIAS DE COORDINACION CON LAS OFICINAS DE REPRESENTACION DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, ASI COMO CON OTRAS INSTANCIAS PUBLICAS FEDERALES Y DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, PARA FORTALECER VINCULOS EN MATERIA DE PREVENCION Y/O DISTENSION DE CONFLICTOS POLITICO-SOCIALES QUE SE SUSCITEN EN LA REGION. 2. INSTRUMENTAR LINEAS DE ACCION QUE CONSOLIDEN LAS RELACIONES DEL EJECUTIVO FEDERAL CON LOS ESTADOS Y MUNICIPIOS, ASI COMO CON ORGANIZACIONES POLITICAS DE LA REGION, PARA PROMOVER EL DIALOGO Y LA NEGOCIACION QUE FAVOREZCA EL CLIMA POLITICO-SOCIAL Y LA GOBERNABILIDAD DEMOCRATICA DEL PAIS. 3. GUIAR LOS PROCESOS DE ESTUDIOS Y ANALISIS DE FENOMENOS SOCIALES, POLITICOS Y ECONOMICOS DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS DE LA REGION, PARA CONTRIBUIR CON ELEMENTOS TECNICOS DE PREVENCION, SOLUCION O DISTENSION DE CONFLICTOS. 4. IMPLEMENTAR LINEAS DE ACCION EN LA ATENCION DE ASUNTOS ESPECIFICOS DE ALTO IMPACTO POLITICO Y SOCIAL QUE SE SUSCITEN EN LOS ESTADOS Y MUNICIPIOS DE LA REGION, QUE CORRESPONDAN AL AMBITO DE COMPETENCIA DE LA SECRETARIA, PARA GUIAR LA ACTUACION INSTITUCIONAL O CANALIZARLOS A LAS INSTANCIAS COMPETENTES. 5. ESTABLECER MECANISMOS Y PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE ANALISIS Y SISTEMATIZACION DE LA INFORMACION POLITICO-ADMINISTRATIVO, SOCIO-POLITICO, SOCIO-ECONOMICO Y DE CONCERTACION POLITICA EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS Y DE LOS MUNICIPIOS DE LA REGION, PARA CONCENTRAR BASES DE DATOS QUE PUEDAN SER CONSULTADAS POR LAS AREAS DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION. 6. DEFINIR MECANISMOS DE EVALUACION DEL FUNCIONAMIENTO DE LAS OFICINAS DE REPRESENTACION DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION EN LA REGION, ASI COMO LAS VENTANILLAS UNICAS DE TRAMITES Y SERVICIOS QUE OPERAN EN LAS MISMAS, PARA GARANTIZAR LA EFICIENCIA DE LA ATENCION DE ASUNTOS QUE BRINDAN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA DEPENDENCIA.		

	7. CONDUCIR ESTRATEGIAS DE SEGUIMIENTO A LOS ASUNTOS A TRATAR EN LAS REUNIONES DE LAS REPRESENTACIONES DE LA REGION Y OTRAS AUTORIDADES DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION CON LOS GOBIERNOS DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS Y DE LOS MUNICIPIOS, PARA CONSOLIDAR E INFORMAR DE LOS ACUERDOS EN EL AMBITO POLITICO Y SOCIAL QUE SE ESTABLEZCAN. 8. COORDINAR LAS DIRECTRICES Y MODELOS EN MATERIA DE SEGUIMIENTO A LOS CONVENIOS DE COLABORACION POLITICA Y SOCIAL ESTABLECIDOS ENTRE EL EJECUTIVO FEDERAL, LOS ESTADOS Y LOS MUNICIPIOS QUE CONFORMAN LA REGION, PARA CONTRIBUIR EN LA VERIFICACION DEL GRADO DE AVANCE DE LOS MISMOS. 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: • DERECHO • ADMINISTRACION • CIENCIAS SOCIALES • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • COMUNICACION • SOCIOLOGIA • GOBIERNO Y ASUNTOS PUBLICOS VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 7 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • COMUNICACIONES SOCIALES • CIENCIAS POLITICAS • SOCIOLOGIA GENERAL • ADMINISTRACION PUBLICA VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. LIDERAZGO SISEPH 2. VISION ESTRATEGICA SISEPH NIVEL 4 DIRECCION DE AREA
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

2.

Nombre del Puesto	AUXILIAR DE PROGRAMACION Y CONTROL PRESUPUESTAL C		
Código del Puesto	04-811-1-E1C008P-0000619-E-C-O		
Nivel Administrativo	P13	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	$15,259.00 QUINCE MIL DOSCIENTOS CINCUENTA 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	1. AUXILIAR EN LA REVISION DE LA DOCUMENTACION SOPORTE QUE PRESENTAN LAS UNIDADES RESPONSABLES SOBRE LA PROGRAMACION Y CONTROL DEL PRESUPUESTO, PARA COMPROBAR QUE CUMPLAN LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS. 2. ELABORAR OFICIOS, NOTAS INFORMATIVAS, CUADROS COMPARATIVOS Y DEMAS DOCUMENTACION SOBRE EL ESTADO QUE GUARDAN LOS ASUNTOS RELACIONADOS CON LA PROGRAMACION DEL PRESUPUESTO, PARA CONTRIBUIR EN LA CONFORMACION DE REPORTES TECNICOS QUE REQUIERA EL AREA.		

	3. RECOPILAR Y TURNAR LA INFORMACION SOBRE EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL EJERCICIO DE LOS RECURSOS FINANCIEROS ASIGNADOS A LAS UNIDADES RESPONSABLES, PARA PROPORCIONAR DATOS QUE COADYUVEN EN LA REVISION Y ANALISIS DE LOS RESULTADOS. 4. PARTICIPAR EN EL REGISTRO Y/O MODIFICACION DE LAS BASES DE DATOS RELATIVOS AL ESTADO QUE GUARDAN LOS ASUNTOS RELACIONADOS CON LA PROGRAMACION Y CONTROL DEL PRESUPUESTO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA, PARA MANTENER ACTUALIZADOS LOS SISTEMAS INFORMATICOS. 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: • CONTADURIA • ECONOMIA • COMPUTACION E INFORMATICA • FINANZAS • ADMINISTRACION PUBLICA • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • ADMINISTRACION VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES • CONTABILIDAD • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS • 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

SECRETARIA DE GOBERNACION
BASES DE PARTICIPACION

1ª. Requisitos de participación.

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

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

De conformidad con el Artículo 38, Fracción VII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, queda **restringida** la participación de aquellas personas que se ubiquen en el supuesto siguiente:

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

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

2ª. Documentación requerida.

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

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

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

   Dichos formatos podrá descargarlos en la siguiente liga electrónica https://nc.segob.gob.mx/s/XLJKgD43sye3yzE

   Adicional e invariablemente, deberán exhibir la siguiente DOCUMENTACION EN ORIGINAL O COPIA CERTIFICADA LEGIBLE:
2. Identificación oficial VIGENTE con fotografía y firma, debiendo ser: Credencial para Votar INE vigente, Pasaporte vigente, Cédula Profesional con fotografía (no electrónica) o Cartilla del Servicio Militar Nacional con hoja de liberación.
3. Acta de nacimiento, tarjeta de residente temporal o tarjeta de residente permanente, según corresponda.
4. Escrito bajo protesta de decir verdad (Formato 4), en el cual se manifieste de conformidad al Artículo 38, Fracción VII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos que no cuenta con sentencia firme por la comisión intencional de delitos contra la vida y la integridad corporal; contra la libertad y seguridad sexuales, el normal desarrollo psicosexual; por violencia familiar, violencia familiar equiparada o doméstica, violación a la intimidad sexual; por violencia política contra las mujeres en razón de género, en cualquiera de sus modalidades y tipos; no ser declarada persona deudora alimentaria morosa.

   Adicionalmente deberá manifestar de conformidad al Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal (LSPCAPF) y al numeral 40 de las Disposiciones:

   I. Ser persona ciudadana mexicana en pleno ejercicio de mis derechos o persona extranjera cuya condición migratoria permita la función a desarrollar.
   II. No haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso.
   III. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público.
   IV. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro(a) de algún culto.
   V. No estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarme con algún otro impedimento legal.

   Y se declare:

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

     De conformidad al artículo 16 de la Ley Federal de Remuneraciones de los Servidores Públicos, en caso de declarar falsedad respecto de la información requerida para obtener un dictamen de compatibilidad favorable a sus intereses o de no contar con el mismo, quedará sin efectos el nombramiento o vínculo laboral conforme a las disposiciones aplicables. Lo anterior, sin perjuicio de las acciones legales correspondientes.
   - Que la documentación probatoria de escolaridad y experiencia referidas en el CV de TrabajaEn y presentada para la etapa de Revisión Documental “Evaluación de la Experiencia y Valoración de Mérito”, es auténtica y que ha sido expedida por las Instituciones correspondientes. Asimismo, que da consentimiento para que el personal de la Dirección General de Recursos Humanos realice las consultas necesarias ante las instituciones correspondientes con la única finalidad de verificar el origen y autenticidad de los documentos presentados, los cuales no tienen calidad de datos personales sensibles, conforme a la definición que les atribuye el artículo 3 fracción VI de la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de Particulares.
   - Que no se solicitó el examen de no gravidez y de VIH/SIDA como requisito para continuar en el proceso de selección llevado a cabo por esta dependencia.
   - Si es o no Servidor (a) Público (a) de Carrera Titular.

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

5. Deberá presentar las constancias con las que acredite su Experiencia y Méritos, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, actividad destacada en lo individual, otros estudios y/o habla de lengua indígena, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social. Adicionalmente, en el caso de los servidores(as) públicos(as) de carrera titulares para valoración de mérito, podrán presentar los Resultados de la última Evaluación del Desempeño en original y copia, o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato y/o equivalente. Sobre los Resultados de las Acciones de Capacitación, se refiere al promedio de las calificaciones de las acciones de capacitación en el ejercicio fiscal inmediato anterior. Este elemento no se valorará si el(la) candidato(a), bajo protesta de decir verdad, manifiesta que no se llevaron a cabo acciones de capacitación en la dependencia respectiva, o si ninguna de las constancias que presente señalan el otorgamiento específico de alguna calificación, se validan con original y copia de las constancias de capacitación correspondientes al ejercicio fiscal inmediato anterior, en las que se pueda corroborar el nombre de la Institución que impartió la capacitación, el nombre del evento, así como el periodo de duración; o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato y/o equivalente. Los Resultados de Procesos de Certificación se refiere a capacidades profesionales certificadas vigentes en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera, es decir, las que ha obtenido mientras se ha desempeñado como Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular, se validarán a su vez, con original y copia de las constancias de certificación correspondientes en las que se pueda corroborar el nombre de la Institución certificadora, el nombre de la capacidad certificada y el periodo en que la cursó; o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato. Comprobantes de capacidades certificadas vigentes en puestos sujetos al SPC y/o equivalente. Las evaluaciones a que se refiere el párrafo anterior, se acreditarán en el momento de la revisión documental.
6. Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 40 años).
7. Dos impresiones del Currículum 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/tramites/imss02025a), comprobantes de pago, constancias de empleo en hoja membretada. Los DOCUMENTOS ORIGINALES que se presenten deberán contar con sello y firma autógrafa de la persona facultada legalmente para expedirlo, indicando el periodo laborado. En caso de que estos documentos se obtengan de manera electrónica, deberán contar con sello o firma digital, cadena digital o código QR. En caso de que los documentos presentados no cubran con estos requisitos será motivo de descarte del concurso. Los comprobantes laborales deberán coincidir con lo referido en el Currículum 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 tanto fechas de inicio y término que en totalidad, acrediten la temporalidad mínima solicitada para el puesto. En caso de que los comprobantes de experiencia hayan sido expedidos en el extranjero o bien, que se presenten en un idioma diferente al español, deberán ser acompañados de una traducción simple.
   No se aceptarán cartas de recomendación, ni cartas de renuncia al puesto como constancias para acreditar la experiencia laboral requerida.
8. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), sólo serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública en términos de las disposiciones aplicables, o en su defecto la “Autorización Provisional para ejercer la Profesión por el Título en Trámite” expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 de las “Disposiciones”, deberá presentar invariablemente, la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado.

En caso de que el requisito académico corresponda al nivel de bachillerato “Terminado o Pasante”, el(la) aspirante deberá acreditarlo preferentemente con el certificado de estudios oficial que indique que concluyó totalmente dicho nivel de estudios, de ser el caso podrá acreditarlo con el nivel superior de Licenciatura con un documento oficial que indique que tiene los estudios profesionales concluidos en su totalidad (por ejemplo: constancia de estudios del 100% de créditos, título y/o cédula profesional). Para los concursos de puestos con nivel de enlace, y para efecto de cubrir los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto, el (la) aspirante podrá presentar el documento oficial que acredite el tiempo laborado en servicio social y/o prácticas profesionales. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, para los puestos de nivel de enlace y jefatura de departamento u homólogos se deberá comprobar dicho requisito con el grado escolar específico señalado en el perfil, sin opción a ser comprobable por grado educativo distinto. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, los puestos de nivel de subdirección de área, dirección de área, dirección general u homólogos, se podrá comprobar dicho requisito con el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública en términos de las disposiciones aplicables, o en su defecto la “Autorización Provisional para ejercer la Profesión por el Título en Trámite” expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública que avale el grado de maestría o doctorado en las áreas académicas afines al perfil de puesto.

En lo que se refiere a la acreditación de la carrera genérica solicitada por el perfil del concurso relacionada a la leyenda “Véase en el Catálogo de Carreras en TrabajaEn” publicada en la convocatoria del Diario Oficial. La DGRH confrontará el comprobante de nivel de estudios presentado por el (la) aspirante contra las carreras genéricas solicitadas por el perfil del puesto. En los casos, que los estudios referidos en el comprobante no sean compatibles con alguna de las carreras genéricas contempladas por el perfil, se verificará contra el Catálogo de Carreras publicado en el portal TrabajaEn, dentro del apartado Documentación Relevante. Cuando el nombre específico de la carrera presentada en el comprobante por el (la) aspirante no aparece dentro del alguna de las carreras genéricas solicitadas por el perfil, se procederá entonces a comparar contra el listado de las carreras específicas del catálogo, si no apareciera, se procederá entonces conforme al apartado 5 del numeral 15 de estas mismas bases.

9. Hoja de bienvenida del portal TrabajaEn (pantalla inicial) donde aparezca: su nombre completo y escrito correctamente, así como su número de folio de participación en el concurso.
10. Cédula de Identificación Fiscal, expedida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el cual contiene el Registro Federal de Contribuyentes (RFC), misma que deberá coincidir con los datos registrados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx para el concurso. En caso de que el RFC no coincida con este registro, procederá el descarte del concurso de que se trate.
11. Clave Unica de Registro de Población (CURP) https://www.gob.mx/curp/, misma que deberá coincidir con los datos registrados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx para el concurso. En caso de que el CURP no coincida con este registro, procederá el descarte del concurso.
12. Datos de Contacto de las instituciones académicas donde cursó sus estudios, así como de las Dependencias, Organizaciones o Empresas, en las que se haya desempeñado profesionalmente y que haya descrito en su CV de TrabajaEn, conforme al formato, ya que, en caso de ser necesario, se deberá corroborar la información con las instancias correspondientes.

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

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

3ª. Registro de aspirantes

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

Programa del concurso:

Fase o Etapa	Fecha o plazo
Publicación de Convocatoria	21 de febrero del 2024
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 21 de febrero al 5 de marzo del 2024
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 21 de febrero al 5 de marzo del 2024
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 06 al 08 de marzo del 2024
Evaluación de conocimientos	A partir del 11 de marzo 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 éstas, el orden de las mismas, las fechas y horarios podrán estar sujetos a cambios sin previo aviso por lo que se recomienda dar seguimiento al concurso a través de sus mensajes del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx de manera puntual.

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

Si el índice de participación es de más de 250 candidatos(as) para la etapa de Evaluación de Conocimientos, la Dirección General de Recursos Humanos podrá dividir la aplicación de la evaluación en los días hábiles que resulten necesarios, siempre y cuando éstos sean continuos y se anexe al expediente respectivo la evidencia documental fehaciente, del total de candidatos inscritos en el proceso.

4ª. Temarios.

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

5ª. Presentación de Evaluaciones.

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

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

- La persona del área de Ingreso iniciará la revisión de los documentos a la hora exacta de la cita (por ejemplo a las 10:00 horas) y revisará quien es el último participante que llegó considerando el tiempo de tolerancia de 10 minutos, tomando como referencia el reloj del equipo de cómputo de recepción.
- Si la persona aspirante cuenta con los 2 documentos en los términos solicitados en la convocatoria y mensaje de invitación: hoja de folio impresa e identificación oficial vigente (Credencial para Votar INE vigente, Pasaporte vigente, Cédula Profesional con fotografía-no electrónica- o Cartilla del Servicio Militar Nacional con hoja de liberación) y su respectiva copia, engrapará los documentos y colocará un sello de validación, con la leyenda “Evaluación de Conocimientos”, fecha y horario.
- Para la captura de los datos en el Sistema de Control de Evaluaciones, la persona aspirante requerirá los datos de CURP y RFC, que se encuentran en su hoja de folio, por lo que deberá verificar que sean correctos.
- No se registrará, ni ingresará al inmueble ningún aspirante que no cuente con los documentos en los términos solicitados y/o no se presente en la fecha y horario señalados (considerando el tiempo máximo de tolerancia-10 minutos).
- Una vez que las personas aspirantes ingresen a las instalaciones de la DGRH, una persona del área de reclutamiento y selección verificará que cuenten con el sello de validación realizado en la recepción y procederá a su registro en la lista de asistencia.
- Una vez concluido el registro de las personas aspirantes, se ingresará a la sala de evaluación a fin de dar las indicaciones de la aplicación del examen y se dará inicio al examen.
- Al finalizar la evaluación se registrará el horario de salida de cada aspirante, quienes entregarán las hojas que se les engraparon al inicio con el sello de validación a fin de integrarlas al expediente respectivo.

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

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

De conformidad con el numeral 208 de las “Disposiciones” la invitación se enviará con al menos dos días hábiles de anticipación. En dichos comunicados, se especificará la duración máxima de cada evaluación; así mismo, se informa que el tiempo de tolerancia para el inicio de todos los exámenes, será de diez minutos, considerando como hora referencial la hora oficial de la Ciudad de México, misma que se podrá rectificar en el equipo de cómputo del área de recepción.

Las personas candidatas deberán considerar las previsiones necesarias de tiempo e imprevistos para sus traslados ya que de acuerdo al principio de igualdad de oportunidades, NO procederá la reprogramación de las fechas y horarios para la aplicación de cualquiera de las etapas del concurso a petición de las o de los candidatos bajo ningún motivo. Transcurrido dicho tiempo no se permitirá por ningún motivo la aplicación de ninguna de las etapas.

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

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

- La etapa de evaluación de conocimientos será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales.
- La subetapa de evaluación de habilidades no tiene calificación mínima aprobatoria, considerando para los cálculos del sistema de puntuación la calificación obtenida de 0 a 100 sin decimales.

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

- Los resultados obtenidos en las subetapas de: evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como la etapa de entrevistas, serán consideradas en el sistema de puntuación general y no implican el descarte de los(as) candidatos(as).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Etapa de Entrevista:

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

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

El Comité Técnico de Selección sesionará por medios remotos de comunicación electrónica, Así mismo, se menciona que las y los candidatos invitados al desahogo de esta etapa, podrán participar de manera remota; las especificaciones necesarias, serán indicadas en el mensaje de invitación a dicha etapa, así como la documentación necesaria. El (la) aspirante deberá descargar e instalar en su equipo de cómputo la aplicación Cisco Webex Meetings. El equipo electrónico que se utilice deberá tener acceso a la cámara y al micrófono, ya que las etapas aplicadas a distancia y a solicitud del (de la) aspirante se realizarán por videoconferencia.

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

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

Etapa de Determinación:

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

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

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

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

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

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

c) Desierto el concurso.

6ª. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

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

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

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

7ª. Publicación de Resultados

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

8ª. Reserva de Aspirantes

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

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

9ª. Declaración de Concurso Desierto

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

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

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

10ª. Cancelación de Concurso

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

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

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

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

11ª. Principios del Concurso

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

12ª. Resolución de dudas

A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los(as) aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico reclutamiento1@segob.gob.mx, así como un módulo de atención telefónico en el número 551102-6000, Ext. 16158 o 16102, el cual estará funcionando de 12:00 a 14:00 horas y de 16:30 a 18:00 horas.

13ª. Inconformidades

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

14ª. Procedimiento para reactivación de folios

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

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

- Escrito de solicitud deberá contar con las siguientes características:
  - Deberá de dirigirlo al Comité Técnico de Selección respectivo.
  - Colocar la fecha en que se realiza la solicitud.
  - Justificación del porqué considera se deba reactivar su folio.
  - Número de Folio de Rechazo que le proporcionó el sistema Trabajaen (ejemplo: RX-99999)
  - Indicar la dirección electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo.
  - Indicar el número de fojas útiles en su escrito de petición.
  - Nombre y firma de la persona solicitante.
- Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo;
- Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe, si es el caso, las evaluaciones que ha presentado y sus vigencias;
- Escaneo en formato PDF de los documentos probatorios de su experiencia laboral y escolaridad, con las características indicadas en el número de base de participación 2ª;

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

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

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

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

Cuando se advierta la duplicidad de registros en TrabajaEn, el CTS advertirá a la persona participante de dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. Los casos que se presenten bajo el supuesto anterior se informarán a la Unidad para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes con base al numeral 192 de las “Disposiciones”.

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

Ciudad de México, a 21 de febrero 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. 1080

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; numerales 195, 196, 197, 200, 201, 207, 208, 209 y 210 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 17 de mayo de 2019, (considerando el criterio de Igualdad y No Discriminación y el DECRETO por el que se aprueba el Programa Nacional para la Igualdad y no Discriminación 2014-2018, publicado en el DOF el 30 de abril de 2014), emite la siguiente Convocatoria Pública y Abierta dirigida a 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:	Subdirección de Estudios de Política Impositiva "A".
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-216-1-M1C017P-0000036-E-C-A.
Rama de Cargo:	Normatividad y Gobierno.
Nivel (Grupo/Grado):	N33. 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:	$62,359.00 (Sesenta y dos mil trescientos cincuenta y nueve pesos 00/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Unidad de Política de Ingresos Tributarios.
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.
Aspectos Relevantes:	**Trabajo Técnico Calificado:** Para el Trabajo Técnico Calificado, se requiere formación y conocimiento exigidos para su desempeño en materia fiscal.
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. 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	Contaduría
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía

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

Grupo de Experiencia	Area General
Ciencias Económicas	Contabilidad
Ciencias Económicas	Economía General
Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales

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 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:** Si, A veces. **Periodos Especiales de Trabajo:** En periodos de Reforma.
Funciones Principales:	**1.** Analizar los anteproyectos de reformas fiscales, reglas generales y otras disposiciones de carácter fiscal, a través del estudio de las disposiciones vigentes, para proponer cambios sustentados en aspectos fiscales, contables y financieros. **2.** Estudiar la estructura de los impuestos directos, a través de la identificación de las áreas de oportunidad, con el fin de proponer modificaciones a la legislación que permitan mejorar la neutralidad y eficiencia de los impuestos. **3.** Evaluar el impacto fiscal, contable y financiero, mediante la observación de las modificaciones que se propongan en los impuestos directos, con el fin de coadyuvar en la toma de decisiones de los mandos superiores. **4.** Verificar las formas oficiales de avisos, declaraciones y demás documentos requeridos por las disposiciones fiscales, proponiendo las adecuaciones que se consideren necesarias para facilitar su cumplimiento y avanzar en su simplificación. **5.** Evaluar las propuestas de modificación o derogación a las formas oficiales realizadas por el Comité de Formas Oficiales del Servicio de Administración Tributaria, realizando las observaciones que se consideren procedentes conforme a los requerimientos establecidos en las disposiciones fiscales para su implementación y uso. **6.** Efectuar la propuesta de implementación de nuevas formas oficiales al Comité de Formas Oficiales del Servicio de Administración Tributaria, a través del análisis de las disposiciones fiscales, con el propósito de dar cumplimiento a los nuevos requerimientos que se establezcan en las reformas fiscales que en su caso se aprueben. **7.** Supervisar las consultas de los contribuyentes a través de la revisión de los planteamientos y problemáticas en materia de impuestos directos; con el propósito de formular proyectos de respuesta y comentarios. **8.** Evaluar el impacto contable y financiero de los planteamientos en materia de impuestos directos, enviados por la Subsecretaría de Ingresos y el Servicio de Administración Tributaria, analizando la resolución de las solicitudes de información presentadas por los sectores de contribuyentes, para formular proyectos de respuesta y comentarios que den cumplimiento a las responsabilidades otorgadas por el/la Titular al área. **9.** Analizar de manera conjunta con la Unidad de Legislación Tributaria, las consultas y planteamientos en materia de impuestos directos, verificando que el fundamento legal cumpla con los lineamientos de neutralidad y eficiencia de la política de ingresos con el fin de determinar la viabilidad y procedencia de las alternativas de ley desarrolladas por las distintas áreas de la Unidad de Política de Ingresos Tributarios. **10.** Opinar sobre los planteamientos en materia de impuestos directos, presentados por integrantes del Congreso de la Unión, verificando que la información se encuentre sustentada en la política de impositiva y de coordinación fiscal, con el propósito de formular proyectos de análisis y comentarios, para apoyar la toma de decisiones de los mandos superiores sobre su procedencia.

Nombre del Puesto:	Subdirección de Estudios Legales y Reglamentarios en Impuestos Directos.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-217-1-M1C017P-0000038-E-C-A.
Rama de Cargo:	Normatividad y Gobierno.
Nivel (Grupo/Grado):	N33. 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:	$62,359.00 (Sesenta y dos mil trescientos cincuenta y nueve pesos 00/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Unidad de Legislación Tributaria.
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.
Aspectos Relevantes:	**Trabajo Técnico Calificado:** El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.
Cultura Etica y Reglas de Integridad:	**Acciones de Etica e Integridad:** 1. Conocer el Código de Etica de las personas Servidoras Públicas del Gobierno Federal. 2. Información Pública. 3. 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: 4 años mínimo.
Areas de Experiencia:

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

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 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:** Si. A veces. **Periodos Especiales de Trabajo:** En periodos de Reforma Fiscal.
Funciones principales:	**1.** Integrar las iniciativas de reformas en materia fiscal y de impuestos directos, mediante el análisis y revisión de los anteproyectos de adiciones y derogaciones a las leyes vigentes aplicables a la materia, así como de los proyectos de Reglamento, con el fin de proponer para aprobación superior, los proyectos sobre política de ingresos que serán presentados por el Ejecutivo Federal ante el H. Congreso de la Unión. **2.** Supervisar los proyectos de reglas de carácter general, decretos y acuerdos aplicables a los impuestos federales y estímulos fiscales, analizando las exenciones, condonaciones y medidas administrativas que regulan la materia fiscal, a fin de fortalecer el cumplimiento de las obligaciones fiscales. **3.** Proponer para aprobación superior los proyectos de opinión jurídica sobre los conceptos fiscales de mayor incidencia, analizando las consultas y planteamientos formulados por los organismos descentralizados, entidades y dependencias de la Administración Pública Federal, a fin de plantear los ordenamientos jurídicos sobre la adecuada interpretación de los términos fiscales aplicables a la legislación fiscal.

	4. Evaluar los planteamientos de resolución de las consultas en materia fiscal presentados por las, organizaciones, sectores, grupos sociales, autoridades fiscales, instituciones y organismos nacionales e internacionales, mediante el análisis y verificación de los comentarios y opiniones, respecto a su congruencia con el marco legal aplicable, a fin de desarrollar proyectos de resolución de reglas de carácter general en las materias de su competencia. **5.** Supervisar los proyectos de opinión fiscal y jurídica de las iniciativas presentadas por las distintas instancias y organismos de la Administración Pública Federal, mediante el análisis e investigación de los términos e implicaciones fiscales desarrollados en dichos proyectos, a fin de diseñar estudios y reglas de carácter general en las materias de su competencia. **6.** Asesorar a las Entidades Federativas en la elaboración de los ordenamientos fiscales en materia de impuesto sobre la renta, analizando las disposiciones legales y requerimientos que deben contener dichos documentos, a fin de que cumplan con los lineamientos, políticas y normas operativas establecidas por el Servicio de Administración Tributaria. **7.** Colaborar en el diseño de las formas de aviso, pedimentos, declaraciones, manifestaciones y demás documentos requeridos por las disposiciones fiscales en materia de impuestos sobre la renta, verificando que cumplan con los requerimientos legales aplicados a los distintos sectores fiscales, a fin de presentar los proyectos de las formas oficiales ante el Servicio de Administración Tributaria para su validación y autorización. **8.** Colaborar y coordinar los foros, eventos y reuniones nacionales e internacionales con los grupos, sectores sociales, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, a través de la elaboración, análisis y evaluación de los estudios legales de carácter fiscal, y los Sistemas Tributarios Nacionales en comparación con los de otros países, a fin de identificar las problemáticas presentadas por las disposiciones legales de carácter fiscal y proponer alternativas de ley que fortalezcan el marco jurídico en la materia. **9.** Supervisar la formulación del Plan y Programa Operativo Anual de Trabajo de la Unidad de Legislación Tributaria, mediante el establecimiento de indicadores y metas alineadas a los objetivos institucionales, a fin de mantener un registro de los resultados alcanzados por la Unidad e informar a las instancias pertinentes de los logros alcanzados y problemáticas presentadas por las distintas áreas.

Nombre del Puesto:	Subdirección de Análisis de la Cuenta Comprobada y Cálculo de Coeficientes.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-114-1-M1C015P-0000159-E-C-T.
Rama de Cargo:	Coordinación y Enlace Intra e Interinstitucional.
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 Coordinación con Entidades Federativas.
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. Información Pública. 2. Combate a la Corrupción.
Perfil y Requisitos:	
Escolaridad: **Nivel Académico:** Licenciatura o Profesional. **Grado de Avance:** Con Título.	

Carreras:	
Areas Generales	**Carreras Genéricas**
Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Internacionales
Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Sociales
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
Ciencias Sociales y Administrativas	Comunicación
Experiencia Laboral: **Años de Experiencia:** 4 años mínimo. **Areas de Experiencia:**	
Grupo de Experiencia	**Area General**
Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
Ciencias Económicas	Economía General
Ciencia Política	Administración Pública
Ciencia Política	Relaciones Internacionales
Conocimientos:	Sistema Nacional de Coordinación Fiscal, Finanzas Públicas, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Etica y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Liderazgo y 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:** Si. A veces.
Funciones Principales:	**1.** Generar las Cuentas por Liquidar Certificadas y los Avisos de Reintegro, por medio de la captura del importe de las participaciones en el Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF), para que la Tesorería de la Federación efectúe los depósitos oportunamente y realice los descuentos de los importes que resulten a cargo de las Entidades Federativas y Municipios. **2.** Analizar el comportamiento de la recaudación de los ingresos federales coordinados y los incentivos económicos reportados tanto en el Informe Preliminar de la Cuenta, como en la Cuenta Comprobada de Impuestos Coordinados, mediante el análisis de los reportes estadísticos, para cumplir con los requerimientos institucionales de información. **3.** Verificar el registro de los impuestos asignables de las Entidades Federativas (gasolina, diésel, cerveza, bebidas alcohólicas, tabacos, labrados y aguas envasadas) y de los impuestos sobre tenencia o uso de vehículos y sobre automóviles nuevos, a través del análisis de los reportes estadísticos, elaboración de carpetas y revisión de criterios establecidos, para la determinación de la recaudación federal participable y el Fondo de Compensación. **4.** Colaborar en el registro de la información comprobatoria mensual del gasto del Ramo 28 Participaciones a Entidades Federativas y Municipios, mediante el análisis de cifras del monto de participaciones e incentivos a liquidar, para que el pago se realice conforme a lo que establece la Ley de Coordinación Fiscal y el Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal. **5.** Verificar el registro de la recaudación del impuesto predial y los derechos de agua por municipio, mediante el análisis de información que envían las entidades federativas y conforme criterios establecidos, para obtener de acuerdo con la Ley de Coordinación Fiscal los coeficientes de distribución del 0.136% de la recaudación federal participable. **6.** Supervisar la captura de los importes de las participaciones en ingresos federales y de los incentivos económicos en los formatos preestablecidos en el Sistema Integral de Información y transmitirlos vía modem, mediante la revisión y validación de las estadísticas del Sistema de Participaciones, para su posterior consulta por las diferentes áreas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y del Banco de México.

	7. Colaborar en el registro de la información definitiva de los coeficientes de distribución de los fondos participables, a través del análisis de cuadros estadísticos, con el objeto de dar seguimiento al desarrollo histórico, comportamiento y variaciones de los mismos. **8.** Colaborar en la elaboración de la información estadística de las participaciones e incentivos económicos, mediante el análisis de las cifras que se obtienen a través del Sistema de Integración y Administración de Participaciones a Entidades Federativas (SIAPEF), para integrarla a la que se presenta a los órganos del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal.

Nombre del Puesto:	Subdirección de Administración y Soporte a Bases de Datos 1.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-716-1-M1C015P-0000384-E-C-K.
Rama de Cargo:	Informática.
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:	Dirección General de Tecnologías y Seguridad de la Información.
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.
Aspectos Relevantes:	**Puestos Subordinados:** El puesto tiene personal a su cargo. **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. 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	Computación e Informática
Ingeniería y Tecnología	Administración
Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
Ingeniería y Tecnología	Sistemas y Calidad
Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática
Educación y Humanidades	Computación e Informática
Ciencias Naturales y Exactas	Computación e Informática
Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas - Actuaría

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

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

Conocimientos:	Redes de Voz, Datos y Video, Tecnologías de Información y Comunicaciones, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Etica y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Liderazgo y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).

Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	**Horario:** Mixto.
Funciones Principales:	**1.** Diseñar estrategias de administración, actualización y monitoreo de las bases de datos, conforme a los lineamientos establecidos, a fin de que permitan evitar o detectar oportunamente comportamientos que atenten contra la disponibilidad de las aplicaciones. **2.** Supervisar la funcionalidad de los planes de contingencia y recuperación en caso de falla y/o desastre, respecto a las bases de datos de la secretaría, conforme a los lineamientos establecidos, para recuperar el servicio que brindan a las aplicaciones en el menor tiempo posible. **3.** Brindar apoyo en el desarrollo de nuevas aplicaciones, mediante la disponibilidad de recursos de cómputo, para su instalación en producción en el ámbito de las bases de datos. **4.** Diseñar las políticas de administración de bases de datos que usan los sistemas en los ambientes de desarrollo, pruebas y producción, conforme a los lineamientos establecidos, a fin de que permitan el uso eficiente de los recursos de cómputo. **5.** Establecer procedimientos para bases de datos que permitan analizar el comportamiento de los cambios que sufren las aplicaciones en el ambiente de pruebas, conforme a los lineamientos establecidos, a fin de que se detecten condiciones que pudieran poner en riesgo su implementación exitosa en el ambiente productivo. **6.** Coordinar las actividades de planeación de capacidades de las bases de datos, conforme a los lineamientos establecidos, a fin de proponer los requerimientos que satisfagan las demandas de recursos de las aplicaciones. **7.** Establecer los parámetros para la generación de estadísticas de consumo de recursos de las bases de datos, conforme a los lineamientos establecidos, a fin de que brinden los datos necesarios para el análisis de capacidades. **8.** Administrar los recursos humanos, financieros y materiales que le sean asignados o conferidos para la realización de sus actividades, utilizando estos recursos con tanta eficacia como sea posible, donde y cuando se necesiten, a fin de alcanzar las metas de la Dirección General. **9.** Proporcionar, en el ámbito de su competencia, el apoyo administrativo que soliciten las Unidades Responsables de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, diseñando líneas específicas de trabajo que logren la obtención de las metas previamente establecidas, a fin de que cuente oportunamente con los recursos necesarios para el cumplimiento de sus programas sustantivos de Gobierno.

Nombre del Puesto:	Departamento de Control y Seguimiento Sectorial.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-112-1-M1C015P-0000338-E-C-Q.
Rama de Cargo:	Comunicación Social.
Nivel (Grupo/Grado):	O33. Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos 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 de Comunicación Social y Vocero.
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.
Aspectos Relevantes:	**Trabajo Técnico Calificado:** El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.
Cultura Etica y Reglas de Integridad:	**Acciones de Etica e Integridad:** 1. Conocer el Código de Etica de las personas Servidoras Públicas del Gobierno Federal. 2. Información Pública. 3. Actuación 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:
<table>
<tr><th>Areas Generales</th><th>Carreras Genéricas</th></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Administración</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Ciencias Políticas y Administración Pública</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Contaduría</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Relaciones Comerciales</td></tr>
<tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Sistemas y Calidad</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Mercadotecnia y Comercio</td></tr>
</table>
Experiencia Laboral:
Años de Experiencia: 2 años mínimo.
Areas de Experiencia:
<table>
<tr><th>Grupo de Experiencia</th><th>Area General</th></tr>
<tr><td>Ciencia Política</td><td>Opinión Pública</td></tr>
<tr><td>Ciencia Política</td><td>Administración Pública</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>Conocimientos:</td><td>Lenguaje Ciudadano, Comunicación Social, Conocimientos de SHCP y de la APF, Cultura Etica y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).</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. Preparar las pautas para la transmisión de los spots en las cadenas radiodifusoras a contratar, programando la emisión de los mensajes y verificando la disponibilidad de los recursos para la campaña, con el propósito de cumplir con los tiempos de difusión programados e informar oportunamente a los contribuyentes y público en general sobre la política fiscal y demás aspectos relevantes de la Secretaría y Sector Coordinado.
2. Requerir a las radiodifusoras la documentación que soporte la contratación de los servicios, verificando que la información proporcionada se apegue a lo proyectado en el desarrollo de las campañas en radio y a la programación de los recursos, con el propósito de cumplir con el Programa de Comunicación Social autorizado por la SEGOB y la normatividad en la materia.
3. Documentar el informe del gasto ejercido por concepto de transmisiones en radio del ejercicio que se trate, conciliando los recursos programados y los ejercidos, a fin de controlar el ejercicio del presupuesto y no exceder los límites establecidos para este concepto y cumplir con la normatividad presupuestal vigente.
4. Integrar los formatos establecidos por la SEGOB para el inicio de las campañas institucionales a través de radio, analizando la vigencia de la campaña, los planes de medios y los recursos presupuestales asignados, con el fin de dar cumplimiento al Programa de Comunicación Social autorizado.
5. Integrar los formatos establecidos por la Secretaría de Gobernación para el término de las campañas de comunicación, verificando que las radiodifusoras desarrollen las actividades correspondientes a los planes de medios de las campañas de atención a objetivos institucionales, con el propósito de cumplir con la normatividad vigente e informar oportunamente a las instancias competentes.
6. Documentar la ejecución de los servicios proporcionados durante la vigencia de las campañas de comunicación, integrando la información soporte que avale el cumplimiento de la difusión en radio y los recursos erogados, con el fin de presentar a las instancias competentes los informes comprobatorios, conforme a la normatividad vigente.</td></tr>
</table>

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

Nombre del Puesto:	Departamento de Procesos Especiales.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-216-1-M1C015P-0000035-E-C-D.
Rama de Cargo:	Apoyo Técnico.
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 de Política de Ingresos Tributarios.
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.
Aspectos Relevantes:	**Trabajo Técnico Calificado:** Las funciones del puesto se derivan de las atribuciones encomendadas a la Unidad de Política de Ingresos Tributarios de acuerdo a las modificaciones al Reglamento Interior de la SHCP, para lo cual se requiere una formación y conocimientos específicos en materia de análisis de los ingresos tributarios a fin de proveer de elementos para la toma de decisiones.
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. Desempeño Permanente con Integridad.

Perfil y Requisitos:

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

Areas Generales	Carreras Genéricas
Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas – Actuaría
Ciencias Naturales y Exactas	Computación e Informática
Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración Pública
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática

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

Grupo de Experiencia	Area General
Ciencias Tecnológicas	Tecnologías de Información y Comunicaciones
Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
Ciencias Económicas	Administración
Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
Ciencias Económicas	Economía General

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:	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:** En Periodos de Reforma Fiscal.
Funciones principales:	**1.** Desarrollar bases de datos fiscales referentes a las estimaciones de los impactos recaudatorios, a través del análisis del comportamiento de los sectores de contribuyentes en cumplimiento a las reformas fiscales, con el fin de diseñar alternativas y proyectos de iniciativas de ley que incrementen los ingresos del Gobierno Federal fortaleciendo la Ley de Ingresos de la Federación. **2.** Diseñar modelos de simulación microeconómica respaldados por la teoría económica, a través del análisis de los resultados de ingresos recaudados contenidos en las bases de datos y estadísticas tributarias históricas, con el fin de determinar los efectos de las políticas impositivas sobre los resultados de la economía, que permitan establecer estrategias para el crecimiento y desarrollo económico del país. **3.** Analizar los resultados de las estadísticas de los ingresos tributarios que permitan evaluar el comportamiento de la recaudación tributaria a través del seguimiento de la evolución de los ingresos del Gobierno Federal, a fin de evaluar el cumplimiento de las metas en materia de política tributaria y coordinación fiscal y así fortalecer los ingresos de la Federación. **4.** Evaluar las medidas de política fiscal y los ingresos recaudados por los sectores de contribuyentes a través de la consulta del sistema informático que contiene las declaraciones anuales emitidas por el SAT, presentadas en los diferentes ejercicios fiscales, con el fin de determinar el impacto de las políticas recaudatorias y establecer estrategias que incrementen la economía nacional. **5.** Determinar la evolución de los ingresos del Gobierno Federal a través del análisis de las estadísticas mensuales y anuales, con la finalidad de disponer de información que permita monitorear el comportamiento de las variables microeconómicas que permitan diseñar programas de procesamiento de información de las declaraciones presentadas por los contribuyentes. **6.** Desarrollar el calendario trimestral de los ingresos, a través de la consulta periódica en el sistema informático y el procesamiento de los datos en los programas de integración estadística de información, con el propósito conformar grandes bases de datos en materia de recaudación del Gobierno Federal e integrar los ingresos del sector público. **7.** Actualizar sistemas informáticos de estadísticas del impacto de los ingresos fiscales a través de la integración de los datos de recaudación y de comercio exterior, con el fin de optimizar y actualizar las herramientas que sirven de apoyo técnico en las propuestas presentadas en materia de política de ingresos y de estímulos fiscales. **8.** Conformar proyectos informáticos que permitan la sistematización de la información que proviene del Servicio de Administración Tributaria y de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, a través de la integración de las declaraciones anuales, así como de la balanza comercial, con el objeto de sustentar las propuestas de modificación en materia de política de ingresos y de estímulos fiscales. **9.** Diseñar programas informáticos que muestren las estadísticas de los ingresos recaudados a través de la consulta del Sistema que contiene las declaraciones anuales coordinado por el Servicio de Administración Tributaria, a fin de determinar el grado de evasión fiscal por los distintos sectores de contribuyentes y proponer una política tributaria que aumente la recaudación de los ingresos.

Nombre del Puesto:	Departamento de Administración y Soporte a Bases de Datos Presupuestales.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-716-1-M1C015P-0000397-E-C-K.
Rama de Cargo:	Informática.
Nivel (Grupo/Grado):	O32. 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:	$34,053.00 (Treinta y cuatro mil cincuenta y tres pesos 00/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Dirección General de Tecnologías y Seguridad de la Información.
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.
Aspectos Relevantes:	**Trabajo Técnico Calificado:** El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.
Cultura Etica y Reglas de Integridad:	**Acciones de Etica e Integridad:** 1. Conocer el Código de Etica de las personas Servidoras Públicas del Gobierno Federal. 2. Información Pública. 3. Desempeño Permanente con Integridad.

Perfil y Requisitos:

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

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

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

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

Conocimientos:	Redes de Voz, Datos y Video, Desarrollo de Sistemas de Información, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Etica y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 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.** Analizar, revisar y estudiar nuevas versiones y características de servicios de bases de datos, conforme a los lineamientos establecidos, a fin de evaluar la viabilidad de actualización tecnológica de bases de datos y servicios informáticos. **2.** Difundir los estándares y políticas establecidas en documentos internos del área, a través de la presentación de documentos técnicos con el propósito de que sean aplicados en la definición y estandarización de procesos, para la administración de las bases de datos que soportan a las aplicaciones presupuestales.

	3. Proponer y evaluar las métricas de desempeño de las bases de datos presupuestales y de los procesos involucrados en los proyectos de tecnologías de la información, realizando las pruebas que se requieran a los procesos en el momento que sea necesario, con el propósito de detectar posibles desviaciones en la operación y atenderlas con oportunidad. **4.** Analizar las solicitudes de cambio para las aplicaciones institucionales, mediante la atención de políticas de aseguramiento de calidad y cumplimiento de la aplicación, con el fin de garantizar la continuidad y disponibilidad requerida de las bases de datos presupuestales. **5.** Aplicar las normas, lineamientos y metodologías para la optimización de procesos, a través de la implementación y mantenimiento de bases de datos presupuestales con el propósito de asegurar su operación, y cumplir con los niveles de disponibilidad, tiempos de respuesta y funcionamiento esperados. **6.** Mantener actualizada la infraestructura de bases de datos presupuestales mediante la instalación de actualizaciones de software, liberadas por el fabricante, y realizando las pruebas necesarias a los procesos de las aplicaciones institucionales, analizando el impacto que puede causar en ellas y generando informes estadísticos, con la finalidad de garantizar que la infraestructura brinde el servicio requerido por los sistemas y aplicaciones. **7.** Analizar y organizar las necesidades detectadas en las áreas usuarias, conforme a los lineamientos establecidos, a fin de que se diseñe, desarrolle y evalúen las propuestas de soluciones para satisfacer las necesidades de asignación de recursos y de soporte a las bases de datos presupuestales. **8.** Detectar las necesidades de las diversas áreas usuarias, conforme a los lineamientos establecidos, a fin de que se desarrollen las actividades necesarias para lograr la detección oportuna, la integración y atención de los requerimientos de negocio o necesidades de infraestructura tecnológica y el soporte a las bases de datos presupuestales. **9.** Proporcionar elementos de opinión al/a Jefe/a Inmediato/a para que conozca los aspectos técnicos necesarios, conforme a los lineamientos establecidos, a fin de que desarrolle los planes de contingencia y recuperación en caso de fallas y/o desastre, en los temas inherentes al soporte y administración de base de datos presupuestales.

Nombre del Puesto:	Departamento de Administración y Soporte a Bases de Datos Contables.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-716-1-M1C014P-0000402-E-C-K.
Rama de Cargo:	Informática.
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 Tecnologías y Seguridad de la Información.
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.
Aspectos Relevantes:	**Trabajo Técnico Calificado:** El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.
Cultura Etica y Reglas de Integridad:	**Acciones de Etica e Integridad:** 1. Conocer el Código de Etica de las personas Servidoras Públicas del Gobierno Federal. 2. Información Pública. 3. Desempeño Permanente con Integridad.

<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>Computación e Informática</td></tr>
<tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Administración</td></tr>
<tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Ingeniería</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>Educación y Humanidades</td><td>Computación e Informática</td></tr>
<tr><td>Ciencias Naturales y Exactas</td><td>Computación e Informática</td></tr>
<tr><td>Ciencias Naturales y Exactas</td><td>Matemáticas - Actuaría</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>Ciencias Tecnológicas</td><td>Tecnología de los Ordenadores</td></tr>
<tr><td>Ciencias Tecnológicas</td><td>Tecnologías de Información y Comunicaciones</td></tr>
<tr><td>Ciencias Tecnológicas</td><td>Procesos Tecnológicos</td></tr>
<tr><td>Matemáticas</td><td>Ciencia de los Ordenadores</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>Conocimientos:</td><td>Redes de Voz, Datos y Video, Desarrollo de Sistemas de Información, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Etica y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 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. Difundir los estándares y políticas establecidas en documentos internos del área, a través de la presentación de documentos técnicos con el propósito de que sean aplicados en la definición y estandarización de procesos, para la administración de las bases de datos que soportan a las aplicaciones contables.
2. Proponer y evaluar las métricas de desempeño de las bases de datos contables y de los procesos involucrados en los proyectos de tecnologías de la información, detectando en el momento que sea necesario posibles desviaciones en la operación, con el propósito de atenderlas con oportunidad.
3. Analizar las solicitudes de cambio para las aplicaciones institucionales, mediante la atención de políticas de aseguramiento de calidad y cumplimiento de la aplicación, con el fin de garantizar la continuidad y disponibilidad requerida de las bases de datos contables.
4. Aplicar las normas, lineamientos y metodologías para la optimización de procesos, a través de la implementación y mantenimiento de bases de datos contables con el propósito de asegurar su operación, y cumplir con los niveles de disponibilidad, tiempos de respuesta y funcionamiento esperados.
5. Mantener actualizada la infraestructura de bases de datos contables mediante la instalación de actualizaciones de software, liberadas por el fabricante, y realizando las pruebas necesarias a los procesos de las aplicaciones institucionales, analizando el impacto que puede causar en ellas y generando informes estadísticos, con la finalidad de garantizar que la infraestructura brinde el servicio requerido por los sistemas y aplicaciones.
6. Analizar y organizar las necesidades detectadas en las áreas usuarias, conforme a los lineamientos establecidos, a fin de que se diseñe, desarrolle y evalúen las propuestas de soluciones para satisfacer las necesidades de asignación de recursos y de soporte a las bases de datos contables.
7. Detectar las necesidades de las diversas áreas usuarias, conforme a los lineamientos establecidos, a fin de que se desarrollen las actividades necesarias para lograr la detección oportuna, la integración y atención de los requerimientos de negocio o necesidades de infraestructura tecnológica y el soporte a las bases de datos contables.</td></tr>
</table>

	8. Proporcionar elementos de opinión al/a Jefe/a Inmediato/a para que conozca los aspectos técnicos necesarios, conforme a los lineamientos establecidos, a fin de que desarrolle los planes de contingencia y recuperación en caso de fallas y/o desastre, en los temas inherentes al soporte y administración de base de datos contables.

Nombre del Puesto:	Departamento de Diseño y Preprensa.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-713-1-M1C014P-0000429-E-C-N.
Rama de Cargo:	Recursos Materiales y Servicios Generales.
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 Talleres de Impresión de Estampillas y Valores.
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 cuenta con personal bajo 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. Control Interno. 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	Administración
Ciencias Sociales y Administrativas	Artes
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
Educación y Humanidades	Artes
Educación y Humanidades	Comunicación Gráfica

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

Grupo de Experiencia	Area General
Ciencia Política	Administración Pública
Ciencias Económicas	Administración
Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
Ciencias Tecnológicas	Tecnología e Ingeniería Mecánicas
Educación y Humanidades	Comunicación Gráfica

Conocimientos:	Artes Gráficas, Insumos de las Artes Gráficas, 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:** Sábados, domingos y días festivos conforme a las cargas de trabajo, el mantenimiento se realiza en horarios que no afecten la producción.

Funciones Principales:	**1.** Preparar, programar y clasificar las actividades asignadas al Departamento, mediante la óptima utilización de los recursos humanos, materiales y técnicos, con el propósito de cumplir con los objetivos de la producción establecidos previamente. **2.** Vigilar que se cumpla en el desarrollo de los procesos de diseño y preprensa con los estándares de calidad y distribución de insumos utilizados, mediante documentos de control y seguimiento en los procesos internos del departamento, con el objetivo de evitar desperdicios de materia prima y paros operativos. **3.** Supervisar y verificar que los diseños de los impresos valorados, no valorados, numerados, de seguridad e impresos diversos se realicen, dando seguimiento a los lineamientos y procesos internos, a fin de cumplir con los estándares requeridos por el cliente. **4.** Administrar las actividades en los procesos de preprensa y diseño gráfico, a través de las especificaciones marcadas en las órdenes de trabajo e inspeccionando las características de cada impreso, con el fin de cumplir con los estándares de calidad de cada producto. **5.** Ejecutar las modificaciones y correcciones de los diseños propuestos, mediante la oportuna coordinación e intervención con los clientes y el área de producción, para la elaboración de los diferentes productos solicitados. **6.** Inspeccionar y validar que los textos y gráficos sean elaborados de acuerdo a los requerimientos establecidos por el cliente, mediante constantes revisiones a pie de máquina, a fin de cumplir con las especificaciones solicitadas. **7.** Asegurar que sea realizado el mantenimiento de la maquinaria y equipos que se requieren en el proceso de diseño y preprensa, de conformidad y en seguimiento a los manuales internos, con el propósito de evitar paros en la producción.

Nombre del Puesto:	Analista de Control de Gestión.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-713-1-E1C014P-0000416-E-C-S.
Rama de Cargo:	Apoyo Administrativo.
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:	Dirección General de Talleres de Impresión de Estampillas y Valores.
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.
Aspectos Relevantes:	**Trabajo Técnico Calificado:** El puesto requiere de conocimientos específicos para el desarrollo 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. Control Interno. 3. 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: 1 año mínimo.

Areas de Experiencia:	
Grupo de Experiencia	**Area General**
Ciencia Política	Administración Pública
Ciencias Económicas	Administración
Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
Ciencias Económicas	Organización Industrial y Políticas Gubernamentales
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
Conocimientos:	Sistema de Control de Gestión de Correspondencia, 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.** Coordinar la gestión del registro de la documentación externa de las diversas áreas de producción y administrativas, mediante el registro en el Sistema Pegasus, para que sea atendido en tiempo y forma evitando retrasos en cada asunto correspondiente a las áreas. **2.** Atender semanalmente el Sistema de Control de Gestión interno los asuntos de producción y/o administrativo, mediante la revisión del descargo de los volantes, oficios memorándum y atentas notas, a fin de solventar e informar al/a Superior/a Jerárquico/a los avances de los diferentes compromisos. **3.** Controlar la agenda de trabajo de la Dirección General y atender las llamadas telefónicas, mediante un registro interno en coordinación con las áreas de producción y administrativas, para dar prioridad a los asuntos urgentes e ir cumpliendo con los compromisos evitando la falta de atención por parte de la DGTIEV. **4.** Proporcionar números de oficios, atentas notas y memorándums de la DGTIEV, por medio de registros en bitácoras en donde se enlistan los asuntos de cada área de producción y/o administrativa, con el fin de llevar un control de los diferentes compromisos que se generan dando seguimiento para su cumplimiento. **5.** Despachar la documentación recibida a las diferentes áreas de producción y/o administración, mediante la entrega física de los oficios, volantes, facturas y diversos documentos, para conocimiento y atención de los asuntos de la DGTIEV. **6.** Mantener actualizados los archivos, programas y registros, a través de un control interno, para proporcionar la información que se requiera y así apoyar en los procesos administrativos de las diferentes áreas de la Dirección General de Talleres de Impresión de Estampillas y Valores.

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 período/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 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, con título, carta de pasante con el 100% de créditos o constancia de estudios con sello y/o firma del área correspondiente de la Institución Educativa. En estos casos 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”.

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

   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; 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 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 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. Ultima Reforma 08-06-2012. Así como, lo señalado en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; los numerales 174, 175, 213 y 220 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de julio de 2010, última reforma el 17 de mayo de 2019. Ver en: http://www.gob.mx/shcp/documentos/formatos-del-spc-en-la-shcp

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

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, 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	21 de febrero de 2024
Fase o Etapa	**Plazo**
Registro de las personas candidatas y Revisión Curricular	Del 21 de febrero al 05 de marzo 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 06 de marzo al 20 de mayo de 2024
Evaluación de Habilidades	Del 06 de marzo al 20 de mayo de 2024
Revisión y Evaluación Documental	Del 06 de marzo al 20 de mayo de 2024
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 06 de marzo al 20 de mayo de 2024
Entrevista por los miembros del Comité Técnico de Selección	Del 06 de marzo al 20 de mayo de 2024
Determinación	Del 06 de marzo al 20 de mayo 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 párrafo tercero del numeral 180 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materia de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicados el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 17 de mayo de 2019, que establece que en caso de no contar con el suficiente espacio físico para aplicar una herramienta de evaluación a todos las personas candidatas de un concurso, la Dirección General de Recursos Humanos podrá aplicarla de manera diferida, pero en ningún caso se diferirá 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 numeral 208 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 17 de mayo de 2019, la invitación se enviará con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista al efecto. En dichos comunicados, se especificará la duración máxima de cada evaluación.

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

- La subetapa de examen de conocimientos será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales, asimismo 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 numeral 180 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 17 de mayo de 2019.

Para la evaluación de la experiencia, la valoración del mérito, la revisión y evaluación documental, tiene la Secretaría los medios para recibir por parte de las personas 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 éste último caso el documento deberá contener la autorización o reconocimiento de validez oficial por parte de la Secretaría de Educación Pública; conforme a los artículos 1°, 3° y 23, fracciones I y IV de la Ley Reglamentaria del Artículo 5° Constitucional relativo al ejercicio de las profesiones en la Ciudad de México y 11, 12 y 14 de su Reglamento.
- 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 ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 17 de mayo de 2019.

Por acuerdo 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 numeral 184, fracción 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 aquéllas 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 emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 17 de mayo de 2019.

12a. Resolución de dudas:

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que 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.

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 dicha convocatoria para ingresar al apartado de **DOCUMENTOS**, posteriormente haga click en la flecha que se encuentra a la derecha del nombre del puesto).
   c) En la Intranet (Personal interno de la SHCP) ingrese a la página electrónica: http://intranet.hacienda.gob.mx/programas/spc/Paginas/Concursos_2024.aspx y dar click en el nombre del puesto.
2. Asimismo, podrá consultar las Bases de Participación de los puestos vacantes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en:

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

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 21 de febrero 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 el Secretario Técnico

Director de Reclutamiento y Selección

Lic. Gerardo Rodrigo Briones Castro

Firma Electrónica.

Secretaría de Hacienda y Crédito Público

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

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 1081

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; numerales 195, 196, 197, 200, 201, 207, 208, 209 y 210 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 17 de mayo de 2019, (considerando el criterio de Igualdad y No Discriminación y el DECRETO por el que se aprueba el Programa Nacional para la Igualdad y no Discriminación 2014-2018, publicado en el DOF el 30 de abril de 2014), emite la siguiente Convocatoria Pública y Abierta dirigida a toda persona interesada que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera para ocupar el siguiente puesto vacante en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público:

Nombre del Puesto:	Analista de Evaluación del Personal Operativo.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-711-1-E1C012P-0001840-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:	Dirección General de Recursos Humanos.
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.
Aspectos Relevantes:	**Trabajo Técnico Calificado:** El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.
Cultura Etica y Reglas de Integridad:	**Acciones de Etica e Integridad:** 1. Conocer el Código de Etica de las personas Servidoras Públicas del Gobierno Federal. 2. Recursos Humanos. 3. 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: 1 año mínimo.
Areas de Experiencia:

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

Conocimientos:	Atención Ciudadana, 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.** Apoyar en la elaboración del acta constitutiva de la integración de la comisión evaluadora de la Secretaría, para el proceso del otorgamiento de estímulos y recompensas; iniciando la organización y proceso de estímulos y recompensas, con el propósito de dar cumplimiento a lo estipulado en la Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles, condiciones generales de trabajo y la normatividad aplicable. **2.** Contribuir en la actualización y elaboración de la convocatoria y formatos del Programa de Estímulos y Recompensas, que reconoce al personal más destacado de la Secretaría, dando seguimiento al programa de otorgamiento de estímulos y recompensas, con la finalidad de dar cumplimiento a la Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles, condiciones generales de trabajo y normatividad vigente aplicable. **3.** Programar y organizar el calendario de sesiones de los comités de evaluación del desempeño, así como representar a la comisión evaluadora en el levantamiento de las minutas de trabajo en cada una de las Unidades Administrativas, dando seguimiento al programa de otorgamiento de estímulos y recompensas, a fin de darle cumplimiento a la normatividad vigente. **4.** Analizar los trabajos o evidencias documentales de las personas servidoras públicas candidatas a obtener la recompensa, emitiendo los comentarios necesarios a través del formato destinado para tal efecto, con la finalidad de cumplir con lo establecido en la Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles, condiciones generales de trabajo y normatividad aplicable. **5.** Integrar el registro final del personal operativo acreedor a los estímulos y recompensas seleccionados por los Comités de Evaluación, a través de la minuta de conclusión de trabajo generadas en los comités de evaluación, con la finalidad de que la Dirección de Estudios de Capital Humano, solicite los diplomas y cheques de recompensa a la Dirección de Pagos, para su entrega al personal. **6.** Organizar los expedientes del proceso de estímulos y recompensas, conforme al acuse de recibo de cada Unidad Administrativa, a fin de organizar y resguardar la información del proceso de estímulos y recompensas. **7.** Proponer el informe ejecutivo de conclusión del proceso de estímulos y recompensas, que se envía a la Secretaría de la Función Pública, cumpliendo con lo que establece la Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles, a fin de que estas se apeguen a la normatividad vigente.

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 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, con título, carta de pasante con el 100% de créditos o constancia de estudios con sello y/o firma del área correspondiente de la Institución Educativa. En estos casos 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”.

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

   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; 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 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 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. Ultima Reforma 08-06-2012. Así como, lo señalado en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; los numerales 174, 175, 213 y 220 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de julio de 2010, última reforma el 17 de mayo de 2019. Ver en: http://www.gob.mx/shcp/documentos/formatos-del-spc-en-la-shcp

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

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, 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	21 de febrero de 2024
Fase o Etapa	**Plazo**
Registro de las personas candidatas y Revisión Curricular	Del 21 de febrero al 05 de marzo 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 06 de marzo al 20 de mayo de 2024
Evaluación de Habilidades	Del 06 de marzo al 20 de mayo de 2024

Revisión y Evaluación Documental	Del 06 de marzo al 20 de mayo de 2024
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 06 de marzo al 20 de mayo de 2024
Entrevista por los miembros del Comité Técnico de Selección	Del 06 de marzo al 20 de mayo de 2024
Determinación	Del 06 de marzo al 20 de mayo 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 párrafo tercero del numeral 180 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materia de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicados el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 17 de mayo de 2019, que establece que en caso de no contar con el suficiente espacio físico para aplicar una herramienta de evaluación a todos las personas candidatas de un concurso, la Dirección General de Recursos Humanos podrá aplicarla de manera diferida, pero en ningún caso se diferirá 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 numeral 208 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 17 de mayo de 2019, la invitación se enviará con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista al efecto. En dichos comunicados, se especificará la duración máxima de cada evaluación.

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

- La subetapa de examen de conocimientos será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales, asimismo 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 numeral 180 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 17 de mayo de 2019.

Para la evaluación de la experiencia, la valoración del mérito, la revisión y evaluación documental, tiene la Secretaría los medios para recibir por parte de las personas 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 éste último caso el documento deberá contener la autorización o reconocimiento de validez oficial por parte de la Secretaría de Educación Pública; conforme a los artículos 1°, 3° y 23, fracciones I y IV de la Ley Reglamentaria del Artículo 5° Constitucional relativo al ejercicio de las profesiones en la Ciudad de México y 11, 12 y 14 de su Reglamento.
- 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 ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 17 de mayo de 2019.

Por acuerdo 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 numeral 184, fracción 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 aquéllas 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 emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 17 de mayo de 2019.

12a. Resolución de dudas:
A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que 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.

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 dicha convocatoria para ingresar al apartado de **DOCUMENTOS**, posteriormente haga click en la flecha que se encuentra a la derecha del nombre del puesto).
   c) En la Intranet (Personal interno de la SHCP) ingrese a la página electrónica: http://intranet.hacienda.gob.mx/programas/spc/Paginas/Concursos_2024.aspx y dar click en el nombre del puesto.
2. Asimismo, podrá consultar las Bases de Participación de los puestos vacantes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en:
   a) La página electrónica www.gob.mx/shcp/documentos/bases-de-participacion-de-convocatorias-del-spc-en-la-shcp?idiom=es-MX, localice en el apartado de DOCUMENTOS el número de convocatoria de su interés y 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 el puesto de su interés.
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 21 febrero de 2024.
Los miembros del Comité Técnico de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público
“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”
Por acuerdo de los miembros del Comité Técnico de Selección, firma la Secretaría Técnica
Directora de Servicios y Enlace Institucional
Mtra. Gabriela González García
Firma Electrónica.

Secretaría de Hacienda y Crédito Público
Comisión Nacional de Seguros y Fianzas
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA DIRIGIDA A TODO(A) INTERESADO(A)
QUE DESEE INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA No. 172

Los Comités Técnicos de Selección de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III y VII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40 y 92 de su Reglamento; numerales 195, 196, 197, 200, 201, 207,208, 209, 210, 211 y 2012 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus últimas reformas, emiten la siguiente: CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA dirigida a todo interesado que desee ingresar al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en los siguientes puestos vacantes de la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	Subdirector de Análisis y Metodologías de Riesgos B	**Código de Puesto 06-C00-3-M2C016P-0000614-E-C-A**	
Nivel Administrativo	**N31**	**Número de vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$51,627.00 (Cincuenta y un mil seiscientos veintisiete pesos 00/100 M.N) mensual		
Adscripción del Puesto	Director de Análisis y Metodologías de Riesgos	**Sede**	Ciudad de México
Funciones Principales	1. Proponer los proyectos de actualización a la fórmula general para el cálculo del requerimiento de capital de solvencia evaluando las propuestas de metodologías y analizando los estudios que resulten necesarios, así como supervisando las modificaciones a las notas metodológicas y al código informático correspondiente, con la finalidad de dar mantenimiento a dicha fórmula. 2. Coordinar y supervisar las labores de vigilancia necesarias en el ámbito de su competencia para la revisión del cálculo del requerimiento de capital de solvencia de las instituciones junto con las Direcciones Generales de Supervisión. 3. Comprobar las irregularidades observadas en el ejercicio de las labores de vigilancia, coordinando los informes que resulten necesarios para, en su caso, promover los proyectos de oficios de requerimiento, emplazamientos y sanciones previstas en la ley y en otros ordenamientos legales, por violaciones a dichos ordenamientos y a las disposiciones administrativas que de ellas emanen. 4. Coordinar al personal para requerir información y documentación a las instituciones así como a las demás personas sujetas a la supervisión por parte de la comisión, supervisando los oficios correspondientes para realizar labor de vigilancia. 5. Coordinar y supervisar los oficios de resolución, así como el seguimiento a planes de regularización y programas de autocorrección que presenten las instituciones para garantizar su cumplimiento. 6. Coordinar y promover a la dirección, en caso de proceder, del empleo de las medidas de apremio previstas en la ley supervisando los proyectos de oficios necesarios para realizar labor de vigilancia. 7. Coordinar y supervisar las solicitudes de autorización o modificación de los modelos internos totales o parciales para el cálculo del requerimiento de capital de solvencia de las instituciones para que se generen los oficios de resolución de las mismas. 8. Coordinar la revisión del uso de los modelos internos para el cálculo del requerimiento de capital de solvencia mediante las actividades de vigilancia, junto con las Direcciones Generales de Supervisión de la Comisión, en el ámbito de su competencia para, en su caso, generar los oficios de observaciones, emplazamiento y revocación, según corresponda, para el uso de modelos internos. 9. Proporcionar a la dirección la información pertinente supervisando los informes necesarios para que la dirección general en el ámbito de su competencia la comunique a las autoridades financieras del exterior en términos de la legislación aplicable.		

Perfil	**Escolaridad**	**Nivel de estudio:** Licenciatura o Profesional. **Grado de avance escolar:** Titulado. **Area de Estudio:** Ingeniería y Tecnología **Carrera Genérica:** Computación e Informática **Area de Estudio:** Ingeniería y Tecnología **Carrera Genérica:** Ingeniería **Area de Estudio:** Ciencias Sociales y Administrativas **Carrera Genérica:** Economía **Area de Estudio:** Ciencias Naturales y Exactas **Carrera Genérica:** Física **Area de Estudio:** Ciencias Naturales y Exactas **Carrera Genérica:** Matemáticas-Actuaría
	Experiencia laboral	**Mínimo cuatro años de experiencia en:** Según catálogos de Trabajaen **Area de experiencia:** Matemáticas **Area de experiencia requerida:** Estadística **Area de experiencia:** Ciencias Tecnológicas **Area de experiencia requerida:** Tecnología de los Ordenadores **Area de experiencia:** Ciencias Económicas **Area de experiencia requerida:** Economía General **Area de experiencia:** Matemáticas **Area de experiencia requerida:** Probabilidad
	Capacidades Gerenciales/ Habilidades	• Trabajo en equipo • Orientación a resultados
	Capacidades Técnicas	Conforme a Temario.

Nombre del Puesto	Jefe de Departamento de Consultas y Opiniones	**Código de Puesto 06-C00-3-M2C014P-0000656-E-C-A**	
Nivel Administrativo	**O23**	**Número de vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$29,753.00 (Veintinueve mil setecientos cincuenta y tres pesos 00/100 M.N) mensual		
Adscripción del Puesto	Subdirector Consultivo	**Sede**	Ciudad de México
Funciones Principales	1. Elaborar el proyecto de opinión de las consultas de carácter jurídico internas y externas, para proporcionar elementos que determinen el tipo de resolución de que deba rehacer a dichas consultas. 2. Gestionar el proceso de emisión de las resoluciones de las autorizaciones corporativas que deba emitir la CNSF, a través de la Junta de Gobierno o de la Presidencia según las facultades que les son encomendadas, para optimizar y verificar que el trámite haya satisfecho los requisitos legales y administrativos para la emisión de la resolución que en derecho corresponda. 3. Analizar y estudiar el marco jurídico que regula tanto las atribuciones de la CNSF, como las actividades de las instituciones, sociedades mutualistas y demás personas y entidades sujetas a la inspección y vigilancia de la propia Comisión, así como, en su caso, proponer la actualización y las reformas que procedan a dicho marco jurídico, apoyando con la elaboración, en su caso, de la manifestación de impacto regulatorio, para fomentar que la normativa aplicable satisfaga las necesidades de supervisión de la CNSF así como la operación y funcionamiento de los entes supervisados. 4. Proponer el criterio de la CNSF cuando sus unidades administrativas emitan opiniones contradictorias en aspectos legales, para optimizar el ejercicio de las atribuciones y facultades de la propia Comisión de forma unificada. 5. Recopilar toda aquella información y documentación que presenten las instituciones y sociedades supervisadas, con motivo de los acuerdos adoptados por la Junta de Gobierno de la CNSF, para elaborar el proyecto de resolución apegada a dicho Organo de Gobierno.		

Perfil	**Escolaridad**	**Nivel de estudio:** Licenciatura o Profesional. **Grado de avance escolar:** Titulado. **Area de Estudio:** Ciencias Sociales y Administrativas **Carrera Genérica:** Derecho
	Experiencia laboral	**Mínimo dos años de experiencia en:** Según catálogos de Trabajaen **Area de experiencia:** Ciencias Jurídicas y Derecho **Area de experiencia requerida:** Derecho y Legislación Nacionales
	Capacidades Gerenciales/ Habilidades	• Trabajo en equipo • Orientación a resultados
	Capacidades Técnicas	Conforme a Temario.

Bases de participación	
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección de su respectiva plaza, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF), a su Reglamento, así como el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y aquellos establecidos en las bases de la Convocatoria. De acuerdo al numeral 175 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, cuando la convocatoria señale como requisito de escolaridad contar con Título Profesional y Cédula Profesional, el mismo se acreditará con la exhibición del Título registrado en la Secretaría de Educación Pública y mediante la presentación de la Cédula Profesional correspondiente, expedida por dicha autoridad, en términos de las disposiciones aplicables. **El grado académico de Licenciatura no podrá ser sustituible por ninguna Especialidad, Maestría, Doctorado u otro grado académico.** En observancia al artículo 21 de la LSPCAPF se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: I. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; II. No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; III. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; IV. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y V. No estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal o administrativo; así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso. Asimismo, las personas candidatas a concursar para los puestos vacantes no deberán encontrarse en alguno de los supuestos a que hace referencia el artículo 38, fracción VII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. No existirá discriminación por razón de origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o cualquier otro motivo, para la pertenencia al servicio.

Documentación requerida	La Revisión y Evaluación de Documentos, específicamente en lo relativo al perfil del puesto, se llevará a cabo conforme a los Catálogos de Carreras, de Campos y Areas de Experiencia, establecidos por esta Secretaría en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx (para efectos de esta Convocatoria Trabajaen). Cuando le sea solicitado, los(las) aspirantes deberán enviar escaneado el documento original o copia certificada legible, en la forma, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban en su Centro de mensajes de Trabajaen, en el orden en que se enlistan los siguientes documentos: Los(as) aspirantes deberán presentar para cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos que se mencionan a continuación: 1. Comprobante impreso del número de folio asignado por el portal: www.trabajaen.gob.mx para participar en el concurso. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Currículum vítae en formato publicado en el sitio Trabajaen y un ejemplar requisitado que podrá obtener en la liga siguiente: http://www.CNSF.gob.mx/Transparencia/TransparenciaFocalizada/ServicioProfesional/Paginas/Temarios.aspx., actualizado, detallando funciones específicas, puesto ocupado y periodo en el cual laboró: para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en el sitio Trabajaen, ambos CVS deberán estar firmados bajo protesta de decir verdad en la última hoja. 4. Documentos que acrediten el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa, únicamente se aceptará el título y la cédula profesional (ambos documentos), mismo que deberá aparecer registrado en la página de internet del Registro Nacional de Profesionistas de la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública y mediante la presentación de la cédula profesional correspondiente expedida por dicha autoridad. En caso de haber realizado estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, el grado académico de licenciatura no podrá ser sustituible por ninguna especialidad, maestría, doctorado u otro grado académico, de igual forma deberá acreditarse con la exhibición del título y cédula profesional. 5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (únicamente se acepta credencial para votar con fotografía o pasaporte). 6. Cartilla militar liberada (en el caso de hombres hasta los 45 años). 7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 8. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normativa aplicable. 9. 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. Manifiesto bajo protesta de decir verdad que no se encuentran en alguno de los supuestos a que hace referencia el artículo 38, fracción VII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, mismo que será proporcionado por la Comisión al momento de la revisión de la Experiencia y Valoración del Mérito. 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 10. Para realizar la valoración del mérito, los candidatos deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes, para el caso de otros estudios adicionales deberá exhibir en caso de otra licenciatura, Maestría, Doctorado o Post Doctorado Título y Cédula profesional. 11. Conforme al numeral 174 del acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera. Para acreditar las evaluaciones del desempeño anuales, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares. 12. Para comprobar el habla de lenguas indígenas nacionales, en el **Nivel 1** se deberá presentar: 13. Carta u oficio expedido por la autoridad comunitaria de su lugar de origen, donde se señale que es hablante de una lengua indígena nacional. 14. 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). 15. 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. 16. 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. 17. 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. 18. Certificado de competencia laboral (en estándares relacionados con la interpretación, atención en lengua indígena o traducción). 19. Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal. Y para el **Nivel 2** se deberá presentar: 20. 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). 21. Publicaciones en gacetas, revistas, prensa o libros en alguna lengua indígena o sus variantes, independientemente del campo de estudio del que se trate. 22. En la presentación de estas publicaciones, se deberá acreditar fehacientemente su autoría. 23. 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.)

	24. En la presentación de estas evidencias, se deberá acreditar fehacientemente su autoría. 25. Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal. Los requisitos a que se refiere el párrafo anterior se acreditarán en el momento de la revisión documental. Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán exhibir las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo, en la convocatoria y, en su caso, los previstos en el artículo 21 de la LSPC. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la LSPC, se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador de éste. La Comisión Nacional de Seguros y Fianzas se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos y, de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Registro de aspirantes	La inscripción o el registro de los(as) candidatos(as) a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación en la página www.trabajaen.gob.mx, la cual asignará un número de folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los (as) aspirantes.
Desarrollo del concurso	El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo con las fechas establecidas a continuación:

Etapa	**Lugar**	**Fecha o Plazo**
Publicación de Convocatoria en el DOF.	www.trabajaen.gob.mx	21 de febrero de 2024
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)		Del 21 de febrero al 5 de marzo de 2024.
Revisión curricular (en forma automatizada por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)		Del 21 de febrero al 5 de marzo de 2024.
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Av. Insurgentes Sur No. 1971, Local No. 50, Nivel Fuente, Col. Guadalupe Inn; Alvaro Obregón; C.P. 01020; Ciudad de México.	6, 7 y 8 de marzo de 2024.
*Examen de conocimientos	Av. Insurgentes Sur No. 1971, Local No. 50, Nivel Fuente, Col. Guadalupe Inn; Alvaro Obregón; C.P. 01020; Ciudad de México.	A partir del 19 de marzo de 2024.
*Evaluación de habilidades		A partir del 1 de abril de 2024.
*Presentación de Documentos Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Av. Insurgentes Sur No. 1971, Local No. 50, Nivel Fuente, Col. Guadalupe Inn; Alvaro Obregón; C.P. 01020; Ciudad de México.	A partir del 15 de abril de 2024.
*Entrevista por el Comité Técnico de Selección	Av. Insurgentes Sur No. 1971, Torre Sur segundo piso, Col. Guadalupe Inn; Alvaro Obregón; C.P. 01020; Ciudad de México.	A partir del 02 de mayo de 2024.
*Determinación del candidato ganador	www.trabajaen.gob.mx	A partir del 9 de mayo de 2024.

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

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

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

	Se llevará a cabo la revisión de la valoración de la experiencia y mérito, de forma presencial a fin de garantizar la autenticación e identificación de los documentos, en los que se respetarán las medidas sanitarias de sana distancia y la capacidad máxima de aforo en los lugares destinados para esta etapa. Para esta actividad, se requerirá que el aspirante utilice mascarilla, cubrebocas, gel antibacterial y atender a las medidas de sana distancia, seguridad e higiene. En caso de optar por la revisión mediante el uso de tecnologías de comunicación vía remota, es indispensable que el aspirante envíe todos los documentos en formato digitalizado y en formato PDF, y vía Teams deberá exhibir los originales para el cotejo de éstos. En caso de optar por la posibilidad para el cotejo de documentos a distancia, se elaborará un acta del CTS en la que se establezcan de manera extraordinaria que para el concurso en particular se aplicará esta modalidad. Dicha acta deberá ser integrada al expediente del concurso. • De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Secretaría de la Función Pública y vigente a partir del 23 de abril de 2009, que puede consultarse en www.trabajaen.gob.mx, en el apartado de "Documentos e Información Relevante", 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: ➢ Acciones de desarrollo profesional; ➢ Resultados de las evaluaciones del desempeño. ➢ Resultados de las acciones de capacitación. ➢ Resultados de procesos de certificación. ➢ Logros. ➢ Distinciones. ➢ Reconocimientos o premios. ➢ Actividad destacada en lo individual. ➢ Otros estudios. ➢ Habla de Lengua Indígena. En los casos donde la plaza en concurso comparta perfil, requisitos legales y funciones, tratándose de resultados aprobatorios de los exámenes de Conocimientos, éstos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre y cuando, no cambie el temario con el cual se evaluaron los conocimientos de que se trate, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. A fin de que la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas esté en posibilidad de atender las solicitudes de los candidatos que hubieran aplicado las evaluaciones de conocimientos en esta Comisión, en la plaza de que se trate, y requieran la revalidación del resultado aprobatorio del examen de conocimientos mencionada en el párrafo anterior, deberá manifestarlo expresamente mediante escrito fundamentado y firmado autógrafamente, el cual deberá ser dirigido a la **Lic. Dulce Rosario Chávez Díaz, Secretaría Técnica, mediante correo electrónico a dchavez@cnsf.gob.mx, o entregado en el Local 50 de Plaza Inn, Nivel Fuente, Col. Guadalupe Inn, Alvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México, en la Dirección de Administración de Recursos Humanos de 10:00 a 14:00 hrs.** El escrito deberá ser dirigido al Comité Técnico de Selección. Los resultados aprobatorios de los exámenes de conocimientos y de las evaluaciones de habilidades aplicadas en los procesos de selección tendrán vigencia de un año. Asimismo, en caso de que un(a) candidato(a) requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada a través de un escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles, contado a partir de la publicación de los resultados en la página

<table>
<tr><td></td><td>de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido a la Secretaría Técnica del Comité Técnico de Selección de la plaza correspondiente. Es importante señalar, que la revisión de exámenes sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.
Serán motivo de Descarte del concurso: NO presentarse en la fecha, hora y lugar señalados, presentarse una vez transcurrido el tiempo de tolerancia, así como no presentar la documentación requerida para tal efecto.</td></tr>
<tr><td>Etapa de entrevistas</td><td>Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos, a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el Sistema de puntuación establecidos en la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas.
Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, pasarán a la etapa de Entrevista, los(as) tres candidatos(as) con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado. En el supuesto de que el número de candidatos(as) que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II, y III del artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública, fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos; pudiendo llegar a presentarse hasta un sólo(a) candidato (a). En caso de empate en tercer lugar de acuerdo con el orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatos(as) que compartan el tercer lugar.
Para la evaluación de la entrevista, el Comité Técnico de Selección de su plaza correspondiente considerará los criterios siguientes:
➢ Contexto, situación o tarea (favorable o adverso)
➢ Estrategia o acción (simple o compleja)
➢ Resultado (sin impacto o con impacto)
➢ Participación (protagónica o como miembro de equipo)
La CNSF, privilegiará el uso de videoconferencias a través alguna plataforma TEAMS o ZOOM, en la que se le informará al aspirante previo a la entrevista, en caso de que el aspirante no cuente con las posibilidades tecnológicas se tendrá que realizar de forma presencial respetando las medidas sanitarias de sana distancia y se empleará un foro que lo permita.</td></tr>
<tr><td>Etapa de Determinación</td><td>Se considerarán finalistas a los (las) candidatos(as) que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Sistema de Puntuación General que consiste en al menos una calificación de 60, en una escala de 0 a 100 sin decimales, en términos de los artículos 32 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 40, fracción II de su Reglamento.
En esta etapa el Comité Técnico de Selección de su respectiva plaza, resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:
a) Ganador(a) del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y
b) Al (la) finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el(la) ganador(a) señalado(a) en el inciso anterior:
I. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o
II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o
c) Desierto el concurso.</td></tr>
<tr><td>Reglas de valoración General y Sistema de puntuación General</td><td>1. Las Reglas de Valoración General y el Sistema de Puntuación General, los podrán consultar en la página electrónica de la Comisión Nacional de Seguros y de Fianzas (www.CNSF.gob.mx).
2. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, de acuerdo con las siguientes ponderaciones:
SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL
<table>
<tr><th>Puesto</th><th>Evaluación Técnica</th><th>Habilidades</th><th>Evaluación de la Experiencia</th><th>Evaluación del Mérito</th><th>Entrevistas</th><th>Total</th></tr>
<tr><td>Subdirector de Análisis y Metodologías de Riesgos B</td><td>30</td><td>10</td><td>15</td><td>15</td><td>30</td><td>100</td></tr>
<tr><td>Jefe de Departamento de Consultas y Opiniones</td><td>30</td><td>10</td><td>15</td><td>15</td><td>30</td><td>100</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.
Reserva de candidatos	Los(as) candidatos(as) entrevistados(as) por los miembros del Comité Técnico de Selección de la plaza correspondiente que no resulten ganadores(as) del concurso y obtengan un puntaje mínimo de calificación de 60, se integrarán a la Reserva de Candidatos de la rama de cargo o puesto de que se trate de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Los(as) candidatos(as) finalistas estarán en posibilidad de ser convocados(as) durante el periodo que dure su vigencia de permanencia en la reserva de candidatos y tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, a participar en concursos bajo la modalidad de convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes.
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección de su respectiva plaza podrá, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto un concurso por las siguientes causas: **I.** Porque ningún(a) candidato(a) se presente al concurso; **II.** Porque ninguno(a) de los(as) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o **III.** Porque sólo un (una) finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Cancelación de concurso	El Comité Técnico de Selección de su respectiva plaza podrá cancelar el concurso en los supuestos siguientes: **I.** Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o **II.** El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o **III.** El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico **dchavez@cnsf.gob.mx** así como un módulo de atención en el teléfono 5557247400, Ext. 6593, en horario de 09:00 a 14:00 hrs.
Inconformidades	Los(as) concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Area de Quejas, Denuncias e Investigaciones del Organo Interno de Control Específico en la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, en Insurgentes Sur No. 1971, Torre Sur, Piso 2, Colonia Guadalupe Inn, C.P. 01020, Ciudad de México de 9:00 a 14:00 hrs., y de 15:00 a 18:00 hrs., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, y su Reglamento.
Revocaciones	Una vez que se comuniquen los resultados del concurso, los interesados estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito el Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones, entre las 09:00 y las 15:00 horas en días hábiles, sita en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Quinto Piso, Ala Norte, Col. Guadalupe Inn, Alvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México, conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 97 y 98 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
Reactivación de folios	Con respecto a la reactivación de folios, una vez que se haya cerrado la etapa de registro de aspirantes al concurso (revisión curricular), el aspirante tendrá tres días hábiles a partir de la fecha de ese cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio en **el Local 50 de Plaza Inn, Nivel Fuente, Col. Guadalupe Inn, Alvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México, en la Dirección de Administración de Recursos Humanos de 10:00 a 14:00 hrs**, anexando la siguiente documentación: • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo.

	• Justificación dirigida al Comité Técnico de Selección, del aspirante de por qué considera que se debe reactivar su folio. • Copia simple de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. • Indicar la Dirección física, Dirección electrónica y números telefónicos, donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. La reactivación de folios no será procedente cuando: I. El aspirante cancele su participación en el concurso, y II. Exista duplicidad de registros en Trabajaen III. En caso de que el aspirante se encuentre dado de baja en el Sistema. IV. Cuando el aspirante omita información o capture mal sus datos. Cuando se advierta la duplicidad de registros en el Sistema Trabajaen, el Comité Técnico de Selección de la plaza correspondiente procederá al descarte del segundo o subsecuentes folios de registro en éste, e informará esta situación a la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública. Los casos que se presenten bajo el supuesto anterior se informarán a la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes. Una vez pasado el periodo establecido no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Disposiciones Generales	**1.** En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes, de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas. **2.** Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. **3.** Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. **4.** Cuando el (la) ganador(a) del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. **5.** Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el candidato ganador, éste deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicadas por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir de entre los finalistas al siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60, fracción I y 75, fracciones I y VII, de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. **6.** Los datos personales que se registren durante el reclutamiento, la selección, así como en las inconformidades y los recursos de revocación serán considerados confidenciales, aun después de concluidos éstos, en todo caso, deberán observarse las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales que resulten aplicables. **7.** Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección de la plaza correspondiente conforme a las disposiciones aplicables.

Ciudad de México, a 21 de febrero de 2024.
Los Comités Técnicos de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio
Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, la Secretaria Técnica,
La Subdirectora de Recursos Humanos
Lic. Dulce Rosario Chávez Díaz
Rúbrica.

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA
No. SEMARNAT/2024/07

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/2024/07 para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

Nombre del Puesto	**SUBDIRECTOR DE GESTION PARA EL APROVECHAMIENTO EN VIDA LIBRE**		
Código de Puesto	**16-417-1-M1C017P-0000003-E-C-D**		
Nivel Administrativo	N33 SUBDIRECCION DE AREA	**Número de vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$ 62359 (Sesenta y dos mil trescientos cincuenta y nueve pesos 00/100 m.n.)		
Tipo de Nombramiento	SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	**Sede**	CIUDAD DE MEXICO
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE VIDA SILVESTRE		
Objetivo	COORDINAR LA ELABORACION DE LOS RESOLUTIVOS RELACIONADOS CON LA CONSERVACION, MANEJO Y APROVECHAMIENTO SUSTENTABLE EN VIDA LIBRE DE ESPECIES SILVESTRES, CONFORME EL MARCO JURIDICO VIGENTE CON CRITERIOS Y LINEAMIENTOS TECNICO-ADMINISTRATIVOS PARA UNA GESTION EFICIENTE Y DE ALTA CALIDAD EN BENEFICIO DE LA SOCIEDAD Y DEL MEDIO AMBIENTE, ASI COMO PROMOVER LA CONSERVACION DE LA BIODIVERSIDAD DE MEXICO MEDIANTE EL INCREMENTO DE LA SUPERFICIE REGISTRADA BAJO EL REGIMEN DE UMAS Y EL FORTALECIMIENTO DEL SUMA.		
Funciones Principales	1.- SUPERVISAR QUE TODAS LAS ACTIVIDADES SE DOCUMENTEN EN LA FORMA DE PROCEDIMIENTOS CONTROLADOS, PLANES Y PROGRAMAS Y QUE ESTOS SE REVISEN SE MANTENGAN ACTUALIZADOS Y SE REALICEN DE LA MANERA ESPECIFICADA, PARA ASEGURAR LA HOMOGENEIDAD Y LA EFICACIA DE LAS ACTIVIDADES. 2.- SUPERVISAR QUE TODOS LOS REGISTROS ESPECIFICOS SE REALICEN Y MANTENGAN CON SEGURIDAD, PARA EVIDENCIAR LOS RESULTADOS. 3.- SUPERVISAR QUE LOS PROCESOS SE EVALUEN CON REGULARIDAD, EN CUANTO AL DESEMPEÑO Y SATISFACCION DEL CLIENTE Y REALIZAR LAS INSPECCIONES REGULARES QUE SE ESPECIFICAN EN LOS DIVERSOS PROCEDIMIENTOS E INSTRUCTIVOS, PARA EMPRENDER ACCIONES PREVENTIVAS APROPIADAS O LAS ACCIONES CORRECTIVAS ADECUADAS CON RELACION A LAS NO CONFORMIDADES DEL TRAMITE O EL SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD. 4.- SUPERVISAR Y VERIFICAR LA EVALUACION, DICTAMEN Y ELABORACION DE RESOLUTIVOS TECNICO-ADMINISTRATIVOS APLICADOS EN EL REGISTRO DE LAS UMA, TRASLADOS DE EJEMPLARES EN MODALIDAD EXTENSIVA, INFORMES, PARA LOGRAR UNA GESTION EFICIENTE Y DE ALTA CALIDAD. 5.- SUPERVISAR LA EVALUACION, DICTAMEN Y ELABORACION DE RESOLUTIVOS TECNICOS CON BASE EN MONITOREOS POBLACIONALES PARA DETERMINAR LAS TASAS DE APROVECHAMIENTO QUE SE SOLICITEN EN PREDIOS O AREAS EJIDALES, PARTICULARES Y FEDERALES, BAJO EL MARCO JURIDICO VIGENTE Y CON LINEAMIENTOS Y CRITERIOS TECNICO-ADMINISTRATIVOS, PARA GARANTIZAR LA CONSERVACION Y APROVECHAMIENTO SUSTENTABLE DE LA VIDA SILVESTRE. 6.- COORDINAR Y SUPERVISAR LA EVALUACION Y DICTAMENES DE SOLICITUDES DE CAPTURA Y TRASLADO DE EJEMPLARES DE VIDA SILVESTRE PROCEDENTES DE VIDA LIBRE PARA GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DEL MARCO JURIDICO APLICABLE BAJO CRITERIOS DE SUSTENTABILIDAD.		

	7.- COORDINAR LA INTEGRACION DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE REGISTROS Y APROVECHAMIENTO DE VIDA SILVESTRE, PARA MANTENERLOS ACTUALIZADOS CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE. 8.- COORDINAR LA ELABORACION DE ESQUEMAS DE OPERACION Y LA DISTRIBUCION DE MATERIAL UTILIZADO EN LOS SISTEMAS DE MARCAJE (CINTILLOS, ANILLOS, ETC.), EN MATERIA DE APROVECHAMIENTO UTILIZADOS PARA ACREDITAR LA LEGAL PROCEDENCIA DE LOS EJEMPLARES.		
Perfil	**Escolaridad**	**Nivel de Estudio**	**Grado de Avance**
		LICENCIATURA O PROFESIONAL	TITULADO
		Area General	**Carrera Genérica**
		CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	ECOLOGIA
		CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	BIOLOGIA
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ECOLOGIA
		CIENCIAS AGROPECUARIAS	ECOLOGIA
		CIENCIAS AGROPECUARIAS	BIOLOGIA
		CIENCIAS AGROPECUARIAS	VETERINARIA Y ZOOTECNIA
		CIENCIAS DE LA SALUD	VETERINARIA Y ZOOTECNIA
	Experiencia Laboral	**3 años**	
		Area General	**Area de Experiencia**
		CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
		CIENCIAS AGRARIAS	PECES Y FAUNA SILVESTRE
		CIENCIAS DE LA VIDA	BIOLOGIA ANIMAL (ZOOLOGIA)
	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	

Nombre del Puesto	**SUBDIRECTOR DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO**		
Código de Puesto	**16-112-1-M1C017P-0000097-E-C-P**		
Nivel Administrativo	N33 SUBDIRECCION DE AREA	**Número de vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$ 62359 (Sesenta y dos mil trescientos cincuenta y nueve pesos 00/100 m.n.)		
Tipo de Nombramiento	SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	**Sede**	CIUDAD DE MEXICO
Adscripción	UNIDAD COORDINADORA DE ASUNTOS JURIDICOS		
Objetivo	EJERCER LA REPRESENTACION LEGAL, ASI COMO PROPONER Y CONDUCIR LA ESTRATEGIA DE LA DEFENSA JURIDICO-LITIGIOSA DE LOS ASUNTOS CONTENCIOSOS EN LO QUE LA SECRETARIA SEA PARTE.		

<table>
<tr><td>Funciones Principales</td><td colspan="3">1.- COORDINAR LAS ACCIONES PARA EL CUMPLIMIENTO A LAS RESOLUCIONES JURIDICAS EMITIDAS POR LAS AUTORIDADES COMPETENTES A FIN DE QUE LOS ACTOS DE LA SECRETARIA ESTEN APEGADOS A DERECHO.
2.- COORDINAR Y VALIDAR LA CONTESTACION FUNDADA Y MOTIVADA QUE DEBA PROPORCIONARSE A LAS SOLICITUDES DE INFORMACION PLANTEADAS POR LA CIUDADANIA.
3.- ORDENAR LA INTEGRACION Y CERTIFICACION DE DOCUMENTOS QUE DEBA SER PROPORCIONADA CONFORME A LAS DISPOSICIONES JURIDICAS APLICABLES.
4.- PROPONER LOS CRITERIOS Y LINEAMIENTOS JURIDICOS QUE PERMITAN SUBSTANCIAR ADECUADAMENTE LOS PROCESOS CONTENCIOSOS.
5.- DISEÑAR Y CONTROLAR LOS METODOS Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS PARA RECABAR E INTEGRAR LA INFORMACION QUE PERMITA PRESENTAR LA DEFENSA JURIDICA DE LOS ASUNTOS CONTENCIOSOS.
6.- DETERMINAR Y PROPONER LAS ACCIONES PARA DEFENDER LOS INTERESES DE LA SECRETARIA EN LOS PROCESOS CONTENCIOSOS ANTE LAS AUTORIDADES COMPETENTES.
7.- VIGILAR LAS ETAPAS PROCESALES DE LOS ASUNTOS CONTENCIOSOS PARA QUE LA DEFENSA JURIDICA SE DESARROLLE CONFORME A LOS TIEMPOS Y PROCEDIMIENTOS DE LEY.
8.- PROMOVER LO QUE CORRESPONDA EN CADA PROCESO CONTENCIOSO DE CONFORMIDAD A LO PREVISTO POR LAS LEYES PARA DEFENDER EL INTERES JURIDICO DE LA SECRETARIA ANTE LAS AUTORIDADES COMPETENTES.
9.- ADMINISTRAR EL SISTEMA DE INFORMACION Y CONTROL DE PROCESOS QUE PERMITA DAR SEGUIMIENTO A LOS ASUNTOS CONTENCIOSOS, ASI COMO INFORMAR OPORTUNAMENTE EL ESTADO PROCESAL A LAS AUTORIDADES SUPERIORES.
10.- SANCIONAR LA CONTESTACION FUNDADA Y MOTIVADA QUE DEBA PROPORCIONARSE A LAS CONSULTAS JURIDICAS PLANTEADAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA, SUS ORGANOS DESCONCENTRADOS Y DESCENTRALIZADOS.
11.- INSTRUIR LA INTEGRACION ADECUADA DE LOS EXPEDIENTES PARA ASEGURAR LA CONTINUIDAD DE LOS PROCESOS CONTENCIOSOS ADMINISTRATIVOS.</td></tr>
<tr><td rowspan="11">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</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">3 años</td></tr>
<tr><td rowspan="6">Experiencia Laboral</td><td>Area General</td><td>Area de Experiencia</td></tr>
<tr><td>CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO</td><td>TEORIA Y METODOS GENERALES</td></tr>
<tr><td>CIENCIA POLITICA</td><td>ADMINISTRACION PUBLICA</td></tr>
<tr><td>CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO</td><td>DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES</td></tr>
<tr><td>CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO</td><td>ORGANIZACION JURIDICA</td></tr>
<tr><td>CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO</td><td>DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS</td></tr>
<tr><td>Habilidades Gerenciales</td><td colspan="2">• SOLUCION DE CONFLICTOS A TRAVES DE LA NEGOCIACION
• ENFOQUE A RESULTADOS
• INTEGRACION DEL CAPITAL HUMANO</td></tr>
<tr><td>Idiomas</td><td colspan="2">NO APLICA</td></tr>
<tr><td>Otros</td><td colspan="2">NO APLICA</td></tr>
<tr><td>Requisitos adicionales</td><td colspan="2">DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: SI
FRECUENCIA: A VECES</td></tr>
</table>

Nombre del Puesto	**SUBDIRECTOR DE INSTRUMENTOS DE PLANEACION Y EVALUACION DE PROGRAMAS**		
Código de Puesto	**16-616-1-M1C016P-0000006-E-C-D**		
Nivel Administrativo	N31 SUBDIRECCION DE AREA	**Número de vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$51,627.00 (cincuenta y un mil seiscientos veintisiete pesos 00/100 m.n.)		
Tipo de Nombramiento	SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	**Sede**	CIUDAD DE MEXICO
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE ZONA FEDERAL MARITIMO TERRESTRE Y AMBIENTES COSTEROS		
Objetivo	ESTABLECER UN PLAN ESTRATEGICO QUE ALINIE LOS PROYECTOS Y PROCESOS AL OBJETIVO INSTITUCIONAL DE LA DIRECCION GENERAL, PARA CUMPLIR CON LOS COMPROMISOS ESTABLECIDOS POR LA SEMARNAT Y DAR ATENCION Y SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES Y OBSERVACIONES QUE EFECTUAN LAS INSTANCIAS FISCALIZADORAS, CON EL FIN DE SOLVENTARLAS.		
Funciones Principales	1.- INTEGRAR LAS PROPUESTAS DE LAS DIFERENTES AREAS DE LA DIRECCION GENERAL PARA ELABORAR LOS PROYECTOS DE SISTEMA DE PLANEACION ESTRATEGICA, PROGRAMA OPERATIVO PARA LA TRANSPARENCIA Y EL COMBATE A LA CORRUPCION Y METAS INTERNAS DE LA DIRECCION GENERAL. 2.- CONSOLIDAR LA INFORMACION QUE PROPORCIONAN LAS DIFERENTES AREAS DE LA DIRECCION GENERAL PARA LA ELABORACION DE LOS REPORTES TRIMESTRALES DEL SISTEMA DE PLANEACION ESTRATEGICA, PROGRAMA OPERATIVO, PARA LA TRANSPARENCIA Y EL COMBATE A LA CORRUPCION, METAS PRESIDENCIALES, REPORTE DE AVANCE DE PROGRAMAS SECTORIALES Y METAS INTERNAS. 3.- PROPONER REUNIONES DE TRABAJO CON LAS DIFERENTES AREAS DE LA DIRECCION GENERAL PARA PRESENTARLES LOS AVANCES DE LAS METAS PROGRAMADAS EN LOS DIFERENTES PROGRAMAS, (SISTEMA DE PLANEACION ESTRATEGICA DAS´G, PROGRAMAS SECTORIALES, PROGRAMA OPERATIVO PARA LA TRANSPARENCIA Y EL COMBATE A LA CORRUPCION, PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO, METAS PRESIDENCIALES Y METAS INTERNAS). 4.- DAR SEGUIMIENTO A LOS PROGRAMAS Y METAS ESTABLECIDAS POR LA DIRECCION GENERAL, CON EL FIN DE EVALUAR SU CUMPLIMIENTO Y PROPONER EN SU CASO LAS MEDIDAS CORRECTIVAS PARA CUMPLIR CON LOS COMPROMISOS ESTABLECIDOS. 5.- INTEGRAR Y ANALIZAR LA INFORMACION QUE PROPORCIONAN LAS AREAS PARA DAR ATENCION A LA SOLVENTACION DE OBSERVACIONES EFECTUADAS POR LAS DIFERENTES INSTANCIAS FISCALIZADORAS: AUDITORIA SUPERIOR DE LA FEDERACION, SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA Y ORGANO INTERNO DE CONTROL EN LA SEMARNAT. 6.- ELABORAR LAS CEDULAS DE RESPUESTA PARA DAR ATENCION A LA SOLVENTACION DE OBSERVACIONES Y PROPORCIONAL A LAS INSTANCIAS FISCALIZADORAS LA DOCUMENTACION SOPORTE QUE AVALA LA INFORMACION PRESENTADA. 7.- ASISTIR A LAS REUNIONES DE TRABAJO CON LAS DIVERSAS INSTANCIAS FISCALIZADORAS, PARA CONOCER LOS AVANCES QUE SE TIENEN EN LA SOLVENTACION DE OBSERVACIONES. 8.- PROPONER A LA DIRECCION GENERAL REUNIONES DE TRABAJO CON LAS DIRECCIONES DE AREA PARA ESTABLECER EL PROGRAMA DE TRABAJO, INDICADORES Y METAS ANUALES DE LA DIRECCION GENERAL.		
Perfil	**Escolaridad**	**Nivel de Estudio**	**Grado de Avance**
		LICENCIATURA O PROFESIONAL	TITULADO

		Area General	**Carrera Genérica**
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMIA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	EDUCACION
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURIA
		EDUCACION Y HUMANIDADES	EDUCACION
		CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	CONTADURIA
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ADMINISTRACION
	Experiencia Laboral	**2 años**	
		Area General	**Area de Experiencia**
		CIENCIAS ECONOMICAS	CONTABILIDAD
		CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
		CIENCIAS ECONOMICAS	ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
		CIENCIAS ECONOMICAS	ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES
		CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
	Habilidades Gerenciales	• SOLUCION DE CONFLICTOS A TRAVES DE LA NEGOCIACION • ENFOQUE A RESULTADOS • INTEGRACION DEL CAPITAL HUMANO	
	Idiomas	NO APLICA	
	Otros	NO APLICA	
	Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: SI FRECUENCIA: A VECES	

Nombre del Puesto	**SUBDIRECCION DE INTEGRACION Y SISTEMATIZACION AMBIENTAL "B"**		
Código de Puesto	**16-600-1-M1C015P-0000140-E-C-G**		
Nivel Administrativo	N21 SUBDIRECCION DE AREA	**Número de vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$ 43217 (cuarenta y tres mil doscientos diecisiete pesos 00/100 m.n.)		
Tipo de Nombramiento	SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	**Sede**	CIUDAD DE MEXICO
Adscripción	SUBSECRETARIA DE REGULACION AMBIENTAL		
Objetivo	EMITIR INFORMACION ESTADISTICA, PROSPECTIVA Y TERRITORIAL EN MATERIA DE REGULACION AMBIENTAL PARA LA PLANEACION ESTRATEGICA E IMPLEMENTACION DE OBJETIVOS Y METAS INSTITUCIONALES, CON LA FINALIDAD DE ALINEARLAS A LAS POLITICAS PUBLICAS Y PROYECTOS AMBIENTALES DE LA SUBSECRETARIA.		
Funciones Principales	1.- GENERAR INFORMACION RELEVANTE PARA EL DISEÑO DE METAS INSTITUCIONALES A CARGO DE LA SUBSECRETARIA QUE PERMITAN LA ALINEACION CON LAS POLITICAS PUBLICAS Y PROYECTOS AMBIENTALES DEL PROGRAMA SECTORIAL DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES (PROMARNAT).		

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">2.- COORDINAR LA SISTEMATIZACION DE LA INFORMACION EN MATERIA DE REGULACION AMBIENTAL, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LOS COMPROMISOS Y EVENTOS DE LA SUBSECRETARIA.
3.- GENERAR INFORMACION AMBIENTAL RELEVANTE QUE SIRVA DE BASE PARA LA TOMA DE DECISIONES DE LA SUBSECRETARIA, Y DE APOYO EN EVENTOS PUBLICOS.
4.- DAR SEGUIMIENTO A LOS ACUERDOS AMBIENTALES CELEBRADOS CON DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA APF, ASI COMO SU VINCULACION E INTEGRACION DE PLANES DE TRABAJO PARA CONTRIBUIR EN LA IMPLEMENTACION DE LOS PROGRAMAS SECTORIALES E INSTITUCIONALES.
5.- ATENDER LAS DEMAS ACTIVIDADES QUE LE CONFIERA LA O EL SUPERIOR JERARQUICO INMEDIATO Y LAS RESPONSABILIDADES QUE LE SEÑALEN LAS DISPOSICIONES JURIDICAS APLICABLES.</td></tr>
<tr><td rowspan="11">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</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>CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</td><td>ADMINISTRACION</td></tr>
<tr><td>CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</td><td>CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA</td></tr>
<tr><td>CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</td><td>ECONOMIA</td></tr>
<tr><td rowspan="5">Experiencia Laboral</td><td colspan="2">4 años</td></tr>
<tr><td>Area General</td><td>Area de Experiencia</td></tr>
<tr><td>CIENCIAS ECONOMICAS</td><td>ECONOMIA GENERAL</td></tr>
<tr><td>CIENCIAS ECONOMICAS</td><td>ADMINISTRACION</td></tr>
<tr><td>CIENCIA POLITICA</td><td>ADMINISTRACION PUBLICA</td></tr>
<tr><td>Habilidades Gerenciales</td><td colspan="2">• SOLUCION DE CONFLICTOS A TRAVES DE LA NEGOCIACION
• MANEJO DE RECURSOS NATURALES Y PLANEACION AMBIENTAL
• ENFOQUE A RESULTADOS</td></tr>
<tr><td>Idiomas</td><td colspan="2">NO APLICA</td></tr>
<tr><td>Otros</td><td colspan="2">NO APLICA</td></tr>
<tr><td>Requisitos adicionales</td><td colspan="2">DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: SI
FRECUENCIA: A VECES</td></tr>
</table>

Nombre del Puesto	**SUBDIRECTOR DE GESTION PARA EL FOMENTO DE LA VIDA SILVESTRE**		
Código de Puesto	**16-417-1-M1C012P-0000021-E-C-D**		
Nivel Administrativo	N11 SUBDIRECCION DE AREA	**Número de vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$37, 575.00 (Treinta y siete mil quinientos setenta y cinco pesos 00/100 m.n.)		
Tipo de Nombramiento	SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	**Sede**	CIUDAD DE MEXICO
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE VIDA SILVESTRE		
Objetivo	PROPONER ACCIONES DE FOMENTO PARA EL APROVECHAMIENTO SUSTENTABLE DE LA VIDA SILVESTRE, PARA LOGRAR SU CONSERVACION Y LA DE SU HABITAT EN BENEFICIO DE LA SOCIEDAD Y DEL MEDIO AMBIENTE.		
Funciones Principales	1.- IDENTIFICAR PROYECTOS E INICIATIVAS DEL GOBIERNO FEDERAL PARA COMPLEMENTAR LAS ACCIONES DE CONSERVACION Y APROVECHAMIENTO SUSTENTABLE DE LA VIDA SILVESTRE QUE REALIZAN GRUPOS SOCIALES ORGANIZADOS, PERSONAS E INSTITUCIONES.		

	2.- ESTABLECER LINEAS DE ACCION PARA LA PROMOCION, FINANCIAMIENTO Y DIVERSIFICACION DEL SISTEMA DE UNIDADES DE MANEJO PARA LA CONSERVACION DE LA VIDA SILVESTRE (SUMA). 3.- FORTALECER EL ESQUEMA DEL SUMA A TRAVES DE LA IDENTIFICACION DE INSTRUMENTOS ECONOMICOS Y DE MERCADO ORIENTADOS A LA CONSERVACION Y AL APROVECHAMIENTO SUSTENTABLE DE LA VIDA SILVESTRE Y SU HABITAT. 4.- APOYAR EN LA INSTRUMENTACION DE CONVENIOS DE CONCERTACION PARA LA PRODUCCION Y APROVECHAMIENTO SUSTENTABLE DE EJEMPLARES, PARTES Y DERIVADOS DE LA VIDA SILVESTRE PROVENIENTES DE LAS UNIDADES DE MANEJO PARA LA CONSERVACION DE LA VIDA SILVESTRE. (UMA). 5.- FOMENTAR EL APROVECHAMIENTO SUSTENTABLE DE LA VIDA SILVESTRE PROVENIENTE DE ESQUEMAS LEGALES QUE CUENTEN CON CERTIFICACION DE SU PROCEDENCIA. 6.- PARTICIPAR CON LAS AREAS DE LA SEMARNAT Y DEMAS INSTANCIAS DE LOS TRES ORDENES DE GOBIERNO INVOLUCRADOS CON LA VIDA SILVESTRE, LA OPERACION, SEGUIMIENTO, EVALUACION Y CONTROL DEL PROCESO DE CERTIFICACION DE ESTABLECIMIENTOS, PROCEDIMIENTOS, EJEMPLARES, PARTES Y DERIVADOS DE LA VIDA SILVESTRE, ESPECIALMENTE LAS PRODUCIDAS DE UNIDADES DE MANEJO PARA LA COSERVACION DE LA VIDA SILVESTRE. 7.- PROPONER CRITERIOS Y LINEAMIENTOS PARA PROMOVER LA DIVERSIFICACION PRODUCTIVA DE LA VIDA SILVESTRE COMO ALTERNATIVA PARA EL DESARROLLO RURAL SUSTENTABLE. 8.- PARTICIPAR EN ACCIONES DE CAPACITACION ORIENTADAS AL FOMENTO DE LA CONSERVACION Y APROVECHAMIENTOS SUSTENTABLE DE LA VIDA SILVESTRE Y SU HABITAT.		
Perfil	**Escolaridad**	**Nivel de Estudio**	**Grado de Avance**
		LICENCIATURA O PROFESIONAL	TITULADO
		Area General	**Carrera Genérica**
		CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	BIOLOGIA
		CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	ECOLOGIA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS SOCIALES
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMIA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	AGRONOMIA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	RELACIONES INTERNACIONALES
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
		EDUCACION Y HUMANIDADES	RELACIONES INTERNACIONALES
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	INGENIERIA AMBIENTAL
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	AGRONOMIA
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	DESARROLLO AGROPECUARIO
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ADMINISTRACION
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ECOLOGIA

		CIENCIAS AGROPECUARIAS	CIENCIAS FORESTALES
		CIENCIAS AGROPECUARIAS	BIOLOGIA
		CIENCIAS AGROPECUARIAS	AGRONOMIA
		CIENCIAS AGROPECUARIAS	DESARROLLO AGROPECUARIO
		CIENCIAS AGROPECUARIAS	VETERINARIA Y ZOOTECNIA
		CIENCIAS AGROPECUARIAS	ECOLOGIA
		CIENCIAS DE LA SALUD	VETERINARIA Y ZOOTECNIA
	Experiencia Laboral	**4 años**	
		Area General	**Area de Experiencia**
		CIENCIAS AGRARIAS	AGRONOMIA
		CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
		CIENCIAS DE LA TIERRA Y DEL ESPACIO	INGENIERIA AMBIENTAL
		CIENCIAS ECONOMICAS	ADMINISTRACION DE PROYECTOS DE INVERSION Y RIESGO
		CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
		SOCIOLOGIA	CAMBIO Y DESARROLLO SOCIAL
		INVESTIGACION APLICADA	CIENCIAS AMBIENTALES Y CONTAMINACION AMBIENTAL
		ECOLOGIA	MEDIO AMBIENTE
		CIENCIA POLITICA	SOCIOLOGIA POLITICA
	Habilidades Gerenciales	• SOLUCION DE CONFLICTOS A TRAVES DE LA NEGOCIACION • ENFOQUE A RESULTADOS • INTEGRACION DEL CAPITAL HUMANO	
	Idiomas	NO APLICA	
	Otros	NO APLICA	
	Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: SI FRECUENCIA: SIEMPRE	

Nombre del Puesto	**JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL DE GESTION**		
Código de Puesto	**16-112-1-M1C015P-0000112-E-C-S**		
Nivel Administrativo	O32 JEFATURA DE DEPARTAMENTO	**Número de vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$34,053.00 (Treinta y cuatro mil cincuenta y tres pesos 00/100 m.n.)		
Tipo de Nombramiento	SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	**Sede**	CIUDAD DE MEXICO
Adscripción	UNIDAD COORDINADORA DE ASUNTOS JURIDICOS		
Objetivo	COORDINAR Y CONTROLAR LA PLANEACION Y ADMINISTRACION DOCUMENTAL DE LA UNIDAD COORDINADORA DE CONFORMIDAD A LAS POLITICAS, LINEAMIENTOS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS EMITIDOS POR LAS AUTORIDADES COMPETENTES DE LA SECRETARIA PARA GARANTIZAR LA ALINEACION DE LAS ACCIONES DEFINIDAS A LOS PLANES Y PROGRAMAS DE LA DEPENDENCIA.		
Funciones Principales	1.- CONCERTAR LA INTEGRACION Y REALIZAR EL SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE MEDIANO PLAZO DE LA UNIDAD COORDINADORA PARA ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y METAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.		

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">2.- INTEGRAR Y PRESENTAR EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE LA UNIDAD COORDINADORA A FIN DE ASEGURAR LA OPERATIVIDAD DE LOS PROCESOS Y ACTIVIDADES DEFINIDAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS ESTABLECIDAS.
3.- DISEÑAR Y CONVENIR EL ESTABLECIMIENTO DEL SISTEMA DE INDICADORES PARA LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO DE LA UNIDAD COORDINADORA A FIN DE QUE SE ADOPTEN LAS MEDIDAS NECESARIAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y METAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
4.- INTEGRAR Y PROPORCIONAR LOS INFORMES DE GESTION DE CONFORMIDAD A LA TEMPORALIDAD Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA EVALUAR EL DESEMPEÑO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
5.- DISEÑAR Y ACTUALIZAR EL SISTEMA DE INFORMACION Y CONTROL DE GESTION DE LA UNIDAD COORDINADORA PARA GARANTIZAR LA OBTENCION DE INFORMACION, ASI COMO LA ATENCION DE LOS ASUNTOS EN TRAMITE EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
6.- DISEÑAR Y ACTUALIZAR EL SISTEMA DE REGISTRO Y CLASIFICACION DE EXPEDIENTES PARA PROPICIAR LA INTEGRACION FUNCIONAL DEL ARCHIVO DOCUMENTAL DE LA UNIDAD COORDINADORA.
7.- SUPERVISAR LA ADMISION, REGISTRO Y TURNO DE LA CORRESPONDENCIA INTERNA Y EXTERNA REMITIDA A LA UNIDAD COORDINADORA PARA ASEGURAR LA ATENCION DE LOS ASUNTOS DE COMPETENCIA DE LA MISMA.
8.- VERIFICAR EL DESPACHO DE LA CORRESPONDENCIA DE SALIDA A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS FORANEAS DE LA DEPENDENCIA PARA ASEGURARLA COMO COMUNICACION INTERINSTITUCIONAL.
9.- REALIZAR LA ASIGNACION DE FOLIOS DE OFICIOS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS INTERNAS PARA CONTROLAR LA EMISION DE DOCUMENTOS GENERADOS EN LA UNIDAD COORDINADORA DE ASUNTOS JURIDICOS.
10.- COORDINAR LA ADMINISTRACION DESCONCENTRADA DE LOS EXPEDIENTES EN TRAMITE PARA ASEGURAR SU INTEGRIDAD.
11.- REGISTRAR, CLASIFICAR Y TURNAR LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACION PARA DETERMINAR LA COMPETENCIA, EXISTENCIA Y/O PERTINENCIA DE FACILITAR EL ACCESO A LA INFORMACION REQUERIDA.
12.- GESTIONAR ANTE EL COMITE DE ACCESO A LA INFORMACION LAS INEXISTENCIAS Y NEGATIVAS DE ACCESO A LA INFORMACION PARA OBTENER LA RESOLUCION CORRESPONDIENTE, PARA EMITIR LA RESPUESTA CONVENIENTE A LA UNIDAD DE ENLACE.
13.- COMPILAR, REPRODUCIR Y PROPORCIONAR A LA UNIDAD DE ENLACE LA DOCUMENTACION RELATIVA A LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACION, QUE ES PROCEDENTE FACILITAR SU ACCESO.</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</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="4">Experiencia Laboral</td><td colspan="2">2 años</td></tr>
<tr><td>Area General</td><td>Area de Experiencia</td></tr>
<tr><td>CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO</td><td>DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS</td></tr>
<tr><td>CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO</td><td>DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES</td></tr>
<tr><td>CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO</td><td>TEORIA Y METODOS GENERALES</td></tr>
<tr><td>Habilidades Gerenciales</td><td colspan="2">• SOLUCION DE CONFLICTOS A TRAVES DE LA NEGOCIACION
• ENFOQUE A RESULTADOS
• INTEGRACION DEL CAPITAL HUMANO</td></tr>
<tr><td>Idiomas</td><td colspan="2">NO APLICA</td></tr>
</table>

	Otros	NO APLICA
	Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: SI FRECUENCIA: A VECES

Nombre del Puesto	**JEFE DE DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD**			
Código de Puesto	**16-512-1-M1C014P-0000148-E-C-N**			
Nivel Administrativo	O21 JEFATURA DE DEPARTAMENTO		**Número de vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$26, 558.00 (Veintiséis mil quinientos cincuenta y ocho pesos 00/100 m.n.)			
Tipo de Nombramiento	SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR		**Sede**	CIUDAD DE MEXICO
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES, INMUEBLES Y SERVICIOS			
Objetivo	ASESORAR Y ORIENTAR EN MATERIA DE PROTECCION CIVIL A COORDINADORES ADMINISTRATIVOS Y EMPLEADOS DE LOS DIFERENTES INMUEBLES DE ESTA SECRETARIA, EN BASE A LAS NORMAR PROGRAMAS Y REGLAMENTOS SEGURIDAD INTEGRAL.			
Funciones Principales	1.- DISEÑO DE PROGRAMAS Y PROCEDIMIENTOS DE SEGURIDAD INTEGRAL, PARA CASOS DE SINIESTROS, (SISMOS INCENDIOS LLAMADAS ANONIMAS) CON PLATICAS INDUCTIVAS. 2.- DOTAR DE EQUIPO DE PROTECCION CIVIL E INFORMACION, CHALECOS, SILBATOS, BRAZALETES, FOLLETOS, TRIPTICOS Y PROCEDIMIENTOS. 3.- SUMINISTRO DE EQUIPO CONTRA INCENDIO EN INMUEBLES, PARA LAS DIFERENTES AREAS QUE REQUIERAN EXTINTORES O QUE SE ENCUENTREN INOPERABLES. 4.- PLATICAS INDUCTIVAS EN USO DE EXTINTORES, PARA EL MEJOR USO DEL EQUIPO Y ACTUACION INMEDIATA EN CONATOS DE INCENDIO CON PROYECCIONES Y PLATICAS. 5.- ASESORAMIENTO DE LA DISTRIBUCION DEL EQUIPO PORTATIL, PARA SEÑALAR EL AREA ESPECIFICA Y EL MOTIVO POR EL CUAL DEBE COLOCARSE EL EQUIPO PORTATIL CONTRA INCENDIO PARA LAS AREAS QUE NO CUENTEN CON EL EQUIPO NECESARIO. 6.- COLOCACION Y DISTRIBUCION DEL EQUIPO PORTATIL CONTRA INCENDIO, PARA LAS AREAS QUE NO CUENTEN CON EL EQUIPO NECESARIO. 7.- DOTACION DE SEÑALIZACION, PARA TODO EL EDIFICIO COLOCAR SEÑALES (RUTAS DE EVACUACION EXTINTORES, HIDRATANTES Y SALIDAS DE EMERGENCIA. 8.- PLATICAS INDUCTIVAS PARA CASOS DE EMERGENCIAS, PARA EL MEJOR DESARROLLO EN SIMULACROS DE EVALUACION, DESALOJOS DEL EDIFICIO.			
Perfil	**Escolaridad**	**Nivel de Estudio**	**Grado de Avance**	
		LICENCIATURA O PROFESIONAL	TITULADO	
		Area General	**Carrera Genérica**	
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	FINANZAS	
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURIA	
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO	
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION	
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMIA	
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ADMINISTRACION	
		CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	CONTADURIA	
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	FINANZAS	
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ARQUITECTURA	

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

Nombre del Puesto	**JEFE DE DEPARTAMENTO DE JUICIOS LABORALES**		
Código de Puesto	**16-112-1-M1C014P-0000101-E-C-P**		
Nivel Administrativo	O21 JEFE DE DEPARTAMENTO	**Número de vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$26, 558.00 (Veintiséis mil quinientos cincuenta y ocho pesos 00/100 m.n.)		
Tipo de Nombramiento	SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA EVENTUAL	**Sede**	CIUDAD DE MEXICO
Adscripción	UNIDAD COORDINADORA DE ASUNTOS JURIDICOS		
Objetivo	EJERCER LA REPRESENTACION LEGAL, ASI COMO EJECUTAR LA ESTRATEGIA DE LA DEFENSA JURIDICA-LITIGIOSA DE LOS ASUNTOS CONTENCIOSOS, APLICANDO LOS PROCEDIMIENTOS JURIDICOS VIGENTES PARA SALVAGUARDAR EL INTERES JURIDICO DE LA SECRETARIA.		
Funciones Principales	1.- ASESORAR Y APLICAR LOS CRITERIOS Y LINEAMIENTOS JURIDICOS EN LA SUBSTANCIACION DE LOS PROCESOS LABORALES DE LAS JUNTAS LOCALES DE CONCILIACION Y ARBITRAJE. 2.- OBSERVAR LOS METODOS Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS PARA RECABAR E INTEGRAR LA INFORMACION QUE PERMITA LA DEFENSA JURIDICA DE LOS ASUNTOS LABORALES DE LAS JUNTAS LOCALES DE CONCILIACION Y ARBITRAJE. 3.- LLEVAR A CABO EL LITIGIO DE LA DEFENSA JURIDICA DE LOS ASUNTOS LABORALES DE LAS JUNTAS LOCALES DE CONCILIACION Y ARBITRAJE ASIGNADOS CONFORME A LOS TERMINOS Y PROCEDIMIENTOS DE LEY. 4.- DESARROLLAR LAS ACCIONES EN CADA UNA DE LAS ETAPAS PROCESALES DE LOS ASUNTOS LABORALES DE LAS JUNTAS LOCALES DE CONCILIACION Y ARBITRAJE, ASIGNADOS CONFORME A LOS TERMINOS Y PROCEDIMIENTOS DE LEY. 5.- FORMULAR LOS ESCRITOS EN LAS INSTANCIAS QUE CORRESPONDAN EN CADA PROCESO LABORAL DE CONFORMIDAD A LO PREVISTO POR LAS LEYES PARA DEFENDER EL INTERES JURIDICO DE LA SECRETARIA ANTE LAS AUTORIDADES. 6.- CONCURRIR ANTE LAS AUTORIDADES JURISDICCIONALES PARA DAR SEGUIMIENTO A LOS ASUNTOS LABORALES Y RECABAR LA INFORMACION RESULTANTE DE LOS EXPEDIENTES QUE PERMITAN DELINEAR LAS ACCIONES A DESARROLLAR. 7.- REVISAR Y APROBAR EL REPORTE ORDINARIO DEL ESTADO PROCESAL DE LOS ASUNTOS LABORALES ATENDIDOS EN LAS JUNTAS LOCALES DE CONCILIACION Y ARBITRAJE Y VERIFICAR SU ACTUALIZACION EN EL SISTEMA DE INFORMACION VIGENTE. 8.- INTEGRAR TODAS LAS CONSTANCIAS DE LAS ACTUACIONES REALIZADAS A LOS EXPEDIENTES DE LOS ASUNTOS LABORALES A SU CARGO A FIN DE MANTENERLO ACTUALIZADO Y ORDEN CRONOLOGICO.		

	9.- ELABORAR Y PROPONER EL PROYECTO DE CONTESTACION QUE DEBA PROPORCIONARSE A LAS SOLICITUDES DE INFORMACION PLANTEADAS POR LA CIUDADANIA. 10.- SELECCIONAR Y REQUISITAR LA DOCUMENTACION QUE DEBA SER CERTIFICADA CONFORME A LAS DISPOSICIONES JURIDICAS APLICABLES. 11.- ELABORAR Y PROPONER EL PROYECTO DE CONTESTACION QUE DEBA PROPORCIONARSE A LAS CONSULTAS JURIDICAS PLANTEADAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA, SUS ORGANOS DESCONCENTRADOS Y DESCENTRALIZADOS.		
Perfil	**Escolaridad Experiencia Laboral**	**Nivel de Estudio**	**Grado de Avance**
		LICENCIATURA O PROFESIONAL	TERMINADO O PASANTE
		Area General	**Carrera Genérica**
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
	Experiencia Laboral	**3 años**	
		AREA GENERAL	**AREA DE EXPERIENCIA**
		CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS
		CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
		CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
	Habilidades Gerenciales	• SOLUCION DE CONFLICTOS A TRAVES DE LA NEGOCIACION • ENFOQUE A RESULTADOS • INTEGRACION DEL CAPITAL HUMANO	
	Idiomas	NO APLICA	
	Otros	NO APLICA	
	Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: SI FRECUENCIA: A VECES	

Nombre del Puesto	**JEFE DE DEPARTAMENTO DE ANALISIS PARA LICENCIAS Y REGISTROS IN**		
Código de Puesto	**16-417-1-M1C014P-0000019-E-C-D**		
Nivel Administrativo	O21 JEFATURA DE DEPARTAMENTO	**Número de vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$26, 558.00 (Veintiséis mil quinientos cincuenta y ocho pesos 00/100 m.n.)		
Tipo de Nombramiento	SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	**Sede**	CIUDAD DE MEXICO
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE VIDA SILVESTRE		
Objetivo	ELABORAR LOS RESOLUTIVOS RELACIONADOS CON EL REGISTRO DE UMA SUJETA A MANEJO INTENSIVO, CONFORME AL MARCO JURIDICO VIGENTE CON CRITERIOS Y LINEAMIENTOS TECNICO-ADMINISTRATIVOS, ASI COMO INTEGRAR Y MANTENER ACTUALIZADOS LOS REGISTROS DE PRESTADORES DE SERVICIOS, PARA UNA GESTION EFICIENTE Y DE ALTA CALIDAD EN BENEFICIO DE LA SOCIEDAD Y DEL MEDIO AMBIENTE.		
Funciones Principales	1.- EJECUTAR LOS PROCEDIMIENTOS DOCUMENTADOS Y MANTENER LOS REGISTROS NECESARIOS PARA EVIDENCIAR LOS RESULTADOS DE LAS ACTIVIDADES. 2.- EJECUTAR EL CUMPLIMIENTO DE LA POLITICA Y LOS PROCEDIMIENTOS DE CALIDAD PARA ASEGURAR UN EFICAZ DESEMPEÑO. 3.- EVALUAR Y ELABORAR LOS RESOLUTIVOS TECNICO-ADMINISTRATIVOS APLICADOS EN EL REGISTRO DE LAS UMA, TRASLADOS DE EJEMPLARES EN MODALIDAD INTENSIVA E INFORMES, PARA LOGRAR UNA GESTION EFICIENTE Y DE ALTA CALIDAD.		

	4.- EVALUAR Y ELABORAR LOS RESOLUTIVOS DE LAS SOLICITUDES DE TRASLADO DE EJEMPLARES DE VIDA SILVESTRE SUJETOS A MANEJO INTENSIVO, PARA GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DEL MARCO JURIDICO APLICABLE BAJO CRITERIOS DE SUSTENTABILIDAD. 5.- ADMINISTRAR EL PROCESO DE CREDENCIALIZACION 2002-2006 PARA CONSOLIDAR LOS PADRONES DE CAZADORES, PRESTADORES DE SERVICIO DE APROVECHAMIENTO Y DE COLECTORES CIENTIFICOS. 6.- EVALUAR Y ELABORAR LICENCIAS, AUTORIZACIONES Y REGISTROS, PARA INTEGRAR LOS PADRONES UNICOS DE USUARIOS RELACIONADOS CON LA CONSERVACION Y APROVECHAMIENTO SUSTENTABLE DE LA VIDA SILVESTRE. 7.- ELABORAR LA INTEGRACION DE LOS PADRONES DE USUARIOS Y PRESTADORES DE SERVICIOS, PARA PROMOVER EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS SILVESTRES. 8.- ELABORAR LA INTEGRACION DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE REGISTROS, LICENCIAS, AUTORIZACIONES Y APROVECHAMIENTO DE VIDA SILVESTRE, PARA MANTENERLOS ACTUALIZADOS CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE.		
Perfil	**Escolaridad**	**Nivel de Estudio**	**Grado de Avance**
		LICENCIATURA O PROFESIONAL	TITULADO
		Area General	**Carrera Genérica**
		CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	ECOLOGIA
		CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	BIOLOGIA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	AGRONOMIA
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ECOLOGIA
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	DESARROLLO AGROPECUARIO
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	AGRONOMIA
		CIENCIAS AGROPECUARIAS	AGRONOMIA
		CIENCIAS AGROPECUARIAS	ECOLOGIA
		CIENCIAS AGROPECUARIAS	BIOLOGIA
		CIENCIAS AGROPECUARIAS	CIENCIAS FORESTALES
		CIENCIAS AGROPECUARIAS	DESARROLLO AGROPECUARIO
		CIENCIAS AGROPECUARIAS	VETERINARIA Y ZOOTECNIA
		CIENCIAS DE LA SALUD	VETERINARIA Y ZOOTECNIA
	Experiencia Laboral	**3 años**	
		AREA GENERAL	**AREA DE EXPERIENCIA**
		CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
		CIENCIAS AGRARIAS	PECES Y FAUNA SILVESTRE
		CIENCIAS DE LA VIDA	BIOLOGIA ANIMAL (ZOOLOGIA)
	Habilidades Gerenciales	• SOLUCION DE CONFLICTOS A TRAVES DE LA NEGOCIACION • ENFOQUE A RESULTADOS • INTEGRACION DEL CAPITAL HUMANO	
	Idiomas	NO APLICA	
	Otros	NO APLICA	
	Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: SI FRECUENCIA: A VECES	

Nombre del Puesto	**JEFE DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DE BASE DE DATOS**		
Código de Puesto	**16-513-1-M1C014P-0000085-E-C-K**		
Nivel Administrativo	O21 JEFATURA DE DEPARTAMENTO	**Número de vacantes**	Una

Percepción Mensual Bruta	$26, 558.00 (Veintiséis mil quinientos cincuenta y ocho pesos 00/100 m.n.)		
Tipo de Nombramiento	SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	**Sede**	CIUDAD DE MEXICO
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE INFORMATICA Y TELECOMUNICACIONES		
Objetivo	ADMINISTRAR LAS BASES DE DATOS REQUERIDAS POR LOS DIFERENTES SISTEMAS INFORMATICOS UTILIZADOS EN LA SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES, QUE CONTRIBUYAN A CONSOLIDAR INFORMACION PARA UN MEJOR FUNCIONAMIENTO EN LAS MISMAS.		
Funciones Principales	1.- ATENDER LAS SOLICITUDES PARA DEFINIR Y CREAR NUEVAS BASES DE DATOS Y SISTEMAS DE ACUERDO A LAS NECESIDADES Y REQUERIMIENTOS DE USUARIOS. 2.- ATENDER Y DAR SEGUIMIENTO A LOS REPORTES DE LOS USUARIOS RESPECTOS A MODIFICACIONES A LAS BASES DE DATOS EXISTENTES, PARA GARANTIZAR LA DISPONIBILIDAD DE LAS MISMAS. 3.- ADMINISTRAR Y MONITOREAR EL CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LAS BASES DE DATOS, CON LA FINALIDAD DE QUE SE MANTENGAN LOS DATOS UNIFICADOS. 4.- DEFINIR Y CONFIGURAR CARACTERISTICAS ESPECIALES DE SEGURIDAD, QUE PERMITAN SALVAGUARDAR LA CONFIDENCIALIDAD, AUTENTICIDAD, INTEGRIDAD Y DISPONIBILIDAD DE LA INFORMACION CONTENIDA EN LAS BASES DE DATOS. 5.- RESPALDAR Y DEFINIR LOS PROCEDIMIENTOS NECESARIOS PARA RECUPERAR LA INFORMACION CONTENIDA EN LAS BASES DE DATOS DE LA SECRETARIA. 6.- DISEÑAR E IMPLEMENTAR ESTRUCTURAS DE ALMACENAMIENTO Y ESTRATEGIAS DE ACCESO A LAS BASES DE DATOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA.		
Perfil	**Escolaridad**	**Nivel de Estudio**	**Grado de Avance**
		LICENCIATURA O PROFESIONAL	TITULADO
		Area General	**Carrera Genérica**
		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
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	INGENIERIA
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ADMINISTRACION
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
	Experiencia Laboral	**3 años**	
		Area General	**Area de Experiencia**
		CIENCIAS TECNOLOGICAS	TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES
		MATEMATICAS	CIENCIA DE LOS ORDENADORES
	Habilidades Gerenciales	• SOLUCION DE CONFLICTOS A TRAVES DE LA NEGOCIACION • ENFOQUE A RESULTADOS • INTEGRACION DEL CAPITAL HUMANO	
	Idiomas	NO APLICA	
	Otros	NO APLICA	
	Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: SI FRECUENCIA: A VECES	

<table>
<tr><td>Nombre del Puesto</td><td colspan="4">JEFE DE DEPARTAMENTO DE JUICIOS CIVILES</td></tr>
<tr><td>Código de Puesto</td><td colspan="4">16-112-1-M1C014P-0000099-E-C-P</td></tr>
<tr><td>Nivel Administrativo</td><td colspan="2">O21
JEFATURA DE DEPARTAMENTO</td><td>Número de vacantes</td><td>Una</td></tr>
<tr><td>Percepción Mensual Bruta</td><td colspan="4">$26,558.00 (Veintiséis mil quinientos cincuenta y ocho pesos 00/100 m.n.)</td></tr>
<tr><td>Tipo de Nombramiento</td><td colspan="2">SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR</td><td>Sede</td><td>CIUDAD DE MEXICO</td></tr>
<tr><td>Adscripción</td><td colspan="4">UNIDAD COORDINADORA DE ASUNTOS JURIDICAS</td></tr>
<tr><td>Objetivo</td><td colspan="4">EJERCER LA REPRESENTACION LEGAL ASI COMO PROPONER Y CONDUCIR LA DEFENSA JURIDICO - LITIGIOSA DE LOS ASUNTOS CONTENCIOSOS EN LOS QUE LA SECRETARIA ES PARTE.</td></tr>
<tr><td>Funciones Principales</td><td colspan="4">1.- ASESORAR Y APLICAR LOS CRITERIOS Y LINEAMIENTOS JURIDICOS EN LA SUBSTANCIACION DE LOS JUICIOS CIVILES.
2.- OBSERVAR LOS METODOS Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS PARA RECABAR E INTEGRAR LA INFORMACION QUE PERMITA LA DEFENSA JURIDICA DE LOS JUICIOS CIVILES.
3.- LLEVAR A CABO EL LITIGIO DE LA DEFENSA JURIDICA DE LOS JUICIOS CIVILES ASIGNADOS CONFORME A LOS TERMINOS Y PROCEDIMIENTOS DE LEY.
4.- DESARROLLAR LAS ACCIONES EN CADA UNA DE LAS ETAPAS PROCESALES DE LOS JUICIOS CIVILES ASIGNADOS CONFORME A LOS TERMINOS Y PROCEDIMIENTOS DE LEY
5.- FORMULAR LOS ESCRITOS EN LAS INSTANCIAS QUE CORRESPONDAN EN CADA JUICIO CIVIL DE CONFORMIDAD A LO PREVISTO POR LAS LEYES PARA DEFENDER EL INTERES JURIDICO DE LA SECRETARIA ANTE LAS AUTORIDADES.
6.- CONCURRIR ANTE LAS AUTORIDADES JURISDICCIONALES PARA DAR SEGUIMIENTO A LOS JUICIOS CIVILES Y RECABAR LA INFORMACION RESULTANTE DE LOS EXPEDIENTES QUE PERMITAN DELINEAR LAS ACCIONES A DESARROLLAR
7.- REVISAR Y ELABORAR EL REPORTE ORDINARIO DEL ESTADO PROCESAL DE LOS JUICIOS CIVILES A SU CARGO Y VERIFICAR SU ACTUALIZACION EN EL SISTEMA DE INFORMACION VIGENTE.
8.- INTEGRAR TODAS LAS CONSTANCIAS DE LAS ACTUACIONES REALIZADAS A LOS EXPEDIENTES DE LOS JUICIOS CIVILES A SU CARGO A FIN DE MANTENERLO ACTUALIZADO Y ORDEN CRONOLOGICO.
9.- ELABORAR Y PROPONER EL PROYECTO DE CONTESTACION QUE DEBA PROPORCIONARSE A LAS SOLICITUDES DE INFORMACION PLANTEADAS POR LA CIUDADANIA.
10.- SELECCIONAR Y REQUISITAR LA DOCUMENTACION QUE DEBA SER CERTIFICADA CONFORME A LAS DISPOSICIONES JURIDICAS APLICABLES.
11.- ELABORAR Y PROPONER EL PROYECTO DE CONTESTACION QUE DEBA PROPORCIONARSE A LAS CONSULTAS JURIDICAS PLANTEADAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA, SUS ORGANOS DESCONCENTRADOS Y DESCENTRALIZADOS.</td></tr>
<tr><td rowspan="6">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">TERMINADO O PASANTE</td></tr>
<tr><td>Area General</td><td colspan="2">Carrera Genérica</td></tr>
<tr><td>CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</td><td colspan="2">DERECHO</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Experiencia Laboral</td><td colspan="3">3 años</td></tr>
<tr><td>Area General</td><td colspan="2">Area de Experiencia</td></tr>
<tr><td>CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO</td><td colspan="2">TEORIA Y METODOS GENERALES</td></tr>
<tr><td></td><td>CIENCIA POLITICA</td><td colspan="2">ADMINISTRACION PUBLICA</td></tr>
<tr><td></td><td>CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO</td><td colspan="2">DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES</td></tr>
</table>

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

Nombre del Puesto	**JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS**			
Código de Puesto	**16-121-1-M1C014P-0000050-E-C-O**			
Nivel Administrativo	O21 JEFE DE DEPARTAMENTO		**Número de vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$26, 558.00 (Veintiséis mil quinientos cincuenta y ocho pesos 00/100 m.n.)			
Tipo de Nombramiento	SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR		**Sede**	AGUASCALIENTES
Adscripción	OFICINA DE REPRESENTACION EN AGUASCALIENTES			
Objetivo	GARANTIZAR QUE LA ADMINISTRACION DEL EJERCICIO DE LOS RECURSOS FINANCIEROS Y PRESUPUESTARIOS AUTORIZADOS A LA DELEGACION SE APLIQUE CONFORME A LA LEGISLACION, NORMAS, POLITICAS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS, A EFECTO DE CONTRIBUIR AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y METAS INSTITUCIONALES.			
Funciones Principales	1.- ANALIZAR E INTEGRAR LA DOCUMENTACION E INFORMES DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO, ASI COMO EJERCER EL PRESUPUESTO CONFORME A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA Y TRAMITAR PARA SU AUTORIZACION LAS MODIFICACIONES Y TRANSFERENCIAS PRESUPUESTARIAS. 2.- OPERAR EL SISTEMA INTERNO DE CONTABILIDAD PARA DETERMINAR EL COSTO DE CADA UNO DE LOS PROGRAMAS DE LAS AREAS QUE INTEGRAN LA DELEGACION, CONFORME A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA. 3.- ANALIZAR EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE LAS AREAS ADSCRITAS A LA DELEGACION, PARA DETECTAR DESVIACIONES Y PROPONER MEDIDAS CORRECTIVAS, ASI COMO LLEVAR EL CONTROL DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO POR PARTIDA Y PROYECTO. 4.- FORMULAR Y TRAMITAR LAS CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS EN EL SIAFF, ASI COMO ENCARGARSE DE LA GUARDA Y CUSTODIA DE LA DOCUMENTACION COMPROBATORIA DE LAS CUENTAS POR LIQUIDAR. 5.- EFECTUAR EL PAGO DE PRESTACIONES DE SERVICIOS, CONTRATISTAS Y PROVEEDORES, DE ACUERDO A LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO. 6.- REPRESENTAR A LA DELEGACION ANTE LA COMISION LOCAL MIXTA DE SEGURIDAD, HIGIENE Y MEDIO AMBIENTE EN EL TRABAJO, ASI COMO CONTROLAR Y DAR SEGUIMIENTO DE LOS RECORRIDOS QUE SE EFECTUEN EN LOS CENTROS DE TRABAJO.			
Perfil	**Escolaridad**	**Nivel de Estudio**	**Grado de Avance**	
		LICENCIATURA O PROFESIONAL	TITULADO	
		Area General	**Carrera Genérica**	
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ADMINISTRACION	
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURIA	
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	FINANZAS	
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA	

		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMIA
		CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	CONTADURIA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	FINANZAS
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
	Experiencia Laboral	**2 años**	
		Area General	**Area de Experiencia**
		CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
		CIENCIAS ECONOMICAS	ECONOMIA GENERAL
		CIENCIAS ECONOMICAS	ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES
		CIENCIAS ECONOMICAS	CONTABILIDAD
		CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
		CIENCIAS ECONOMICAS	POLITICA FISCAL Y HACIENDA PUBLICA NACIONALES
	Habilidades Gerenciales	• SOLUCION DE CONFLICTOS A TRAVES DE LA NEGOCIACION • ENFOQUE A RESULTADOS • INTEGRACION DEL CAPITAL HUMANO	
	Idiomas	NO APLICA	
	Otros	NO APLICA	
	Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: SI FRECUENCIA: A VECES	

Nombre del Puesto	**DEPARTAMENTO DE INSTRUMENTOS DE PLANEACION**		
Código de Puesto	**16-410-1-M1C014P-0000110-E-C-G**		
Nivel Administrativo	O21 JEFATURA DE DEPARTAMENTO	**Número de vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$26, 558.00 (Veintiséis mil quinientos cincuenta y ocho pesos 00/100 m.n.)		
Tipo de Nombramiento	SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	**Sede**	CIUDAD DE MEXICO
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE PLANEACION, EVALUACION Y ESTADISTICA AMBIENTAL		
Objetivo	PARTICIPAR EN EL PROCESO DE PLANEACION SECTORIAL PARA ORIENTAR Y VINCULAR ESTRATEGICAMENTE LAS PRIORIDADES DEL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO Y EL PROGRAMA SECTORIAL DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES CON OTROS INSTRUMENTOS DE PLANEACION RESPONSABILIDAD DEL SECTOR.		
Funciones Principales	1.- APOYAR EN LA INTEGRACION DEL APORTE PARA EL SECTOR AL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO, EN MATERIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES. 2.- APOYAR EN LA FORMULACION DE LINEAMIENTOS INTERNOS, PROCEDIMIENTOS Y MECANISMOS DE CONCERTACION Y PARTICIPACION, PARA LA INTEGRACION DEL PROGRAMA SECTORIAL DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES. 3.- PARTICIPAR EN EL ASESORAMIENTO A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS COMPETENTES DEL SECTOR EN EL PROCESO DE ELABORACION Y PUBLICACION PARA LOS PROGRAMAS DERIVADOS DEL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO Y DEL SECTOR MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES. 4.- COMPILAR Y REGISTRAR LAS ACTIVIDADES PARA LA INSTRUMENTACION DEL PROGRAMA SECTORIAL DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES, CON LA PARTICIPACION QUE CORRESPONDA A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL SECTOR.		

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">5.- INTEGRAR LA DOCUMENTACION E INFORMACION PARA LA ALINEACION DE LOS PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS DEL SECTOR CON EL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO, EL PROGRAMA SECTORIAL DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES Y/O COMPROMISOS INTERNACIONALES, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS Y/O LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS.
6.- APOYAR EN EL ASESORAMIENTO A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS COMPETENTES DEL SECTOR PARA LA ELABORACION, ACTUALIZACION Y/O REVISION DE LOS DIAGNOSTICOS Y DE LAS MATRICES DE INDICADORES DE LOS RESULTADOS DE LOS PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS.
7.- APOYAR EN EL ANALISIS DE LAS PROPUESTAS DE ESTRATEGIAS PARA LA ORIENTACION DE LOS RECURSOS PRESUPUESTARIOS DERIVADA DE LA ESTRUCTURA PROGRAMATICA DEL SECTOR.
8.- ANALIZAR LA INFORMACION PROPORCIONADA POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS PARA EL DOCUMENTO DE PLANEACION DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSION DEL SECTOR MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES.
9.- PARTICIPAR EN LA DETERMINACION DE LOS INDICADORES DE DESEMPEÑO RELEVANTES Y EN LA EMISION Y SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES Y/O ACCIONES DE MEJORA PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS DE LOS PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS DE LA SECRETARIA.
10.- COMPILAR Y REGISTRAR EL APORTE DE LA DIRECCION GENERAL PARA LA OPERACION DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO QUE CORRESPONDA.
11.- ATENDER LAS DEMAS ACTIVIDADES QUE LE CONFIERA LA O EL SUPERIOR JERARQUICO INMEDIATO Y LAS RESPONSABILIDADES QUE LE SEÑALEN LAS DISPOSICIONES JURIDICAS APLICABLES.</td></tr>
<tr><td rowspan="15">Perfil</td><td rowspan="11">Escolaridad</td><td>Nivel de Estudio</td><td>Grado de Avance</td></tr>
<tr><td>LICENCIATURA O PROFESIONAL</td><td>TITULADO</td></tr>
<tr><td>Area General</td><td>Carrera Genérica</td></tr>
<tr><td>CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS</td><td>BIOLOGIA</td></tr>
<tr><td>CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</td><td>CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA</td></tr>
<tr><td>CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</td><td>ADMINISTRACION</td></tr>
<tr><td>CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</td><td>ECONOMIA</td></tr>
<tr><td>CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</td><td>SOCIOLOGIA</td></tr>
<tr><td>INGENIERIA Y TECNOLOGIA</td><td>BIOQUIMICA</td></tr>
<tr><td>INGENIERIA Y TECNOLOGIA</td><td>INGENIERIA</td></tr>
<tr><td>CIENCIAS AGROPECUARIAS</td><td>AGRONOMIA</td></tr>
<tr><td rowspan="8">Experiencia Laboral</td><td colspan="2">2 años</td></tr>
<tr><td>Area General</td><td>Area de Experiencia</td></tr>
<tr><td>ECOLOGIA</td><td>MEDIO AMBIENTE</td></tr>
<tr><td>CIENCIAS DE LA TIERRA Y DEL ESPACIO</td><td>INGENIERIA AMBIENTAL</td></tr>
<tr><td>CIENCIAS ECONOMICAS</td><td>ECONOMIA AMBIENTAL Y DE LOS RECURSOS NATURALES</td></tr>
<tr><td>CIENCIA POLITICA</td><td>CIENCIAS POLITICAS</td></tr>
<tr><td>CIENCIAS ECONOMICAS</td><td>ECONOMIA GENERAL</td></tr>
<tr><td>CIENCIA POLITICA</td><td>ADMINISTRACION PUBLICA</td></tr>
<tr><td>Habilidades Gerenciales</td><td colspan="2">• ENFOQUE A RESULTADOS
• PLANEACION ESTRATEGICA
• LIDERAZGO
• NEGOCIACION</td></tr>
</table>

	Idiomas	NO APLICA
	Otros	NO APLICA
	Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: SI FRECUENCIA: A VECES

Nombre del Puesto	**ENLACE DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO**			
Código de Puesto	**16-513-1-E1C012P-0000094-E-C-K**			
Nivel Administrativo	P32 ENLACE		**Número de vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$22,242.00 (Veintidós mil, doscientos cuarenta y dos pesos 00/100 m.n.)			
Tipo de Nombramiento	SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA EVENTUAL		**Sede**	CIUDAD DE MEXICO
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE INFORMATICA Y TELECOMUNICACIONES			
Objetivo	QUE LAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL RECIBAN EL APOYO TECNICO Y ASESORIA NECESARIAS EN MATERIA DEL SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD CON LA NORMA ISO 9001:2000, ASI COMO LOS MODELOS DE CALIDAD VIGENTE Y LOS PROGRAMAS DE CAPACITACION; LO ANETRIOR CON LA FINALIDAD DE EFICIENTAR LOS RESULTADOS DEL AREA.			
Funciones Principales	1.- EJECUTAR JUNTO CON LOS LIDERES DE PROYECTO, LOS PROCEDIMIENTOS DE SEGUIMIENTO A LOS PLANES OPERATIVOS DE LOS PROYECTOS PARA REPORTAR AVANCES E IDENTIFICAR DESVIACIONES. 2.- COORDINAR LA IMPLANTACION Y MANTENIMIENTO DEL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD CON BASE EN LA NORMA INTERNACIONAL ISO 9001:2000. 3.- INTEGRAR EL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACION DE LA DIRECCION GENERAL, Y DAR SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DEL MISMO. 4.- GESTIONAR ANTE LA DIRECCION DE CAPACITACION Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO LOS CURSOS Y/O BECAS DE CAPACITACION QUE REQUIERA EL PERSONAL DE LA DIRECCION GENERAL. 5.- SOLICITAR Y SUPERVISAR EL OTORGAMIENTO OPORTUNO DE LOS SERVICIOS GENERALES Y RECURSOS MATERIALES QUE REQUIERAN LAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL. 6.- INTEGRAR EL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACION PARA EL PERSONAL ADSCRITO A LA DIRECCION GENERAL, Y DAR SEGUIMIENTO Y AL CUMPLIMIENTO DEL MISMO.			
Perfil	**Escolaridad**	**Nivel de Estudio**		**Grado de Avance**
		PREPARATORIA O BACHILLERATO		TITULADO
		Area General		**Carrera Genérica**
		NO APLICA		NO APLICA
	Experiencia Laboral	**2 años**		
		Area General		**Area de Experiencia**
		CIENCIA POLITICA		ADMINISTRACION PUBLICA
		CIENCIAS TECNOLOGICAS		TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES
	Habilidades Gerenciales	• SOLUCION DE CONFLICTOS A TRAVES DE LA NEGOCIACION • ENFOQUE A RESULTADOS • INTEGRACION DEL CAPITAL HUMANO		
	Idiomas	NO APLICA		
	Otros	NO APLICA		
	Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: SI FRECUENCIA: A VECES		

Nombre del Puesto	**ENLACE DE ANALISIS DE CALIDAD**		
Código de Puesto	**16-417-1-E1C008P-0000051-E-C-D**		
Nivel Administrativo	P13 Enlace	**Número de vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$15, 259.00 (quince mil doscientos cincuenta y nueve pesos 00/100 m.n.)		
Tipo de Nombramiento	SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA EVENTUAL	**Sede**	CIUDAD DE MEXICO
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE VIDA SILVESTRE		
Objetivo	QUE EL ARCHIVO EN TRAMITE Y EL CONTROL DOCUMENTAL DE LA DIRECCION GENERAL DE VIDA SILVESTRE SEA OPERADO CONFORME A LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL Y A LOS LINEAMIENTOS GENERALES DE LA ORGANIZACION Y CONSERVACION DE LOS ARCHIVOS DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL PARA MANTENER EL ACERVO DOCUMENTAL DE MANERA EFICAZ PARA SATISFACER LAS NECECIDADES DE INFORMACION INTERNAS Y DE LA SOCIEDAD.		
Funciones Principales	1.- OPERAR EL SISTEMA INFORMATICO DEL ARCHIVO EN TRAMITE, PARA MANTENER LA INFORMACION DOCUMENTAL DEBIDAMENTE ACTUALIZADA FACILITANDO EL ACCESO A LA MISMA POR USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS. 2.- REALIZAR ANALISIS DE CONTENIDO Y EVALUACIONES TECNICAS DE LOS EXPEDIENTES DEL ARCHIVO DE TRAMITE A FIN DE CANALIZAR O RESGUARDARLOS BAJO LOS LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES EN MATERIA DE ARCHIVO. 3.- APLICAR LAS TRANSFERENCIAS PRIMARIAS Y BAJAS DEL ARCHIVO EN TRAMITE E INTEGRAR LOS EXPEDIENTES TECNICOS DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS ARCHIVISTICOS ESTABLECIDOS. 4.- GESTIONAR EL CONTROL DOCUMENTAL DEL SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD, BAJO LOS PROCESOS ESTABLECIDOS Y CONTRIBUIR A LA ADECUADA OPERACION DE LA DIRECCION GENERAL Y DEL SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD Y ESTABLECER UN SISTEMA DE MEJORA CONTINUA.		
Perfil	**Escolaridad**	**Nivel de Estudio**	**Grado de Avance**
		LICENCIATURA O PROFESIONAL	TERMINADO O PASANTE
		Area General	**Carrera Genérica**
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	BIBLIOTECONOMIA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	RELACIONES INDUSTRIALES
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	PSICOLOGIA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	HUMANIDADES
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	EDUCACION
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS SOCIALES
		EDUCACION Y HUMANIDADES	PSICOLOGIA
		EDUCACION Y HUMANIDADES	HUMANIDADES
		EDUCACION Y HUMANIDADES	EDUCACION
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	SISTEMAS Y CALIDAD
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ADMINISTRACION

	Experiencia Laboral	**1 año**	
		AREA GENERAL	**AREA DE EXPERIENCIA**
		CIENCIAS ECONOMICAS	CONSULTORIA EN MEJORA DE PROCESOS
		CIENCIAS SOCIALES	BIBLIOTECONOMIA
		CIENCIAS ECONOMICAS	APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO
		CIENCIAS SOCIALES	ARCHIVONOMIA Y CONTROL DOCUMENTAL
		CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
	Habilidades Gerenciales	• ENFOQUE A RESULTADOS • INTEGRACION DEL CAPITAL HUMANO • RECURSOS HUMANOS Y RELACIONES LABORALES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS	
	Idiomas	NO APLICA	
	Otros	NO APLICA	
	Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: SI FRECUENCIA: A VECES	

Nombre del Puesto	**ENLACE DE EVALUACION TECNICA**			
Código de Puesto	**16-417-1-E1C008P-0000068-E-C-D**			
Nivel Administrativo	P13 ENLACE		**Número de vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$15, 259.00 (quince mil doscientos cincuenta y nueve pesos 00/100 m.n.)			
Tipo de Nombramiento	SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA EVENTUAL		**Sede**	CIUDAD DE MEXICO
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE VIDA SILVESTRE			
Objetivo	QUE EL APROVECHAMIENTO SUSTENTABLE DE LOS RECURSOS NATURALES, SE EMITA A TRAVES DE RESOLUTIVOS Y DE ACUERDO A LA NORMATIVA VIGENTE CON EL FIN DE PROTEGER LA BIODIVERSIDAD EN BENEFICIO DE LOS HABITANTES DE NUESTRO PAIS.			
Funciones Principales	1.- EVALUAR LAS SOLICITUDES DE REGISTRO DE UNIDADES DE MANEJO PARA LA CONSERVACION DE LA VIDA SILVESTRE Y APROVECHAMIENTO INTENSIVO CON ESTRICTO APEGO A LA NORMATIVIDAD EN BENEFICIO DE LA BIODIVERSIDAD DE NUESTRO PAIS. 2.- ELABORAR LOS PROYECTOS DE RESOLUTIVO DE REGISTRO DE LAS UNIDADES DE MANEJO PARA LA CONSERVACION DE LA VIDA SILVESTRE Y APROVECHAMIENTO INTENSIVO CON ESTRICTO APEGO A LA NORMATIVIDAD Y CON BASE EN CRITERIOS DE SUSTENTABILIDAD. 3.- VERIFICAR QUE LOS RESOLUTIVOS DE APROVECHAMIENTO SE REALICEN CONFORME A LAS EXISTENCIAS DE LOS INVENTARIOS DE LAS UNIDADES DE MANEJO PARA LA CONSERVACION DE LA VIDA SILVESTRE. 4. - ELABORAR LOS DICTAMENES DE LAS SOLICITUDES CON ESTRICTO APEGO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y BAJO LOS CRITERIOS DE SUSTENTABILIDAD. 5.- VERIFICAR QUE LAS SOLICITUDES CUMPLAN CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA LA OPERACION DE LAS UNIDADES DE MANEJO PARA LA CONSERVACION DE LA VIDA SILVESTRE.			
Perfil	**Escolaridad**	**Nivel de Estudio**		**Grado de Avance**
		LICENCIATURA O PROFESIONAL		TERMINADO O PASANTE
		Area General		**Carrera Genérica**
		CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS		QUIMICA
		CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS		OCEANOGRAFIA

		CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	GEOLOGIA
		CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	ECOLOGIA
		CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	BIOLOGIA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	GEOGRAFIA
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	PESCA
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	OCEANOGRAFIA
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	GEOLOGIA
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	GEOGRAFIA
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	QUIMICA
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	BIOQUIMICA
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ECOLOGIA
		CIENCIAS AGROPECUARIAS	QUIMICA
		CIENCIAS AGROPECUARIAS	ECOLOGIA
		CIENCIAS AGROPECUARIAS	BIOLOGIA
		CIENCIAS DE LA SALUD	QUIMICA
	Experiencia Laboral	**1 año**	
		Area General	**Area de Experiencia**
		CIENCIAS AGRARIAS	PECES Y FAUNA SILVESTRE
		CIENCIAS AGRARIAS	CIENCIAS VETERINARIAS
		ECOLOGIA	MEDIO AMBIENTE
		CIENCIAS DE LA VIDA	BIOLOGIA VEGETAL (BOTANICA)
	Habilidades Gerenciales	• ENFOQUE A RESULTADOS • CONSERVACION Y APROVECHAMIENTO DE LA VIDA SILVESTRE • GESTION EN MATERIA DE VIDA SILVESTRE	
	Idiomas	NO APLICA	
	Otros	NO APLICA	
	Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: SI FRECUENCIA: A VECES	

Nombre del Puesto	**ENLACE DE ANALISIS TECNICO DE REGISTROS**		
Código de Puesto	**16-417-1-E1C007P-0000044-E-C-D**		
Nivel Administrativo	P11 ENLACE	**Número de vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$13, 543.00 (Trece mil quinientos cuarenta y tres pesos 00/100 m.n.)		
Tipo de Nombramiento	SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA EVENTUAL	**Sede**	CIUDAD DE MEXICO
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE VIDA SILVESTRE		
Objetivo	ELABORAR LOS RESOLUTIVOS RELACIONADOS CON EL REGISTRO DE UMA SUJETA A MANEJO INTENSIVO, CONFORME AL MARCO JURIDICO VIGENTE CON CRITERIOS Y LINEAMIENTOS TECNICO-ADMINISTRATIVOS, ASI COMO INTEGRAR Y MANTENER ACTUALIZADOS LOS REGISTROS DE PRESTADORES DE SERVICIOS, PARA UNA GESTION EFICIENTE Y DE ALTA CALIDAD EN BENEFICIO DE LA SOCIEDAD Y DEL MEDIO AMBIENTE.		
Funciones Principales	1.- EJECUTAR EL CUMPLIMIENTO DE LA POLITICA Y LOS PROCEDIMIENTOS DE CALIDAD PARA ASEGURAR UN EFICAZ DESEMPEÑO. 2.- ADMINISTRAR EL PROCESO DE CREDENCIALIZACION 2002-2006 PARA CONSOLIDAR LOS PADRONES DE CAZADORES, PRESTADORES DE SERVICIO DE APROVECHAMIENTO Y DE COLECTORES CIENTIFICOS. 3.- ELABORAR LA INTEGRACION DE LOS PADRONES DE USUARIOS Y PRESTADORES DE SERVICIOS, PARA PROMOVER EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS SILVESTRES.		

	4.- ELABORAR LA INTEGRACION DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE REGISTROS, LICENCIAS, AUTORIZACIONES Y APROVECHAMIENTO DE VIDA SILVESTRE, PARA MANTENERLOS ACTUALIZADOS CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE. 5.- EJECUTAR LOS PROCEDIMIENTOS DOCUMENTADOS Y MANTENER LOS REGISTROS NECESARIOS PARA EVIDENCIAR LOS RESULTADOS DE LAS ACTIVIDADES. 6.- ELABORAR LOS RESOLUTIVOS TECNICO-ADMINISTRATIVOS APLICADOS EN EL REGISTRO DE LAS UMA, TRASLADOS DE EJEMPLARES EN MODALIDAD INTENSIVA E INFORMES, PARA LOGRAR UNA GESTION EFICIENTE Y DE ALTA CALIDAD. 7.- ELABORAR LOS RESOLUTIVOS DE LAS SOLICITUDES DE TRASLADO DE EJEMPLARES DE VIDA SILVESTRE SUJETOS A MANEJO INTENSIVO, PARA GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DEL MARCO JURIDICO APLICABLE BAJO CRITERIOS DE SUSTENTABILIDAD. 8.- ELABORAR LICENCIAS, AUTORIZACIONES Y REGISTROS, PARA INTEGRAR LOS PADRONES UNICOS DE USUARIOS RELACIONADOS CON LA CONSERVACION Y APROVECHAMIENTO SUSTENTABLE DE LA VIDA SILVESTRE.		
Perfil	**Escolaridad**	**Nivel de Estudio**	**Grado de Avance**
		LICENCIATURA O PROFESIONAL	TERMINADO O PASANTE
		Area General	**Carrera Genérica**
		CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	ECOLOGIA
		CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	BIOLOGIA
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ECOLOGIA
		CIENCIAS AGROPECUARIAS	ECOLOGIA
		CIENCIAS AGROPECUARIAS	BIOLOGIA
	Experiencia Laboral	**1 año**	
		Area General	**Area de Experiencia**
		CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
		CIENCIAS AGRARIAS	PECES Y FAUNA SILVESTRE
		CIENCIAS DE LA VIDA	BIOLOGIA ANIMAL (ZOOLOGIA)
	Habilidades Gerenciales	• SOLUCION DE CONFLICTOS A TRAVES DE LA NEGOCIACION • ENFOQUE A RESULTADOS • INTEGRACION DEL CAPITAL HUMANO	
	Idiomas	NO APLICA	
	Otros	NO APLICA	
	Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: 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 emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera (Disposiciones), así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables.

Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el artículo 21 de la Ley: ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. 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 Vítae detallado y actualizado en 3 cuartillas. 7. En las plazas donde se requiere un nivel de Licenciatura Titulado en el perfil del puesto, sólo se aceptarán: Título debidamente registrado ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública o Cédula Profesional. Para cubrir escolaridades de nivel Licenciatura con grado de avance titulado serán válidos los títulos o grados de Maestría o Doctorado en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. Las áreas de estudio se revisarán conforme al Catálogo de Carreras de la Secretaría de la Función Pública.

	Cuando el perfil de puesto solicite nivel Licenciatura en el grado Titulado, se aceptarán las constancias expedidas por las instituciones educativas donde se especifique que el Título correspondiente se encuentra en trámite administrativo y dicha constancia deberá indicar fecha de elaboración, datos de la institución educativa, sello, generales de la persona interesada, datos académicos y el nombre y cargo de la persona responsable de emitir el documento y el tiempo estimado de entrega del Título. Asimismo, en cuanto se exhiba el Título, éste deberá contar con su respectivo registro ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, entendiéndose que la persona ha finalizado totalmente el proceso respectivo a la titulación. Para el nivel Licenciatura con grado de avance terminado o pasante sólo se aceptará constancia de 100% de créditos, carta de pasante vigente o certificado de estudios con avance de créditos, expedida por la Dirección General de Profesiones o por la Universidad. Para el caso de los puestos cuyo perfil indique nivel de Bachillerato, se asumirá como cubierto el perfil si el aspirante demuestra mediante Constancia de estudios, Carta de pasantía y/o Título de nivel Licenciatura que cuenta con un nivel superior al requerido en el perfil sin necesidad de requerir copia del Certificado de Bachillerato. Se aceptará constancia expedida por la institución educativa que acredite que el Certificado de bachillerato se encuentra en proceso de expedición, la cual deberá indicar fecha de elaboración, datos de la institución educativa, sello, generales de la persona interesada, datos académicos, nombre, cargo y firma de la persona responsable de emitir el documento y la fecha de entrega del Certificado. Respecto al perfil de puesto que requiera Carrera Técnica o Técnico Superior Universitario, se cubrirá el perfil si la o el aspirante cuenta con el Título debidamente registrado ante la Dirección General de Profesiones o Cédula Profesional del nivel de Licenciatura de las mismas carreras específicas que solicita el perfil del puesto vacante. Conforme a lo establecido en el numeral 175 de las Disposiciones, las personas aspirantes en los concursos tendrán hasta siete meses posteriores a la presentación de la Constancia correspondiente para realizar la entrega del documento que acredite su nivel académico requerido en el perfil de puesto correspondiente. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. 8. Cartilla del Servicio Militar Nacional liberada. Aplica para candidatos de sexo masculino que a la fecha del cotejo documental tengan 40 años de edad o menos. 9. Constancia que acredite su experiencia laboral en las áreas requeridas por el perfil del puesto (hojas de servicio, constancias laborales, contratos, talones de pago, hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS). Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se 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. 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

	11. 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 numeral 185 de las Disposiciones. 12. Para realizar la Evaluación de la Valoración al Mérito, las y los candidatas/os serán evaluados de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, publicada por la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización de la APF disponible en www.trabajaen.gob.mx y deberán presentar evidencias de logros (certificaciones en competencias laborales; publicaciones especializadas), Distinciones (haber ostentado u ostentar la presidencia, vicepresidencia, de alguna asociación o ser miembro fundador; contar con título o grado académico honoris causa; graduación con honores o distinción), Reconocimientos o premios (reconocimiento por colaboraciones, ponencias o trabajos de investigación; premio de antigüedad en el servicio público; primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos), Actividades destacadas en lo individual (título o grado académico en el extranjero reconocido por la SEP; derechos de autorales o patentes a nombre del aspirante; servicio o misiones en el extranjero; servicios de voluntariado, filantropía o altruismo), Otros estudios (diplomados; especialidades o segundas licenciaturas; maestría o doctorado) y Habla de la Lengua Indígena, de conformidad con la metodología y escalas de calificación publicada en el portal de Trabajaen. La presentación de evidencia documental para la subetapa de valoración de mérito es opcional para la/los candidatos. 13. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal de conformidad a la normatividad aplicable. El aspirante que haya omitido enviar por correo electrónico la imagen escaneada de alguno de los documentos anteriores, y exhiba durante la videoconferencia el documento original, se le tendrá como presentado y se incorporará al expediente digital del cotejo, 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.

<table>
<tr><td>Registro de aspirantes</td><td>Con fundamento en el numeral 192 de las Disposiciones, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés.
Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general.
La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán del 21 de febrero al 05 de marzo 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>21 de febrero de 2024</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 21 de febrero al 05 de marzo de 2024</td></tr>
<tr><td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 21 de febrero al 05 de marzo de 2024</td></tr>
<tr><td>Examen de conocimientos</td><td>A partir del 11 de marzo de 2024</td></tr>
<tr><td>Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)</td><td>A partir del 11 de marzo de 2024</td></tr>
<tr><td>Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td><td>A partir del 11 de marzo de 2024</td></tr>
<tr><td>Evaluación de la Experiencia y del Mérito</td><td>A partir del 11 de marzo de 2024</td></tr>
<tr><td>Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td><td>A partir del 11 de marzo de 2024</td></tr>
<tr><td>Determinación del candidato/a ganador/a</td><td>A partir del 11 de marzo 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</td></tr>
</table>

	los aspirantes, como para los servidores públicos dentro del inmueble el uso obligatorio de cubrebocas, por lo que con la finalidad de minimizar el riesgo de contagio y salvaguardar la salud e integridad de los/las candidatos/as y servidores públicos que intervienen en los procesos de concurso, en apego al protocolo del filtro sanitario implementado para el ingreso a las instalaciones de la SEMARNAT, no se dará acceso al aspirante que no acate esta disposición. Tampoco se permitirá el acceso a las instalaciones a aquellos aspirantes que durante el filtro sanitario presenten fiebre de más de 37.5 °C o cualquier síntoma relacionado a COVID-19. La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, comunicará a través de TrabajaEn por lo menos con 2 días hábiles de anticipación a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de la evaluación de conocimientos, de ser aprobado el examen de conocimientos, se realizará el mismo día la evaluación de habilidades. Para tener derecho a presentar las evaluaciones se solicitará a los aspirantes, mediante el mensaje de invitación correspondiente, enviar por correo electrónico y previo al evento, imagen escaneada en formato pdf. de la 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 a las Disposiciones. **-Entrevista.** Para realizar el proceso de determinación del concurso, con fundamento en los numerales 170, fracción I y 226, párrafo segundo de las Disposiciones el Comité programará la sesión de entrevista de las y los candidatos incluidos en el orden de prelación por calificación total hasta un máximo de diez candidatos/as, las cuales se llevarán por videoconferencia, a través de las plataformas electrónicas existentes Telmex, Jitsi, o Blue Jeans Meetings.

<table>
<tr><td></td><td>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 apruebe 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.
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>
</table></td></tr>
</table>

<table>
<tr><td></td><td>
<table>
<tr><td>REGLA 8</td><td>Puntaje Mínimo de Calificación</td><td>70 (considerando una escala de 0 a 100 decimales)</td></tr>
<tr><td>REGLA 9</td><td>Los Comités de Selección no podrán determinar Méritos Particulares</td><td>El Comité de Profesionalización establecerá en su caso los Méritos a ser considerados</td></tr>
<tr><td>REGLA 10</td><td>El Comité de Selección podrá determinar los criterios para la evaluación de entrevistas</td><td>Conforme a lo dispuesto en el numeral 188, fracción VI de Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera</td></tr>
</table>
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>Subetapa</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>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>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>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 del Organo Especializado en Control Interno, 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 numerales 121 y 123 de las Disposiciones en Materia de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que las y los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles los correos electrónicos: ingreso.spc@semarnat.gob.mx, y rene.parra@semarnat.gob.mx, número telefónico: 54-90-09-00 ext. 14515, 14589, 14546 y 15544 de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 horas.

Ciudad de México, a 21 de febrero 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 Medio Ambiente y Recursos Naturales
Comisión Nacional del Agua
CONVOCATORIA 01/24
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA

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

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

<table>
<tr><td>Nombre del Puesto</td><td colspan="3">Jefe de Departamento C de Recaudación y Control</td></tr>
<tr><td>Nivel Administrativo</td><td>O31</td><td>Número de vacantes</td><td>Una</td></tr>
<tr><td>Código del puesto</td><td colspan="3">16-B00-1-M1C014P-0013603-E-C-D</td></tr>
<tr><td>Remuneración Bruta Mensual</td><td colspan="3">Treinta y dos mil doscientos noventa y dos pesos 00/100 M.N. ($32,292.00)</td></tr>
<tr><td>Adscripción</td><td colspan="3">Organismo de Cuenca Lerma Santiago Pacífico</td></tr>
<tr><td>Sede</td><td colspan="3">Guadalajara, Jalisco</td></tr>
<tr><td>Principales Funciones</td><td colspan="3">1. Elaborar el anteproyecto del programa anual de recaudación, a efecto de someterlo a consideración de su superior jerárquico.
2. Registrar y controlar las contribuciones que administra la Unidad Administrativa, a efecto de comprobar el cumplimiento de la meta anual de recaudación.
3. Programar y efectuar el seguimiento del programa anual de recaudación, con la finalidad de emitir informes y observaciones, así como generar elementos que contribuyan a la toma de decisiones por las instancias correspondientes.
4. Realizar los actos de verificación, con el objeto de mantener actualizado el padrón de contribuyentes del área de su competencia.
5. Efectuar conciliaciones bancarias, a fin de detectar y solventar las diferencias en la recaudación y emitir los informes correspondientes.
6. Integrar la información derivada del Control de Contribuyentes omisos y morosos, con la finalidad de que se lleven a cabo los procedimientos de adeudos de cobros.
7. Proporcionar los servicios de orientación y asistencia fiscal a los contribuyentes que la soliciten, a efecto de que realicen el correcto llenado de las declaraciones en materia de pago de derechos de agua.
8. Las demás que le encomiende su Jefe Inmediato y/o Superior Jerárquico de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Perfil</td><td>Escolaridad</td><td colspan="2">Licenciatura o Profesional Titulado.
• Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Contaduría, Matemáticas-Actuaría.
• Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Derecho, Economía, Finanzas.
• Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Administración, Finanzas.</td></tr>
<tr><td>Experiencia Laboral</td><td colspan="2">Experiencia de 3 años en:
• Area General: Matemáticas. Area de Experiencia: Análisis Numérico, Estadística
• Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia: Administración Pública.</td></tr>
</table>

		• **Area General:** Ciencias Económicas. **Areas de Experiencia:** Organización y Dirección de Empresas, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales, Contabilidad, Actividad Económica. • **Area General:** Ciencias Jurídicas y Derecho. **Area de Experiencia:** Derecho y Legislación Nacionales.
	Capacidades profesionales:	
	Conocimientos	Se requiere de conocimientos de la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento; Ley Federal de Derechos (materia de agua); Código Fiscal de la Federación y su Reglamento; Ley de Coordinación Fiscal; Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal correspondiente; Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación; Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento; Ley General de Contabilidad Gubernamental; Ley Federal de Procedimientos Administrativos; Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; Programa Nacional Hídrico vigente; Código de Etica de la Administración Pública Federal, demás normatividad aplicable en el ejercicio de las funciones asignadas al puesto. **Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las BASES de este concurso.**
	Habilidades	**Capacidad Gerencial: Orientación a Resultados.** La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.
	Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario diurno con períodos especiales de trabajo.	

Nombre del Puesto	**Jefe de Departamento C de Sistemas de Información**		
Nivel Administrativo	**O31**	**Número de vacantes**	Una
Código del puesto	**16-B00-1-M1C014P-0013504-E-C-D**		
Remuneración Bruta Mensual	Treinta y dos mil doscientos noventa y dos pesos 00/100 M.N. ($32,292.00)		
Adscripción	Dirección Local Zacatecas		
Sede	Guadalupe, Zacatecas		
Principales Funciones	**1.** Desarrollar, supervisar, difundir y emplear la información digital, de los sistemas de información técnicos, sus productos, equipos y herramientas de medición. **2.** Atender las necesidades del Sistema de Información Geográfica para el Manejo del Agua Subterránea (SIGMAS) **3.** Manejar datos y productos de información geográfica y de geomática institucionales, su implantación y uso en el Area Técnica y en su caso en la Dirección Local Zacatecas. **4.** Apoyar en el Proyecto de Fortalecimiento del Manejo Integrado del Agua en México (PREMIA). Manejo Integrado de Recursos Hídricos en el Estado de Zacatecas, así como en otros programas y convenios institucionales similares. **5.** Apoyar las actividades relacionadas con la medición del agua, y el desarrollo de tecnologías para el uso eficiente del agua. **6.** Representar al Area Técnica, y en su caso a la Dirección Local Zacatecas, en foros, congresos, reuniones, capacitación y actividades en temas de georeferenciación y cartografía, facilitando la integración de los productos internos con otras instituciones locales, nacionales e internacionales. **7.** Las demás que le encomiende su Jefe Inmediato y/o Superior Jerárquico de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.		

Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional **Titulado.** • **Area de Estudio:** Ingeniería y Tecnología. **Carreras Genéricas:** Geología, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Civil, Hidráulica, Hidrología.
	Experiencia Laboral	Experiencia de **3 años** en: • **Area General:** Ciencias de la Tierra y el Espacio. **Areas de Experiencia:** Ciencias de la Atmósfera, Hidrología, Ciencias del Suelo (Edafología). • **Area General:** Ciencias Tecnológicas. **Areas de Experiencia:** Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Tecnologías de Información y Comunicaciones, Tecnología de la Construcción.
	Capacidades profesionales:	
	Conocimientos	Se requieren conocimientos técnicos en la materia de hidráulica, hidrología, métodos numéricos, topografía y manejo de equipo y paquetería de cómputo incluido para georeferenciación (GPS), conocimiento de bases de datos. Es necesaria la lectura técnica de documentos en idioma inglés. Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua y su reforma, Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley General de Responsabilidades Administrativas. **Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las BASES de este concurso.**
	Habilidades	**Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo.** La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.
	Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario diurno con períodos especiales de trabajo.	

Nombre del Puesto	**Jefe de Departamento Administrativo "B"**		
Nivel Administrativo	**O23**	**Número de vacantes**	Una
Código del puesto	**16-B00-1-M1C014P-0010023-E-C-P**		
Remuneración Bruta Mensual	Veintinueve mil setecientos cincuenta y tres pesos 00/100 M.N. ($29,753.00)		
Adscripción	Gerencia de lo Contencioso		
Sede	Ciudad de México		
Principales Funciones	**1.** Analizar asuntos en materia de amparo interponen personas físicas y morales en contra de la Comisión, a fin de conocer su problemática e instrumentar las acciones en defensa de los intereses de la Institución. **2.** Formular proyectos de contestación de demanda, por actos reclamados a la Comisión Nacional del Agua para defender sus intereses. **3.** Solicitar a las diferentes unidades administrativas de la Comisión Nacional del Agua los elementos documentales para soportar sus proyectos en defensa de la Federación. **4.** Dar seguimiento al estado procesal de los juicios en materia de amparo para intervenir oportunamente en cada una de sus etapas. **5.** Desahogar los requerimientos que hagan los distintos tribunales para la consecución de los procedimientos. **6.** Las demás que le encomiende su Jefe Inmediato y/o Superior Jerárquico de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional **Terminado o Pasante.** (100% de los créditos cubiertos) • **Area de Estudio:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carrera Genérica:** Derecho.	

	Experiencia Laboral	Experiencia de **2 años** en: • **Area General:** Ciencias Jurídicas y Derecho. **Areas de Experiencia:** Derecho y Legislación Nacionales, Defensa Jurídica y Procedimientos.
	Capacidades profesionales:	
	Conocimientos	Se requieren conocimientos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Ley de Aguas Nacionales, Ley de Amparo, Ley General de Bienes Nacionales, Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente, Ley de Expropiación, Código Civil Federal, Código Federal de Procedimientos Civiles, Reglamento de la Ley de Aguas Nacionales, Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua y su reforma, Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. **Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las BASES de este concurso.**
	Habilidades	**Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo.** La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.
	Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario diurno con períodos especiales de trabajo.	

Nombre del Puesto	**Jefe de Departamento Técnico "B"**		
Nivel Administrativo	**O23**	**Número de vacantes**	Una
Código del puesto	**16-B00-1-M1C014P-0011125-E-C-D**		
Remuneración Bruta Mensual	Veintinueve mil setecientos cincuenta y tres pesos 00/100 M.N. ($29,753.00)		
Adscripción	Dirección Local Puebla		
Sede	Puebla, Puebla		
Principales Funciones	**1.** Formular el programa de trabajo para la operación de red de monitoreo de la calidad del agua, a efecto de llevar a cabo una medición continua y sistemática en los principales cuerpos de agua. **2.** Coordinar las actividades referentes a la operación del Laboratorio de Calidad del Agua, para obtener resultados analíticos confiables. **3.** Dictaminar la procedencia técnica de las solicitudes para permisos de descargas de aguas residuales a cuerpos receptores, así como sus modificaciones; de los certificados de calidad del agua; de los certificados de aguas interiores salobres y aquellos en que intervenga la calidad del agua. **4.** Validar la información generada por la red de monitoreo para integrar y mantener el sistema de calidad del agua, actualizar y mantener los inventarios de descargas, plantas de tratamiento de aguas residuales municipales, industriales, potabilizadores y/o humedales. **5.** Verificar que las obras hidráulicas realizadas por la Comisión Nacional del Agua cumplan con la normatividad en materia de impacto ambiental, obtener las resoluciones ambientales y dar el seguimiento respectivo. **6.** Establecer y aplicar las bases técnicas de operación para la atención y seguimiento de las emergencias hidrológicas y contingencias ambientales. **7.** Realizar estudios de clasificación de cuerpos de aguas nacionales en el ámbito regional para proponer las declaraciones correspondientes y realizar el seguimiento de su cumplimiento. **8.** Ejecutar los programas de saneamiento de aguas residuales y el federalizado de Agua Limpia, en coordinación con los gobiernos estatal y municipal, para su implementación en el Estado. **9.** Las demás que le encomiende su Jefe Inmediato y/o Superior Jerárquico de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.		

Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional **Terminado o Pasante.** (100% de los créditos cubiertos) • **Area de Estudio:** Ciencias Naturales y Exactas. **Carreras Genéricas:** Biología, Ecología, Oceanografía, Química. • **Area de Estudio:** Ingeniería y Tecnología. **Carreras Genéricas:** Bioquímica, Ecología, Farmacobiología, Ingeniería Ambiental, Química, Hidráulica, Hidrología.
	Experiencia Laboral	Experiencia de **2 años** en: • **Area General:** Ciencias de la Vida. **Area de Experiencia:** Bioquímica, Microbiología. • **Area General:** Ciencias de la Tierra y el Espacio. **Area de Experiencia:** Hidrología, Ingeniería Ambiental. • **Area General:** Ciencias Tecnológicas. **Areas de Experiencia:** Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Protección a la Infraestructura Hidráulica, Tecnología Bioquímica, Ingeniería y Tecnología Químicas, Procesos Tecnológicos. • **Area General:** Química. **Area de Experiencia:** Química Ambiental. • **Area General:** Ecología. **Area de Experiencia:** Medio Ambiente.
	Capacidades profesionales:	
	Conocimientos	Se requieren conocimientos sobre monitoreo y control de calidad del agua; análisis de calidad del agua; interpretación de resultados analíticos de aguas; impacto ambiental; Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento; Ley Federal de Derechos; Ley Federal Sobre Metrología y Normalización; Normas Oficiales Mexicanas; Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente; Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Manejo de Microsoft Office. **Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las BASES de este concurso.**
	Habilidades	**Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo.** La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.
	Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario diurno con períodos especiales de trabajo.	

Nombre del Puesto	**Jefe de Departamento de Salida de Correspondencia**		
Nivel Administrativo	**O21**	**Número de vacantes**	Una
Código del puesto	**16-B00-1-M1C014P-0013325-E-C-D**		
Remuneración Bruta Mensual	Veintiséis mil quinientos cincuenta y ocho pesos 00/100 M.N. ($26,558.00)		
Adscripción	Subdirección General Jurídica		
Sede	Ciudad de México		
Principales Funciones	**1.** Recibir por ventanilla documentación que se entrega para turno de las áreas o de salida para asignación de folios. **2.** Clasificar por materia los documentos despachados para determinar el área de competencia y sus antecedentes, así como determinar el archivo al expediente respectivo. **3.** Registrar en el sistema informático el seguimiento de los documentos despachados, registrar conforme al número de turno y despachar para su reparto y entrega. **4.** Operar el sistema del Centro de Información Jurídica, con la finalidad de registrar todos los movimientos de ingreso y salida, así como generar los reportes de deuda, de producción y los que se dispongan para la toma de decisiones. **5.** Generar los reportes necesarios que sean solicitados mediante el uso de lenguaje SQL, para evaluar los avances en los indicadores de la Subdirección General Jurídica. **6.** Las demás que le encomiende su Jefe Inmediato y/o Superior Jerárquico de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.		

Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional **Terminado o Pasante**. (100% de los créditos cubiertos) • **Area de Estudio:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Administración, Computación e Informática. • **Area de Estudio:** Ingeniería y Tecnología. **Carrera Genérica:** Computación e Informática.
	Experiencia Laboral	Experiencia de **2 años** en: • **Area General:** Ciencias Tecnológicas. **Area de Experiencia:** Tecnologías de Información y Comunicaciones. • **Area General:** Ciencias Económicas. **Area de Experiencia:** Administración.
	Capacidades profesionales:	
	Conocimientos	Se requieren conocimientos de Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua y su reforma, Ley General de Responsabilidades Administrativas, Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Conocimientos del proceso de control de gestión de correspondencia. Conocimiento de Lenguaje SQL. Manejo de Microsoft Office. **Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las BASES de este concurso.**
	Habilidades	**Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo.** La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.
	Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario diurno con períodos especiales de trabajo.	

Nombre del Puesto	**Subjefe de Distrito de Riego Operación 049, Río Verde**		
Nivel Administrativo	**O11**	**Número de vacantes**	Una
Código del puesto	**16-B00-1-M1C014P-0011150-E-C-D**		
Remuneración Bruta Mensual	Veinticuatro mil ochocientos cuarenta y un pesos 00/100 M.N. ($24,841.00)		
Adscripción	Dirección Local San Luis Potosí		
Sede	Cd. Fernández, San Luis Potosí		
Principales Funciones	**1.** Promover y vigilar la aplicación de los lineamientos generales en la elaboración de los planes de riego por parte de las asociaciones civiles del usuario. **2.** Realizar la programación de la operación de la infraestructura hidráulica y las obras de cabeza del distrito y la distribución del agua para riego. **3.** Proporcionar el suministro de agua en bloque a los usuarios del distrito en los puntos de control establecidos por las asociaciones civiles que comprenden el distrito, a efecto de dar respuesta a sus requerimientos de uso agrícola. **4.** Brindar asistencia técnica a los usuarios del distrito en la elaboración, ejecución, seguimiento y evaluación de planes de riego y cultivos. **5.** Impulsar la organización de usuarios y en su caso orientarlos en materia de operación de la red de infraestructura hidráulica. **6.** Asesorar y capacitar a los productores en la elaboración de los presupuestos y programas de conservación de las obras concesionadas y del mantenimiento; y reparación de la maquinaria transferida. **7.** Conciliar con las asociaciones civiles la autorización de la cuota de autosuficiencia por servicio de riego requerida para la operación, conservación y administración del distrito. **8.** Evaluar los programas de producción agrícola y planes de riego que se realizan en el distrito para retroalimentar y mejorar su elaboración en el siguiente ciclo agrícola. **9.** Las demás que le encomiende su Jefe Inmediato y/o Superior Jerárquico de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.		

Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional **Titulado.** • **Area de Estudio:** Ciencias Agropecuarias. **Carreras Genéricas:** Agronomía, Desarrollo Agropecuario. • **Area de Estudio:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Agronomía. • **Area de Estudio:** Ingeniería y Tecnología. **Carreras Genéricas:** Agronomía, Ingeniería Civil.
	Experiencia Laboral	Experiencia de **2 años** en: • **Area General:** Ciencias de la Tierra y el Espacio. **Area de Experiencia:** Hidrología. • **Area General:** Ciencias Agrarias. **Areas de Experiencia:** Ingeniería Agrícola, Agronomía. • **Area General:** Ciencias Tecnológicas. **Areas de Experiencia:** Protección a la Infraestructura Hidráulica, Tecnología de la Construcción.
	Capacidades profesionales:	
	Conocimientos	Conocimientos en Agronomía, Hidráulica, Suelos, Riego y Drenaje, Operación de distritos de riego, Hidrología e Informática. Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua y su reforma; Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Generación e interpretación de datos estadísticos. **Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las BASES de este concurso.**
	Habilidades	**Capacidad Gerencial: Orientación a Resultados.** La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.
	Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario diurno con períodos especiales de trabajo.	

Nombre del Puesto	**Subjefe de Distrito de Riego 017 Operación**		
Nivel Administrativo	**O11**	**Número de vacantes**	Una
Código del puesto	**16-B00-1-M1C014P-0011942-E-C-D**		
Remuneración Bruta Mensual	Veinticuatro mil ochocientos cuarenta y un pesos 00/100 M.N. ($24,841.00)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Cuencas Centrales del Norte		
Sede	Cd. Lerdo, Durango		
Principales Funciones	**1.** Promover y vigilar la aplicación de los lineamientos generales en la elaboración de los planes de riego por parte de las asociaciones civiles de usuarios, y en su caso, de las Sociedades de Responsabilidad Limitada. **2.** Realizar la programación de la operación de la infraestructura hidráulica y las obras de cabeza del distrito y la distribución del agua para riego. **3.** Suministrar el agua en bloque en los puntos de control de entrega a las asociaciones civiles de usuarios y en su caso, a las Sociedades de Responsabilidad Limitada que comprenden el distrito, a efecto de dar respuesta a sus requerimientos de uso agrícola, de conformidad a lo programado. **4.** Brindar asistencia técnica al personal técnico de las asociaciones civiles de usuarios y/o sociedades de responsabilidad limitada en la elaboración, ejecución, seguimiento y evaluación de planes de riego. **5.** Consolidar la organización de usuarios y en su caso, orientarlos en materia de operación de la infraestructura hidroagrícola. **6.** Asesorar y capacitar a los productores en la elaboración de los presupuestos inherentes a los aspectos de operación. **7.** Consensuar con las asociaciones civiles la autorización y en su caso sociedades de responsabilidad limitada, la cuota de autosuficiencia por servicio de riego requerida para la operación, conservación y administración del distrito. **8.** Evaluar los programas de producción agrícola y planes de riego que se realizan en el distrito para retroalimentar y mejorar su elaboración en el siguiente año agrícola. **9.** Las demás que le encomiende su Jefe Inmediato y/o Superior Jerárquico de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.		

Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional **Titulado.** • **Area de Estudio:** Ciencias Agropecuarias. **Carreras Genéricas:** Agronomía, Desarrollo Agropecuario. • **Area de Estudio:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Agronomía. • **Area de Estudio:** Ingeniería y Tecnología. **Carreras Genéricas:** Agronomía, Ingeniería Civil.
	Experiencia Laboral	Experiencia de **3 años** en: • **Area General:** Ciencias de la Tierra y el Espacio. **Area de Experiencia:** Hidrología. • **Area General:** Ciencias Agrarias. **Areas de Experiencia:** Ingeniería Agrícola, Agronomía. • **Area General:** Ciencias Tecnológicas. **Areas de Experiencia:** Protección a la Infraestructura Hidráulica, Tecnología de la Construcción.
	Capacidades profesionales:	
	Conocimientos	Conocimientos en Agronomía, Hidráulica, Suelos, Riego y Drenaje, Operación de distritos de riego, Hidrología e Informática, Generación e Interpretación de datos estadísticos. Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua y su reforma, Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley General de Responsabilidades Administrativas. **Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las BASES de este concurso.**
	Habilidades	**Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo.** La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.
	Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario diurno con períodos especiales de trabajo.	

Nombre del Puesto	**Especialista en Administración del Agua "B"**		
Nivel Administrativo	**P31**	**Número de vacantes**	Una
Código del puesto	**16-B00-1-E1C012P-0010134-E-C-D**		
Remuneración Bruta Mensual	Veintiún mil doscientos noventa y nueve pesos 00/100 M.N. ($21,299.00)		
Adscripción	Dirección Local Durango		
Sede	Durango, Durango		
Principales Funciones	**1.** Asesorar a los usuarios y público en general sobre los trámites y servicios que se ofrecen en el Centro Integral de Servicios, para orientarlos sobre los trámites que ofrece la Comisión Nacional del Agua en materia de concesiones y asignaciones de las aguas nacionales y sus bienes públicos inherentes, y de los permisos de descarga. **2.** Recibir solicitudes de servicios y revisar que los documentos que se anexan a las solicitudes de trámites cumplan con los requisitos que marca la Ley de Aguas Nacionales, su Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables, así como la normatividad interna aplicable. **3.** Enviar al área del Sistema de Seguimiento y Control de Trámites (SECTRA) las solicitudes de trámites recibidos en el Centro Integral de Servicios para que se den de alta en el sistema, con la finalidad de llevar un control de los mismos que nos permita generar los informes requeridos. **4.** Elaborar memorandos de turno de expedientes a los dictaminadores para su análisis, dictaminación y resolución correspondiente. **5.** Informar a los usuarios sobre las resoluciones emitidas a sus solicitudes de trámite y entregar en su caso los títulos de concesiones y asignaciones de las aguas nacionales y sus bienes públicos inherentes, y de los permisos de descarga. **6.** Las demás que le encomiende su Jefe Inmediato y/o Superior Jerárquico de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.		

Perfil	Escolaridad	Carrera Técnica o Comercial **Titulado.** • **Area de Estudio:** Ciencias Agropecuarias. **Carrera Genérica**: Agronomía. • **Area de Estudio:** Ciencias Naturales y Exactas. **Carrera Genérica**: Ecología, Geología, Química. • **Area de Estudio:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Administración, Agronomía, Contaduría, Derecho, Economía. • **Area de Estudio:** Ingeniería y Tecnología. **Carreras Genéricas:** Administración, Agronomía, Ecología, Ingeniería Civil, Química, Hidráulica, Hidrología.
	Experiencia Laboral	Experiencia de **2 años** en: • **Area General:** Ciencias de la Tierra y el Espacio. **Area de Experiencia:** Hidrología, Ingeniería Ambiental. • **Area General:** Ciencias Tecnológicas. **Area de Experiencia:** Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Tecnología de la Construcción. • **Area General:** Ciencia Política. **Area de Experiencia:** Administración Pública. • **Area General:** Ciencias Agrarias. **Area de Experiencia:** Agronomía. • **Area General:** Ciencias Económicas. **Area de Experiencia:** Economía Ambiental y de los Recursos Naturales. • **Area General:** Ciencias Jurídicas y Derecho. **Areas de Experiencia:** Derecho y Legislación Nacionales, Defensa Jurídica y Procedimientos. • **Area General:** Ecología. **Areas de Experiencia:** Medio Ambiente.
	Capacidades profesionales:	
	Conocimientos	Conocimientos básicos en Hidráulica, Hidrología, Calidad del Agua y Descarga de Aguas Residuales, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Ley Federal de Derechos, Registro Federal de Trámites y Servicios, normas oficiales en materia de Agua, Ley General de Responsabilidades Administrativas, demás normatividad aplicable en el ejercicio de las funciones asignadas al puesto. **Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las BASES de este concurso.**
	Habilidades	**Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo.** La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.
	Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario diurno con períodos especiales de trabajo.	

Nombre del Puesto	**Especialista Técnico "B"**		
Nivel Administrativo	**P31**	**Número de vacantes**	Una
Código del puesto	**16-B00-1-E1C012P-0011276-E-C-D**		
Remuneración Bruta Mensual	Veintiún mil doscientos noventa y nueve pesos 00/100 M.N. ($21,299.00)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Pacífico Norte		
Sede	Culiacán, Sinaloa		
Principales Funciones	**1.** Realizar el análisis hidráulico de las corrientes superficiales, con el propósito de generar elementos técnicos necesarios para delimitar y demarcar cauces y zonas federales; así como para autorizar proyectos de obra que puedan afectar su régimen hidráulico. **2.** Analizar los expedientes de solicitudes de concesión de aguas superficiales, terrenos federales y extracción de materiales pétreos; así como de la procedencia para la autorización de construcción y modificación de obras en cauces, vasos y zonas federales para programar y realizar las visitas de campo y efectuar los dictámenes técnicos correspondientes.		

	3. Programar y realizar las visitas técnicas a las principales presas y elaborar el informe del estado en que se encuentran todas sus estructuras, para enviarlos al Consultivo Técnico, mismo que hará las recomendaciones necesarias para garantizar el buen funcionamiento y evitar su falla. **4.** Realizar el análisis hidrológico de las corrientes superficiales propiedad de la nación, con el propósito de generar elementos técnicos necesarios para delimitar y demarcar cauces y zonas federales de dichos cuerpos de agua, así como para autorizar proyectos de cualquier tipo de obras que puedan afectar su régimen hidrológico. **5.** Realizar recorridos y visitas de campo relacionadas con demandas y solicitudes de los usuarios; generar el reporte técnico correspondiente y dar parte a las instancias a que haya lugar para dar continuidad a la atención de las peticiones. **6.** Las demás que le encomiende su Jefe Inmediato y/o Superior Jerárquico de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.	
Perfil	Escolaridad	Carrera Técnica o Comercial **Titulado.** • **Area de Estudio:** Ciencias Agropecuarias. **Carrera Genérica**: Agronomía. • **Area de Estudio:** Ciencias Naturales y Exactas. **Carrera Genérica**: Física, Geología, Matemáticas - Actuaría. • **Area de Estudio:** Ingeniería y Tecnología. **Carreras Genéricas:** Agronomía, Geología, Ingeniería Civil, Hidráulica, Hidrología.
	Experiencia Laboral	Experiencia de **2 años** en: • **Area General:** Matemáticas. **Area de Experiencia:** Probabilidad, Estadística. • **Area General:** Ciencias de la Tierra y el Espacio. **Area de Experiencia:** Climatología, Geografía, Geología, Hidrología. • **Area General:** Ciencias Agrarias. **Area de Experiencia:** Ingeniería Agrícola, Agronomía. • **Area General:** Ciencias Tecnológicas. **Area de Experiencia:** Protección a la Infraestructura Hidráulica, Tecnología de la Construcción. • **Area General:** Ecología. **Areas de Experiencia:** Medio Ambiente.
	Capacidades profesionales:	
	Conocimientos	Conocimientos sobre la Ley de Aguas Nacionales, Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua y su reforma, Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley General de Responsabilidades Administrativas, Normas Oficiales Mexicanas en materia de agua, atención de trámites en materia de aguas nacionales, así como conocimientos en hidráulica e hidrología, matemáticas, física, probabilidad, estadística, manejo de GPS, topografía y manejo de software Técnico para el apoyo de las actividades que se realizan. **Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las BASES de este concurso.**
	Habilidades	**Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo.** La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.
	Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario diurno con períodos especiales de trabajo.	

BASES

En las BASES de esta Convocatoria, se consideran aspirantes y candidatos a todas las mujeres y hombres que participen en cualquiera de los concursos de los puestos que la integran, sin distinción de género.

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

1. Principios Rectores del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género; sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación de los Comités Técnicos de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y al ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera vigentes.
2. Requisitos de Participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia laboral previstos para el puesto. Cabe aclarar que, las personas que realicen su registro erróneo de manera involuntaria y no cumplan con el perfil correspondiente al puesto, será motivo de descarte. En apego al artículo 21 de la Ley de Servicio Profesional de Carrera, el aspirante a ingresar al Sistema deberá cumplir, además de lo que señale la convocatoria respectiva, los siguientes requisitos: I. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; II. No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; III. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; IV. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y V. No estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal. No podrá existir discriminación por razón de género, edad, capacidades diferentes, condiciones de salud, religión, estado civil, origen étnico o condición social para la pertenencia al servicio. Adicionalmente, en referencia al artículo 38 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos vigente, 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.** La ley fijará los casos en que se pierden, y los demás en que se suspenden los derechos de ciudadano, y la manera de hacer la rehabilitación.

3. Registro de Aspirantes	La inscripción al concurso y el registro de las y los aspirantes se realizarán a través del Sistema de TrabajaEn, disponible en https://www.trabajaen.gob.mx en el periodo comprendido **del 21 de febrero al 06 de marzo de 2024,** lo que comprende aceptar las BASES establecidas para la convocatoria en cuestión. TrabajaEn asignará un folio de participación que formaliza la inscripción al concurso permitiendo su identificación durante el desarrollo del proceso, hasta antes de la entrevista con el Comité Técnico de Selección; esto con el fin de asegurar el anonimato de las y los aspirantes.
	Cuando alguna persona desee, por así convenir a sus intereses, cancelar su participación de algún concurso en el Sistema de TrabajaEn y éste no se lo permita, sólo en este caso podrá presentar su solicitud por escrito y firmada al Comité Técnico de Selección, indicando el motivo por el que le interesa salir del concurso. En este caso, la Conagua realizará la gestión correspondiente ante la Secretaría de la Función Pública para que determine lo procedente, lo que oportunamente se informará a la persona solicitante, a través de los medios establecidos para tal efecto.
4. Programación de las etapas del concurso	El procedimiento de selección de las y los aspirantes comprenderá las etapas siguientes: **I.** Revisión Curricular; **II.** Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades; **III.** Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de las y los candidatos; **IV.** Entrevistas, y **V.** Determinación.
	Las etapas del concurso se llevarán a cabo de acuerdo a la siguiente programación: **I. REVISION CURRICULAR:** • **Publicación de la Convocatoria: 21 de febrero 2024.** **Registro de Aspirantes:** del periodo comprendido **del 21 de febrero al 06 de marzo de 2024.** En el sitio https://www.trabajaen.gob.mx • **Revisión Curricular: 06 de marzo de 2024.** En el sitio https://www.trabajaen.gob.mx **II. EXAMENES DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES,** **(Capacidades profesionales):** • **Exámenes de conocimientos:** Antes del **20 de mayo de 2024 (Fecha Límite).** • **Evaluaciones de habilidades (Capacidades gerenciales):** Antes del **20 de mayo de 2024 (Fecha Límite).** **III. EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO DE LAS Y LOS CANDIDATOS:** • **Revisión y entrega de documentos:** Antes del **20 de mayo de 2024 (Fecha Límite).** • **Evaluación de la experiencia y valoración del mérito:** Antes del **20 de mayo de 2024 (Fecha Límite).** **IV. ENTREVISTAS:** • **Entrevistas:** Antes del **20 de mayo de 2024 (Fecha Límite).** **V. DETERMINACION:** • **Determinación del resultado del concurso:** Antes del **20 de mayo de 2024 (Fecha Límite).**
	NOTA: Las fechas señaladas para las etapas II, III, IV y V del concurso son **"Fechas Límite**", **por lo que la Conagua dará a conocer mediante el Sistema de TrabajaEn (en la opción Mis mensajes), el lugar, fecha y hora específicos en que las y los candidatos se deben presentar para cada una de las evaluaciones del concurso del puesto correspondiente, siendo indispensable que las personas participantes desde el momento en que se inscriban al concurso revisen continuamente sus mensajes en el Sistema TrabajaEn,** ya que **la Conagua procurará realizar las evaluaciones, la revisión documental y entrevistas antes de las Fechas Límite fijadas para cada etapa**, a fin de agilizar los concursos si las condiciones lo permiten, lo cual dependerá del número de personas registradas en los respectivos concursos, del espacio y del equipo disponible para las evaluaciones, entre otros.

	Las etapas de examen de conocimiento, evaluación de habilidades y evaluación de experiencia y valoración del mérito, podrán realizarse en grupos con horarios diferentes de acuerdo a la disponibilidad de espacio con que cuenten las Unidades Administrativas, sedes de los concursos respectivos. Las fechas, horarios y lugares específicos que se asignen a las y a los candidatos, están sujetos a cambio sin previo aviso si se presentará cualquier contingencia o eventualidad. Si las condiciones y el tiempo lo permiten, la Conagua comunicará los cambios a las y a los candidatos por el mismo medio.
5. Publicación de Resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el sitio https://www.trabajaen.gob.mx y los resultados del folio ganador también se publicarán en la página de internet de la Conagua https://app.conagua.gob.mx/ConsultaConvocatoria.aspx
6. Temarios de Estudio y Exámenes de Conocimientos	El Temario de Estudio para el Examen de Conocimientos de cada puesto se podrá consultar en el perfil de puesto que se publica en el sitio https://www.trabajaen.gob.mx y/o en la página de internet de la Conagua https://app.conagua.gob.mx/ConsultaConvocatoria.aspx **Seleccionar Convocatoria 01/24.** Se aplicará el Examen de Conocimientos que para el efecto elabore la o el jefe inmediato o la persona que éste designe, quien en su caso no podrá participar en el concurso del puesto respectivo. **NOTA:** Los instrumentos de evaluación tendrán carácter de reservados y confidenciales al actualizarse alguno de los supuestos previstos en los términos de lo señalado en los artículos 106, fracción I, 113, fracciones VIII y XIII, y 116 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 102, 110, fracciones VIII y XIII, y 113, fracción I de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; el lineamiento vigésimo séptimo, segundo y tercer párrafos de los Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas; 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; los numerales 121, 123 y 219 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera (ACUERDO), y demás disposiciones aplicables al formar parte de los expedientes del proceso deliberativo que llevan a cabo los Comités Técnicos de Selección en tanto no exista resolución definitiva y contengan datos personales. En el supuesto caso de que aplicará la reserva, está concluirá una vez extinguidas las causas que la originaron, es decir, al resolverse el concurso que la motivo, no obstante, la información confidencial guardará esta condición, aun después de concluido el concurso. En caso de que alguna persona candidata solicite revisión del examen de conocimientos, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, sus métodos y/o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o criterios de evaluación. La solicitud de revisión deberá hacerse por escrito (firmada) y dirigida a la o al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección y se deberá entregar dentro de un plazo máximo de dos días hábiles, contados a partir del día siguiente de la fecha de publicación en TrabajaEn de los resultados de la evaluación de conocimientos, al siguiente correo electrónico: rosa.fernandez@conagua.gob.mx, y jorge.cohen@conagua.gob.mx en la siguiente dirección: Avenida Insurgentes Sur No. 2416, Col. Copilco El Bajo, Alcaldía Coyoacán, C.P. 04340, Ciudad de México.

7. Guía de Estudio para la Evaluación de Capacidades Gerenciales	La Guía de Estudio para la evaluación de Habilidades (Capacidad Gerencial) se podrá consultar en la dirección electrónica https://www.trabajaen.gob.mx.- Documentos e Información Relevante.
8. Documentación Requerida	Las y los candidatos deberán presentar para su entrega, revisión y cotejo los siguientes documentos **1)** Original del formato y copia simple, y exacta de la **Lista de Verificación para la Revisión y Cotejo de Documentos** debidamente requisitado. Este formato se encuentra disponible en la siguiente ruta: https://app.conagua.gob.mx/ConsultaConvocatoria.aspx - Documentos y Formatos - Revisión y Cotejo de Documentos - Lista de Verificación para la Revisión y Cotejo de Documentos o en la siguiente liga: https://files.conagua.gob.mx/conagua/SPC_Conagua/6.%20R.Lista_ Cotejo.pdf **2)** Impresión de la pantalla principal **(Carátula Personal de TrabajaEn)** que aparece después de ingresar a su cuenta personal de TrabajaEn, en ella aparecen datos como: folio de TrabajaEn, folios de concursos activos (el No. de folio que el Sistema le asignó para concursar en el puesto de su elección), nombre de la o del candidato, RFC, etc.), acompañado de la impresión del mensaje de invitación que se le hizo llegar a su cuenta personal de TrabajaEn. **3)** Original o copia certificada legible y copia simple, y exacta de la **identificación oficial vigente con fotografía y firma** (Credencial de Elector, Pasaporte o Cédula Profesional). **4)** Original o copia certificada legible y copia simple, y exacta del **acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3** según corresponda. **5)** Impresión de la **CURP**. **6)** Original o copia certificada legible y copia simple, exacta y completa de la **Cartilla del Servicio Militar Nacional liberada** (Requisito exclusivo y obligatorio para hombres con edad igual o menor de 40 años). Sus obligaciones militares terminan el 31 de diciembre del año en que cumplan los 40 años de edad, de acuerdo con lo que señala el artículo 4º. de la Ley del Servicio Militar en su última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de mayo de 2022. **(Ver Apartado 11. "Aclaraciones sobre los Documentos Requeridos" de estas mismas BASES).** **7)** Impresión del Currículum Vítae registrado en el sitio https://www.trabajaen.gob.mx. Los documentos solicitados para la Revisión, Cotejo y Entrega de Documentos, tienen por objeto la comprobación de los estudios, años, áreas de experiencia y demás elementos que la o el candidato haya registrado en su currículo respecto del perfil de puesto por el que se concursa (Etapa I de "Revisión Curricular"). Es importante, destacar que las constancias laborales presentadas por la o el candidato deben permitir entre otros datos, la identificación del nombre del puesto o cargo, mismo que deberá tener congruencia con las funciones y/o actividades descritas en las dos versiones curriculares (TrabajaEn y Ejecutiva) que se presenten, con lo que se podrá comprobar el requisito de las áreas de experiencia, establecidas en el perfil del puesto en el que se concursa. La aceptación y acreditación de comprobantes de las áreas de experiencia de pedagogía, enseñanza, desarrollo de asignaturas, organización y planificación de la educación, teoría y métodos educativos, o aquellas relacionadas con la docencia, sólo serán aplicables cuando el perfil del puesto que se concursa lo señale de manera expresa.

	8) Impresión del **Currículum Vítae personal** detallado (versión ejecutiva), y actualizado que contenga, entre otros datos, la **percepción ordinaria mensual de cada puesto desempeñado, las fechas de alta y de baja especificando día, mes y año, así como el periodo laborado (indicando años, meses y días de duración en cada puesto)**, los datos de localización de la o el jefe inmediato o del Area de Recursos Humanos de cada uno de los empleos y los datos de dos referencias personales. (Solamente se utilizará como un apoyo de información complementaria). **9)** Original o copia certificada legible y copia simple, y exacta del **documento que acredite los estudios, nivel y grado de avance académico** requerido en el perfil del puesto que concursa: ● Título registrado o Cédula Profesional expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública (SEP), de la(s) carrera(s) profesional(es) requerida(s), cuando el perfil del puesto requiera un grado de avance de titulado **(Ver Apartado 11. "Aclaraciones sobre los Documentos Requeridos" de estas mismas BASES).** ● Carta de Pasante o Documento Oficial que compruebe que se concluyó el 100% de los estudios de la(s) carrera(s) profesional(es) requerida(s) en el perfil del puesto, cuando el grado de avance solicitado sea Pasante o Estudios Terminados. ● Certificado de Estudios o Documento Oficial que compruebe que se concluyó el 100% de los estudios de Bachillerato o Equivalente, Estudios Técnicos o Comerciales requeridos en el perfil del puesto. **Así mismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de su correspondiente traducción.** **10)** **Los comprobantes** originales o copias certificadas legibles y copias simples, exactas y completas del o de los nombramientos(s) del o de los puestos(s) o actividad(es) profesional(es) desempeñada(s) que comprueben los años y áreas de experiencia que registraron en el currículum de TrabajaEn y que son requeridas en el perfil del puesto que se concursa. Se pueden presentar: hojas únicas de servicios, constancias de nombramiento y/o asignación de remuneraciones, éstas últimas, siempre y cuando vengan acompañadas de los recibos de pago (primero y último necesariamente para poder acreditar los periodos laborados en cada puesto, es decir día, mes y año del alta y baja específicamente), constancias laborales que indiquen la razón social de la organización, el nombre del puesto desempeñado, periodo de inicio y término (día, mes y año), etc. Dichos comprobantes, se podrán complementar con el perfil oficial del puesto o cualquier constancia(s) que indique(n) entre otras, las funciones, actividades, responsabilidades, objetivos y/o metas asignadas, así como, evaluaciones del desempeño; es decir, cualquier documento o documentos (legalmente expedidos por la o el titular de la organización, jefa/e inmediato, superior jerárquico o el Area de Recursos Humanos) con las que se puedan demostrar éstas, e incluso algún documento firmado por la o el candidato que demuestre su participación en algún programa, proyecto o asunto propio del puesto, entre otros. **(Ver el punto No. 7 de este Apartado y el Apartado 11. "Aclaraciones sobre los Documentos Requeridos" de estas mismas BASES).** **Nota: NO** se aceptarán documentos obtenidos a través de internet con fines de consulta y/o que **NO** tengan validez oficial, u otros como constancias de semanas de cotización para efectos de pensión y/o jubilación, obtenidas a través del **Sistema Integral de Semanas Cotizadas (SISEC) del Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) o el Sinavid Oficina Virtual del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE)** o aquellos que sean expedidos por alguna otra instancia de seguridad social; y tampoco serán aceptadas cartas de recomendación emitidas a título personal para acreditar el requisito de experiencia.

	11) Impresión de la Carta Bajo Protesta de Decir Verdad de no haber sido sentenciada/o por delito doloso, no estar inhabilitada/o para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministra/o de culto, entre otras manifestaciones que le son solicitadas por disposición expresa y que la documentación presentada es auténtica y legal. Entre otros aspectos que son requeridos. El formulario de esta carta está disponible en la siguiente ruta: https://app.conagua.gob.mx/ConsultaConvocatoria.aspx - Documentos y Formatos - Revisión y Cotejo de Documentos - Carta Bajo Protesta de Decir Verdad o en la siguiente liga: https://files.conagua.gob.mx/conagua/SPC_Conagua/8.R.Carta_BPDV.pdf **12) Exclusivo para personas Servidoras Públicas de Carrera:** Conforme a lo establecido en el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (RLSPC), para que una persona Servidora Pública de Carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales **(Ver Apartado 11. "Aclaraciones sobre los Documentos Requeridos" de estas mismas BASES).** **Nota:** Los documentos indicados y los comprobantes de los requisitos de estudios, laborales y en su caso de los documentos especiales requeridos en el perfil de determinados puestos son indispensables para continuar en el concurso, por lo que de faltar alguno será motivo de descarte del concurso, sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables. Bajo ningún supuesto se aceptará en sustitución de los documentos originales, copia fotostática de los mismos, constancia o solicitud de expedición por primera vez, de duplicados o de reposición, ni el acta levantada con motivo de robo, destrucción o extravío ante autoridad competente. **No se aceptarán documentos en otro día o momento diferente, al indicado en el mensaje de invitación que es enviado a las y a los candidatos a sus cuentas del Sistema de TrabajaEn, por lo que, de NO presentar y/o exhibir, entregar y/o enviar la documentación comprobatoria requerida, ésta será motivo de descarte del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes, ya que la revisión y cotejo de documentos se practicará exclusivamente con los documentos entregados, sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.**
9. Documentación para Evaluar Experiencia	Para evaluar la Experiencia, las y los candidatos que acrediten las etapas previas del concurso y una vez que reciban la invitación de la Conagua para presentar esta evaluación, necesariamente deberán ingresar al **Sistema de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito**, a través del siguiente sitio mediante **contraseña:** https://app.conagua.gob.mx/Experiencia/Paginas/AccesoEntrada.aspx Dicha contraseña se enviará por mensaje a través del Sistema de TrabajaEn; considerando que sólo se podrá ingresar al Sistema un máximo de tres ocasiones, posteriormente su acceso será bloqueado; en tal caso, la o el candidato deberá comunicarse por teléfono o correo electrónico con la persona indicada en el mencionado mensaje con el fin de conocer el procedimiento a seguir. Antes de ingresar al Sistema, se podrá consultar el **"Instructivo del Sistema"** con el fin de facilitar su manejo y conocer las características de la información que deberá registrar. Una vez que se ingrese al Sistema y sea requisitado el formulario de la Evaluación de la Experiencia, se deberá imprimir el reporte que el Sistema emite, firmarlo y presentarlo junto con los documentos que permitan verificar su comprobación.

	Tome en cuenta que, para esta evaluación, además de los comprobantes laborales indicados en el numeral 10 del Apartado **8. "Documentación Requerida"**, se deberán presentar, entregar y exhibir para su cotejo en original o copia certificada legible y copia simple, y exacta los siguientes documentos o constancias comprobatorias: • Constancias laborales. • Constancias de nombramiento y/o asignación de remuneraciones, con sus respectivas constancias de baja, renuncias, finiquitos, entre otros. • Comprobantes del puesto que indiquen el sueldo, funciones, actividades y/o responsabilidades asignadas. • Constancias de participación en Organizaciones No Gubernamentales (ONG´s) tales como: fundaciones, sociedades, cooperativas o asociaciones de carácter humanístico, altruista, filantrópico, medio ambiente, académico, científico, social, etc. • Constancias de nombramiento como persona servidora pública de carrera con su último recibo o talón de pago. • Contratos y recibos de honorarios (primero y último recibo, necesariamente). • Hojas únicas de servicio. • Primero y último recibo o talón de pago por puesto. • Actas constitutivas de asociaciones, sociedades o fundaciones. • Altas y bajas del IMSS e ISSSTE por puesto. • Avisos de modificación salarial del IMSS o ISSSTE. • Declaración de impuestos ISR o patrimonial con su respectiva constancia de recibido por el SAT o la SFP. • Evaluaciones anuales del desempeño de puestos inmediatos inferiores respecto de la vacante a concursar en caso de ser persona servidora pública. • Entre otros.
10. Documentación para Valorar Mérito	Para la Valoración del Mérito, una vez que se haya requisitado el formulario para la Evaluación de la Experiencia dentro del **Sistema de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito** (mencionado en el apartado anterior), el Sistema liberará la opción para realizar esta valoración, donde las y los candidatos que cuenten con evidencias de méritos obtenidos deberán presentar, entregar y exhibir los documentos comprobatorios en original o copia certificada legible y copia simple, y exacta; entre los documentos que se pueden presentar se encuentran: **Documentación requerida sólo para las personas Servidoras Públicas de Carrera Titulares:** • Constancia de RHNet o de Recursos Humanos de la última evaluación anual del desempeño. • Constancia de RHNet o de Recursos Humanos que contenga el promedio de las calificaciones de las acciones de capacitación obtenidas en el ejercicio fiscal inmediato anterior. • Constancia de RHNet o de Recursos Humanos que contenga la descripción de las capacidades profesionales certificadas vigentes con las que cuenta. **Documentación requerida para todas las personas candidatas, incluye a las personas Servidoras Públicas de Carrera Titulares:** • Constancias **Originales** de logros, distinciones, reconocimientos o premios obtenidos en el ejercicio profesional o por destacar en alguna actividad en lo individual, así como, en el desempeño de empleos, cargos o comisiones en el servicio público, privado o social, siempre y cuando se apeguen a los tipos de méritos requeridos. Para comprobar Habla de Lengua Indígena, presentar documentos emitidos por alguna autoridad que avale dicho conocimiento, de conformidad a la metodología establecida por la Secretaría de la Función Pública, publicada en la página de https://www.trabajaen.gob.mx. • Para comprobar las licenciaturas, especialidades, maestrías, doctorados o posdoctorados adicionales a los requeridos en el perfil de puesto, es indispensable presentar Cédula Profesional o Título registrado en la SEP; para los Diplomados realizados se deberá presentar diploma o constancia avalada por la institución educativa en la que se realizó.

	Una vez completado el formulario de esta valoración, se deberá imprimir el reporte, firmarlo y presentarlo junto con los documentos comprobatorios que avalen cada uno de los elementos a calificar. **En caso de que en alguno o en todos los elementos no se cuente con documento comprobatorio de mérito, se deberá anotar en dicho elemento la palabra "ninguno" y presentar el reporte firmado.**
11. Aclaraciones sobre los Documentos Requeridos	**Sobre los comprobantes del nivel académico requerido:** **Deberán presentarse documentos legalmente expedidos.** • La acreditación de Títulos o Grados de las y los candidatos se realizará a través de la Cédula Profesional o Título registrado en la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública (SEP). En el caso de estudios realizados en el extranjero, deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la SEP. • Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado, se aceptarán la Cédula Profesional o Título registrado con grados de maestrías y doctorados en la Dirección General de Profesiones de la SEP, siempre y cuando correspondan a las áreas de estudio y carreras requeridas en el perfil del puesto. Cuando la carrera específica con la que se pretenda acreditar la carrera genérica del puesto en concurso **NO** se encuentre contenida en el **Catálogo de Carreras en TrabajaEn** que en la fecha de la revisión documental se obtenga del portal electrónico TrabajaEn, será motivo de descarte, sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables. Dicho Catálogo podrá ser consultado dando clic en el Apartado de **"Documentos e Información Relevante"**, de la siguiente página de internet: **https://www.trabajaen.gob.mx/menuini/js_paginad.jsp#** • En el caso de que el registro del Título o expedición de Cédula Profesional se encuentre en trámite ante la SEP, se recibirá el comprobante original y copia simple (para su cotejo) del Trámite de Registro del Título y/o expedición de la Cédula Profesional emitido por dicha Secretaría o la Institución Educativa correspondiente y el comprobante académico que indique haber terminado la licenciatura, maestría o doctorado, según corresponda, en tanto dicho trámite concluye. La persona que sea ganadora del concurso y que se encuentre en esta situación, deberá entregar una Carta Compromiso firmada, mediante la cual se obliga a presentar ante la Gerencia de Personal de la Conagua, el original de estos documentos al día hábil siguiente de haberlos recibido, para su integración a los respectivos expedientes. **Sobre la(s) constancia(s) del Servicio Militar Nacional para los candidatos con edad igual o menor a 40 años:** En caso de **NO** presentar su Cartilla, deberán contar con un documento de Excepción para el cumplimiento del Servicio Militar Nacional, el cual debe ser emitido por la Secretaría de la Defensa Nacional (Sedena), con base en lo señalado en los artículos 5º y 10 de la Ley del Servicio Militar: **"ARTICULO 5º** El servicio de las armas se prestará: Por un año en el Ejército activo, quienes tengan 18 años de edad. Hasta los 30 años, en la 1ª. Reserva. Hasta los 40 años, en la 2ª. Reserva. Las clases y oficiales servirán en la 1a. Reserva hasta los 33 y 36 años respectivamente y hasta los 45 y 50 en la 2a. Reserva." **"ARTICULO 10** El Reglamento de esta Ley fijará las causas de excepción total o parcial para el servicio de las armas, señalando los impedimentos de orden físico, moral y social y la manera de comprobarlos. La Secretaría de la Defensa Nacional, por virtud de esta Ley queda investida de la facultad para exceptuar del servicio militar a quienes no llenen las necesidades de la Defensa Nacional. "

	Las excepciones para el cumplimiento del Servicio Militar, de acuerdo al contenido del siguiente sitio: https://www.gob.mx/sedena/acciones-y-programas/excepciones-del-servicio-militar-nacional, podrán ser por alguna de las siguientes causas: • Incapacidad física o mental, • Ser mayor de 40 años y que obtuvo su cartilla. (En la fecha en que se lleve a cabo la Revisión y Cotejo de Documentos del concurso se deberá comprobar tener 40 años cumplidos o ser mayor de esta edad, toda vez que dicho supuesto considera que la excepción se da a partir del día en que se cumplan 40 años y no en la fecha de expedición del documento de excepción), • Ser mexicano naturalizado mayor de 40 años que no obtuvo su cartilla, • Mexicanos que adquieren o hayan adquirido otra nacionalidad, • Ministros de cultos religiosos, • Impedimentos de orden moral, • Ser hijo de extranjeros, y/o • Ser menonita. **Sobre los comprobantes de Experiencia:** • Para los comprobantes de Experiencia, se deberán presentar todos los documentos legalmente expedidos (con membrete y firmas legales). Cuando no se pueda disponer de los originales de algunos documentos, se podrán aceptar copias simples, siendo responsabilidad de la o del candidato su autenticidad, **firmando bajo protesta de decir verdad y con la reserva de que la Conagua podrá verificar dicha autenticidad en cualquier momento y en su caso realizar su descarte del concurso.** **Sobre la Evaluación del Desempeño de las personas Servidoras Públicas de Carrera:** • Para efecto de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se tomarán en cuenta las últimas que haya aplicado la persona servidora pública de carrera en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como personas servidoras públicas considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como personas servidoras públicas de carrera titulares. Sin embargo, para quienes estén concursando por un puesto del mismo rango (nivel, jerarquía o responsabilidad) **NO** será necesario presentar las evaluaciones del desempeño que se indican. • Las evaluaciones a que se refiere el párrafo anterior, son requisito para quienes tengan el carácter de persona Servidora Pública de Carrera, en la fecha en que el concurso de que se trate sea publicado en el Diario Oficial de la Federación y se acreditarán en el momento de la revisión documental. En el caso de que la persona Servidora Pública no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no podrán ser exigibles éstas, por lo que, para verificar el desempeño de este, el Comité Técnico de Selección (CTS), solicitará a la dependencia la información necesaria para tales efectos. • En los casos en que la persona Servidora Pública de Carrera concursante no presente alguna de las constancias de Evaluación Anual del Desempeño emitida por RHNet o su Area de Recursos Humanos **por causas imputables a su Dependencia,** tendrá que manifestarlo en el momento de la revisión y cotejo de documentos; además deberá entregar al cotejador un escrito que contenga: nombre completo de la o el concursante, folio de concurso, motivo por el cual no cuenta con la constancia, nombre de la dependencia donde fue evaluado, domicilio y teléfono de la Dirección General de Recursos Humanos o equivalente de la misma, nombre del puesto en el que se evaluó y el periodo de la evaluación; con estos datos, el personal responsable del Area de Ingreso de la Conagua informará al Comité Técnico de Selección para que resuelva lo procedente.

	Sobre los Programas de Retiro Voluntario: • Aquellas personas que hayan sido beneficiadas por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública, deberán verificar las condiciones que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) determinó para tal efecto; ya que, el hecho de haber sido beneficiada/o no es motivo de descarte del concurso, pero su reincorporación a la Administración Pública sí está sujeta a la normatividad emitida por la SHCP aplicable al año correspondiente al de su retiro, referente a si es o no necesaria la devolución del monto otorgado y, en su caso, otras condiciones emitidas para reincorporarse a la Administración Pública. **Sobre los documentos requeridos en general:** • Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán exhibir las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto, en la Convocatoria y en su caso, los previstos en el artículo 21 de la LSPCAPF, y las condiciones establecidas en las presentes BASES. Por tanto, la Etapa I "Revisión Curricular" efectuada a través de "TrabajaEn" se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que las y los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos del puesto y los establecidos en la Convocatoria, conforme a los datos registrados en el currículum del Sistema TrabajaEn. ● Los requisitos de estudios y de experiencia se apegarán estrictamente a los Catálogos de Carreras y Areas de Experiencia publicados en la página de TrabajaEn, en **"Documentos e Información Relevante".** La Conagua se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del concurso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta https://www.trabajaen.gob.mx para fines de revisión y del cumplimiento de los requisitos, condiciones y en su caso, la información del currículum detallado y actualizado presentado por la o el candidato y **de no acreditarse su existencia o autenticidad, se descartará a la o el candidato, dejando sin efecto los resultados obtenidos en cualquiera de las diferentes Etapas del proceso del Concurso y/o el Nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Nacional de Agua, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.**
12. Presentación de Evaluaciones y Entrevista	La Comisión Nacional de Agua comunicará a las personas candidatas, a través de TrabajaEn, con al menos dos días de anticipación la(s) fecha(s), hora y lugar(es) en que deberán presentarse para la aplicación de las diferentes evaluaciones, y/o la entrega, envío, revisión y cotejo de documentos, y/o la entrevista. Mismas que **se llevarán a cabo en las Oficinas de la Conagua de la Ciudad de México para los puestos adscritos a Oficinas Centrales y en la ciudad sede del Organismo de Cuenca o Dirección Local en la que esté ubicado cada puesto.** La fecha, hora y lugar de las entrevistas, será acordada por el Comité Técnico de Selección, cuya programación, de igual forma, se dará a conocer a las personas candidatas al menos con dos días de anticipación. **La Conagua podrá realizar las evaluaciones de las diferentes Etapas del Concurso con anticipación a las fechas límite establecidas para cada etapa del concurso (si las condiciones lo permiten), por lo que será responsabilidad de las y los candidatos revisar continuamente sus mensajes en TrabajaEn. En los mensajes que la Conagua envíe, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, la fecha fijada, hora y lugar en que se realizarán y los requisitos para la presentación de las evaluaciones, así como los cambios que en su caso se presenten en cualquiera de las Etapas del Concurso.** Se sugiere a las y a los candidatos considerar las previsiones necesarias de tiempo e imprevistos para sus traslados, así como, para el uso de los medios, mecanismos y herramientas electrónicas y/o tecnológicas de comunicación que podrán ser utilizadas durante los procedimientos antes señalados, ya que la **tolerancia máxima** respecto a la hora en que se tenga programado el inicio de cada etapa, **será de diez minutos.** Para el caso específico de quienes lleguen retrasados al Examen de Conocimientos, su acceso se realizará bajo el entendido de que se les restara el tiempo efectivo de retraso de los 60 minutos de duración del examen.

	Transcurridos los diez minutos de tolerancia, **NO** se permitirá el acceso de las personas que se presenten retrasadas a las salas o sitios de aplicación, quedando inmediatamente descartadas del concurso. De acuerdo al principio de igualdad de oportunidades, **NO** procederá la reprogramación de las fechas y horarios para la aplicación de cualquiera de las Etapas del concurso a petición de las o de los candidatos. Cada tipo de procedimiento, entrega, revisión y cotejo de documentos, evaluación o examen, y entrevista se programará para realizarse en un sólo día, pero en caso de que se llegaran a presentar contingencias o imprevistos, la Conagua se reserva el derecho de reprogramar y diferir la fecha, hora, lugar de la evaluación, tipo de la cita y/o medio de comunicación electrónico y/o tecnológico correspondiente, conforme a la disponibilidad de espacios, equipos, fallas de tipo técnico, o de energía, así como de la velocidad de respuesta de las conexiones de la red para este fin o cualquier otro imprevisto, considerando también las derivadas de contingencias por fenómenos naturales y/o sociopolíticos, entre otros. En el Centro de Evaluación durante la aplicación del examen de conocimientos y de la evaluación de habilidades **NO** se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadoras de mano, dispositivos de CD, DVD, memorias portátiles de computadora, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones, salvo que para la resolución del examen se requiera de calculadora u otro equipo exprofeso para el examen, en cuyo caso, se les comunicará con anticipación.
13. Vigencia de Resultados de Evaluaciones Anteriores	**Conocimientos Técnicos:** Tienen vigencia de un año los resultados aprobatorios (calificación = o >70) de exámenes de conocimientos técnicos presentados por una o un candidato en un concurso anterior del mismo puesto, siempre y cuando no cambie el Temario de Estudio y por tanto se publique para el presente concurso exactamente el mismo. No aplica la referida vigencia para el examen de conocimientos que en su caso se haya presentado para un puesto cuyo concurso fue cancelado, por lo que independientemente del temario que se publique, las y los candidatos deberán presentar el examen del concurso de esta convocatoria. Para hacer legítima la revalidación de la calificación, la o el candidato deberá presentar su solicitud por escrito dirigida a la o al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección, **a más tardar al día siguiente del cierre de la Etapa de Registro de Aspirantes,** indicando el número de convocatoria en que se presentó y el número de folio con el que participó en el concurso anterior mediante el siguiente correo rosa.fernandez@conagua.gob.mx, y jorge.cohen@conagua.gob.mx, siendo necesario que antes de hacer la solicitud, la o el aspirante se asegure que sea exactamente el mismo temario. La calificación de la misma capacidad gerencial y nivel de dominio que en su caso haya obtenido una o un candidato en algún otro concurso a través del módulo generador de exámenes de capacidades administrado por la Secretaría de la Función Pública a través del sistema TrabajaEn, tendrán una vigencia de un año y se reflejarán automáticamente en el folio de la o del candidato respectivo en TrabajaEn, por tanto se considerarán para el concurso del puesto en que se esté concursando en esta convocatoria. Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades de las o los Servidores Públicos de Carrera, así como tampoco se considerarán para efectos de este concurso, las Capacidades que hayan certificado las y los candidatos en su carácter de Servidoras o Servidores Públicos de Carrera ni las calificaciones que hayan obtenido para dicho fin.

14. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General	El concurso de todos los puestos comprende el siguiente Sistema de Puntuación y Reglas de Valoración, determinadas conforme a lo dispuesto por el Comité Técnico de Profesionalización de la Conagua. **Sistema de Puntuación:** I. Revisión curricular, filtro que realiza automáticamente la herramienta https://www.trabajaen.gob.mx, con base en los datos anotados en el currículum registrado por las y los aspirantes en TrabajaEn con respecto al perfil del puesto. **Indispensable acreditar esta etapa para continuar en el concurso en el momento en que se realice la Revisión y Cotejo de Documentos.** II. Exámenes de Conocimientos y de Habilidades. Peso Total: 40 puntos. • Conocimientos: 30 puntos (indispensable aprobar el examen de conocimientos para continuar en el concurso). • Habilidades (Capacidades Gerenciales): 10 puntos. • Los puntos que se obtengan en los exámenes de Conocimientos y de Habilidades se acumulan a los demás que se obtengan en el concurso, **siempre y cuando se apruebe el examen de conocimientos con una calificación mínima aprobatoria de 70.** III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito de las y los candidatos. Peso Total: 30 puntos. • Experiencia: 20 puntos. • Mérito: 10 puntos. • Los puntos que se obtengan se acumulan a los demás que se obtengan en el concurso, **sin ser motivo de descarte.** IV. Entrevista. Peso Total: 30 puntos. • Los puntos que se obtengan se acumulan a los demás que se obtengan en el concurso, **sin ser motivo de descarte.** V. Determinación. • Considera el Puntaje Mínimo de Calificación del Sistema General de Puntuación, el cual será de 70 puntos, que es el resultado acumulado de las calificaciones y puntos obtenidos en las Etapas II, III y IV del concurso, como mínimo aceptable para ser considerado finalista, apto y susceptible de ocupar el puesto sujeto a concurso y para obtener la calificación definitiva del concurso. • El CTS resolverá el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, conforme a la normatividad aplicable. Peso Total del concurso: 100 puntos.
	Reglas de Valoración: **La Evaluación de Conocimientos considera:** • Un solo examen cuya calificación mínima aprobatoria es de 70 puntos en una escala de 0 a 100 y la calificación obtenida tiene una ponderación de 30 puntos de un total de 100 que componen la calificación definitiva máxima del concurso. • Es indispensable aprobar esta evaluación para poder continuar en el Concurso, ya que **el hecho de NO aprobarla es motivo de descarte.** • Los Exámenes de Conocimientos consideran la cantidad de aciertos obtenidos sobre el total de aciertos posibles en la prueba respectiva, en donde del porcentaje que se obtenga con dos decimales no se redondea; por lo tanto, los números enteros que se obtengan serán los que se consideren como la calificación definitiva (Ejemplo: en una calificación obtenida de 73.33 la calificación definitiva será de 73, en una calificación de 76.67 la definitiva será de 76, siendo éstas aprobatorias). **La Evaluación de Habilidades (Capacidad Gerencial) considera:** • La aplicación de un sólo examen para evaluar la Capacidad Gerencial señalada en el perfil de cada puesto. • La aplicación de herramientas de evaluación en línea del Módulo Generador de Exámenes de la Secretaría de la Función Pública; la calificación obtenida en esta evaluación tendrá una ponderación de 10 puntos de un total de 100 que componen la calificación definitiva máxima del concurso.

	• **Esta evaluación no será motivo de descarte**, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración. **Consideraciones para la entrega, revisión y cotejo de documentos:** • Las y los candidatos deberán presentarse, a efecto de exhibir y entregar físicamente, la documentación comprobatoria de los estudios y de la experiencia que se haya registrado en el currículum capturado en el sistema TrabajaEn para acreditar el cumplimiento de los requisitos del perfil del puesto para el que se concurse, así como los documentos requeridos para comprobar el cumplimiento de los requisitos legales establecidos en las BASES de esta Convocatoria. Para este fin, se utilizará el formato denominado "Lista de Verificación para la Revisión y Cotejo de Documentos" señalada en el rubro de Documentos Requeridos de estas mismas BASES. • **Será motivo de descarte NO presentar alguno de los documentos requeridos en los términos señalados en las presentes BASES, sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.** **La Evaluación de la Experiencia considera:** • La Evaluación de la Experiencia se realizará conforme a la Metodología y Escalas de Calificación emitida por la Secretaría de la Función Pública. • **Esta Evaluación no será motivo de descarte**, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas del concurso. • La calificación obtenida en la evaluación de la Experiencia equivale a una ponderación de 20 puntos de un total de 100 que componen la calificación definitiva máxima del concurso, según la verificación de la documentación que cada candidata/o presente para sustentar cada elemento de evaluación. • **Tratándose de los puestos del nivel "P" (Puestos de Enlace), no se evaluará la Subetapa de Evaluación de la Experiencia, por lo que se asignará un puntaje único de 20 (correspondiente al 100%), siempre y cuando las y los candidatos comprueben que cuentan con los años de experiencia indicados en el perfil del puesto de que se trate.** **La Valoración del Mérito considera:** • La Valoración del Mérito se realizará conforme a la Metodología y Escalas de Calificación emitida por la Secretaría de la Función Pública. • La calificación obtenida en la Valoración del Mérito equivale a una ponderación de 10 puntos de un total de 100 que componen la calificación definitiva máxima del concurso, según las evidencias documentales que presente cada candidata/o para sustentar cualquiera o todos los elementos de valoración. • **Esta valoración no será motivo de descarte,** pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas del concurso. **La Entrevista considera que:** • **No será motivo de descarte**, pero también se acumularán los puntos obtenidos en la entrevista para la calificación final. • El Comité Técnico de Selección realizará las entrevistas siguiendo el orden de prelación sin el apoyo de ningún especialista. • El número de 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 de la LSPCAPF fuera menor a lo estipulado por el Comité Técnico de Profesionalización, se deberá entrevistar a todas. • En caso de no contar con al menos una o un finalista de entre las personas candidatas ya entrevistadas, se continuarán entrevistando en grupos de tres (ternas), si el universo lo permite, hasta que se declare una ganadora o un ganador, o se agoten las y los candidatos que hayan aprobado las etapas I, II y III del proceso de selección, conforme a lo previsto en el artículo 36 del Reglamento de la LSPCAPF.

	• La Entrevista se calificará en una escala de 0 a 100 y equivale a una ponderación de 30 puntos de un total de 100 que componen la calificación definitiva máxima del concurso. • No será motivo de descarte, pero también se acumularán los puntos obtenidos en la entrevista a los de las Etapas II y III del proceso de selección para obtener la calificación definitiva del concurso. • Las entrevistas se podrán llevar a cabo en dos modalidades: **presencial o a través de medios remotos de comunicación**, de conformidad con la ubicación de las y los miembros que integran los Comités Técnicos de Selección y las sedes de evaluación establecidas. • Las y los candidatos que se inviten para entrevista se citarán en la Ciudad Sede en que se ubique la plaza en concurso. • No se considerarán méritos particulares en ningún concurso. • Las y los miembros que integren los Comités Técnicos de Selección podrán realizar preguntas de tipo técnico, de habilidades, capacidades gerenciales, cultura de la legalidad o visión de servicio público, que calificarán de acuerdo a los criterios de evaluación establecidos en el siguiente párrafo y para aquellos puestos que requieran el manejo del Idioma Inglés en un nivel intermedio o avanzado, eventualmente se les podrán hacer algunas preguntas en dicho idioma, ya sea en forma verbal o por escrito y/o aplicar, a través de la Gerencia de Personal o quien ésta indique, un examen de inglés en cualquiera de las etapas previas a la entrevista o en su caso, solicitar los documentos comprobatorios en el nivel de dominio requerido. • El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios (CERP): Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); Estrategia o acción (simple o compleja); Resultado (sin impacto o con impacto) y Participación (protagónica o como miembro de equipo). • El hecho de no presentar alguna evaluación de las etapas del proceso de selección del concurso o no asistir a la entrevista, será motivo de descarte del Concurso. • Para llevar a cabo la Etapa de Entrevistas, el Comité Técnico de Selección se apegará a los “Criterios para la Evaluación de Entrevistas” y utilizará el formato de reporte establecido por el Comité Técnico de Profesionalización. • A las y a los candidatos que se inviten para Entrevista, se les podrá solicitar previamente a la entrevista, información complementaria para efecto del procedimiento de contratación e ingreso de la persona que resulte ganadora; en su caso, el personal de la Conagua les dará las indicaciones de llenado. **La Determinación considera:** • Se consideran finalistas a las y a los candidatos que acrediten el **PUNTAJE MINIMO DE CALIFICACION del Sistema General de Puntuación**, el cual **será de 70 puntos** y que es el resultado acumulado de las calificaciones y puntos obtenidos en las Etapas II, III y IV del concurso, como mínimo aceptable para ser considerada/o finalista, apto y susceptible de ocupar el puesto sujeto a concurso. • El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la LSPCAPF, se tendrá por acreditado cuando la o el candidato sea considerada/o finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganadora o ganador del mismo. • Los resultados obtenidos en todas las Etapas del Concurso, serán considerados para emitir el “Listado final en orden de prelación” (Resumen de Resultados), en donde se registrará **la Calificación Definitiva** de cada candidata/o en el orden de prelación de mayor a menor, identificando a las y a los finalistas del concurso. • El Comité Técnico de Selección resolverá el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando: a) Ganadora/or del concurso a la o al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección; es decir, al de la mayor Calificación Definitiva;

	b) A la o al finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la Conagua, la o el ganador señalado en el inciso anterior: I. Comunique a la Conagua, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o c) Desierto el concurso. • En la Etapa de Determinación, la o el superior jerárquico del puesto en concurso podrá, por una sola vez y bajo su estricta responsabilidad, vetar durante la determinación a la o al finalista seleccionado/a por los demás miembros del Comité Técnico de Selección para ocupar el puesto, razonando debidamente su determinación en el acta correspondiente. En caso de que la o el superior jerárquico del puesto que se concursa ejerza el veto previsto en el artículo 74 de la LSPCAPF, el Comité Técnico de Selección elegirá a la persona que ocupará el puesto de entre las y los restantes finalistas. • La ganadora o el ganador del concurso de un puesto tendrá un **Nombramiento como persona Servidora Pública de Carrera Titular**, conforme a lo establecido en los artículos 5º y 6º del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (RLSPCAPF), con el carácter **"de confianza".** • El Nombramiento como persona Servidora Pública de Carrera Titular o Eventual se expedirá dentro de los 30 días hábiles siguientes a la ocupación del puesto y contendrá la fecha a partir de la cual asume el cargo. Se entregará a la persona Servidora Pública un ejemplar autógrafo del mismo. • En el caso de la persona Servidora Pública de Carrera Eventual, la vigencia de su nombramiento será de un año, quien podrá obtener su nombramiento como persona Servidora Pública de Carrera Titular sólo si obtiene al menos un resultado satisfactorio en la evaluación del desempeño, según lo dispuesto en el artículo 33 del RLSPCAPF. **NOTA:** En los casos en que se llegara a corroborar que la persona Servidora Pública de Carrera presente documentos falsos, alterados o apócrifos obteniendo mediante éstos beneficios o derechos que no les correspondían, o bien, se condujeron con falsedad, previo, durante y después a su ingreso al servicio de la Conagua, el Comité Técnico de Selección informará al Comité Técnico de Profesionalización, para que determine los mecanismos o medios para instar a las autoridades competentes a iniciar las actuaciones legales tendientes a determinar la nulidad del nombramiento, con independencia de las acciones laborales, administrativas o penales que correspondan.
15. Contratación/ Ingreso	Cuando en la Etapa de Determinación se seleccione a una persona como ganadora o ganador, el Comité Técnico de Selección acordará la fecha a partir de la cual tendrá efectos el Nombramiento. Antes de iniciar la contratación e ingreso de la persona ganadora o incluso después de su contratación, de llegarse a detectar en el expediente del concurso información que lleve a considerar que existe una posible situación o supuesto que pudiera generar conflicto de intereses de ocupar el puesto, o bien por estar abierto algún juicio de cualquier naturaleza en contra de la Conagua o cualquier otra institución en el que forme parte la persona que resultó ganadora, la situación podrá ser analizada por el Comité Técnico de Selección en una sesión extraordinaria, en la que acordará lo procedente, notificándolo a la persona interesada.

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

	Por lo que NO se aceptarán (no procederán) las solicitudes de las o los aspirantes que sean rechazados en el filtro curricular, por errores de captura de su currículum, por cancelación de su participación en el concurso, porque exista duplicidad de registros en TrabajaEn o por cualquier causa imputable a la o al aspirante. Cuando se advierta duplicidad de registros en TrabajaEn con motivo de un concurso, el Comité Técnico de Selección procederá al descarte de la o del candidato. En el supuesto de presentarse algún error de Sistema o por causa involuntaria de la o del operador de ingreso de la Conagua, sobre la captura de calificaciones, descarte de algún folio u omisión de alguna acción relevante en TrabajaEn, respecto de cualquiera de las evaluaciones realizadas, estas podrán revertirse, previa notificación al Comité Técnico de Selección. Por lo que, una vez realizada la reactivación de algún folio y/o corrección de calificación en TrabajaEn, se notificará dicha situación a todas/os los participantes del concurso respectivo por el mismo medio, antes de que se lleve a cabo la siguiente etapa del concurso, preponderando los principios de trasparencia, igualdad de oportunidades, legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad y competencia por mérito del proceso de selección.
19. Disposiciones Generales	1. En el portal https://www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre los puestos en concurso. 2. Los datos personales de las y los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada persona aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente Convocatoria. 4. Las personas concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la Comisión Nacional del Agua ubicada en Avenida Insurgentes Sur No. 2416, Col. Copilco El Bajo, Alcaldía Coyoacán, C.P. 04340, Ciudad de México, o Recurso de Revocación en las Oficinas de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la LSPCAPF y su Reglamento. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables, informando a las y a los candidatos participantes a través de TrabajaEn o la página https://www.gob.mx/conaguala forma y tiempos para su resolución. 6. En los portales https://www.trabajaen.gob.mx y https://www.gob.mx/conagua **(Ruta específica: Acciones y Programas – Ver Historial – Página 4 - Sistema del Servicio Profesional de Carrera/Continuar Leyendo – Ir al Sitio),** se podrán consultar los detalles sobre las plazas del concurso. 7. La Conagua no se hará cargo del respectivo menaje de casa de la persona que resulte seleccionada para ocupar el puesto, en caso de que radique en una ciudad diferente a la de la ocupación de la plaza. Los gastos correspondientes correrán a cargo de la o del ganador.
20. Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas con relación al proceso de los presentes concursos, favor de comunicarse al número telefónico 55 5174 - 4000 a las exts. 4077, 2239, 4032, 4594 o 4907 en un horario de 10:30 a 14:00 hrs. y de 16:15 a 17:00 hrs. (Hora del centro).

Ciudad de México, a 21 de febrero de 2024.
Los Comités Técnicos de Selección del Sistema del Servicio
Profesional de Carrera en la Comisión Nacional del Agua
“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”
Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección de la Conagua, la Secretaria Técnica
Lic. Rosa Arcelia Fernández Ayala
Rúbrica.

Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural
Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria
Dirección General de Administración e Informática, DGAI
CONVOCATORIA SENASICA 01 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, 37, 38, 39, 40 y 92 de su Reglamento, así como el Artículo Tercero, Título Sexto, Capítulo III, Sección VI, numerales 195, 196, 197, 200, 201, 207, 208, 209, 210, 211 y 212 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio 2010 y sus últimas reformas; 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	Representación Estatal Fitozoosanitaria y de Inocuidad Agropecuaria y Acuícola			**Cvo**. 7016
Código de Puesto	08-B00-1-M1C014P-0007016-E-C-G			
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	Unidad de Coordinación y Enlace	**Sede**	Chilpancingo de los Bravo, Guerrero	
Tipo de Nombramiento	Del Servicio Profesional de Carrera			
Funciones Principales	1. Supervisar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones normativas aplicables en materia de sanidad e inocuidad agroalimentaria en la entidad federativa, atendiendo a los criterios establecidos por las Direcciones Generales del SENASICA. 2. Apoyar en la integración, renovación y autorización de los Comités Estatales, Regionales y Juntas Locales en materia de sanidad e inocuidad agropecuaria y acuícola en la entidad; conforme la normatividad aplicable, en los términos que determine la Unidad de Coordinación y Enlace. 3. Participar en coordinación con la Representación Regional del SENASICA a la que se encuentren adscritos, con planes y propuestas de trabajo en materia de sanidad e inocuidad agroalimentaria, así como en las actividades que se realicen o ejecuten en forma conjunta por los tres órdenes de gobierno con el fin de elevar el estatus sanitario de la entidad. 4. Vigilar el desarrollo de los programas y campañas competencia del SENASICA, de manera coordinada con las direcciones generales, coadyuvando en la elaboración de los reportes e integración de la información respectiva, proponiendo las medidas correctivas a través de la Representación Regional. 5. Aplicar el seguimiento de la elaboración de los programas anuales de trabajo, de los presupuestos, anexos técnicos y demás instrumentos, conforme a las políticas y prioridades establecidas por las Direcciones Generales del SENASICA, derivados de los convenios de coordinación celebrados con los gobiernos de las entidades federativas, así como, de los convenios de concertación suscritos con las juntas, comités y demás organizaciones civiles; y participar en las comisiones de seguimiento correspondientes. 6. Participar y representar al SENASICA en las comisiones de sanidad e inocuidad agropecuaria, comités de adquisiciones y servicios; así como de los procesos de licitación de los programas competencia del SENASICA en la entidad; en los términos que la unidad de coordinación y enlace designe, a fin de eficientar los recursos y procedimientos técnicos del Programa de Sanidad e Inocuidad Agroalimentaria.			

	7. Representar al SENASICA conforme a la designación que realice el titular de la unidad de coordinación y enlace y la representación regional; o en ausencia del mismo, ante el comité técnico del FOFAE, verificando la radicación oportuna de los recursos al organismo auxiliar por parte del Fideicomiso Fondo de Fomento Agropecuario (FOFAE). 8. Participar e intervenir como enlace con la Representación Regional, de los acuerdos que se realicen, las Direcciones Generales del SENASICA, las dependencias federales, autoridades estatales, municipales, organizaciones, sector productivo e instancias ejecutoras, a fin de apoyar las actividades de evaluación, preservación y fortalecimiento de las estrategias que aseguren la sanidad e inocuidad de los productos alimenticios. 9. Supervisar, coordinar y dar seguimiento, de manera coordinada con las Direcciones Generales sustantivas del SENASICA, ejecutando las actuaciones administrativas necesarias y derivadas de éstas en materia de sanidad e inocuidad agrícola, pecuaria, acuícola y pesquera en el estado. 10. Aplicar los actos de autoridad, así como las actividades relacionadas con salud animal, sanidad vegetal, sanidad acuícola, inocuidad, organismos genéticamente modificados y movilización además de todas aquellas materias, competencia del SENASICA en la entidad, con base a lo que determine la unidad de coordinación y enlace del SENASICA. 11. Supervisar y verificar que los organismos auxiliares elaboren y operen los programas de trabajo de las campañas fitozoosanitarias y de inocuidad de acuerdo al estatus de la región y a las estrategias nacionales emitidas por las direcciones generales del SENASICA. 12. Supervisar y analizar los reportes operativos y los avances mensuales de los informes físicos y financieros, así como los cierres de finiquitos de los programas de trabajo autorizados por las direcciones generales del SENASICA en materia de sanidad e inocuidad agropecuaria, acuícola y pesquera, para su presentación y validación ante la comisión técnica de sanidades, para su aprobación y seguimiento por parte de las direcciones generales respectivas. 13. Coadyuvar en el cumplimiento de las acciones de los programas de trabajo autorizados por las direcciones generales del SENASICA a través del Sistema de Monitoreo de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria (SIMOSICA), respecto a la integración y revisión de la información física y financiera sobre su cumplimiento, operados por los organismos auxiliares en el estado. 14. Vigilar el correcto cumplimiento de la normatividad aplicable a los programas, campañas fitozoosanitarias, la inocuidad y vigilancia epidemiológica para cada entidad federativa, con el objeto de dar seguimiento a la prevención, control y erradicación de plagas y enfermedades en el territorio nacional que afecten la agricultura, ganadería, acuacultura y pesca, de conformidad con las medidas emitidas por las direcciones generales del SENASICA. 15. Coadyuvar con la representación regional y las direcciones generales sustantivas del SENASICA en la promoción y desarrollo en los procesos de capacitación y profesionalización del personal técnico de los organismos auxiliares de la entidad. 16. Apoyar en la vigilancia del ejercicio del concepto de gastos de operación correspondiente, así como de cualquier recurso asignado a las entidades federativas en materia fitozoosanitaria y de inocuidad agroalimentaria. 17. Participar en la integración de datos estadísticos de los cultivos agrícolas, hatos ganaderos, de la región o estado que es necesario proteger contra plagas que deriven en la implementación de una campaña fitozoosanitaria acuícola o pesquera. 18. Supervisar a los organismos auxiliares, así como a los órganos de coadyuvancia de la secretaría, terceros especialistas, responsables autorizados y profesionales en materia de sanidad e inocuidad agropecuaria, acuícola y pesquera, operación orgánica y bioseguridad de organismos genéticamente modificados.

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">19. Coordinar la evaluación del desempeño de los organismos auxiliares, así como a los órganos de coadyuvancia de la secretaría, terceros especialistas, responsables autorizados y profesionales en materia de sanidad e inocuidad agropecuaria, acuícola y pesquera, operación orgánica y bioseguridad de organismos genéticamente modificados.
20. Proponer al titular de la unidad de coordinación y a la representación regional del SENASICA, la coordinación y seguimiento de las actividades de registro, supervisión y evaluación que realizan las unidades competentes del SENASICA a los organismos auxiliares de sanidades.
21. Proponer al titular de la unidad de coordinación y enlace, mediante la representación regional del SENASICA, los mecanismos necesarios para la planeación, supervisión y evaluación de los proyectos y programas sustantivos del SENASICA.
22. Supervisar los sistemas informáticos para la operación, seguimiento y evaluación de los programas de sanidad e inocuidad.
23. Aplicar la instrumentación de acciones relativas a la alineación, evaluación y certificación de estándares de competencia.</td></tr>
<tr><td rowspan="11">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 Agropecuarias</td><td>Biología
Agronomía
Desarrollo Agropecuario
Química
Veterinaria y Zootecnia</td></tr>
<tr><td>Ciencias de la Salud</td><td>Veterinaria y Zootecnia</td></tr>
<tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Ingeniería
Ingeniería Química
Oceanografía
Desarrollo Agropecuario</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Ciencias Sociales
Economía
Computación e Informática
Derecho
Ciencias Políticas y Administración Pública
Administración</td></tr>
<tr><td>Ciencias Naturales y Exactas</td><td>Biología</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Experiencia Laboral</td><td colspan="2">04 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>Agroquímica
Agronomía
Producción Animal
Peces y Fauna Silvestre
Fitopatología
Horticultura
Ciencias Veterinarias</td></tr>
<tr><td>Ciencias de la Vida</td><td>Biología Vegetal (Botánica)
Biología Animal (Zoología)
Biología de Insectos (Entomología)
Genética</td></tr>
<tr><td>Ciencias de la Tierra y del Espacio</td><td>Ciencias del Suelo (Edafología)</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Organización y Dirección de Empresas
Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo
Economía Sectorial
Economía General</td></tr>
</table>

		Geografía	Geografía Regional
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencia Política	Administración Pública Ciencias Políticas
		Matemáticas	Ciencia de los Ordenadores Estadística
		Sociología	Grupos Sociales
	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 Difusión y Operación			**Cvo**. 8443
Código de Puesto	08-B00-1-M1C014P-0008443-E-C-C			
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 Promoción y Vinculación	**Sede**		Ciudad de México
Tipo de Nombramiento	Del Servicio Profesional de Carrera			
Funciones Principales	1. Supervisar el diseño y operación de la estrategia de difusión en plataformas digitales y sitio web, así como la implementación de contenido y atención a usuarios a través de las redes sociales del SENASICA con el objeto de posicionar los temas fitozoosanitarios en los diferentes públicos objetivos en beneficio de la sanidad agropecuaria. 2. Supervisar el desarrollo y producción de materiales audiovisuales y digitales para las campañas de difusión orientadas a cumplir con el objetivo de la estrategia y beneficiar los programas fitosanitarios zoosanitarios del SENASICA. 3. Proponer y gestionar los gastos de inversión de las estrategias de difusión y sensibilización dirigidas a los públicos objetivos a favor de la sanidad agropecuaria con el propósito de obtener el mayor beneficio al menor costo para el SENASICA y con un alcance óptimo hacia la audiencia. 4. Elaborar estrategias integrales de difusión interna a través de plataformas propias de la institución que promuevan la convivencia, pertenencia y actividades a realizar con el objetivo de mantener informado al personal interno y generar empatía con la institución.			
Perfil	**Escolaridad**	**Nivel de Estudio:**	**Grado de Avance:**	
		Licenciatura o Profesional	Titulado o Titulada	
		Area de Estudio:	**Carrera Genérica:**	
		Ciencias Sociales y Administrativas	Comunicación Mercadotecnia y Comercio	
		Educación y Humanidades	Comunicación Gráfica	
	Experiencia laboral	04 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:		
		Campo de Experiencia:	**Area de Experiencia:**	
		Sociología	Comunicaciones Sociales	
		Ciencias Sociales	Relaciones Públicas	
		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 Análisis y Estrategia		**Cvo**. 8590
Código de Puesto	08-B00-1-M1C014P-0008590-E-C-C		
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 Promoción y Vinculación	**Sede**	Ciudad de México
Tipo de Nombramiento	Del Servicio Profesional de Carrera		
Funciones Principales	1. Proponer, ejecutar y analizar las variables e indicadores del grado de penetración de la información fitozoosanitaria entre el sector productivo, así como clasificarla para generar estrategias de fomento de la sanidad agropecuaria que motiven al sector productivo para incorporar medidas sanitarias en su unidad de producción y mejorar el estatus sanitario agropecuario. 2. Llevar el control de las campañas de difusión y sensibilización establecidas en los programas de trabajo de los organismos auxiliares de sanidad dirigidas al sector productivo para evaluar la efectividad de las mismas y con ello proponer acciones de mejora en las estrategias de fomento de la sanidad agropecuaria. 3. Clasificar los diferentes públicos objetivos, sus usos y costumbres para diseñar estrategias de difusión estratégicas que promuevan la sanidad agropecuaria y el conocimiento de los riesgos de movilizar o introducir plagas y enfermedades.		
Perfil	**Escolaridad**	**Nivel de Estudio:**	**Grado de Avance:**
		Licenciatura o Profesional	Titulado o Titulada
		Area de Estudio:	**Carrera Genérica:**
		Ciencias Sociales y Administrativas	Comunicación Mercadotécnica y Comercio
		Educación y Humanidades	Comunicación Gráfica
	Experiencia laboral	02 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	**Area de Experiencia:**
		Sociología	Comunicaciones Sociales
		Ciencias Sociales	Relaciones Públicas
		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.**	

<table>
<tr><td>Denominación del Puesto</td><td colspan="3">Especialista en Transparencia y Acceso a la Información</td><td>Cvo. 8658</td></tr>
<tr><td>Código de Puesto</td><td colspan="4">08-B00-1-E1C012P-0008658-E-C-A</td></tr>
<tr><td>Grupo, Grado, Nivel</td><td>P32</td><td>Número de Vacantes</td><td colspan="2">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>Departamento de Inteligencia y Análisis Estratégico</td><td>Sede</td><td colspan="2">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 las respuestas a las solicitudes de acceso a la información emitidas por las unidades administrativas responsables, a fin de que cuente con elementos de consistencia, comprensión, confiabilidad y oportunidad.
2. Elaborar informes sobre la atención de las solicitudes de acceso a la información, así como de las actividades del comité de transparencia, con la finalidad de contar con elementos para mejorar los procesos internos de atención, así como los requerimientos del órgano garante.
3. Dar seguimiento a las solicitudes de derechos arco con la finalidad de dar respuesta a los titulares de datos personales conforme a la normatividad aplicable.
4. Gestionar las sesiones del comité de transparencia, cuando la información solicitada se considere como clasificada, inexistente e incompetente, así como para ampliar el plazo de respuesta de una solicitud, con el fin de resolver sobre el carácter de la misma y responder al solicitante de acuerdo a la normatividad vigente.
5. Elaborar propuestas de resoluciones de ampliación de plazo, confidencialidad, inexistencia, etc., así como acuerdos de las sesiones ordinarias y permanentes del comité de transparencia, con el fin de agilizar los procesos de atención.</td></tr>
<tr><td rowspan="12">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">Derecho
Ciencias Políticas y Administración Pública
Administración</td></tr>
<tr><td>Experiencia laboral</td><td>Ingeniería y Tecnología</td><td colspan="2">Sistemas y Calidad</td></tr>
<tr><td colspan="4">03 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:</td></tr>
<tr><td colspan="2">Campo de Experiencia:</td><td colspan="2">Area de Experiencia:</td></tr>
<tr><td colspan="2">Ciencias Económicas</td><td colspan="2">Administración</td></tr>
<tr><td colspan="2">Sociología</td><td colspan="2">Comunicaciones Sociales</td></tr>
<tr><td colspan="2">Ciencias Jurídicas y Derecho</td><td colspan="2">Derecho y Legislación Nacionales</td></tr>
<tr><td colspan="2">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>

<table>
<tr><td>Denominación del Puesto</td><td colspan="3">Especialista en Gestión de Información</td><td>Cvo. 8437</td></tr>
<tr><td>Código de Puesto</td><td colspan="4">08-B00-1-E1C012P-0008437-E-C-J</td></tr>
<tr><td>Grupo, Grado, Nivel</td><td colspan="2">P32</td><td>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">Dirección de Enlace Institucional, Organización y Transparencia</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. Atender y dar seguimiento a las solicitudes de asesoría técnica y operativa del sistema de portales obligaciones de transparencia (SIPOT-SENASICA), con el objeto de facilitar a las unidades administrativas la actualización de la información de las obligaciones de transparencia conforme a las vigencias y los periodos establecidos en la normatividad aplicable.
2. Dar seguimiento en coordinación con los usuarios SIPOT y personal de las unidades administrativas responsables a las observaciones del órgano garante derivadas de la verificación que realiza a la información publicada en el sistema de portales de obligaciones de transparencia SIPOT-SENASICA, con el objeto de subsanarlas en los términos y plazos establecidos en la normatividad aplicable.
3. Elaborar reportes de la información publicada en el sistema de portales de obligaciones de transparencia SIPOT-SENASICA, con el propósito de evaluar su contenido y plantear, en su caso, áreas de oportunidad a las unidades administrativas para mejorar los procesos de integración y carga de la información.
4. Asesorar a los enlaces de transparencia en las unidades administrativas del SENASICA, en materia de protección de datos personales con el objeto de dar cumplimiento a solicitudes de acceso a la información recibidas a través de la plataforma nacional de transparencia y a las obligaciones de transparencia, así como proporcionar información precisa y de calidad de conformidad con la normatividad establecida en la materia.
5. Integrar reportes de las acciones del comité de transparencia y de la unidad de transparencia, así como la información relacionada con las acciones de participación ciudadana, transparencia proactiva, gobierno abierto, etc., con el fin de actualizar la información del sistema de portales de obligaciones de transparencia SIPOT.
6. Integrar el grupo interdisciplinario en materia de archivos, con la finalidad de emitir opiniones para la elaboración de instrumentos normativos de control archivísticos, tales como; el catálogo de disposición documental y el cuadro general de clasificación archivística de la institución.</td></tr>
<tr><td rowspan="11">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">Terminado o Pasante</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
Ciencias Políticas y Administración Pública
Administración</td></tr>
<tr><td></td><td>Ingeniería y Tecnología</td><td colspan="2">Sistemas y Calidad</td></tr>
<tr><td rowspan="5">Experiencia laboral</td><td colspan="3">03 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">Organización y Dirección de Empresas
Administración</td></tr>
<tr><td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td><td colspan="2">Derecho y Legislación Nacionales</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.</td></tr>
</table>

		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**. 8687
Código de Puesto	08-B00-1-E1C008P-0008687-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 Certificación Fitosanitaria	**Sede**	Ciudad de México
Tipo de Nombramiento	Del Servicio Profesional de Carrera		
Funciones Principales	1. Apoyar en la elaboración, modificación y actualizaci0n de las disposiciones legales aplicables en materia fitosanitaria para evitar la introducción, el establecimiento y la diseminación de plagas. 2. Colaborar en la elaboración de disposiciones legales aplicables en materia fitosanitaria para evitar el establecimiento y diseminación de plagas. 3. Realizar la vigilancia y evaluación de la conformidad de las disposiciones legales aplicables en materia fitosanitaria a los vegetales, sus productos y subproductos de importación, exploración y movilización nacional para evitar la introducción, el establecimiento y diseminación de plagas. 4. Llevar a cabo los procedimientos de vigilancia al cumplimiento de las disposiciones legales aplicables en materia fitosanitaria para certificación y movilización nacional e internacional de vegetales, sus productos y subproductos. 5. Determinar el grado de cumplimiento de las disposiciones legales aplicables en materia fitosanitaria para la certificación fitosanitaria y la aprobación o autorización de personas físicas o morales. 6. Apoyar en la programación de las visitas de verificación del cumplimiento de las disposiciones legales aplicables en materia fitosanitaria en la importación, exploración y movilización nacional de vegetales, sus productos y subproductos para verificar que cumplan con las disposiciones legales aplicables en su materia. 7. Apoyar en la programación y seguimiento de la impresión y envío de las formas valoradas para la certificación fitosanitaria. 8. Colaborar en el desarrollo del sistema nacional de aprobación y autorización fitosanitaria para poner a disposición de los usuarios los prestadores de los servicios y actividades fitosanitarias. 9. Aplicar los procesos de evaluación para la aprobación y autorización de los organismos de coadyuvancia de la SAGARPA en materia fitosanitaria para el fortalecimiento de los servicios y actividades fitosanitarias. 10. Elaborar y actualizar el directorio fitosanitario para poner a disposición de los usuarios los prestadores de los servicios y actividades fitosanitarias. 11. Controlar y analizar los informes de los prestadores de servicios y actividades fitosanitarias para determinar el grado de cumplimiento de las disposiciones legales aplicables. 12. Participar en organizaciones, foros y eventos nacionales e internacionales en materia fitosanitaria para aprobar, autorizar, capacitar, actualizar y divulgar las medidas fitosanitarias establecidas en la norma aplicable. 13. Apoyar en la logística de los eventos en los que se participara para aprobar, autorizar, capacitar, actualizar y divulgar las medidas fitosanitarias establecidas en la norma aplicable.		

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	01 año 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	Coordinación de Campaña Fitosanitaria		**Cvo**. 7289
Código de Puesto	08-B00-1-E1C008P-0007289-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 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. 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	Departamento de Servicios Diagnósticos Endoparasitológicos		**Cvo**. 8381
Código de Puesto	08-B00-1-M1C014P-0008381-E-C-G		
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 del Centro Nacional De Referencia en Parasitología Animal y Tecnología Analítica (CENAPA)	**Sede**	Jiutepec, Morelos
Tipo de Nombramiento	Del Servicio Profesional de Carrera		
Funciones Principales	1. Coordinar los servicios diagnósticos de las principales endoparasitosis que afectan la sanidad y producción animal, en beneficio de los productores pecuarios y de la ganadería nacional. 2. Elaborar protocolos y coordinar las actividades de constatación de los productos antiparasitarios, solicitados por la industria farmacéutica nacional, para desarrollo o registro, en beneficio de la salud animal y de la productividad pecuaria nacional. 3. Llevar el seguimiento del aislamiento, mantenimiento y cultivo de diferentes cepas de endoparásitos caracterizados para utilizarlos como cepas de desafío y de referencia durante las actividades diagnósticas, de constatación y de capacitación. 4. Participar en la coordinación de los servicios de capacitación y asesorías relacionadas con los endoparásitos que afectan a los animales, dirigido al personal de los laboratorios oficiales, auxiliares, académicos y de investigación, así como de los productores y consumidores de productos pecuarios.		

	5. Informar periódicamente los avances de los diferentes proyectos del departamento, para evaluar el cumplimiento de las metas establecidas anualmente. 6. Cumplir con el sistema de gestión integral implementado, a través de los manuales y procedimientos autorizados, con el propósito de garantizar la calidad de los servicios diagnósticos de los endoparásitos y las actividades de constatación de productos antihelmínticos y anticoccidianos, en beneficio de la salud y producción animal. 7. Participar como verificador oficial y experto técnico en las evaluaciones o auditorias de los laboratorios aprobados por SENASICA, con el fin de asegurar el cumplimiento de la normatividad pecuaria relacionada con los laboratorios en materia zoosanitaria. 8. Participar en el análisis de situación de las condiciones que guardan las enfermedades endoparasitarias y sus actividades de control, con el propósito de establecer acciones en beneficio de la salud y productividad pecuaria. 9. Integrar los requerimientos de equipo analítico, suministros, materiales y reactivos para asegurar la calidad de los servicios diagnósticos parasitológico y de constatación de los productos antiparasitarios, en beneficio de la salud y productividad pecuaria nacional.		
Perfil	**Escolaridad**	**Nivel de Estudio:**	**Grado de Avance:**
		Licenciatura o Profesional	Titulado o Titulada
		Area de Estudio:	**Carrera Genérica:**
		Ciencias Agropecuarias	Biología Veterinaria y Zootecnia
		Ciencias de la Salud	Farmacobiología
	Experiencia laboral	03 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	**Area de Experiencia:**
		Ciencias Agrarias	Ciencias Veterinarias
		Ciencias de la Vida	Microbiología Inmunología Biología Molecular Biología Celular Biología Animal (Zoología)
	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**. 8507
Código de Puesto	08-B00-1-E1C012P-0008507-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. 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.

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">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 el 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="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
Ingeniería y Tecnología</td><td>Veterinaria y Zootecnia
Nutrición</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 Tecnológicas
Ciencias Agrarias</td><td>Tecnología de los Alimentos
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>

Denominación del Puesto	Médico Veterinario Estatal Responsable De Campañas Zoosanitarias		**Cvo**. 8175 8062
Código de Puesto	08-B00-1-E1C012P-0008175-E-C-F 08-B00-1-E1C012P-0008062-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	Subdirección de Campañas Zoosanitarias	**Sede**	Tlaquepaque, Jalisco Tonalá, Chiapas
Tipo de Nombramiento	Del Servicio Profesional de Carrera		
Funciones Principales	1. Coordinar, asegurar y validar el registro y conformación de expedientes de seguimiento epidemiológico de casos bajo campaña, a fin de que se mantengan actualizados en la entidad. 2. Coordinar, participar y garantizar que las actividades de campo de las medidas zoosanitarias de enfermedades bajo campaña determinadas, se realicen conforme a la normatividad en la materia, con el fin de asegurar los avances o mantenimiento de los estatus zoosanitarios de las zonas o regiones de la entidad. 3. Revisar y operar los procesos, así como las gestiones que permitan la exportación de ganado, mediante la revisión de los expedientes relativos al tránsito de los animales a otro país, con la finalidad de favorecer el comercio internacional y mejorar el sector pecuario del país. 4. Participar como enlace entre las instituciones gubernamentales y la dirección general de salud animal para llevar a cabo el reconocimiento en el avance sanitario de zonas o regiones de plagas y/o enfermedades bajo campaña zoosanitaria en el estado. 5. Coordinar, administrar y asegurar el registro, control y distribución de la papelería oficial que se otorga a los médicos veterinarios responsables autorizados en las campañas zoosanitarias, a fin de que se mantenga actualizado el inventario. 6. Participar en las labores de supervisión en campo de los médicos veterinarios responsables autorizados en materia de campañas zoosanitarias, a fin de garantizar el cumplimiento de lo previsto en la normatividad vigente. 7. Supervisar las actividades relacionadas a la operatividad de las campañas zoosanitarias, tanto en las pruebas de campo como en las actividades que se desarrollan en los establecimientos pecuarios, con el fin de garantizar el cumplimiento de las disposiciones normativas referentes a campañas zoosanitarias. 8. Participar en la solución de la problemática estatal intrínseca a las campañas zoosanitarias, en seguimiento a los programas y proyectos en materia de salud animal, con el objetivo de dar atención a los diversos asuntos sanitarios referentes a campañas zoosanitarias. 9. Elaborar, integrar y remitir los informes mensuales, trimestrales o semestrales de las campañas zoosanitarias en cumplimiento al programa anual a su cargo, a fin de dar seguimiento a las metas y objetivos estratégicos de campañas zoosanitarias. 10. Revisar, conformar y validar los expedientes de los procedimientos de constatación de hatos libres, cuarentenas y medidas zoosanitarias establecidas en las disposiciones en sanidad animal de las enfermedades bajo campañas nacionales, con el objetivo de dar seguimiento a los programas que forman parte integral de las campañas zoosanitarias. 11. Apoyar en los procesos operativos, sanitarios y administrativos de los programas y proyectos en materia de salud animal implementados por las instancias federales, estatales y organismos auxiliares de sanidad animal para dar seguimiento al avance de las campañas zoosanitarias, a fin de dar seguimiento a las metas y objetivos estratégicos. 12. Apoyar en el seguimiento del avance de las metas físicas y financieras establecidas en los programas de trabajo validados por la dirección general de salud animal que ejecutan los organismos auxiliares en salud animal, a fin de dar seguimiento a las metas y objetivos estratégicos de campañas zoosanitarias.		

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">13. Apoyar a las áreas de la dirección general de salud animal en las visitas técnicas a establecimientos comerciales e industriales que elaboran, comercializan, distribuyen o importan productos químicos - farmacéuticos, biológicos o alimenticios para consumo animal, a fin de colaborar con las diferentes áreas en cumplimiento de las metas y objetivos de la dirección general de salud animal.
14. Asistir a eventos y capacitaciones designadas por la dirección de campañas zoosanitarias a fin de mejorar la capacidad técnica y la calidad de los servicios veterinarios y con ello, garantizar el cumplimiento de las metas y objetivos de campañas zoosanitarias.
15. Difundir y dar seguimiento a las acciones de las campañas zoosanitarias, a fin de concientizar la importancia de las campañas zoosanitarias en el sector ganadero.</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>Ciencias de la Salud</td><td>Veterinaria y Zootecnia</td></tr>
<tr><td rowspan="3">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>Ciencias Agrarias
Ciencia Política</td><td>Ciencias Veterinarias
Producción Animal
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>

Denominación del Puesto	Especialista en Evaluación Epidemiológica de Mercancías		**Cvo**. 7742
Código de Puesto	08-B00-1-E1C012P-0007742-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 Equivalencia Epidemiológica de Mercancías	**Sede**	Ciudad de México
Tipo de Nombramiento	Del Servicio Profesional de Carrera		
Funciones Principales	1. Participar en la revisión de la documentación de los servicios veterinarios y la situación sanitaria de los países exportadores o de aquellos con los que se desea iniciar un intercambio comercial de animales y especies acuícolas, sus productos y subproductos para autorizar su importación. 2. Revisar y evaluar periódicamente las hojas de requisitos zoosanitarios y sanitarios acuícolas que permitan mantener un riesgo insignificante en las importaciones de animales y especies acuícolas, sus productos y subproductos. 3. Identificar riesgos sanitarios en las importaciones autorizadas para su modificación o cancelación. 4. Apoyar en la revisión documental y las actividades en campo ante la presentación de brotes de enfermedades y plagas exóticas, emergentes y reemergentes de los animales terrestres y especies acuícolas, para facilitar el comercio de mercancías pecuarias, acuícolas y pesqueras.		

	5. Recopilar y validar la información que se requiere conjuntar para los cuestionarios de evaluación de los servicios veterinarios mexicanos para la exportación de animales y especies acuáticas, sus productos y subproductos. 6. Apoyar en la revisión documental y verificación in situ de las plantas que pretendan exportar bienes de origen animal o de especies acuícolas a los Estados Unidos Mexicanos y que impliquen un riesgo zoosanitario o sanitario acuícola.		
Perfil	**Escolaridad**	**Nivel de Estudio:**	**Grado de Avance:**
		Licenciatura o Profesional	Titulado o Titulada
		Area de Estudio:	**Carrera Genérica:**
		Ciencias de la Salud	Veterinaria y Zootecnia
		Ciencias Agropecuarias	Veterinaria y Zootecnia
	Experiencia laboral	02 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	**Area de Experiencia:**
		Matemáticas	Estadística
		Ciencias Agrarias	Producción Animal Ciencias Veterinarias Peces y Fauna Silvestre
	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 Mantenimiento de Areas Libres y Programas en Salud Animal		**Cvo**. 5137
Código de Puesto	08-B00-1-E1C012P-0005137-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 Administración de Areas Libres y Programas de Apoyo	**Sede**	Ciudad de México
Tipo de Nombramiento	Del Servicio Profesional de Carrera		
Funciones Principales	1. Estimar tamaños de muestreo epidemiológico en poblaciones ganaderas, avícolas, acuícolas y pesqueras y participar en el establecimiento de sistemas estatales de trazabilidad para mantener un sistema de vigilancia epidemiológica activa y de trazabilidad en zonas y compartimentos libres, que permitan mantener su condición sanitaria. 2. Estimar los tamaños de muestreo epidemiológico en zonas y compartimentos libres de enfermedades y plagas, para llevar a cabo la vigilancia epidemiológica activa. 3. Supervisar los sistemas estatales de trazabilidad de animales, sus productos y subproductos, para realizar el rastreo en caso de un evento epidemiológico y llevar a cabo las medidas contraepidémicas necesarias. 4. Supervisar la aplicación del muestreo epidemiológico en la población comercial y de traspatio, según corresponda, para verificar la ausencia de las enfermedades o plagas de los animales. 5. Administrar las zonas libres de enfermedades y plagas de los animales y peces para mantener su condición sanitaria y los mercados en materia de comercio nacional e internacional.		

	6. Supervisar las zonas y compartimentos libres de enfermedades y plagas de los animales y peces, para garantizar su condición sanitaria. 7. Elaborar documentos técnicos de regionalización de enfermedades y plagas de los animales en materia sanitaria, acuícola y pesquera, para documentar y demostrar su condición sanitaria. 8. Elaborar documentos técnicos de compartimentación de enfermedades y plagas de los animales en materia sanitaria, acuícola y pesquera, para documentar y demostrar su condición sanitaria. 9. Supervisar la correcta aplicación de los recursos federales aportados a programas estatales, regionales y nacionales en materia de vigilancia epidemiológica y trazabilidad que permitan reconocer zonas y compartimentos libres y favorezcan el comercio nacional e internacional. 10. Validar los recursos federales aportados a programas estatales, regionales y nacionales en materia de vigilancia epidemiológica y trazabilidad, para su correcta utilización. 11. Supervisar a los organismos autorizados y constituidos por diversas organizaciones que coadyuvan en actividades sanitarias en materia de vigilancia epidemiológica y trazabilidad, entre otros, para la correcta utilización del recurso en estas actividades. 12. Verifica el cumplimiento de las actividades físicas y financieras ejercidas con presupuesto federal en materia de vigilancia epidemiológica y trazabilidad, a través de visitas de verificación y evaluación, para verificar su correcta aplicación.		
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	02 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	**Area de Experiencia:**
		Ciencias Agrarias	Ciencias Veterinarias Peces y Fauna Silvestre
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencias de la Vida	Biomatemáticas
		Matemáticas	Análisis Numérico Estadística
	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**. 8599
Código de Puesto	08-B00-1-E1C008P-0008599-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**	Toluca, Estado de México
Tipo de Nombramiento	Del Servicio Profesional de Carrera		

<table>
<tr><td>Funciones Principales</td><td colspan="3">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 de los animales, con la finalidad de aplicar las acciones contraepidémicas 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 de sanidad 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 de las 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 contraepidémicas 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.</td></tr>
<tr><td rowspan="9">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">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 Médicas</td><td>Farmacología
Patología</td></tr>
<tr><td>Ciencias de la Vida</td><td>Inmunología
Etología</td></tr>
<tr><td>Ciencias Agrarias</td><td>Producción Animal
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	Coordinación de Zona de la CPA		**Cvo**. 8523
Código de Puesto	08-B00-1-E1C008P-0008523-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 VII de la CPA	**Sede**	Campeche, Campeche
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 de los animales, con la finalidad de aplicar las acciones contraepidémicas 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 de sanidad 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 de las 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.		

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">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 contraepidémicas 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.</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 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 Médicas</td><td>Farmacología
Patología</td></tr>
<tr><td>Ciencias de la Vida</td><td>Inmunología
Etología</td></tr>
<tr><td>Observaciones</td><td colspan="2">Ciencias Agrarias</td><td>Producción Animal
Ciencias Veterinarias</td></tr>
<tr><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	Enlace de Apoyo Administrativo de la CPA		**Cvo**. 8495
Código de Puesto	08-B00-1-E1C008P-0008495-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 Administrativo de la CPA	**Sede**	Ciudad de México
Tipo de Nombramiento	Del Servicio Profesional de Carrera		
Funciones Principales	1. Revisar que la documentación comprobatoria presentada por los responsables de aplicar el gasto, para que se apegue a los lineamientos establecidos. 2. Verificar las partidas correspondientes al clasificador por objeto del gasto en las caratulas correspondientes, para que se cuente con la documentación necesaria y se apegue a los lineamientos. 3. Remitir a la dirección de finanzas del SENASICA la documentación original comprobatoria del gasto, para que se cuente con el recurso necesario y elaborar las comisiones pertinentes.		

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">4. Elaborar la documentación necesaria para que se dé cumplimiento a las comisiones nacionales e internacionales del personal de la CPA.
5. Gestionar las solicitudes de cheque para cubrir los gastos de las comisiones del personal de la CPA.
6. Elaborar la comprobación de los gastos inherentes a las comisiones nacionales e internacionales de la CPA.
7. Distribuir el techo financiero conforme al clasificador por objeto del gasto, para llevar gestionar una óptima distribución.
8. Realizar las adecuaciones presupuestales pertinentes conforme a las necesidades del CPA, para gestionar una óptima distribución.
9. Realizar el seguimiento del ejercicio presupuestal, conforme a los lineamientos establecidos, para registrar y documentar la distribución del techo financiero.
10. Revisar el 100% de la documentación comprobatoria del gasto ejercido en oficinas centrales y las ocho coordinaciones regionales para garantizar la correcta aplicación del gasto conforme a los lineamientos establecidos.
11. Realizar los trámites administrativos necesarios para el trámite de viáticos y pasajes, con el fin de contar con este pago en tiempo y forma.
12. Participar en el anteproyecto de presupuesto de egresos de la federación de la CPA, para su correcta aplicación conforme al clasificador por objeto del gasto enfocado a los programas operativos.</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 Sociales y Administrativas</td><td>Administración
Economía
Mercadotécnica y Comercio</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>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>

Denominación del Puesto	Coordinador de Zona de la CPA		**Cvo**. 8451
Código de Puesto	08-B00-1-E1C008P-0008451-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 III de la CPA	**Sede**	Victoria, Tamaulipas
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.		

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">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 de los animales, con la finalidad de aplicar las acciones contraepidémicas 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 de sanidad 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 de las 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 contraepidémicas 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. 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.
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.</td></tr>
<tr><td rowspan="6">Perfil</td><td rowspan="2">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="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>Ciencias Veterinarias.
Producción Animal</td></tr>
<tr><td>Ciencias de la Vida</td><td>Etología
Inmunología</td></tr>
<tr><td></td><td>Ciencias Médicas</td><td>Farmacología
Patología</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	Especialista en Análisis Técnico de Regulación de Establecimientos y Productos para Uso y Consumo por Animales		**Cvo**. 8441
Código de Puesto	08-B00-1-E1C008P-0008441-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 Control de Productos Veterinarios	**Sede**	Ciudad de México
Tipo de Nombramiento	Del Servicio Profesional de Carrera		
Funciones Principales	1. Dictaminar y evaluar 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. 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. 3. Evaluar y dictaminar que 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 el registro o autorización correspondiente. 4. Evaluar, dictaminar 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. 5. Dictaminar y evaluar aquellos productos para uso o consumo animal que son 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 desvió de uso de los mismos. 6. 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. 7. 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.		

	8. Ejecutar los procedimientos para los sistemas de trazabilidad y farmacovigilancia de productos veterinarios, a fin de atender a cabalidad las disposiciones señaladas en el 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. 9. 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. 10. 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. 11. Atender y dar seguimiento a las evaluaciones de operación dirigidas a buenas prácticas de manufactura para el cumplimiento de las normas oficiales mexicanas y demás regulaciones en materia zoosanitaria.		
Perfil	**Escolaridad**	**Nivel de Estudio:**	**Grado de Avance:**
		Licenciatura o Profesional	Titulado o Titulada
		Area de Estudio:	**Carrera Genérica:**
		Ciencias Agropecuarias	Veterinaria y Zootecnia
		Ciencias de la Salud	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 Molecular
		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 en Vigilancia Epidemiológica		**Cvo**. 8272
Código de Puesto	08-B00-1-E1C008P-0008272-E-C-F		
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 Vigilancia Epidemiológica	**Sede**	Ciudad de México
Tipo de Nombramiento	Del Servicio Profesional de Carrera		
Funciones Principales	1. Proponer la determinación de criterios técnicos en la definición de casos de enfermedades y plagas y otros eventos sujetos a notificación obligatoria, para asegurar el adecuado funcionamiento de la vigilancia epidemiológica. 2. Actualizar el SIVE con el cierre de focos de enfermedades y plagas de los animales terrestres y acuáticos al SIVE, para proveer información sobre la conclusión de la investigación epidemiológica. 3. Implementar estrategias para promover la notificación de enfermedades y plagas al SIVE, para mantener o incrementar el número de notificaciones.		

	4. Realizar programas de capacitación, para mantener o mejorar el número de notificaciones realizadas al SIVE. 5. Evaluar la obligatoriedad de la notificación de sospechas o casos de enfermedades o plagas de los animales terrestres y acuáticos, de los subsistemas de vigilancia epidemiológica, para mantener la operación del sistema. 6. Apoyar en la integración y automatización de la información notificada al SIVE, para mantener la operación del sistema y facilitar el análisis y la toma de decisiones. 7. Analizar la información contenida en el SIVE, para la detección de cambios en los patrones de presentación de enfermedades de los animales terrestres y acuáticos presentes en el territorio nacional. 8. Elaborar informes sobre la situación sanitaria nacional, para su difusión nacional e internacional. 9. Identificar focos de enfermedades y plagas de los animales terrestres y acuáticos a nivel nacional, para el inicio de la investigación epidemiológica.		
Perfil	**Escolaridad**	**Nivel de Estudio:**	**Grado de Avance:**
		Licenciatura o Profesional	Titulado o Titulada
		Area de Estudio:	**Carrera Genérica:**
		Ciencias Agropecuarias	Veterinaria y Zootecnia
		Ciencias de la Salud	Veterinaria y Zootecnia
	Experiencia laboral	01 año de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	**Area de Experiencia:**
		Matemáticas	Estadística
		Ciencias Agrarias	Peces y Fauna Silvestre 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	Médico Veterinario Especialista en Campañas Zoosanitarias		**Cvo**. 8269
Código de Puesto	08-B00-1-E1C008P-0008269-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	Subdirección de Campañas Zoosanitarias	**Sede**	Aguascalientes, Aguascalientes
Tipo de Nombramiento	Del Servicio Profesional de Carrera		
Funciones Principales	1. Asegurar el registro y conformación de expedientes de seguimiento epidemiológico de casos bajo campaña, a fin de que se mantengan actualizados en la entidad. 2. Participar y coordinar las actividades de campo de las medidas zoosanitarias de enfermedades bajo campaña determinadas, con el fin de asegurar los avances o mantenimiento de los estatus zoosanitarios de las zonas o regiones de la entidad. 3. Operar los procesos y gestiones que permitan la exportación de ganado, mediante la revisión de los expedientes relativos al tránsito de los animales a otro país, con la finalidad de favorecer el comercio internacional y mejorar el sector pecuario del país.		

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">4. Participar como enlace entre las instituciones gubernamentales y la dirección general de salud animal para llevar a cabo el reconocimiento en el avance sanitario de zonas o regiones de plagas y/o enfermedades bajo campaña zoosanitaria.
5. Asegurar el registro y distribución de la papelería oficial que se otorga a los médicos veterinarios responsables autorizados en las campañas zoosanitarias, a fin de que se mantenga actualizado el inventario.
6. Participar en las labores de supervisión en campo de los médicos veterinarios responsables autorizados en materia de campañas zoosanitarias, a fin de garantizar el cumplimiento de lo previsto en la normatividad vigente.
7. Supervisar las actividades relacionadas a la operatividad de las campañas zoosanitarias, tanto en las pruebas de campo como en las actividades que se desarrollan en los establecimientos pecuarios, con el fin de garantizar los cumplimientos de las disposiciones normativas referentes a campañas zoosanitarias.
8. Participar en la solución de la problemática estatal intrínseca a las campañas zoosanitarias, en seguimiento a los programas y proyectos en materia de salud animal, con el objetivo de dar atención a los diversos asuntos sanitarios referentes a campañas zoosanitarias.
9. Elaborar, integrar y remitir los informes mensuales, trimestrales o semestrales de las campañas zoosanitarias en cumplimiento al programa anual a su cargo, a fin de dar seguimiento a las metas y objetivos estratégicos de campañas zoosanitarias.
10. Revisar, conformar y validar los expedientes de los procedimientos de constatación de hatos libres, cuarentenas y medidas zoosanitarias establecidas en las disposiciones en sanidad animal de las enfermedades bajo campañas nacionales, con el objetivo de dar seguimiento a los programas que forman parte integral de las campañas zoosanitarias.
11. Apoyar en los procesos operativos, sanitarios y administrativos de los programas y proyectos en materia de salud animal implementados por las instancias federales, estatales y organismos auxiliares de sanidad animal para dar seguimiento al avance de las campañas zoosanitarias, a fin de dar seguimiento a las metas y objetivos estratégicos.
12. Apoyar en el seguimiento del avance de las metas físicas y financieras establecidas en los programas de trabajo validados por la dirección general de salud animal que ejecutan los organismos auxiliares en salud animal, a fin de dar seguimiento a las metas y objetivos estratégicos de campañas zoosanitarias.
13. Apoyar a las áreas de la dirección general de salud animal en las visitas técnicas a establecimientos comerciales e industriales que elaboran, comercializan, distribuyen o importan productos químicos - farmacéuticos, biológicos o alimenticios para consumo animal, a fin de colaborar con las diferentes áreas en cumplimiento de las metas y objetivos de la dirección general de salud animal.
14. Asistir a eventos y capacitaciones designadas por la dirección de campañas zoosanitarias a fin de mejorar la capacidad técnica y la calidad de los servicios veterinarios y con ello, garantizar el cumplimiento de las metas y objetivos de campañas zoosanitarias.
15. Difundir y dar seguimiento a las acciones de las campañas zoosanitarias, a fin de garantizar el cumplimiento de las metas y objetivos de campañas zoosanitarias</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 Agropecuarias</td><td>Veterinaria y Zootecnia</td></tr>
<tr><td>Ciencias de la Salud</td><td>Veterinaria y Zootecnia</td></tr>
<tr><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
Producción Animal</td></tr>
<tr><td></td><td>Ciencia Política</td><td>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	Analista de Diagnóstico de Resistencia y Constatación Biológica		**Cvo**. 7918
Código de Puesto	08-B00-1-E1C008P-0007918-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 Coordinación de Servicios Parasitológicos	**Sede**	Jiutepec, Morelos
Tipo de Nombramiento	Del Servicio Profesional de Carrera		
Funciones Principales	1. Ejecutar los diagnósticos de identificación taxonómica de las principales parasitosis que afectan la salud animal en beneficio de la productividad pecuaria nacional. 2. Ejecutar las actividades asignadas durante las pruebas de campo, de establo y de laboratorio o las necesarias para la evaluación de productos antiparasitarios en desarrollo o con fines de registro, para contribuir a la solución de problemas parasitarios de la ganadería nacional. 3. Realizar las actividades asignadas en el sistema de telediagnóstico asistido para que en forma oportuna se identifique la introducción de posibles plagas exóticas de tipo parasitario a nuestro país, que pueden afectar el estatus sanitario nacional. 4. Participar en el aislamiento, mantenimiento y cultivo de diferentes cepas de parásitos de referencia, debidamente caracterizados, para utilizarlos como cepas de desafío y de referencia durante las actividades diagnósticas, de constatación y de capacitación de este centro nacional. 5. Participar en la impartición de eventos de capacitación y asesorías técnicas relacionados con los problemas parasitarios, dirigidos al personal de los laboratorios oficiales, auxiliares y de investigación, así como a productores y técnicos de campo, con base en las necesidades de los mismos, para asegurar con certeza y calidad, las actividades de control de los servicios que brinden. 6. Participar como verificador oficial y experto técnico en la evaluaciones o auditorías a los laboratorios aprobados por SENASICA en el área de parasitología, con el fin de asegurar el cumplimiento de las normas de laboratorio en materia zoosanitaria. 7. Aplicar el sistema de gestión integral implementado, a través de los manuales y procedimientos autorizados, con el propósito de garantizar la calidad de los servicios de diagnóstico y constatación en el área de parásitos externos.		
Perfil	**Escolaridad**	**Nivel de Estudio:**	**Grado de Avance:**
		Licenciatura o Profesional	Titulado o Titulada
		Area de Estudio:	**Carrera Genérica:**
		Ciencias Agropecuarias	Biología Desarrollo Agropecuario 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	Inmunología Biología Molecular Biología de Insectos (Entomología) Biología Animal (Zoología)
		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	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados		**Cvo**. 5568
Código de Puesto	08-B00-1-E1C008P-0005568-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. Planear las actividades relacionadas con el diagnóstico de enfermedades de origen bacteriano para cumplir con las pruebas solicitada en tiempo y forma. 2. Registrar, procesar y analizar la información de cada uno de los diagnósticos de enfermedades de origen bacteriano realizados para generar un informe de resultados y se cuente con un registro fidedigno sobre el resultado de la prueba. 3. Revisar periódicamente los avances de los diagnósticos de origen bacteriano para comparar y mantener actualizada la técnica y con base en ello se realizan mejoras el procedimiento. 4. Mantener una capacitación permanente en el diagnóstico de enfermedades de origen bacteriano causadas por bacterias. 5. Operar y mantener en condiciones adecuadas el equipo que se utiliza para el diagnóstico de enfermedades de origen bacteriano causadas por bacterias. 6. Analizar la información generada a partir del diagnóstico de enfermedades de origen bacteriano causadas por bacterias. 7. Realizar el cien por ciento de los diagnósticos de las enfermedades de origen bacteriano para confirmar o descartar la sospecha de la existencia de una enfermedad enzootica, a fin de apoyar a la preservación de la salud animal. 8. Interpretar los resultados de los diagnósticos de los casos sospechosos de enfermedades bacterianas para determinar la presencia o ausencia de bacterias.		
Perfil	**Escolaridad**	**Nivel de Estudio:**	**Grado de Avance:**
		Licenciatura o Profesional	Titulado o Titulada
		Area de Estudio:	**Carrera Genérica:**
		Ciencias Agropecuarias	Veterinaria y Zootecnia
		Ciencias Naturales y Exactas	Biología Química
	Experiencia laboral	01 año de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	**Area de Experiencia:**
		Ciencias de la Vida	Biología Animal (Zoología) Microbiología
		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	Profesional Dictaminador de Servicios Especializados		**Cvo**. 7276
Código de Puesto	08-B00-1-E1C007P-0007276-E-C-F		
Grupo, Grado, Nivel	P12	**Número de Vacantes**	1
Sueldo Bruto	$13,854.00 (Trece Mil Ochocientos Cincuenta y Cuatro pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Departamento de Servicios Químicos y Microbiología	**Sede**	Jiutepec, Morelos
Tipo de Nombramiento	Del Servicio Profesional de Carrera		
Funciones Principales	1. Ejecutar con base en procedimientos el análisis químico en alimentos de origen animal y en productos para consumo o uso por animales para garantizar su condición sanitaria. 2. Registrar y reportar la información de los análisis químicos en alimentos de origen animal y para la constatación de productos para consumo o uso por animales con el fin de garantizar la rastreabilidad de los procesos. 3. Apoyar en la verificación o auditorias técnicas para la evaluación de laboratorios auxiliares y aprobados por SENASICA con el fin de asegurar el cumplimiento de las normas de laboratorio en materia zoosanitaria. 4. Implementar y validar métodos químicos innovadores en el análisis químico en alimentos de origen animal y en productos para consumo o uso por animales para la homologación de criterios internacionales con el fin de apoyar la comercialización nacional e internacional de productos pecuarios. 5. Realizar análisis químicos en alimentos de origen animal y en productos para consumo o uso por animales con base en procedimientos para garantizar su condición sanitaria. 6. Validar las nuevas metodologías para incorporarlas al programa nacional de monitoreo de residuos tóxicos en alimentos de origen animal.		
Perfil	**Escolaridad**	**Nivel de Estudio:**	**Grado de Avance:**
		Licenciatura o Profesional	Titulado o Titulada
		Area de Estudio:	**Carrera Genérica:**
		Ciencias Agropecuarias	Biología Química Veterinaria y Zootecnia
		Ingeniería y Tecnología	Farmacobiología Bioquímica Ingeniería
	Experiencia laboral	01 año de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	**Area de Experiencia:**
		Ciencias Médicas	Farmacobiología
		Ciencias Agrarias	Ciencias Veterinarias
		Química	Química Analítica Química Orgánica
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología en Alimentos Ingeniería y Tecnología Químicas
		Ciencias de la Vida	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	Profesional Dictaminador de Servicios Especializados		**Cvo**. 5599
Código de Puesto	08-B00-1-E1C007P-0005599-E-C-D		
Grupo, Grado, Nivel	P12	**Número de Vacantes**	1
Sueldo Bruto	$13,854.00 (Trece Mil Ochocientos Cincuenta y Cuatro pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección de Campañas Zoosanitarias	**Sede**	Ciudad de México
Tipo de Nombramiento	Del Servicio Profesional de Carrera		
Funciones Principales	1. Realizar las actividades de supervisión a los organismos auxiliares para asegurar el cumplimiento de las metas de las campañas zoosanitarias en beneficio del sector pecuario. 2. Coordinar sus actividades con el jefe de programa de salud animal y con el personal de la dirección de campañas zoosanitarias que corresponda. 3. Participar coordinadamente con el jefe de programa de salud animal, a nivel estatal, en el proceso de planeación de las actividades en las campañas zoosanitarias. 4. Supervisar a los organismos auxiliares en la operación de los programas y proyectos en materia de campañas zoosanitarias. 5. Participar en las labores de supervisión en campo de los programas y proyectos en materia de campañas zoosanitarias. 6. Informar mensualmente con respecto a las actividades de supervisión y los resultados obtenidos en el avance de las campañas. 7. Aplicar los procedimientos de supervisión de campo de los proyectos de las campañas zoosanitarias que son operadas por los organismos auxiliares de salud animal en los estados. 8. Participar en coordinación con el jefe de programa de salud animal, los gobiernos estatales en las acciones de supervisión de proyectos que se realizan en campo. 9. Participar en la resolución de la problemática estatal intrínseca a las campañas zoosanitarias, en seguimiento a los programas y proyectos en materia de salud animal. 10. Representar a la dirección de campañas zoosanitarias, a nivel estatal, en eventos oficiales y de capacitación. 11. Participar en los procesos y gestiones para coadyuvar a la exportación de ganado. 12. Apoyar técnica y administrativamente a los supervisores de la dirección de campañas zoosanitarias en el estado de adscripción que corresponda. 13. Colaborar en los procesos operativos, sanitarios y administrativos de los programas y proyectos en materia de salud animal implementados por las instancias federales, estatales y organismos auxiliares para dar seguimiento al avance de las campañas zoosanitarias. 14. Supervisar y orientar las actividades que realizan los médicos veterinarios aprobados y oficiales para dar cumplimiento a las metas y objetivos establecidos a nivel de campo, laboratorios y rastros de los programas y proyectos en materia de salud animal. 15. Promover y dar seguimiento a las acciones de las campañas zoosanitarias. 16. Participar en las actividades de capacitación para el personal que participa en los programas y proyectos en materia de salud animal, a fin de mejorar la capacidad y calidad de los servicios y con ello, garantizar el cumplimiento de las metas y objetivos de los proyectos de campañas zoosanitarias. 17. Participar en el diagnóstico de las necesidades de capacitación del personal a nivel estatal a su cargo con relación a las campañas para mantener un nivel de desempeño adecuado y, a su vez, garantizar el avance en las campañas zoosanitarias		

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	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 Agropecuario C		**Cvo**. 8738
Código de Puesto	08-B00-1-M1C014P-0008738-E-C-F		
Grupo, Grado, Nivel	O11	**Número de Vacantes**	1
Sueldo Bruto	$24,841.00 (Veinticuatro mil, ochocientos cuarenta y uno 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Subdirección de Servicios Cuarentenarios en Puertos y Aeropuertos	**Sede**	Lázaro Cárdenas, Michoacán de Ocampo
Tipo de Nombramiento	Del Servicio Profesional de Carrera		
Funciones Principales	1. Supervisar que la verificación de mercancías agropecuarias que realiza el personal operativo se apegue a las disposiciones legales y lineamientos en materia de sanidad animal y vegetal, y a los procedimientos de inspección y verificación cuarentenaria, para evitar posibles desviaciones u omisiones y en su caso implementar las medidas preventivas y correctivas necesarias. 2. Coordinar las actividades del personal operativo a su cargo, para garantizar que se otorgue a los usuarios el servicio cuarentenario de inspección fitozoosanitaria con efectividad, confiabilidad y transparencia. 3. Realizar la verificación física a las mercancías agropecuarias, acuícolas y pesqueras a importar o en la movilización nacional y, ante dictámenes de retención o rechazo, llevar a cabo la toma y envío de muestra y ordenar el tratamiento cuarentenario correspondiente, para procurar la ausencia de plagas y de enfermedades de importancia cuarentenaria. 4. Verificar aleatoriamente que los procedimientos aplicados por el personal coadyuvante de la secretaría, se realicen correctamente y de no ser así, informarlo a sus superiores para aplicar de manera coordinada las acciones correctivas correspondientes. 5. Informar constantemente al jefe del sitio de inspección o al responsable a cargo y al superior jerárquico, sobre el desempeño del personal, de las actividades técnico-operativas, así como de las importaciones, exploraciones, eventos de movilización nacional y/o detecciones de plagas y/o enfermedades para su atención oportuna. 6. Atender los procesos de inspección y verificación cuarentenaria de importación o movilización nacional comercial y/o turística cuando la operación lo demande, para incrementar la capacidad operativa del sitio de inspección.		

Perfil	**Escolaridad**	**Nivel de Estudio:**	**Grado de Avance:**
		Licenciatura o Profesional	Titulado o Titulada
		Area de Estudio:	**Carrera Genérica:**
		Ciencias Agropecuarias	Agronomía Biología Desarrollo Agropecuario Veterinaria y Zootecnia
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública Relaciones Comerciales Relaciones Internacionales
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
	Experiencia laboral	02 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	**Area de Experiencia:**
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencias Agrarias	Ciencias Veterinarias Fitopatología Producción Animal
		Ciencias de la Vida	Biología Animal (Zoología) Biología de Insectos (Entomología) 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	Especialista Agropecuario C		**Cvo**. 8736
Código de Puesto	08-B00-1-M1C014P-0008736-E-C-D		
Grupo, Grado, Nivel	O11	**Número de Vacantes**	1
Sueldo Bruto	$24,841.00 (Veinticuatro mil, ochocientos cuarenta y uno 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Subdirección de Servicios Cuarentenarios en Fronteras	**Sede**	Altamira, Tamaulipas
Tipo de Nombramiento	Del Servicio Profesional de Carrera		
Funciones Principales	1. Supervisar que la verificación de mercancías agropecuarias que realiza el personal operativo se apegue a las disposiciones legales y lineamientos en materia de sanidad animal y vegetal, y a los procedimientos de inspección y verificación cuarentenaria, para evitar posibles desviaciones u omisiones y en su caso implementar las medidas preventivas y correctivas necesarias. 2. Coordinar las actividades del personal operativo a su cargo, para garantizar que se otorgue a los usuarios el servicio cuarentenario de inspección fitozoosanitaria con efectividad, confiabilidad y transparencia. 3. Realizar la verificación física a las mercancías agropecuarias, acuícolas y pesqueras a importar o en la movilización nacional y, ante dictámenes de retención o rechazo, llevar a cabo la toma y envío de muestra y ordenar el tratamiento cuarentenario correspondiente, para procurar la ausencia de plagas y de enfermedades de importancia cuarentenaria.		

	4. Verificar aleatoriamente que los procedimientos aplicados por el personal coadyuvante de la secretaría, se realicen correctamente y de no ser así, informarlo a sus superiores para aplicar de manera coordinada las acciones correctivas correspondientes. 5. Informar constantemente al jefe del sitio de inspección o al responsable a cargo y al superior jerárquico, sobre el desempeño del personal, de las actividades técnico-operativas, así como de las importaciones, exploraciones, eventos de movilización nacional y/o detecciones de plagas y/o enfermedades para su atención oportuna. 6. Atender los procesos de inspección y verificación cuarentenaria de importación o movilización nacional comercial y/o turística cuando la operación lo demande, para incrementar la capacidad operativa del sitio de inspección.		
Perfil	**Escolaridad**	**Nivel de Estudio:**	**Grado de Avance:**
		Licenciatura o Profesional	Titulado o Titulada
		Area de Estudio:	**Carrera Genérica:**
		Ciencias Agropecuarias	Agronomía Biología Desarrollo Agropecuario Veterinaria y Zootecnia
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública Relaciones Comerciales Relaciones Internacionales
		Ingeniería y tecnología	Ingeniería
	Experiencia laboral	02 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	**Area de Experiencia:**
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencias Agrarias	Ciencias Veterinarias Fitopatología Producción Animal
		Ciencias de la Vida	Biología Animal (Zoología) Biología de Insectos (Entomología) 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	Oficial de Servicios Cuarentenarios		**Cvo**. 8859
Código de Puesto	08-B00-1-E1C012P-0008859-E-C-F		
Grupo, Grado, Nivel	P32	**Número de Vacantes**	1
Sueldo Bruto	$22,242.00 (Veintidós mil, doscientos cuarenta y dos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Departamento de Gestión de Verificación de Procesos en Puntos Federales	**Sede**	Cruillas, Tamaulipas
Tipo de Nombramiento	Del Servicio Profesional de Carrera		

<table>
<tr><td>Funciones Principales</td><td colspan="3">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.
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="9">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 Agropecuarias</td><td>Agronomía
Biología
Desarrollo Agropecuario
Química
Veterinaria y Zootecnia</td></tr>
<tr><td>Ciencias de la Salud</td><td>Salud</td></tr>
<tr><td>Ciencias Naturales y Exactas</td><td>Biología</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Administración</td></tr>
<tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Agronomía
Ingeniería</td></tr>
</table>

	Experiencia laboral	01 año de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	**Area de Experiencia:**
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencias Agrarias	Agronomía Ciencias Veterinarias Fitopatología Ingeniería Agrícola Producción Animal
		Ciencias de la Vida	Biología Animal (Zoología) Biología de Insectos (Entomología) 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	Oficial de Servicios Cuarentenarios			**Cvo**. 8845 8788 8758
Código de Puesto	08-B00-1-E1C012P-0008845-E-C-D 08-B00-1-E1C012P-0008788-E-C-F 08-B00-1-E1C012P-0008758-E-C-D			
Grupo, Grado, Nivel	P32	**Número de Vacantes**		3
Sueldo Bruto	$22,242.00 (Veintidós mil, doscientos cuarenta y dos 00/100 M.N.)			
Adscripción del Puesto	Departamento de Vigilancia Cuarentenaria	**Sede**	Suchiate, Chiapas Tecámac, Estado De México Benito Juárez, Quintana Roo	
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. 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.		
Perfil	**Escolaridad**	**Nivel de Estudio:**	**Grado de Avance:**
		Licenciatura o Profesional	Titulado o Titulada
		Area de Estudio:	**Carrera Genérica:**
		Ciencias Agropecuarias	Agronomía Biología Desarrollo Agropecuario Química Veterinaria y Zootecnia
		Ciencias de la Salud	Salud
		Ciencias Naturales y Exactas	Biología
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ingeniería y Tecnología	Agronomía Ingeniería
	Experiencia laboral	01 año de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	**Area de Experiencia:**
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencias Agrarias	Agronomía Ciencias Veterinarias Fitopatología Ingeniería Agrícola Producción Animal
		Ciencias de la Vida	Biología Animal (Zoología) Biología de Insectos (Entomología) 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	Supervisor en Línea			**Cvo**. 8051 7974
Código de Puesto	08-B00-1-M1C014P-0008051-E-C-D 08-B00-1-M1C014P-0007974-E-C-D			
Grupo, Grado, Nivel	O31	**Número de Vacantes**	2	
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**	Culiacán, Sinaloa San Luis Río Colorado, Sonora
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 las acciones tomadas por el establecimiento para su solventación, en cumplimiento a las disposiciones legales vigentes. 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 con 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 eficientar 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.		
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	05 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	Médico Veterinario Oficial			**Cvo**. 8113 8291 8274 7964
Código de Puesto	08-B00-1-E1C012P-0008113-E-C-D 08-B00-1-E1C012P-0008291-E-C-D 08-B00-1-E1C012P-0008274-E-C-D 08-B00-1-E1C012P-0007964-E-C-D			
Grupo, Grado, Nivel	P32		**Número de Vacantes**	4
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**	Aguascalientes, Aguascalientes Ezequiel Montes, Querétaro Tierra Blanca, Veracruz Hermosillo, Sonora	
Tipo de Nombramiento	Del Servicio Profesional de Carrera			
Funciones Principales	1. Verificar y vigilar que los bienes de origen animal, recursos acuícolas y pesqueros nacionales o de importación, que ingresan a los establecimientos TIF, para su proceso o almacenamiento, cumplan con las regulaciones nacionales e internacionales, con la finalidad de garantizar su inocuidad.			

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">2. Realizar la verificación ante mortem y post mortem para constatar el estado de salud de los animales y así evitar la contaminación de los bienes de origen animal, con la finalidad de garantizar la inocuidad de los mismos.
3. Vigilar la aplicación de los Programas de Calidad, de Control de Plagas, Programa Operacional Estándar de Sanitización (POES), Buenas Prácticas de Manufactura (BPM), Buenas Prácticas Pecuarias (BPP), Análisis de Peligros y Puntos Críticos de Control (HACCP), Sistemas de Reducción de Riesgos y de Monitoreo de Residuos Tóxicos y Contaminantes, y Demás Programas de Inocuidad en Cumplimiento a las Regulaciones Nacionales e Internacionales, con el fin de asegurar la sanidad e inocuidad de los bienes de origen animal, recursos acuícolas y pesqueros.
4. Vigilar que los insumos como son el agua o hielo usados en el proceso y demás ingredientes utilizados en los procesos para la obtención de bienes de origen animal, recursos acuícolas y pesqueros en los establecimientos TIF, cumplan con las disposiciones legales aplicables, a fin de evitar la contaminación de los bienes de origen animal, recursos acuícolas y pesqueros.
5. Integrar y actualizar los expedientes de los establecimientos TIF que con motivo de las actividades encomendadas se encuentren bajo su resguardo, con la finalidad de asegurar la integridad de los mismos, así como para la rendición de informes.
6. Registrar, compilar y resguardar los informes, reportes físicos y de los sistemas informáticos que derivados de las actividades de su cargo realice, con la finalidad de asegurar la integridad de los mismos y emitir información veraz cuando le sea requerido.
7. Notificar de manera inmediata la sospecha de cualquier enfermedad, plaga de notificación obligatoria en los animales de abasto o presencia de bienes de origen animal contaminados de los que tenga conocimiento con motivo de su encargo. Con la finalidad de atender los protocolos establecidos en los dispositivos nacionales de emergencia.
8. Elaborar informes, oficios o memorandas en el ámbito de su competencia, con la finalidad de asegurar que los Establecimientos Tipo Inspección Federal, cumplan con los procedimientos, lineamientos, manuales y demás regulaciones nacionales e internacionales en materia de sanidad e inocuidad.
9. Aplicar las medidas de aseguramiento en animales y bienes de origen animal, recursos acuícolas y pesqueros sospechosos, para la toma de muestras necesarias, para remitirlas al laboratorio oficial, a fin de asegurar su inocuidad.
10. Aplicar las medidas necesarias para la destrucción de los bienes de origen animal, recursos acuícolas y pesqueros contaminados, a través del diagnóstico emitido por el laboratorio oficial o autorizado, en coordinación con el supervisor de establecimientos TIF en el estado, con la finalidad de asegurar la inocuidad de los bienes de origen animal, recursos acuícolas y pesqueros.</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 colspan="2">01 año de experiencia en la siguiente área:</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>

Denominación del Puesto	Veterinario Oficial en Inspección de Exploraciones		**Cvo**. 8014
Código de Puesto	08-B00-1-E1C012P-0008014-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**	Montemorelos, Nuevo León
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	Veterinario Oficial en Inspección de Exploraciones		**Cvo**. 5760 5761 5724 5699
Código de Puesto	08-B00-1-E1C012P-0005760-E-C-D 08-B00-1-E1C012P-0005761-E-C-D 08-B00-1-E1C012P-0005724-E-C-D 08-B00-1-E1C012P-0005699-E-C-D		
Grupo, Grado, Nivel	P32	**Número de Vacantes**	4
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**	Apodaca, Nuevo León Apodaca, Nuevo León Tlahualilo, Durango Tlahualilo, Durango
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.		

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">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.
9. Vigilar la inspección ante mortem y post mortem, mediante la revisión del cumplimiento de los procedimientos establecidos, a fin de evitar la contaminación de los bienes de origen animal y garantizar la inocuidad del producto.
10. Verificar que las retenciones de los bienes de origen animal sospechosos, así como la toma de muestra en los mismos, sean realizadas de acuerdo a las técnicas y procedimientos en materia de inocuidad, con el objeto de remitirlas al laboratorio oficial para efectuar las pruebas que determinen la inocuidad de estos bienes.
11. Validar la aplicación de las medidas correctivas de aseguramiento o destrucción de los productos y subproductos cárnicos contaminados, con base en el diagnóstico y el resultado emitido por el laboratorio oficial autorizado, en coordinación con el Supervisor de Establecimientos TIF en la región, con la finalidad de evitar la distribución y consumo de productos contaminados.
12. Revisar la ejecución del programa de monitoreo de residuos tóxicos y contaminantes, a través de la toma de muestras de los bienes de origen animal, con el propósito de dar seguimiento a los resultados para la consecuente aplicación de medidas de seguridad e inocuidad.
13. Evaluar el muestreo de los bienes de origen animal, en los establecimientos TIF, exportadores, con base en los procedimientos de verificación e inspección aplicables, a efecto de enviarlas al laboratorio oficial para el análisis y diagnóstico que permita tomar las determinaciones en materia de seguridad e inocuidad.
14. Elaborar el informe inmediato sobre cualquier enfermedad de reporte obligatorio a la Dirección de Vigilancia Epidemiológica, con base en la instrumentación requerida, con la finalidad de asegurar la Salud Animal en el territorio nacional.
15. Atender y dar seguimiento a las auditorías internas, nacionales e internacionales, así como las visitas de supervisión, a través de los procedimientos y protocolos establecidos, a fin de evaluar la organización interna y generar las acciones que aseguren la inocuidad de los bienes de origen animal en el país.
16. Generar los dictámenes e informes correspondientes a la visita de verificación de inspección oficial diaria, referente a los procesos que se realizan, así como de los productos que se obtienen en los Establecimientos TIF, cuyo destino es la exportación, aplicando las Normas Oficiales Mexicanas y las disposiciones establecidas por el país importador, a fin de contribuir a integrar los requisitos establecidos por el país destino para su dictaminación.</td></tr>
<tr><td rowspan="5">Perfil</td><td rowspan="2">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">01 año de experiencia en la siguiente área:</td></tr>
<tr><td>Campo de Experiencia:</td><td>Area de Experiencia:</td></tr>
<tr><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	Departamento de Convenios y Contratos		**Cvo**. 8362
Código de Puesto	08-B00-1-M1C014P-0008362-E-C-P		
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 lo Contencioso, Convenios y Contratos	**Sede**	Ciudad de México
Tipo de Nombramiento	Del Servicio Profesional de Carrera		
Funciones Principales	1. Asegurar que los instrumentos jurídicos que se sometan a análisis a esta dirección gocen de plena validez legal, mediante el análisis de su alcance y vigencia, con la finalidad de que se encuentren apegadas al marco legal aplicable. 2. Emitir dictámenes a los instrumentos jurídicos que se sometan a esta dirección, analizando la vigencia y alcance de dichos instrumentos, a fin de que los mismos cuenten con certidumbre jurídica. 3. Definir las estrategias que permitan brindar certidumbre jurídica a las diversas autoridades adscritas a este órgano administrativo desconcentrado, respecto de la procedencia jurídica y alcances de los instrumentos jurídicos, asegurando que las acciones planeadas se ajusten al marco jurídico aplicable, a efecto de que se encuentren dotados de plena validez y legalidad. 4. Vigilar que los convenios, contratos, acuerdos de coordinación, anexos técnicos de ejecución e instrumentos similares sometidos a la revisión de esta dirección se encuentren apegados a derecho, a efecto de otorgar certidumbre jurídica. 5. Realizar análisis eficientes y eficaces, que otorguen certidumbre jurídica en la suscripción de los convenios y contratos, que deban instrumentarse en base a la competencia y atribuciones de este órgano administrativo desconcentrado, asegurándose que estos instrumentos jurídicos se encuentran apegados a derecho.		

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	03 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	Secretaría Técnica		**Cvo**. 4208
Código de Puesto	08-B00-1-M1C014P-0004208-E-C-P		
Grupo, Grado, Nivel	O11	**Número de Vacantes**	1
Sueldo Bruto	$24,841.00 (Veinticuatro mil, ochocientos cuarenta y uno pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General Jurídica	**Sede**	Ciudad de México
Tipo de Nombramiento	Del Servicio Profesional de Carrera		
Funciones Principales	1. Mantener el sistema de control de gestión documental de la dirección general jurídica, reportando la situación de todos los asuntos que se turnan o reciben, al titular. 2. Diseñar e implementar el sistema adecuado que permita registrar todos los asuntos, que se reciban en la dirección general jurídica. 3. Diseñar e implementar el sistema adecuado que permita registrar todos los asuntos que se atienden, ya sea en trámite o en resolución. 4. Participar semanalmente en todas las reuniones de secretarios técnicos del SENASICA. 5. Atender todos los asuntos administrativos de la dirección general jurídica, que permita el cumplimiento de las atribuciones conferidas. 6. Atender todos los asuntos administrativos de recursos financieros de la dirección general jurídica, así como verificar y vigilar las erogaciones del fondo revolvente de esta. 7. Atender y tramitar todos los asuntos administrativos de recursos humanos de la dirección general jurídica, llevando a cabo el control de registro de asistencias, incapacidades, vacaciones, permisos, altas, renuncias y todo lo relacionado con el servicio profesional de carrera. 8. Gestionar todos los asuntos administrativos de recursos materiales de la dirección general jurídica, llevando a cabo el control de todos los insumos así como de los bienes muebles que en posesión se tienen para el desempeño de las funciones de la dirección general jurídica. 9. Coadyuvar en el control de las diversas actividades y reuniones en las que participe la dirección general para dar seguimiento y respuesta a los acuerdos establecidos dentro de las reuniones celebradas, llevando a cabo el registro y control de información. 10. Coordinar y supervisar el proceso de integración de la carpeta de consejo técnico y junta máxima de gobierno SENASICA. 11. Coordinar la integración de carpetas de informes relativos a los temas de la agenda, para asegurar que el director general cuente con la información necesaria al asistir a reuniones y presentaciones. 12. Supervisar que la respuesta y resolución de las solicitudes de información recibidas, cumplan los plazos y términos legales establecidos para garantizar el derecho de petición que la ley otorga a la ciudadanía. 13. Coadyuvar en la actualización de la información correspondiente a la dirección jurídica que aparece en la página web. 14. Dar seguimiento y supervisión al proceso de actualización de la integración de la información de la dirección general jurídica que aparece en la página web.		

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	03 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	Abogado Analista y Dictaminador		**Cvo**. 8429
Código de Puesto	08-B00-1-E1C008P-0008429-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 Procedimiento Administrativo	**Sede**	Ciudad de México
Tipo de Nombramiento	Del Servicio Profesional de Carrera		
Funciones Principales	1. Elaborar opiniones jurídicas a las consultas formuladas por las áreas administrativas, se emitan de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables al caso concreto, asegurándose de que estas se encuentren ajustadas a estricto derecho, con la finalidad de crear certeza jurídica a los actos emitidos por las autoridades de este órgano administrativo desconcentrado. 2. Elaborar los proyectos de leyes, decretos, acuerdos, reglamentos, avisos, normas oficiales mexicanas y demás disposiciones normativas aplicables al ámbito de competencia del SENASICA. 3. Elaborar criterios de interpretación de las disposiciones jurídicas cuya aplicación corresponda a este órgano administrativo desconcentrado. 4. Estudiar 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. Colaborar en la tramitación de todos los procedimientos administrativos de la calificación de infracciones de conformidad con las leyes federales de sanidad animal, vegetal, pesca y acuacultura, bioseguridad y productos orgánicos, a través de la ejecución de los actos ajustados a estricto derecho, dirigidos a que cada infractor reciba la sanción que le corresponda. 6. Ejecutar todos y cada uno de los actos tendientes a la debida sustanciación de los procedimientos administrativos de calificación de infracciones de conformidad con las leyes federales de sanidad animal, vegetal, pesca y acuacultura, bioseguridad y productos orgánicos, instaurados por la presunta transgresión a esos ordenamientos jurídicos del ámbito de competencia de este órgano administrativo desconcentrado, dando cumplimiento a las formalidades legalmente previstas, procurando que mediante una correcta motivación y fundamentación, se imponga la sanción que corresponda con estricto apego a derecho.		

	7. Asegurar que los actos emitidos por los servidores públicos de este órgano administrativo desconcentrado, se encuentren dotados de plena validez y legalidad mediante la emisión de opiniones y dictámenes jurídicos ajustados a estricto derecho. 8. Emitir opiniones jurídicas a las consultas formuladas por las áreas administrativas, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables al caso concreto mismas que deberán ser justadas a estricto derecho, con la finalidad de crear certeza jurídica a los actos emitidos por las autoridades de este órgano administrativo desconcentrado.		
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	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados		**Cvo**. 5577
Código de Puesto	08-B00-1-E1C008P-0005577-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	Dirección General Jurídica	**Sede**	Ciudad de México
Tipo de Nombramiento	Del Servicio Profesional de Carrera		
Funciones Principales	1. Efectuar con estricto apego a derecho, el análisis y el dictamen jurídico, respecto de los convenios y contratos que se pretendan suscribir en nombre y representación de esta dependencia del ejecutivo federal, a efecto de asegurar que estos se encuentran dotados de plena validez y legalidad, y con el sustento jurídico adecuado, con el objeto de salvaguardar los intereses y bienes en posesión de este órgano administrativo desconcentrado. 2. Emitir dictámenes eficientes, que otorguen certidumbre jurídica en la suscripción de los convenios y contratos instrumentados con base a la competencia y atribuciones de este órgano administrativo desconcentrado, para cumplir con sus objetivos y metas, apegándose al marco jurídico aplicable al caso concreto. 3. Emitir opiniones y dictámenes jurídicos con estricto apego a derecho, a las consultas presentadas por las autoridades de este órgano administrativo desconcentrado, con la finalidad de que se proporcione seguridad jurídica a los actos emitidos por estas. 4. Proporcionar respuestas eficientes y eficaces, a las consultas formuladas por las áreas administrativas del SENASICA, 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.		

Perfil	**Escolaridad**	**Nivel de Estudio:**	**Grado de Avance:**
		Licenciatura o Profesional	Terminado o Pasante
		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 Modelos de Procesos de Sistematización			**Cvo**. 4810
Código de Puesto	08-B00-1-M1C014P-0004810-E-C-K			
Grupo, Grado, Nivel	O11	**Número de Vacantes**		1
Sueldo Bruto	$24,841.00 (Veinticuatro mil, ochocientos cuarenta y uno pesos 00/100 M.N.)			
Adscripción del Puesto	Departamento de Proyectos de Tecnologías de la Información		**Sede**	Ciudad de México
Tipo de Nombramiento	Del Servicio Profesional de Carrera			
Funciones Principales	1. Analizar los procesos institucionales y definir los requerimientos de sistematización, para cubrir de manera integral los requerimientos de sistematización de las áreas del SENASICA. 2. Determinar las acciones a realizar en el plan de automatización de procesos en los diferentes niveles organizacionales, para garantizar la integración de necesidades y requerimientos de toda la institución, con la finalidad de suministrar con oportunidad las herramientas informáticas a las áreas del SENASICA. 3. Asegurar que los procesos de la institución, definidos para su automatización apoyen a la planeación estratégica, lo que permite implantar soluciones integrales que contribuyen a mejorar la operación de las áreas de SENASICA. 4. Definir y coordinar las acciones del plan de contingencia y respaldo de información, que requieren los procesos de la institución, para garantizar la continuidad de las operaciones en caso de presentarse eventualidades. 5. Diseñar las arquitecturas tecnológicas de procesos organizacionales y seguridad informática, que sirven como base para el desarrollo de la infraestructura tecnológica del SENASICA. 6. Apoyar la elaboración del análisis de costo beneficio de las iniciativas de sistematización de los procesos del SENASICA, que permita evaluar las inversiones y riesgos de los proyectos de tecnologías de la información. 7. Realizar modelos, esquemas de simulación y evaluación de procesos susceptibles de sistematizar, a través de las tecnologías de la información, que permitan la mejora continua de la institución. 8. Analizar y diseñar los procesos susceptibles de sistematizar, con base en las necesidades y requerimientos de las áreas de la institución, que les permita cubrir sus atribuciones y responsabilidades en tiempo y forma.			

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">9. Diseñar escenarios de simulación de procesos a sistematizar, en coordinación con las áreas sustantivas y administrativas de la organización, con el fin de mejorar su eficiencia y efectividad dentro de la institución.
10. Determinar indicadores de los procesos automatizados, con el fin de proponer rediseños de soluciones informáticas, utilizando nuevas tecnologías de información, lo que permite la mejora continua de los procesos institucionales.
11. Modelar los flujos de procesos organizacionales a través de herramientas automatizadas, que sirvan como base para el desarrollo los sistemas informáticos, con el fin de mejorar los tiempos de trámites y servicios que ofrece la institución.
12. Aplicar las políticas y metodologías de tecnologías de la información, en el diseño de los procesos susceptibles de sistematizar, con el fin de aplicar las mejores prácticas que permitan eficientar los procesos de la institución.
13. Asegurar que el análisis y diseño de los procesos a sistematizar, se realicen, con base en los lineamientos y estándares de la dirección de tecnologías de la información y mejores prácticas, con el fin de proporcionar sistemas y aplicaciones informáticas de manera rápida y oportuna, que les permita mejorar y optimizar el desempeño de la institución.
14. Diseñar procesos organizacionales integrados que permitan el intercambio de información con áreas internas y usuarios externos, para validar y compartir datos relevantes, que garanticen la continuidad de las operaciones y su trasparencia.
15. Incluir esquemas de seguridad y control en el análisis y diseño de procesos organizacionales susceptibles de sistematizar, que aseguren la disponibilidad, integridad y confidencialidad de la información en la institución.
16. Asegurar que la documentación de los procesos se realice, con base en las políticas definidas por la dirección de tecnologías de la información y recomendaciones de las mejores prácticas, con el fin de mejorar los niveles de madurez de la administración de procesos institucionales y que permita satisfacer los requerimientos de los usuarios en el menor tiempo posible.
17. Aplicar las arquitecturas tecnológicas de procesos organizacionales, con el propósito de establecer el gobierno de análisis de procesos, que permitan estandarizar formas de trabajo e información para la administración y control del conocimiento institucional.
18. Establecer modelos de medición y métricas de desempeño de los procesos organizacionales sistematizados, que permitan controlar y gestionar el cumplimiento de metas y objetivos institucionales.
19. Coordinar con las áreas de SENASICA el diseño y análisis de procesos sistematizados que habiliten los modelos de medición, que permitan la evaluación del cumplimiento de objetivos y metas institucionales.
20. Integrar mejoras a los procesos sistematizados mediante el uso de los modelos de medición, que permita la toma de decisiones oportuna con el fin de evitar desviaciones en los compromisos institucionales.
21. Promover con las áreas responsables de SENASICA el uso de modelos de procesos sistematizados, con la finalidad de dar seguimiento a las obligaciones institucionales.</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>Ingeniería y Tecnología</td><td>Computación e Informática
Ingeniería
Sistemas y Calidad</td></tr>
<tr><td rowspan="3">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>Ciencias Tecnológicas</td><td>Procesos Tecnológicos
Tecnología de los Ordenadores
Tecnología Industrial</td></tr>
<tr><td></td><td>Matemáticas</td><td>Ciencia De Los Ordenadores</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 Soporte Técnico			**Cvo**. 8554
Código de Puesto	08-B00-1-E1C008P-0008554-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.			

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">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.
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 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="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</td></tr>
<tr><td>Area de Estudio:</td><td>Carrera Genérica:</td></tr>
<tr><td>Experiencia laboral</td><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Computación e Informática
Ingeniería
Eléctrica y Electrónica</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Experiencia laboral</td><td colspan="2">Menor a un año 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 Tecnológicas</td><td>Tecnología de las Telecomunicaciones
Tecnología Electrónica
Ingeniería y Tecnología Eléctricas</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>

Denominación del Puesto	Enlace Contable			**Cvo**. 8553
Código de Puesto	08-B00-1-E1C008P-0008553-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 Contabilidad		**Sede**	Ciudad de México
Tipo de Nombramiento	Del Servicio Profesional de Carrera			
Funciones Principales	1. Integrar la agenda, programar y llevar a cabo la logística de reuniones de trabajo en las que participa el personal del departamento de contabilidad, con la finalidad de que los usuarios cuenten con los elementos suficientes para atenderlas necesidades de las áreas que intervienen en os temas contables. 2. Auxiliar en la elaboración de los documentos elaborados por el departamento de contabilidad con la finalidad de mantener ordenado y actualizado el control del minutario. 3. Apoyar en la atención a los usuarios del área u otras dependencias, para gestionar las actividades administrativas correspondientes, así como realizar na atención personal con la finalidad de encargarse de sus requerimientos de forma eficiente. 4. Realizar la captura de la información y diversos documentos que sean requeridos en apoyo a las tareas administrativas llevadas a cabo en el departamento de contabilidad. 5. Contribuir en la integración de la documentación en expedientes de oficios, atentas notas, presentaciones, así como cualquier otro tipo de documentación que apoye el desahogo de los asuntos que formen parte del departamento de contabilidad, tomando en cuenta los criterios para la guarda y custodia de la información documental, de conformidad con lo establecido en el cuadro de clasificación, el catálogo de disposición documental y el inventario general para mantener actualizado y disponible para su consulta el archivo contable.			
Perfil	**Escolaridad**	**Nivel de Estudio:**	**Grado de Avance:**	
		Preparatoria o Bachillerato	Terminado o Pasante	
		Area de Estudio:	**Carrera Genérica:**	
		No aplica	No aplica	
	Experiencia laboral	No aplica		
		Campo de Experiencia:	**Area de Experiencia:**	
		No aplica	No aplica	
	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 Licitaciones de Bienes Instrumentales			**Cvo**. 8146
Código de Puesto	08-B00-1-M1C014P-0008146-E-C-N			
Grupo, Grado, Nivel	O21	**Número de Vacantes**		1
Sueldo Bruto	$26,558.00 (Veintiséis mil, quinientos cincuenta y ocho 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. Participar en la planeación, ejecución del programa anual de adquisiciones de bienes instrumentales, de conformidad al calendario establecido y contribuir a su cumplimiento.
2. Dar seguimiento al programa anual de adquisiciones de conformidad al calendario establecido y programar la ejecución y evaluación de los procesos de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas.
3. Realizar la publicación de las bases de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas, con la finalidad de dar cumplimiento a las leyes y normas que rigen en la materia.
4. Elaborar la carpeta ejecutiva para los miembros del comité de adquisiciones arrendamientos y servicios.
5. Coordinar y participar en el desarrollo de las reuniones ordinaria y extraordinarias que se lleven a cabo en el comité de adquisiciones, arrendamientos y de servicios del SENASICA, así como efectuar el seguimiento de la resolución de los casos autorizados en el mismo.
6. Programar las reuniones del comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios del SENASICA para proponer aquellos casos que deban ser sometidos a la consideración del comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público.
7. Apoyar en el análisis de los asuntos que serán sometidos al comité de adquisiciones y así mismo llevar a cabo los procesos de invitación a los participantes del mismo con la finalidad de contar con la aprobación de los casos relativos a las adquisiciones de conformidad al calendario establecido.
8. Coadyuvar en la administración y operación de los procesos relativos a la elaboración y publicación de licitación pública e invitación a cuando menos tres participantes de acuerdo con el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios a efecto de satisfacer de recursos materiales, bienes instrumentales a las diversas áreas del SENASICA.
9. Evaluar y dar seguimiento a los distintos procesos relativos a la elaboración y publicación de licitación pública e invitación a cuando menos tres participantes con la finalidad de que estos se realicen apegados a la normatividad.
10. Establecer los mecanismos de gestión derivados de las diferentes etapas en las que existe interacción con los participantes para asegurar que estos cuenten con los elementos técnicos necesarios que requiera dicha licitación.</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>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Ciencias Políticas y Administración Pública
Derecho
Administración
Contaduría
Economía</td></tr>
<tr><td rowspan="3">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
Ciencias Jurídicas y Derecho</td><td>Administración Pública
Defensa Jurídica y Procedimientos</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 Contratación de Servicios</td><td>Cvo. 8185</td></tr>
<tr><td>Código de Puesto</td><td colspan="4">08-B00-1-M1C014P-0008185-E-C-N</td></tr>
<tr><td>Grupo, Grado, Nivel</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 colspan="2">Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales</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. Participar en los procesos de contratación de servicios mediante la aplicación de políticas, procedimientos y lineamientos establecidos para la realización de las actividades de las distintas áreas del SENASICA.
2. Establecer sistemas de control que permitan garantizar el cumplimiento de los distintos servicios contratados.
3. Participar en el Subcomité de adquisiciones, arrendamientos y servicios para analizar todos aquellos servicios que por su naturaleza así lo requieran.
4. Elaborar un programa anual de contratación de servicios para el aseguramiento integral de los diversos bienes muebles e inmuebles que tiene el SENASICA, mediante la contratación de pólizas y así cubrir los riesgos.
5. Supervisar que se encuentre actualizada la información relacionada con la contratación de servicios, dentro del sistema integral de información (COMPRANET) para la adecuada toma de decisiones.</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 Sociales y Administrativas</td><td colspan="2">Ciencias Políticas y Administración Pública
Finanzas
Derecho
Administración
Contaduría
Economía
Relaciones Comerciales</td></tr>
<tr><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td rowspan="6">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>Ciencia Política</td><td colspan="2">Administración Pública
Administración y Avalúos de Bienes Nacionales</td></tr>
<tr><td>Ciencias Tecnológicas</td><td colspan="2">Procesos Tecnológicos
Desarrollo de Sistemas</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td colspan="2">Organización y Dirección de Empresas</td></tr>
<tr><td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td><td colspan="2">Derecho y Legislación Nacionales</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">Analista de Control y Seguimiento de Servicios</td><td>Cvo. 5357</td></tr>
<tr><td>Código de Puesto</td><td colspan="4">08-B00-1-E1C008P-0005357-E-C-N</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 Servicios Generales Básicos</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. Apoyar en la ejecución de los procesos de adquisiciones de bienes y servicios, a efecto de que se lleven a cabo de manera programada y se observe el cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas establecidas en la materia.
2. Dar seguimiento a los pedidos celebrados por el SENASICA en materia de adquisiciones y elaborar contratos en materia de servicios, a efecto de dar cumplimiento a las obligaciones contraídas por los proveedores.
3. Apoyar en la gestión de trámites de pago a proveedores de bienes y servicios, una vez cumplidos los requisitos legales y administrativos establecidos.
4. Dar seguimiento al suministro oportuno de bienes y servicios requeridos por las diversas áreas que conforman a el SENASICA.
5. Dar seguimiento a las actividades encomendadas de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
6. Apoyar los procesos de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
7. Proporcionar la información requerida por parte de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
8. Realizar la gestión necesaria para los asuntos de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
9. Apoyar en la elaboración de convenios de concertación.
10. Recabar y revisar los documentos que integran los expedientes para la elaboración de convenios de concertación.
11. Dar seguimiento al trámite de convenios de concertación ante las áreas involucradas.</td></tr>
<tr><td rowspan="6">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">Terminado o Pasante</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
Administración
Contaduría
Economía</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>Ciencia Política
Ciencias Económicas</td><td colspan="2">Administración Pública
Ciencias Políticas
Contabilidad
Organización y Dirección de Empresas</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">Analista de Servicios Administrativos</td><td>Cvo. 8300</td></tr>
<tr><td>Código de Puesto</td><td colspan="4">08-B00-1-E1C008P-0008300-E-C-N</td></tr>
<tr><td>Grupo, Grado, Nivel</td><td>P13</td><td>Número de Vacantes</td><td colspan="2">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 Servicios Administrativos Foráneos</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. Colaborar en el proceso de dotación de combustibles y lubricantes a los vehículos asignados a las distintas unidades administrativas que conforman el SENASICA, de acuerdo con los lineamientos normativos vigentes en la materia, con la finalidad de proporcionar de los recursos necesarios a las oficinas centrales y foráneas del SENASICA.
2. Cotejar que el gasto generado mensual del SENASICA por concepto de gasolina y/o lubricantes corresponda al establecido en el contrato como mínimo y/o máximo con la finalidad de contar con elementos para el trámite de pago correspondiente.
3. Integrar la información correspondiente al gasto generado por concepto de gasolina y/o lubricantes con el propósito de reportar al departamento de licitaciones de bienes instrumentales para las gestiones del trámite de pago.
4. Verificar que la empresa contratada para el suministro de gasolina y/o lubricantes lo realice de acuerdo al contrato establecido y a los vehículos oficiales registrados con el objeto de proporcionar la información necesaria para la toma de decisiones de la subdirección de servicios generales y seguros.
5. Llevar a cabo la verificación periódica de la relación del parque vehicular en operación con el fin de realizar la asignación de gasolina y/o lubricantes de acuerdo con la normatividad vigente.
6. Dar seguimiento a la dotación de gasolina y/o lubricantes a través del sistema informático establecido de acuerdo a las especificaciones técnicas contenidas en la normatividad establecida con el propósito de asegurar su abastecimiento a las unidades asignadas a las oficinas centrales y foráneas del SENASICA.
7. Analizar las propuestas generadas por las oficinas centrales y foráneas del SENASICA relativas a la ampliación de dotación de gasolina y/o lubricantes con la finalidad de proporcionar la información necesaria para la toma de decisiones de la subdirección de servicios generales y seguros.</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 Sociales y Administrativas</td><td colspan="2">Derecho
Administración
Contaduría
Economía
Ciencias Políticas y Administración Pública
Relaciones Comerciales</td></tr>
<tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td colspan="2">Informática Administrativa</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>Area de Experiencia:</td></tr>
<tr><td>Ciencia Política</td><td>Administración de Bienes</td></tr>
<tr><td>Ciencias Tecnológicas</td><td>Tecnologías de Información y Comunicaciones</td></tr>
<tr><td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td><td>Derecho y Legislación Nacionales</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Administración</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.**

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; 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.
	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 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,

<table>
<tr><td></td><td>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>Calendario del Procedimiento de Selección</td><td>
<table>
<tr><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 21 de febrero al 07 de marzo de 2024</td></tr>
<tr><td>Solicitud de reactivación de folios</td><td>Del 21 de febrero al 07 de marzo 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 08 de marzo al 20 de mayo de 2024</td></tr>
<tr><td>Etapa III. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de los candidatos</td><td>Del 08 de marzo al 20 de mayo de 2024</td></tr>
<tr><td>Etapa IV. Entrevistas</td><td>Del 08 de marzo al 20 de mayo de 2024</td></tr>
<tr><td>Etapa V. Determinación</td><td>Del 08 de marzo al 20 de mayo de 2024</td></tr>
</table>
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>
<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">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></td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>RANGO</td><td colspan="3">ENLACE</td></tr>
<tr><td>GRUPO, GRADO Y NIVEL</td><td>P12</td><td>P13</td><td>P32</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.</td></tr>
</table>

	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 Profesional de 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. 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 Forma Migratoria 3, emitida por el Instituto Nacional de Migración. 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. 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. Currículum Vítae de TrabajaEn, con firma autógrafa el Currículum 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. Título y/o Cédula profesional que acredite el nivel de estudios requerido en el perfil del puesto, registrados en la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, para la entrega de los documentos señalados, es necesario exhibir al menos uno de estos. 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. ▪ 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 periodo 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 periodo laborado, se requiere el último talón de pago que corresponda al nombramiento exhibido. ▪ Declaración de impuestos. - Documento emitido por el Servicio de Administración Tributaria, el cual deberá indicar: periodo declarado, con el formato autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Régimen Fiscal, indicando el nombre de la persona física o moral que lo emite, su firma y sellos. En caso de persona moral es importante presentar acta constitutiva. ▪ Constancia de sueldos y salarios. - Deberá indicar periodo 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 periodo laborado que se pretenda acreditar, cada uno debe especificar día, mes y año del periodo 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 no será valorado como experiencia, ya que tiene un apartado específico de 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. ▪ 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 (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	Currículum de TrabajaEn
7	01-01-09-RFC del candidato-Homoclave	Formato de Información General del Aspirante
8	01-01-10-RFC del candidato-Homoclave	Título Profesional
	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)

Etapa III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito de los candidatos	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)
	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 subetapas, en la primera, se evaluará la experiencia y en la segunda, se valorará el mérito. Los resultados obtenidos en ambas subetapas 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.

<table>
<tr><td></td><td>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.</td></tr>
<tr><td>Temarios</td><td>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 21 de febrero 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.</td></tr>
<tr><td>Lugar de aplicación de etapas del procedimiento de selección</td><td>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.</td></tr>
<tr><td>Metodología y Escalas para la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito</td><td>
<table>
<tr><td colspan="6">ESCALA DE EVALUACION DE LA EXPERIENCIA</td></tr>
<tr><td>CALIFICACION:
ELEMENTO</td><td>20</td><td>40</td><td>60</td><td>80</td><td>100</td></tr>
<tr><td>ORDEN EN LOS PUESTOS DESEMPEÑADOS</td><td>N/A</td><td>N/A</td><td>NIVEL DEL ULTIMO PUESTO O ACTUAL ES MENOR AL INMEDIATO ANTERIOR</td><td>NIVEL DEL ULTIMO PUESTO O ACTUAL ES IGUAL AL INMEDIATO ANTERIOR</td><td>NIVEL DEL ULTIMO PUESTO O ACTUAL ES MAYOR AL INMEDIATO ANTERIOR</td></tr>
<tr><td>DURACION EN LOS PUESTOS DESEMPEÑADOS.</td><td>MENOS DE 1 AÑO PROMEDIO</td><td>DE 1 AÑO A 1 AÑO 11 MESES PROMEDIO</td><td>DE 2 A 2 AÑOS 11 MESES PROMEDIO</td><td>DE 3 A 3 AÑOS 11 MESES PROMEDIO</td><td>4 A 4 AÑOS 11 MESES PROMEDIO</td></tr>
<tr><td>SECTOR PUBLICO.</td><td>NULA EXPERIENCIA O HASTA 3 MESES</td><td>DE 3 MESES 1 DIA A 2 AÑOS</td><td>DE 2 AÑOS 1 DIA A 4 AÑOS</td><td>DE 4 AÑOS 1 DIA A 5 AÑOS 11 MESES</td><td>6 AÑOS O MAS</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

	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:	**20**	**40**	**60**	**80**	**100**
	ELEMENTO					
	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.					

<table>
<tr><td>Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General</td><td>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</td></tr>
<tr><td></td><td>
<table>
<tr><th colspan="5">RANGO: DEPARTAMENTO</th></tr>
<tr><td colspan="2">O31</td><td colspan="2">O21</td><td>O11</td></tr>
<tr><th>Exámenes de Conocimientos</th><th>Evaluaciones de Habilidades</th><th>Evaluación de la Experiencia</th><th>Valoración del Mérito</th><th>Entrevista</th></tr>
<tr><td>30</td><td>20</td><td>10</td><td>10</td><td>30</td></tr>
<tr><th colspan="5">RANGO: ENLACE</th></tr>
<tr><td colspan="2">P12</td><td colspan="2">P13</td><td>P32</td></tr>
<tr><th>Exámenes de Conocimientos</th><th>Evaluaciones de Habilidades</th><th>Evaluación de la Experiencia</th><th>Valoración del Mérito</th><th>Entrevista</th></tr>
<tr><td>30</td><td>20</td><td>10</td><td>10</td><td>30</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>Publicación de Resultados</td><td>Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de trabajaen, identificándose la candidata o el candidato con su número de folio de participación para el concurso.</td></tr>
<tr><td>Disposiciones Generales</td><td>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, aun 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 V, VI y IX, 4, 15 fracción I, 17, 18, 29, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 40, 42, 49, 94 y 95 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, Artículo Tercero, Título Tercero, Capítulo Primero, numerales 35, 39 y 40, Título Sexto, Capítulo I, numeral 118, Sección I, numeral 122 fracción IV y IX, Capítulo III, Sección I, numeral 170 fracción II, V, VII, 174, 175, Sección II, numerales 180 y 181, Sección III, numeral 183, 184, 185 y 187, Sección V, numeral 191, 192 y 194, Sección VI, numerales 195, 196, 197, 200 y 201, Sección VIII, numerales 207, 208, 209, 210, 211, 213, 214, 215, 216, 219, 220, 221, 222, 223, 224, 225, 226, 227, 228, 229, 230, 231, 232, 235, 236, 237, 238, 240, 241,242, 243, Sección X, numerales 246, 247 y 248, Capítulo IV, Sección I, numeral 252, Sección IV, de las Disposiciones en las Materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera,</td></tr>
</table>

	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; Artículo Tercero, Título Sexto, Capítulo I, Sección I, numeral 121, Capítulo III, Sección IV, numeral 189 de las Disposiciones en las Materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como los Criterios Técnicos para la Reactivación de Plazos y Términos para la Operación del Servicio Profesional de Carrera en 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 21 de febrero 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

Firma Electrónica.

Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural
Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria
Dirección General de Administración e Informática, DGAI
CONVOCATORIA SENASICA 02 2024

El Comité Técnico 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, 37, 38, 39, 40 y 92 de su Reglamento, así como el Artículo Tercero, Título Sexto, Capítulo III, Sección VI, numerales 195, 196, 197, 200, 201, 207, 208, 209, 210, 211 y 212 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio 2010 y sus últimas reformas; 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 Estructuras y Análisis Organizacional			**Cvo**. 5028
Código de Puesto	8-B00-1-M1C014P-0005028-E-C-M			
Grupo, Grado, Nivel	O11	**Número de Vacantes**		1
Sueldo Bruto	$24, 841.00 (Veinticuatro mil, ocho cientos cuarenta y uno pesos 00/100 M.N.)			
Adscripción del Puesto	Subdirección de Estructuras y Control de Plazas	**Sede**	Ciudad de México	
Tipo de Nombramiento	Del Servicio Profesional de Carrera			
Funciones Principales	1. Mantener actualizado el registro de los escenarios oportunamente de acuerdo al análisis de necesidades de fuerza de trabajo, competitividad de marcado y metas institucionales que permitan planear e instrumentar el crecimiento de los recursos humanos del SENASICA, cuantitativa y cualitativamente. 2. Coordinar las actividades que tengan por objeto favorecer la implementación de los procesos y metodologías para la operación del subsistema de planeación de los recursos humanos del sistema del Servicio Profesional de Carrera en el marco de la normatividad vigente, mediante la coordinación de acciones conjuntas con las unidades administrativas responsables del SENASICA. 3. Calcular las necesidades de personal en coordinación con las áreas que integran el SENASICA considerando los efectos de los cambios en las estructuras organizacionales de los servidores públicos sujetos a la ley con la finalidad de que el órgano administrativo desconcentrado tenga el número de servidores públicos adecuados para su buen funcionamiento y permita hacer los movimientos organizacionales procedentes. 4. Establecer los procedimientos para mantener actualizado el registro del maestro depuestos, estructura orgánica y organigramas del órgano administrativo desconcentrado que permitan un adecuado análisis organizacional de los servidores públicos, y que servirá para la toma de decisiones de futuros escenarios. 5. Establecer mecanismos para ejercer un eficiente control de la plantilla de personal para mantener sistemas de información actualizados con la finalidad de generar condiciones que favorezcan los procesos operativos en materia de recursos humanos y la toma de decisiones. 6. Coordinar mecanismos para mantener actualizada la plantilla con las modificaciones a la estructura orgánica del SENASICA conforme a los planteamientos presentados por las diversas unidades administrativas responsables una vez determinada su viabilidad de acuerdo con el impacto presupuestal derivado de los movimientos ya sea por creación o compensación resultante, con la finalidad de facilitar la toma de decisiones en materia organizacional.			

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">7. Instrumentar acciones que permitan actualizar en forma oportuna la plantilla de personal con los movimientos de incidencias del personal que integra el SENASICA considerando las plazas ocupadas y vacantes para su reporte a las áreas correspondientes, con el propósito de dar información a las unidades administrativas y que facilite oportunamente el análisis y toma de decisiones.
8. Coordinar acciones para mantener actualizado el analítico de plazas por unidad administrativa con base en los movimientos de personal que se generan en un periodo determinado que permitan identificar el status de cada plaza y la conformación de las plantillas de personal de las áreas que integran el SENASICA.
9. Instrumentar mecanismos de registro y control que permitan un seguimiento adecuado de las incidencias y movimientos de personal que integra el SENASICA con la finalidad de mantener los registros actualizados y que esta información coadyuve y facilite las acciones de las unidades administrativas.
10. Coordinar acciones de registro para incidencias de personal del SENASICA con el fin de que el servidor público tenga en tiempo y forma su movimiento para los trámites conducentes.
11. Promover las acciones de automatización en el registro de las incidencias y movimientos de personal para optimizar el procedimiento de obtención del documento de movimiento de personal y que garantice la integridad en la información que seda a las unidades administrativas del SENASICA.
12. Coordinar y registrar el anteproyecto del presupuesto autorizado a servicios personales que permitan disponer de los recursos necesarios para cubrir los sueldos de personal y cumplir con las obligaciones correspondientes a este capítulo.
13. Llevar a cabo los mecanismos con el área encargada de validar con la estructura programática del SENASICA para llevar a cabo un adecuado registro del presupuesto que corresponde a servicios personales y su aplicación eficiente en el SENASICA.
14. Apoyar en la determinación de los recursos monetarios en materia de servicios personales con la finalidad de garantizar el pago de remuneraciones al personal y al cumplimiento de las obligaciones de la institución.
15. Dar seguimiento al ejercicio presupuestal regularizable de acuerdo a las modificaciones de ampliación y reducción al presupuesto de servicios personales que integrara el presupuesto modificado en la materia.</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>Titulada o Titulado</td></tr>
<tr><td>Area de Estudio:</td><td>Carrera Genérica:</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Administración
Contaduría
Economía</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>Ciencia Política</td><td>Administración Pública</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Actividad Económica
Organización y Dirección de Empresas
Contabilidad</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>

Denominación del Puesto	Coordinación de Valuación de Puestos			**Cvo**. 8657
Código de Puesto	08-B00-1-E1C012P-0008657-E-C-M			
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 Perfiles y Valuación de Puestos	**Sede**	Ciudad de México	
Tipo de Nombramiento	Del Servicio Profesional de Carrera			
Funciones Principales	1. Participar y coadyuvar en el desarrollo de los mecanismos para la operación del subsistema de planeación de recursos humanos a través de la implementación de acciones para la integración de la información necesaria que soporte las solicitudes delas unidades administrativas, con la finalidad de contar con las valuaciones de los puestos. 2. Participar en la supervisión de las propuestas organizacionales de conformidad a la estructura programática del SENASICA, a fin de proporcionar el estado relativo a la valuación de puestos y su viabilidad de las propuestas de modificación organizacional, mediante la revisión y análisis de la información proporcionada con base a los requerimientos emitidos por la secretaría de la función pública, a fin de obtener su registro correspondiente. 3. Mantener un eficiente control de la documentación que sustente la validación de puestos, mediante la integración de la información correspondiente tanto en forma electrónica como documental, verificando que dicha documentación se encuentre debidamente firmada y que contenga los anexos que correspondan con base en las autorizaciones emitidas por el comité técnico de profesionalización y selección, con la finalidad de asegurar que se cuente con el soporte documental que justifique la actualización la estructura organizacional. 4. Coordinar las medidas correctivas y preventivas que permitan la adecuada aplicación dela metodología para la valuación de puestos, con la finalidad de asegurar la operación del subsistema de planeación de recursos humanos. 5. Llevar a cabo la valuación de los puestos sujetos a aprobación del comité técnico de profesionalización y selección por concepto de actualización, así como de aquellos de nueva creación o por re nivelación de plazas, mediante la aplicación de la metodología establecida al efecto por la secretaría de la función pública, con la finalidad de asegurar consistencia en la valuación y evitar su rechazo por parte de dicha instancia. 6. Obtener la valuación de los puestos involucrados en los procesos de actualización, plazas de nueva creación o por re nivelación, mediante el análisis de la información contenida en la descripción del puesto y de los requerimientos establecidos en el perfil, que permita determinar el ámbito de responsabilidad del puesto y obtener su valor en puntos con base en la metodología establecida al efecto, con la finalidad de asegurar consistencia en la valuación. 7. Formular las cédulas de valuación de los puestos involucrados en los procesos de actualización, plazas de nueva creación o por re nivelación, mediante el registro de los valores otorgados a cada uno de los factores de valuación con base en las tablas devaluación utilizadas para tal efecto, con la finalidad de asegurar la validación técnica. 8. Comprobar y validar que los vectores de valuación cumplan con los requisitos de control de calidad horizontal y vertical que permitan asegura dichos resultados contra las propuestas organizacionales, así mismo recabar la información necesaria en caso de que se genere alguna justificación de los elementos que integran a la valuación del puesto, con el propósito de dar cumplimiento a los procesos de creación de escenarios. 9. Mantener un eficiente control de la documentación que sustente la valuación de los puestos, mediante la integración de la información correspondiente tanto en forma electrónica como documental, con la finalidad de asegurar la validación sobre la información que será cargada en el sistema Rh net de conformidad con las normas y procedimientos establecidos para tal efecto.			

	10. Mantener actualizado el sistema SIVAL con información de los perfiles de puestos vigentes, mediante la captura de la información contenida en los perfiles de puestos aprobados por el comité técnico de profesionalización y selección, con la finalidad de asegurar que se cuente con los insumos de información que permitan la operación delos procesos del Servicio Profesional de Carrera. 11. Efectuar la validación de las valuaciones de los puestos en el sistema SIVAL, mediante la carga de los factores habilidades, solución de problemas y responsabilidad de los puestos sujetos a modificación organizacional y de su comparación con el jefe inmediato con la finalidad de asegurar que se cuente con el registro y validación organizacionales por parte de la Secretaría de la Función Pública. 12. Mantener un eficiente control de las valuaciones de los puestos sujetos a modificación, mediante revisión y validación de la información de los aspectos relativos a la consistencia interna y externa, impacto y relación de jefe-subordinado con la finalidad de asegurar un adecuado control sobre los criterios de validación. 13. Integrar las justificaciones de las valuaciones de los puestos en los casos que el sistema SIVAL arroje los resultados con semáforo amarillo relativas a las situaciones en los que se refleja características excepcionales de los puestos y que no se ajustan las mejores prácticas de la organización. 14. Formular los reportes de validación de las valuaciones de puestos, mediante la con la finalidad de mantener un eficiente control que permita dar seguimiento al cumplimiento del programa de actualización de perfiles de puestos del SENASICA. 15. Apoyar en los procesos de operación del registro único de servidores públicos a través de integrar la información del personal relativa a su ingreso o incorporación, percepciones, prestaciones, estímulos, incentivos, reconocimientos y recompensas, capacitación, rotación, cambio de adscripción, evaluación de desempeño, promociones, permisos, licencias, suspensión y/o baja del servicio público y cuando corresponda sobre la certificación de sus capacidades y/ o competencias que proporcione la base para el análisis, planeación y toma decisiones en materia de recursos humanos. 16. Operar el módulo del registro único de servidores públicos con el objeto de actualizar el padrón que contiene información básica y técnica en materia de recursos humanos dela administración pública federal con el propósito de mantener actualizado el registro único de servidores públicos. 17. Integrar y enviar la información requerida por la secretaría de la función pública a efecto de dar continuidad a la actualización de la información básica y técnica de los servidores públicos, que facilite la emisión de la hoja RUSP.		
Perfil	**Escolaridad**	**Nivel de Estudio:**	**Grado de Avance:**
		Licenciatura o Profesional	Titulada o Titulado
		Area de Estudio:	**Carrera Genérica:**
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho Administración Contaduría Mercadotecnia y Comercio Ciencias Políticas y Administración Pública
		Educación y Humanidades	Psicología
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería Computación e Informática
	Experiencia laboral	03 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	**Area de Experiencia:**
		Ciencia Política	Administración Pública Ciencias Políticas
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas Dirección y desarrollo de recursos Humanos Organización Industrial y Políticas Gubernamentales
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislaciones Nacionales
		Psicología	Asesoramiento y Orientación
		Matemáticas	Análisis y Análisis Funcional

	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 Remuneraciones			**Cvo**. 4717
Código de Puesto	08-B00-1-E1C012P-0004717-E-C-M			
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	Subdirección de Remuneraciones		**Sede**	Ciudad de México
Tipo de Nombramiento	Del Servicio Profesional de Carrera			
Funciones Principales	1. Verificar que el procedimiento de vinculación de los archivos precisos para el pago de TESOFE en el Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF), se realice dentro de los tres días hábiles anteriores al día de pago establecido, a efecto de asegurar con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) el pago de la suma generada en tiempo y forma. 2. Elaborar los reportes del personal de SENASICA, a través de los archivos que se descargan del sistema de nómina institucional, para enviar oportunamente esta información a las áreas involucradas en el pago de nómina. 3. Elaborar el costo de nómina del personal del SENASICA a través del sistema de nómina de la institución, así como la importación de datos al sistema de planeación de recursos gubernamentales (GRP), con el objetivo de cumplir con los importes de las partidas presupuestales afectadas durante la quincena. 4. Llevar a cabo el proceso de impresión de la nómina quincenalmente de acuerdo a la programación establecida en los centros foráneos, a afecto de evitar atrasos o empalmes de impresión con oficinas centrales y efectuar la entrega oportuna de los comprobantes de pago a los empleados en dichos centros. 5. Elaborar el informe de los comprobantes de percepciones y descuentos y/o cheques a retener, con base en la información de movimientos de personal, con el fin de evitar pagos indebidos. 6. Verificar quincenalmente los movimientos de personal del SENASICA, como altas, bajas, licencias, promociones y cambios, a través de la interface del Sistema de Gestión de los Recursos Humanos (SIGERH) y el sistema de nómina institucional, con el fin de aplicar los movimientos correspondientes. 7. Registrar de forma quincenal; las percepciones, prestaciones, deducciones y aportaciones patronales correspondientes al personal del SENASICA, a través de los procedimientos aplicables, con el fin de elaborar los informes respectivos. 8. Realizar los procesos de conciliación que permitan un correcto registro y control del presupuesto de servicios personales, de la partida 39801 y 44106 con las áreas involucradas del SENASICA. 9. Atender las solicitudes de información relativas, al pago de remuneraciones del personal adscrito que presenten los empleados, exempleados, áreas internas y externas e instancias fiscalizadoras y/o judiciales. 10. Coadyuvar en la actualización de los manuales y procedimientos, en coordinación con la dirección de organización y gestión de procesos, a fin de garantizar el cumplimiento delas funciones del área de adscripción.			

Perfil	**Escolaridad**	**Nivel de Estudio:**	**Grado de Avance:**
		Licenciatura o Profesional	Terminado o Pasante
		Area de Estudio:	**Carrera Genérica:**
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración Contaduría Ciencias Políticas y Administración Pública Economía Derecho
		Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática
	Experiencia laboral	02 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	**Area de Experiencia:**
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencias Económicas	Contabilidad Economía General Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
		Ciencias Tecnológicas	Tecnologías de la Información
		Ciencias Jurídicas y de Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	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	Analista de Presupuesto de Servicios Personales			**Cvo**. 5523
Código de Puesto	08-B00-1-E1C008P-0005523-E-C-M			
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 Nóminas y Pagaduría		**Sede**	Ciudad de México
Tipo de Nombramiento	Del Servicio Profesional de Carrera			
Funciones Principales	1. Elaborar el proyecto de presupuesto de servicios personales y evaluar la aplicación de la normatividad en materia de programación y presupuestación. 2. Proponer el calendario de ejercicio presupuestal que permita cubrir de manera eficiente las necesidades operativas en el rubro de servicios personales. 3. Cuidar que el ejercicio presupuestario de los recursos autorizados se realice en apego a los tiempos establecidos y de acuerdo con la normatividad vigente. 4. Participar en las gestiones relativas al pago de prestaciones y en general, a la administración de los recursos humanos adscritos a la dirección general. 5. Llevar a cabo el análisis comparativo necesario que permitan conocer el ejercicio del presupuesto con objeto de anticipar posibles adecuaciones que permitan eficientarlo. 6. Proponer y efectuar las adecuaciones presupuestales correspondientes que permitan solventar de manera eficaz los requerimientos en tiempo y forma. 7. Evaluar periódicamente la asignación de recursos autorizados del presupuesto del capítulo 100 servicios personales con la finalidad de establecer los ajustes que permitan su operación eficiente. 8. Elaborar la información necesaria para el sistema integral de información. 9. Requisitar diversos formatos de la Cuenta Pública Federal.			

Perfil	**Escolaridad**	**Nivel de Estudio:**	**Grado de Avance:**
		Licenciatura o Profesional	Terminado o Pasante
		Area de Estudio:	**Carrera Genérica:**
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración Contaduría Economía Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática
	Experiencia laboral	Menor a un año de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	**Area de Experiencia:**
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencias Económicas	Contabilidad
	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	Analista de Control y Seguimiento de Pagos			**Cvo**. 5290
Código de Puesto	08-B00-1-E1C008P-0005290-E-C-M			
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 Seguimiento y Control de Pagos a Terceros		**Sede**	Ciudad de México
Tipo de Nombramiento	Del Servicio Profesional de Carrera			
Funciones Principales	1. Registrar el costo del capítulo de servicios personales para garantizar que se liquiden los compromisos referentes a las prestaciones derivadas de la relación de trabajo para lograr un correcto ejercicio presupuestal de los recursos asignados al capítulo de servicios personales. 2. Presupuestar los recursos que son necesarios para el pago de los conceptos de seguridad social y de prestaciones, a fin de garantizar el pago oportuno y el adecuado ejercicio de los recursos. 3. Enviar al área responsable de la elaboración de la nómina la información correspondiente de los montos a ejercer por concepto de prestaciones y remuneraciones conforme a los manuales de sueldos y tabuladores vigentes autorizados, a fin de garantizar la correcta aplicación. 4. Registrar y elaborar a través del sistema de nómina la información referente a las remuneraciones y prestaciones de los servidores públicos, a fin de garantizar los pagos oportunos al personal. 5. Informar acerca de la ejecución de los recursos del capítulo de servicios personales para que se ejerzan conforme a las normas y políticas establecidas garantizando su correcta aplicación. 6. Aplicar la normatividad vigente de las prestaciones económicas autorizadas para el personal del SENASICA y reportar cualquier cambio al área de nómina, a fin de facilitar la toma de decisiones. 7. Proponer acciones de mejora para eficientar la administración de las funciones bajo su responsabilidad, a fin de garantizar el cumplimiento de metas institucionales.			

	8. Calcular los recursos, para sufragar las prestaciones económicas autorizadas al personal del SENASICA a fin de garantizar el ejercicio de los recursos asignados al capítulo 1000. 9. Asegurarse que las informaciones generadas en el sistema de pago de las prestaciones económicas se proporcionen en tiempo y forma al área de nóminas y pagaduría. 10. Dar seguimiento al proceso de pago de las prestaciones económicas y de remuneraciones, a fin de garantizar el pago oportuno de las mismas. 11. Apoyar en la difusión de los criterios de control, supervisión y difusión del calendario de pago de las prestaciones económicas en el SENASICA, así como el manejo oportuno de la documentación fuente y soporte de las prestaciones para la adecuada toma de decisiones. 12. Expedir los resúmenes de información relacionados con el pago de las prestaciones económicas a las áreas responsables y/o involucradas con los pagos de prestaciones económicas, para facilitar la toma de decisiones.		
Perfil	**Escolaridad**	**Nivel de Estudio:**	**Grado de Avance:**
		Licenciatura o Profesional	Terminado o Pasante
		Area de Estudio:	**Carrera Genérica:**
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho Administración Contaduría Finanzas Economía
	Experiencia laboral	Menor a un año de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	**Area de Experiencia:**
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencias Económicas	Economía General Auditoría
	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.**	

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; 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.

<table>
<tr><td></td><td>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;
III. 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>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 21 de febrero al 07 de marzo de 2024</td></tr>
<tr><td>Solicitud de reactivación de folios</td><td>Del 21 de febrero al 07 de marzo 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 08 de marzo al 20 de mayo de 2024</td></tr>
<tr><td>Etapa III. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de los candidatos</td><td>Del 08 de marzo al 20 de mayo de 2024</td></tr>
<tr><td>Etapa IV. Entrevistas</td><td>Del 08 de marzo al 20 de mayo de 2024</td></tr>
<tr><td>Etapa V. Determinación</td><td>Del 08 de marzo al 20 de mayo 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>
<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>
</table>

<table>
<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="2">DEPARTAMENTO</td></tr>
<tr><td>GRUPO, GRADO Y NIVEL</td><td colspan="2">O11</td></tr>
<tr><td>CALIFICACION MINIMA APROBATORIA</td><td colspan="2">70</td></tr>
<tr><td>RANGO</td><td colspan="2">ENLACE</td></tr>
<tr><td>GRUPO, GRADO Y NIVEL</td><td>P13</td><td>P32</td></tr>
<tr><td>CALIFICACION MINIMA APROBATORIA</td><td colspan="2">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 Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicados el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 17 de mayo de 2019, que establece que en caso de no contar con el suficiente espacio físico para aplicar una herramienta de evaluación a todos los candidatos de un concurso, la Dirección General de Recursos Humanos podrá aplicarla de manera diferida, pero en ningún caso se diferirá a un sólo candidato.
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.
</td>
</tr>
</table>

	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 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. 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 Forma Migratoria 3, emitida por el Instituto Nacional de Migración. 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. 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. Currículum Vítae de TrabajaEn, con firma autógrafa el Currículum 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. Título y/o Cédula profesional que acredite el nivel de estudios requerido en el perfil del puesto, registrados en la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, para la entrega de los documentos señalados, es necesario exhibir al menos uno de estos. 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. • 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 periodo 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 periodo laborado, se requiere el último talón de pago que corresponda al nombramiento exhibido. • Declaración de impuestos. - Documento emitido por el Servicio de Administración Tributaria, el cual deberá indicar: periodo declarado, con el formato autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Régimen Fiscal, indicando el nombre de la persona física o moral que lo emite, su firma y sellos. En caso de persona moral es importante presentar acta constitutiva.

	• Constancia de sueldos y salarios. - Deberá indicar periodo 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 periodo laborado que se pretenda acreditar, cada uno debe especificar día, mes y año del periodo 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 no será valorado como experiencia, ya que tiene un apartado específico de 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 e 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. • 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 (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	Currículum de TrabajaEn
	7	01-01-09-RFC del candidato-Homoclave	Formato de Información General del Aspirante
	8	01-01-10-RFC del candidato-Homoclave	Título Profesional
		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	Evaluaciones del Desempeño Anuales (en caso de presentar más de un documento, se integrarán todos en un sólo archivo)
	10	01-01-13-RFC del candidato-Homoclave	Experiencia laboral (en caso de presentar más de un documento, se integrarán todos en un sólo archivo)
	11	02-04-06-RFC del candidato-Homoclave	Mérito - Logros (en caso de presentar más de un documento, se integrarán todos en un sólo archivo)
	12	02-04-07-RFC del candidato-Homoclave	Mérito - Distinciones (en caso de presentar más de un documento, se integrarán todos en un sólo archivo)
	13	02-04-08-RFC del candidato-Homoclave	Mérito - Reconocimientos (en caso de presentar más de un documento, se integrarán todos en un sólo 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 sólo 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 sólo 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 sólo archivo)
	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 subetapas, en la primera, se evaluará la experiencia y en la segunda, se valorará el mérito. Los resultados obtenidos en ambas subetapas 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.

<table>
<tr><td></td><td>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.</td></tr>
<tr><td>Temarios</td><td>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 21 de febrero 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.</td></tr>
<tr><td>Lugar de aplicación de etapas del procedimiento de selección</td><td>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.</td></tr>
<tr><td>Metodología y Escalas para la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito</td><td>
<table>
<tr><th colspan="6">ESCALA DE EVALUACION DE LA EXPERIENCIA</th></tr>
<tr><th>CALIFICACION:
ELEMENTO</th><th>20</th><th>40</th><th>60</th><th>80</th><th>100</th></tr>
<tr><td>ORDEN EN LOS PUESTOS DESEMPEÑADOS</td><td>N/A</td><td>N/A</td><td>NIVEL DEL ULTIMO PUESTO O ACTUAL ES MENOR AL INMEDIATO ANTERIOR</td><td>NIVEL DEL ULTIMO PUESTO O ACTUAL ES IGUAL AL INMEDIATO ANTERIOR</td><td>NIVEL DEL ULTIMO PUESTO O ACTUAL ES MAYOR AL INMEDIATO ANTERIOR</td></tr>
<tr><td>DURACION EN LOS PUESTOS DESEMPEÑADOS.</td><td>MENOS DE 1AÑO PROMEDIO</td><td>DE 1 AÑO A 1 AÑO 11 MESES PROMEDIO</td><td>DE 2 A 2 AÑOS 11 MESES PROMEDIO</td><td>DE 3 A 3 AÑOS 11 MESES PROMEDIO</td><td>4 A 4 AÑOS 11 MESES PROMEDIO</td></tr>
<tr><td>SECTOR PUBLICO.</td><td>NULA EXPERIENCIA O HASTA 3 MESES</td><td>DE 3 MESES 1 DIA A 2 AÑOS</td><td>DE 2 AÑOS 1 DIA A 4 AÑOS</td><td>DE 4 AÑOS 1 DIA A 5 AÑOS 11 MESES</td><td>6 AÑOS O MAS</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

	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:	**20**	**40**	**60**	**80**	**100**
	ELEMENTO					
	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

<table>
<tr><td></td><td>
<table>
<tr><td>OTROS ESTUDIOS.</td><td>NINGUNO</td><td>DIPLOMADO</td><td>ESPECIALIDAD O LICENCIATURA TERMINADA</td><td>MAESTRIA</td><td>DOCTORADO</td></tr>
<tr><td>HABLA DE LENGUA INDIGENA</td><td>N/A</td><td>NINGUNO</td><td>1 COMPROBANTE NIVEL 1</td><td>2 COMPROBANTES NIVEL 1</td><td>3 O MAS COMPROBANTES NIVEL 1 O UN COMPROBANTE DEL NIVEL 2</td></tr>
</table>
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.
</td></tr>
<tr><td>Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General</td><td>
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
<table>
<tr><td colspan="5">RANGO: DEPARTAMENTO</td></tr>
<tr><td colspan="5">O11</td></tr>
<tr><td>Exámenes de Conocimientos</td><td>Evaluaciones de Habilidades</td><td>Evaluación de la Experiencia</td><td>Valoración del Mérito</td><td>Entrevista</td></tr>
<tr><td>30</td><td>20</td><td>10</td><td>10</td><td>30</td></tr>
<tr><td colspan="5">RANGO: ENLACE</td></tr>
<tr><td colspan="3">P13</td><td colspan="2">P32</td></tr>
<tr><td>Exámenes de Conocimientos</td><td>Evaluaciones de Habilidades</td><td>Evaluación de la Experiencia</td><td>Valoración del Mérito</td><td>Entrevista</td></tr>
<tr><td>30</td><td>20</td><td>10</td><td>10</td><td>30</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>Publicación de Resultados</td><td>Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de trabajaen, identificándose la candidata o el candidato con su número de folio de participación para el concurso.</td></tr>
<tr><td>Disposiciones Generales</td><td>
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, aun 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.
</td></tr>
</table>

	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 V, VI y IX, 4, 15 fracción I, 17, 18, 29, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 40, 42, 49, 94 y 95 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, Artículo Tercero, Título Tercero, Capítulo Primero, numerales 35, 39 y 40, Título Sexto, Capítulo I, numeral 118, Sección I, numeral 122 fracción IV y IX, Capítulo III, Sección I, numeral 170 fracción II, V, VII, 174, 175, Sección II, numerales 180 y 181, Sección III, numeral 183, 184, 185 y 187, Sección V, numeral 191, 192 y 194, Sección VI, numerales 195, 196, 197, 200 y 201, Sección VIII, numerales 207, 208, 209, 210, 211, 213, 214, 215, 216, 219, 220, 221, 222, 223, 224, 225, 226, 227, 228, 229, 230, 231, 232, 235, 236, 237, 238, 240, 241,242, 243, Sección X, numerales 246, 247 y 248, Capítulo IV, Sección I, numeral 252, Sección IV, de las Disposiciones en las Materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, 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; Artículo Tercero, Título Sexto, Capítulo I, Sección I, numeral 121, Capítulo III, Sección IV, numeral 189 de las Disposiciones en las Materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como los Criterios Técnicos para la Reactivación de Plazos y Términos para la Operación del Servicio Profesional de Carrera en 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 21 de febrero de 2024.
El Comité Técnico 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 del Comité Técnico de Selección, suscribe las presentes
Bases de Participación la Secretaría Técnica:
Directora del Centro Nacional de Referencia de
Inocuidad y Bioseguridad Agroalimentaria
Q.A. Mayrén Cristina Zamora Nava
Rúbrica.

Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural
Servicio Nacional de Inspección y Certificación de Semillas
AVISO DE CANCELACION

El Servicio Nacional de Inspección y Certificación de Semillas (SNICS), por conducto de la Dirección de Administración, comunica la cancelación de dos concursos que fueron publicados el 12 de julio de 2023 en el Diario Oficial de la Federación, como parte de la Convocatoria 03/2023 dirigida a todo y toda interesada que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública, atendiendo lo establecido en el numeral 248 fracción I, del Acuerdo por lo que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera y con el objeto de privilegiar la observación de los principios rectores del Servicio Profesional de Carrera, se emite el siguiente Aviso de Cancelación en la que se cancelan los siguientes puestos correspondientes a la Convocatoria Pública y Abierta No. 03/2023 publicada en el Diario Oficial de la Federación el día 12 de julio 2023 así como la publicación del concurso en el portal www.trabajaen.gob.mx.

Nombre del Puesto: DEPARTAMENTO DE CONVENIOS Y CONTRATOS, **Código: del Puesto:** 08-C00-1-M1C014P-0000133-E-C-P, **Adscripción:** Dirección de Administración**, Número de Concurso en el portal www.trabajaen.gob.mx:** 100,575.

Nombre del Puesto: JEFE DE DEPARTAMENTO DE FINANZAS, **Código: del Puesto:** 08-C00-1-M1C014P-0000159-E-C-D, **Adscripción:** Dirección de Administración**, Número de Concurso en el portal www.trabajaen.gob.mx:** 100,572.

Lo anterior, en virtud del cambio de característica ocupacional de Servicio Profesional de Carrera a Designación Directa con fundamento en los párrafos cuarto, quinto y sexto del Artículo 20 del DECRETO por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, así como en los Oficios Circulares 700.2023.0006, del 30 de mayo de 2023, emitido por la Titular de la Oficialía Mayor de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, y SRCI/UPRH/0008/2023 del 09 de junio de 2023, emitido por el Titular de la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública, que a la letra dicen:

"Artículo 20…

(…)

Las personas titulares de las Unidades de Administración y Finanzas o equivalentes nombrarán y removerán, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables, al personal de su adscripción; ello sin perjuicio de lo previsto en el artículo 37, fracción XII Bis, de esta Ley.

Los puestos correspondientes a la titularidad, así como al primer y segundo niveles jerárquicos inmediatos inferiores en las Unidades de Administración y Finanzas o equivalentes en las dependencias y entidades paraestatales serán considerados de designación directa, en términos de las disposiciones aplicables.

A los órganos administrativos desconcentrados que cuenten con Unidades de Administración y Finanzas o áreas que realicen funciones equivalentes se les aplicará la misma norma.

(…)"

Lo anterior, para los efectos a que haya lugar y privilegiando en todo momento los principios que rigen al Sistema de Servicio profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, además de informar al público en general.

Coyoacán, Ciudad de México, a 21 de febrero de 2024.
El Comité Técnico de Profesionalización
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección
El Secretario Técnico del Comité Técnico de Profesionalización
Víctor Hugo Hernández Cortés
Rúbrica.

Secretaría de la Función Pública

SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
NOTA ACLARATORIA DE LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 468

Con fundamento en los artículos 2, 23, 26, 28, 74 y 75 fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 4, 17, 18, 32 fracción II y 34 de su Reglamento, y numerales 196, 197, 199 y 201 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de Julio de 2010 y sus últimas reformas, se emite la siguiente:

NOTA ACLARATORIA DE LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 468

Se comunica que los puestos denominados **DIRECTOR(A) GENERAL DE ORGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL B**, con código **27-113-1-M1C027P-0004635-E-C-G** y **DIRECTOR(A) GENERAL DE ORGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL C,** con código **27-113-1-M1C026P-0004636-E-C-G,** incluidos en la Convocatoria Pública y Abierta No. 468, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 14 de febrero de 2024, serán omitidos de dicha convocatoria, derivado del proceso de reestructura orgánica en la que se encuentra la Secretaría de la Función Pública, con motivo de la publicación de su Reglamento Interior.

Lo anterior, se informa para los efectos a que haya lugar, con la finalidad de no causar perjuicio 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 21 de febrero de 2024.
Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de la Función Pública
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
firma la Secretaria Técnica del Comité Técnico de Selección y
Directora de Ingreso y Control de Plazas
Lic. Ana B. Herrera Ornelas
Rúbrica.

AVISO AL PÚBLICO

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

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

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

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

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

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

ATENTAMENTE
DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN

Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano
Registro Agrario Nacional

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 97
DIRIGIDA A TODAS LAS PERSONAS INTERESADAS EN INGRESAR AL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

Los Comités Técnicos de Selección del Registro Agrario Nacional, con fundamento en los Artículos 2, 13 fracción II, 21, 23 primer párrafo, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; y 17, 18, 31, 32 fracción II, 34, 35, 36, 36 Bis, 37, 38, 39, 40 y 42 de su Reglamento; numerales 38, 122 fracción IV, 195, 196, 197, 198, 200, 201 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado el 12 de julio de 2010, última reforma 17 de mayo de 2019, en lo sucesivo El Acuerdo, emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 97/2024 dirigida a todas las personas interesadas en ingresar al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes:

<table>
<tr><td>Nombre del Puesto</td><td colspan="5">1.- SUBDELEGADO DE REGISTRO</td></tr>
<tr><td>Código del Puesto</td><td colspan="5">15-B00-1-M1C014P-0001826-E-C-D</td></tr>
<tr><td>Nivel Administrativo</td><td colspan="2">Jefe(a) de Departamento O31</td><td>No. de vacantes</td><td colspan="2">Una</td></tr>
<tr><td>Percepción Mensual Bruta</td><td colspan="5">$ 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">Oficina de Representación en Michoacán</td><td>Sede</td><td colspan="2">Av. Camelinas No. 2160, entre Rubén Leñero y Dr. Ignacio Chávez, Col. Bosque Camelinas, Morelia, Michoacán, C.P. 58290.</td></tr>
<tr><td>Funciones Principales del Puesto</td><td colspan="5">Objetivo General.- Que las calificaciones registrales, la inscripción y la certificación de los documentos sobre los actos jurídicos objeto de registro, así como las resoluciones jurisdiccionales inscribibles, se apeguen a la normatividad, para dar certeza jurídica y documental a los sujetos agrarios.
1. Intervenir en todo asunto jurisdiccional de su competencia, para asegurar que se cumplan las resoluciones emitidas por la autoridad competente con estricto apego a la Ley.
2. Supervisar los procesos de calificaciones, inscripciones, constancias y certificaciones de derechos agrarios, para dar cumplimiento a los términos normativos.
3. Proporcionar orientación a los usuarios en asuntos registrales y aclarar sus dudas, para la presentación de las solicitudes.
4. Coordinar la atención en el envío de informes del área de su competencia a Oficinas Centrales, para la toma de decisiones en las actividades registrales.
5. Asegurar el cumplimiento en la salvaguarda de documentos, para la atención de los trámites que solicitan los usuarios en el Registro Agrario Nacional.
6. Ejecutar las demás funciones inherentes al cargo, aquellas descritas en el reglamento interior, manuales de organización, procesos respectivos a la descripción del puesto, así como las que se determinen por necesidad del puesto.</td></tr>
<tr><td rowspan="5">Perfil Requerido</td><td rowspan="3">Escolaridad</td><td colspan="4">Licenciatura o Profesional. Titulado(a) en alguna de las siguientes carreras:</td></tr>
<tr><td colspan="2">Area General</td><td colspan="2">Carrera Genérica</td></tr>
<tr><td colspan="2">Ciencias Sociales y Administrativas</td><td colspan="2">Derecho</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Experiencia Laboral</td><td colspan="4">Mínimo tres (3) años de experiencia en las siguientes áreas:</td></tr>
<tr><td colspan="2">Area General</td><td colspan="2">Area de Experiencia</td></tr>
<tr><td colspan="2">Ciencias Jurídicas y Derecho</td><td colspan="2">Derecho y Legislación Nacionales</td></tr>
<tr><td>Examen de Conocimientos</td><td colspan="4">Mínimo Aprobatorio de 70 (En escala de 0 a 100)</td></tr>
</table>

	Evaluaciones de Habilidades	**1.-** Orientación a Resultados. **2.-** Trabajo en Equipo.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	No aplica.
Conformación de la prelación para acceder a la etapa de Entrevista con el Comité Técnico de Selección.		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta tres (3) candidatos(as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los resultados obtenidos por los y las concursantes.

Nombre del Puesto	**2.- JEFE DE AREA DE CATASTRO**		
Código del Puesto	**15-B00-1-E1C008P-0001193-E-C-K**		
Nivel Administrativo	Enlace **P13**	**No. de vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$ 15,259.00 (Quince mil doscientos cincuenta y nueve pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Oficina de Representación en Aguascalientes	**Sede**	Calle Camelias, No. 103, esquina con Ignacio T. Chávez, Colonia Fracc. La Fuente, Aguascalientes, Aguascalientes, C.P. 20239.
Funciones Principales del Puesto	**Objetivo General.-** Elaborar los dictámenes técnicos que se emiten de los productos cartográficos motivo de la inscripción, en base a la normatividad aplicable para la emisión de certificados parcelarios de uso común y títulos de solares urbanos a fin de otorgar certeza jurídica a los sujetos agrarios. **1.** Elaborar los dictámenes técnicos a partir de la inscripción de un producto cartográfico para la emisión de certificados parcelarios, de uso común y títulos de solares urbanos en beneficio de los sujetos agrarios. **2.** Controlar las actividades técnicas para la correcta asignación de la clave catastral a los planos para su identificación oficial. **3.** Apoyar en la elaboración de los planos generales de ejidos y comunidades para su inscripción registral. **4.** Llevar a cabo los trámites de envío al Registro Público de la Propiedad de los Títulos de propiedad expedidos para su entrega a los usuarios.		
Perfil Requerido	**Escolaridad**	**Licenciatura o Profesional. Terminado o Pasante,** en alguna de las siguientes carreras:	
		Area General	**Carrera Genérica**
		Ciencias Sociales y Administrativas	Arquitectura
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
		Ciencias Agropecuarias	Agronomía
	Experiencia Laboral	Mínimo **un (1) año de experiencia** en las siguientes áreas:	
		Area General	**Area de Experiencia**
		Ciencias de las Artes y las Letras	Arquitectura
		Ciencias Agrarias	Agronomía
	Examen de Conocimientos	**Mínimo Aprobatorio de 70** (En escala de 0 a 100)	
	Evaluaciones de Habilidades	**1.-** Orientación a Resultados. **2.-** Trabajo en Equipo.	
	Idiomas Extranjeros	No requerido.	
	Otros	No aplica.	
Conformación de la prelación para acceder a la etapa de Entrevista con el Comité Técnico de Selección.		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta tres (3) candidatos(as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los resultados obtenidos por los y las concursantes.	

Nombre del Puesto	**3.- JEFE DE AREA DE CATASTRO**		
Código del Puesto	**15-B00-1-E1C008P-0001200-E-C-K**		
Nivel Administrativo	Enlace **P13**	**No. de vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$ 15,259.00 (Quince mil doscientos cincuenta y nueve pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Oficina de Representación en Colima	**Sede**	Niños Héroes No. 750, entre Gustavo Díaz Ordaz y esquina Niños Héroes, Col. El Moralete, Colima, Colima, C.P. 28060.
Funciones Principales del Puesto	**Objetivo General.-** Elaborar los dictámenes técnicos que se emiten de los productos cartográficos motivo de la inscripción, en base a la normatividad aplicable para la emisión de certificados parcelarios de uso común y títulos de solares urbanos a fin de otorgar certeza jurídica a los sujetos agrarios. **1.** Elaborar los dictámenes técnicos a partir de la inscripción de un producto cartográfico para la emisión de certificados parcelarios, de uso común y títulos de solares urbanos en beneficio de los sujetos agrarios. **2.** Controlar las actividades técnicas para la correcta asignación de la clave catastral a los planos para su identificación oficial. **3.** Apoyar en la elaboración de los planos generales de ejidos y comunidades para su inscripción registral. **4.** Llevar a cabo los trámites de envío al Registro Público de la Propiedad de los Títulos de propiedad expedidos para su entrega a los usuarios.		
Perfil Requerido	**Escolaridad**	**Licenciatura o Profesional. Terminado o Pasante,** en alguna de las siguientes carreras:	
		Area General	**Carrera Genérica**
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ciencias Sociales y Administrativas	Arquitectura
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
		Ciencias Agropecuarias	Agronomía
	Experiencia Laboral	Mínimo **un (1) año de experiencia** en las siguientes áreas:	
		Area General	**Area de Experiencia**
		Ciencias de las Artes y las Letras	Arquitectura
		Ciencias Agrarias	Agronomía
	Examen de Conocimientos	**Mínimo Aprobatorio de 70** (En escala de 0 a 100)	
	Evaluaciones de Habilidades	**1.-** Orientación a Resultados. **2.-** Trabajo en Equipo.	
	Idiomas Extranjeros	No requerido.	
	Otros	No aplica.	
Conformación de la prelación para acceder a la etapa de Entrevista con el Comité Técnico de Selección.		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta tres (3) candidatos(as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los resultados obtenidos por los y las concursantes.	

Nombre del Puesto	**4.- JEFE DE AREA DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES**		
Código del Puesto	**15-B00-1-E1C008P-0001917-E-C-M**		
Nivel Administrativo	Enlace **P13**	**No. de vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$ 15,259.00 (Quince mil doscientos cincuenta y nueve pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Oficina de Representación en Michoacán	**Sede**	Av. Camelinas No. 2160, entre Rubén Leñero y Dr. Ignacio Chávez, Col. Bosque Camelinas, Morelia, Michoacán, C.P. 58290.

<table>
<tr><td>Funciones Principales del Puesto</td><td colspan="3">Objetivo General.- Administrar los recursos financieros asignados a la Delegación de acuerdo a las políticas establecidas con el propósito de que la misma este en posibilidades de cumplir con lo encomendado por oficinas centrales.
1. Realizar actividades que faciliten un adecuado control de los recursos humanos y materiales con base en las normas establecidas.
2. Proporcionar oportunamente los servicios generales y demás apoyos que le requieran las Area de la Delegación para el oportuno cumplimiento de sus actividades.
3. Responsabilizarse del mantenimiento y conservación de los bienes muebles y vehículos automotores asignados a la Delegación.</td></tr>
<tr><td rowspan="15">Perfil Requerido</td><td rowspan="8">Escolaridad</td><td colspan="2">Licenciatura o Profesional. Titulado, en alguna de las siguientes carreras:</td></tr>
<tr><td>Area General</td><td>Carrera Genérica</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 Sociales y Administrativas</td><td>Computación e Informática</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Administración</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Derecho</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Contaduría</td></tr>
<tr><td rowspan="8">Experiencia Laboral</td><td colspan="2">Mínimo un (1) año de experiencia en las siguientes áreas:</td></tr>
<tr><td>Area General</td><td>Area de Experiencia</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos</td></tr>
<tr><td>Ciencia Política</td><td>Administración Pública</td></tr>
<tr><td>Matemáticas</td><td>Ciencia de los Ordenadores</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Administración</td></tr>
<tr><td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td><td>Derecho y Legislación Nacionales</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Contabilidad</td></tr>
<tr><td>Examen de Conocimientos</td><td colspan="2">Mínimo Aprobatorio de 70 (En escala de 0 a 100)</td></tr>
<tr><td>Evaluaciones de Habilidades</td><td colspan="2">1.- Orientación a Resultados.
2.- Trabajo en Equipo.</td></tr>
<tr><td>Idiomas Extranjeros</td><td colspan="2">No requerido.</td></tr>
<tr><td>Otros</td><td colspan="2">No aplica.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Conformación de la prelación para acceder a la etapa de Entrevista con el Comité Técnico de Selección.</td><td colspan="2">Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta tres (3) candidatos(as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los resultados obtenidos por los y las concursantes.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>Nombre del Puesto</td><td colspan="3">5.- JEFE DE AREA DE LO CONTENCIOSO Y CONSULTIVO</td></tr>
<tr><td>Código del Puesto</td><td colspan="3">15-B00-1-E1C008P-0001370-E-C-P</td></tr>
<tr><td>Nivel Administrativo</td><td>Enlace P13</td><td>No. de vacantes</td><td>Una</td></tr>
<tr><td>Percepción Mensual Bruta</td><td colspan="3">$ 15,259.00 (Quince mil doscientos cincuenta y nueve pesos 00/100 M.N.)</td></tr>
<tr><td>Adscripción del Puesto</td><td>Oficina de Representación en Baja California</td><td>Sede</td><td>Calzada Justo Sierra No. 889, entre Paraguay y Panamá Col. Cuauhtémoc Sur, Mexicali, Baja California, C.P. 21200.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>Funciones Principales del Puesto</td><td colspan="3">Objetivo General.- Analizar y resguardar la documentación en materia jurídica como son los recursos de revisión, amparo y contestación de demandas en los cuales es parte el Registro Agrario Nacional.
1. Compilar e integrar la información y documentación con base a los asientos registrales para coadyuvar en la inscripción de sentencias y expedición de documentos a favor de los sujetos agrarios.
2. Comunicar a los Servidores Públicos que laboran en la Delegación Estatal las reformas, modificaciones y actualizaciones de ordenamientos jurídico-administrativos.
3. Emitir opiniones legales sobre asuntos de carácter jurídico para desahogar las solicitudes que ingresan a la Delegación.
4. Recibir y registrar los recursos de revisión para elaborar los proyectos de acuerdo o resolución que deban dictarse.
5. Analizar y formular los convenios y contratos que celebre la Delegación para el cumplimiento de sus obligaciones y defensa de sus derechos.
6. Elaborar las contestaciones de demandas, informes previos y justificados en materia de amparo agrario y administrativo.</td></tr>
<tr><td rowspan="7">Perfil Requerido</td><td rowspan="3">Escolaridad</td><td colspan="2">Licenciatura o Profesional. Terminado o Pasante, en alguna de las siguientes carreras:</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 un (1) año de experiencia en las siguientes áreas:</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>Examen de Conocimientos</td><td colspan="2">Mínimo Aprobatorio de 70 (En escala de 0 a 100)</td></tr>
<tr><td>Evaluaciones de Habilidades</td><td colspan="2">1. Orientación a Resultados.
2. Trabajo en Equipo.</td></tr>
<tr><td>Idiomas Extranjeros</td><td colspan="2">No requerido.</td></tr>
<tr><td>Otros</td><td colspan="2">No aplica.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Conformación de la prelación para acceder a la etapa de Entrevista con el Comité Técnico de Selección.</td><td colspan="2">Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta tres (3) candidatos(as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los resultados obtenidos por los y las concursantes.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>Nombre del Puesto</td><td colspan="3">6.- JEFE DE AREA DE REGISTRO B</td></tr>
<tr><td>Código del Puesto</td><td colspan="3">15-B00-1-E1C008P-0001373-E-C-D</td></tr>
<tr><td>Nivel Administrativo</td><td>Enlace P13</td><td>No. de vacantes</td><td>Una</td></tr>
<tr><td>Percepción Mensual Bruta</td><td colspan="3">$ 15,259.00 (Quince mil doscientos cincuenta y nueve pesos 00/100 M.N.)</td></tr>
<tr><td>Adscripción del Puesto</td><td>Oficina de Representación en Baja California Sur</td><td>Sede</td><td>Calle Profesor Marcelo Rubio Ruiz No. 1945, entre Nicolás Bravo y Antonio Rosales, Col. Centro, La Paz, Baja California Sur, C.P. 23000.</td></tr>
<tr><td>Funciones Principales del Puesto</td><td colspan="3">Objetivo General.- Que los actos y documentos agrarios en los que se crean, reconozcan, modifiquen, transmitan o extingan derechos colectivos e individuales en ejidos y comunidades, se lleven a cabo con base en la normatividad, para su inscripción cuando así proceda en beneficio de los sujetos agrarios.
1. Realizar las inscripciones y la expedición de los certificados de derechos sobre tierras de uso común, los certificados de derechos parcelarios y/o su cancelación, así como los títulos de propiedad, para dar certeza jurídica y documental a los sujetos de derecho agrario.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">2. Realizar la inscripción de la resolución judicial y administrativa, para dar cumplimiento a lo ordenado por la autoridad jurisdiccional.
3. Expedir las constancias y copias certificadas de los documentos agrarios, para atender los requerimientos que realicen los interesados.
4. Controlar los depósitos y sus modificaciones, así como emitir la calificación de los traslados de derechos, para otorgar seguridad jurídica a los beneficiarios.</td></tr>
<tr><td rowspan="8">Perfil Requerido</td><td rowspan="3">Escolaridad</td><td colspan="2">Licenciatura o Profesional. Titulado(a), en alguna de las siguientes carreras:</td></tr>
<tr><td>Area 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 un (1) año de experiencia en las siguientes áreas:</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>Examen de Conocimientos</td><td colspan="2">Mínimo Aprobatorio de 70 (En escala de 0 a 100)</td></tr>
<tr><td>Evaluaciones de Habilidades</td><td colspan="2">1.- Orientación a Resultados.
2.- Trabajo en Equipo.</td></tr>
<tr><td>Idiomas Extranjeros</td><td colspan="2">No requerido.</td></tr>
<tr><td>Otros</td><td colspan="2">Disponibilidad para viajar.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Conformación de la prelación para acceder a la etapa de Entrevista con el Comité Técnico de Selección.</td><td colspan="2">Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta tres (3) candidatos(as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los resultados obtenidos por los y las concursantes.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th colspan="2">BASES DE PARTICIPACION</th></tr>
<tr><td>Requisitos de Participación</td><td>Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. El grado académico de Licenciatura, únicamente podrá ser sustituible por Especialidad, Maestría, Doctorado u otro grado académico afín al perfil de puesto, la persona candidata deberá presentar el documento oficial que así lo acredite. Asimismo, deberá manifestar, “Bajo protesta de decir verdad”, si se encuentra o no desempeñando otro empleo, cargo, o comisión, o si está prestando servicios profesionales por honorarios dentro de cualquier dependencia o entidad. En caso afirmativo, esta dependencia se abstendrá de designarle o contratarle, hasta en tanto se determine la compatibilidad correspondiente, en términos de las disposiciones generales que al efecto emita la Secretaría de la Función Pública, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.
Asimismo, en cumplimiento al artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el Servicio Público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro(a) de algún culto, y no estar inhabilitado(a) para el Servicio Público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal o administrativo, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso.
En el caso de trabajadores(as) que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario o Separación Voluntaria en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Por último, en cumplimiento al “DECRETO por el que se reforman y adicionan los artículos 38 y 102 de lo Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de suspensión de derechos para ocupar cargo, empleo o comisión del servicio público", publicado el 29 de mayo de 2023 en el Diario Oficial de la Federación, se restringe la participación de aquellas personas que se ubiquen en el supuesto contenido en el citado precepto constitucional.</td></tr>
</table>

Documentación Requerida	Las personas candidatas deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido por vía electrónica: **1.** Impresión por duplicado y sin llenar del formato de Cotejo Documental que encontrará en la página electrónica www.ran.gob.mx en la liga del Servicio Profesional de Carrera. **2.** Impresión de la Carátula de "Bienvenida" de TrabajaEn, en donde aparece su folio como candidato(a) de la vacante por la que concursa así como su folio largo de registro. **3.** Currículo de TrabajaEn actualizado, impreso desde la opción "vista preliminar", detallado con puestos y funciones desempeñadas, así como periodos comprendidos y sueldo devengado, mismo que será empleado para valorar la experiencia laboral, siempre y cuando se muestre el o los documentos en original y copia que validen dicho rubro. **4.** Currículo personal elaborado en Word, con un máximo de tres cuartillas, con teléfonos actualizados y correo electrónico vigente. **5.** Comprobantes de experiencia laboral en las áreas solicitadas en la Convocatoria, en donde aparezca el puesto desempeñado, así como la fecha de inicio y la fecha de término de la relación laboral, de manera que la suma de los periodos laborales comprueben la experiencia mínima requerida. Puede presentar: Nombramientos, Hojas de Servicios, Constancias Laborales, Contratos, etcétera. Estos comprobantes son instrumento para evaluar la Experiencia, por lo cual es necesario que compruebe todos los años de experiencia posible y de estar ocupando un puesto actualmente es necesario presentar también Constancia de éste. **(Las constancias laborales deberán presentarse en hoja membretada, con sello y firma de la Empresa o Institución).** Para las plazas en concurso de nivel **Enlace**, 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). **6.** Documentos que acrediten el nivel de estudios requerido para los puestos de **Subdelegado de Registro (Michoacán), Jefe de Area de Recursos Humanos y Materiales (Michoacán) y Jefe de Area de Registro B (Baja California Sur),** sólo se aceptará como mínimo: Título debidamente registrado ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública o Cédula Profesional de nivel Licenciatura o Ingeniería, y en su defecto la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones. Si cuenta con estudios terminados a nivel de Doctorado o Maestría, Diplomado o Especialidad, es necesario que también presente el Título o Cédula (según sea el caso) de cada una de ellos, ya que estos se utilizarán para valorar el Mérito. Para los puestos en concurso de**, Jefe de Area de Catastro (Aguascalientes y Colima) y Jefe de Area de lo Contencioso y Consultivo (Baja California),** solo se aceptará como mínimo: Carta de Pasante o Certificado de Terminación de Estudios a nivel Licenciatura o Ingeniería con el 100% de créditos. De conformidad con el numeral 175 del ACUERDO, Cuando la convocatoria señale como requisito de escolaridad contar con título profesional o grado académico, el mismo se acreditará con la exhibición del título registrado en la Secretaría de Educación Pública y/o, en su caso, mediante la presentación de la cédula profesional correspondiente, expedida por dicha autoridad, en términos de las disposiciones aplicables. El CTS determinará si acepta los documentos que acrediten que el título o cédula profesional está en trámite, asimismo el plazo por el cual se aceptarán. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. En las convocatorias se deberán precisar los casos en que se aceptará el grado de Maestría o de Doctorado en las áreas académicas que previamente defina el CTP para acreditar el cumplimiento del requisito de escolaridad establecido en el perfil del puesto de que se trate. **7.** **Identificación oficial vigente** con fotografía y firma (Credencial de Elector con fotografía, Pasaporte, Matrícula Consular o Cédula Profesional).

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">
8. Acta de Nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.
9. Clave Unica de Registro de Población (CURP).
10. Registro Federal de Contribuyentes (RFC), emitido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, (en caso de NO haber laborado con anterioridad, es necesario tramitar su alta ante la SHCP, ya que debe contar con homoclave).
11. En caso de ser persona Servidora Pública de Carrera Titular: constancias de capacitación y el avance de certificación del Sistema Informático RHnet en donde se muestren las evaluaciones con fines de certificación hasta la fecha (utilizadas para medir el Mérito).
12. Para realizar la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, las personas candidatas deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el Sector Público, Privado o Social, los cuales vienen descritos con mayor detalle en el documento “Metodología y Escalas de Calificación” publicado el 23 de abril de 2009; y a través de la página de TrabajaEn en la liga “Documentos e información relevante”.
Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo y en la presente Convocatoria. El Registro Agrario Nacional se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos y, de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al o la aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el Nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para este Organo Desconcentrado, el cual se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes.
Nota: Para la recepción de documentos, es indispensable entregar la documentación completa en el orden arriba descrito, en un fólder tamaño carta. En caso de estar concursando en más de una vacante, deberá entregar un paquete de documentación por concurso; sin distinción de que los puestos convocados estén adscritos a la misma Oficina de Representación o Dirección General. No se aceptará documentación incompleta o extemporánea, no se concederán cambios de fechas y/o cambios de sede.
</td></tr>
<tr><td>Registro de los (las) Participantes</td><td colspan="2">La inscripción a un concurso y el registro de las personas aspirantes al mismo, se realizarán únicamente a través de la página electrónica de: www.trabajaen.gob.mx que les asignará un folio para el concurso al aceptar las presentes Bases y que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista por el Comité Técnico de Selección; con el fin de asegurar así el anonimato de las personas participantes.</td></tr>
<tr><td rowspan="7">Etapas del Concurso</td><td>Etapa</td><td>Fecha o plazo</td></tr>
<tr><td>Publicación de la Convocatoria</td><td>21 de febrero de 2024</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes y Revisión Curricular (a través de www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 21 de febrero al 05 de marzo de 2024</td></tr>
<tr><td>Examen de Conocimientos y Evaluación de Habilidades.</td><td>Del 08 de marzo al 20 de mayo de 2024</td></tr>
<tr><td>Cotejo Documental, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.</td><td>Del 08 de marzo al 20 de mayo de 2024</td></tr>
<tr><td>Entrevistas</td><td>Del 08 de marzo al 20 de mayo de 2024</td></tr>
<tr><td>Determinación</td><td>Del 08 de marzo al 20 de mayo de 2024</td></tr>
<tr><td colspan="2">
Nota: Es necesario que se presente en el lugar, fecha y hora que se le indique en el mensaje respectivo, ya que no se recibirá documentación, ni se aplicarán evaluaciones de manera extemporánea, ni en otra sede.
En razón del número de personas candidatas que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, por lo cual se le notificará al participante con al menos 48 horas de anticipación, de conformidad con el numeral 208 del ACUERDO y normatividad vigente a través del sistema de TrabajaEn.
La atapa de Entrevistas de todas las plazas, serán presenciales con el Comité Técnico de Selección.
</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>Temarios y Guías</td><td>Los temarios referentes a los Exámenes de Conocimientos (Técnicos) se encontrarán a disposición de las personas candidatas en la página electrónica del Registro Agrario Nacional: www.ran.gob.mx en la sección “Servicio Profesional de Carrera”, a partir de la fecha de publicación de la presente Convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal www.trabajaen.gob.mx; La liga es http://www.gob.mx/ran/documentos/ran-servicio-profesional-de-carrera?idiom=es dentro del archivo: Temarios de la Convocatoria 97.
Las guías para las Evaluaciones de Habilidades, se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica: http://www.trabajaen.gob.mx en el apartado de “Documentos e información relevante”, en la liga Guías de Estudio para las Evaluaciones de Habilidades”.</td></tr>
<tr><td>Presentación de Evaluaciones</td><td>La presentación de exámenes y/o evaluaciones se realizarán en la adscripción de la plaza en concurso sin cambios de sede; asimismo, se les comunicará la fecha y hora en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas (ver sección de etapas del concurso) a través de la página www.trabajaen.gob.mx en el rubro “Mis mensajes”, en el entendido de que el no presentarse será motivo de Descarte del concurso. De conformidad con el numeral 208 del ACUERDO, la invitación se enviará con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista al efecto.</td></tr>
<tr><td>Reglas de Valoración</td><td>La acreditación de la etapa de Revisión Curricular, así como la del Examen de Conocimientos serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate, ajustándose a las siguientes reglas de valoración:
Cantidad de Exámenes de Conocimientos (Técnicos): uno (1)
Cantidad de Evaluaciones de Habilidades: dos (2)
Calificación Mínima Aprobatoria de Exámenes de Conocimientos es de: 70 puntos, (en una escala de 0 a 100 puntos).
El resultado de las Evaluaciones de Habilidades NO será motivo de Descarte, por lo que podrá continuar en el proceso.</td></tr>
<tr><td>Sistema de Puntuación</td><td>Los resultados obtenidos en el Examen de Conocimientos (Técnicos), Habilidades (Gerenciales), Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, así como la fase de Entrevista, serán considerados para elaborar el listado de personas candidatas con los resultados más altos a fin de determinar el Puntaje Mínimo de Aptitud, de conformidad con el siguiente Sistema de Puntuación General.
<table>
<tr><th>Etapas</th><th>Subetapas</th><th>Puntaje para todos los niveles de puesto</th></tr>
<tr><td rowspan="2">II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades.</td><td>Examen de Conocimientos.</td><td>30</td></tr>
<tr><td>Evaluaciones de Habilidades.</td><td>10</td></tr>
<tr><td rowspan="2">III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.</td><td>Evaluación de la Experiencia.</td><td>20</td></tr>
<tr><td>Valoración del Mérito.</td><td>10</td></tr>
<tr><td colspan="2">IV. Entrevistas.</td><td>30</td></tr>
<tr><td colspan="2">Puntaje total</td><td>100</td></tr>
</table>
Nota: Para la etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, la calificación estará determinada en función de la calificación que se otorgue en el formato de Experiencia y Mérito. Para los puestos de nivel de Enlace no aplica la Sub-Etapa Evaluación de Experiencia de la Etapa III.
I. La Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito, no serán motivo de Descarte, ambas valoraciones sólo otorgarán puntajes en el Sistema de Puntuación General. Lo anterior, siempre y cuando las personas participantes aprueben la etapa de Revisión y/o Cotejo Documental, ya que de no aprobar serán descartadas del concurso antes de valorar la Experiencia y el Mérito.
II. Los resultados obtenidos en los diversos Exámenes y/o Evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de personas candidatas con los resultados más altos, a fin de determinar el Orden de Prelación para la etapa de Entrevista, el cual tendrá como número máximo de 3 personas candidatas.
III. El resultado obtenido en la etapa de Entrevista será considerado en el Sistema de Puntuación General, y no implica el descarte de las personas candidatas.</td></tr>
<tr><td>Publicación de Resultados</td><td>Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el medio de comunicación: www.trabajaen.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada persona candidata.</td></tr>
<tr><td>Determinación y Reserva</td><td>Las personas candidatas que hayan integrado el Orden de Prelación y que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Sistema de Puntuación General se considerarán finalistas y quedarán integradas a la Reserva de Aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en el Registro Agrario Nacional, durante un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso correspondiente.</td></tr>
</table>

	El Comité Técnico de Selección declarará ganador(a) del concurso a la persona finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección. Se consideran 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 para ser considerados(as) aptos(as) para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos del artículo 32 de la Ley. Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Calificación, que es de setenta (70) y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados/as finalistas y quedarán integrados/as a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en el Registro Agrario Nacional, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo. La Jefatura de Departamento de Capacitación y Certificación difundirá en el sistema informático de TrabajaEn (www.trabajaen.gob.mx) el nombre de la persona ganadora del concurso y su folio, así como la calificación definitiva de ésta y de las demás personas finalistas. Asimismo, registrará la Reserva de los y las Aspirantes de acuerdo con la Determinación del Comité.
Declaración de Concurso Desierto	Con fundamento en el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar Desierto un concurso: • Porque ninguno(a) candidato(a) se presente al concurso. • Porque ninguno(a) de los(las) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de Aptitud para ser considerado(a) finalista, o • Porque sólo un(a) finalista llegue a la etapa de Determinación y en ésta sea Vetado(a). En caso de declararse Desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva Convocatoria.
Reactivación de folios	Para la presente Convocatoria, la reactivación de folios **NO** se considera procedente, cuando: **I.** El sistema arroje un folio de rechazo **II.** El aspirante cancele su participación en el concurso, y **III.** Exista duplicidad de registros en Trabajaen.
Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPC) a su Reglamento (RLSPC), y El Acuerdo y demás disposiciones aplicables en la operación del subsistema de ingreso. En términos del Artículo 1 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como promover la igualdad de oportunidades y de trato, incluidos además de los principios rectores de este Sistema para garantizar la igualdad real y efectiva de oportunidades en el acceso a la función pública, con base en el mérito y con el fin de impulsar el desarrollo de la función. Este Registro Agrario Nacional continuará realizando sus anuncios de vacantes u ofertas de trabajo expresados con lenguaje no sexista y libres de cualquier tipo de expresión discriminatoria, prohibiendo los exámenes de no gravidez y de VIH/SIDA como requisito de contratación, y contará con Políticas, Programas y Mecanismos de Prevención, Atención y Sanción de las prácticas de violencia laboral.
Disposiciones Generales	**1.** En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. **2.** Los datos personales de las personas concursantes son confidenciales aún después de concluido el concurso. **3.** Cada persona participante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente Convocatoria. **4.** Las personas participantes estarán obligadas a revisar el sistema de mensajes del portal www.trabajaen.gob.mx, independientemente de la posibilidad de que se les remitan los mensajes al correo privado por el propio portal. **5.** Las personas participantes podrán presentar inconformidad en contra de los actos u omisiones del Comité Técnico de Profesionalización y de Selección ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control en el Registro Agrario Nacional, ubicado en calle José Antonio Torres No. 661, 3er. Piso, Colonia Ampliación Asturias, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06890 en la Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

	6. Conforme a lo previsto en los artículos 69 fracción X, 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, así como, 97 y 98 de su Reglamento, el domicilio en donde se podrán presentar los Recursos de Revocación con respecto al proceso de selección de las plazas de la presente Convocatoria es el ubicado en Avenida de los Insurgentes Sur No. 1735, Primer Piso, Ala Sur, Colonia Guadalupe Inn, Alcaldía Alvaro Obregón, C.P. 01020, en la Ciudad de México, ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en un horario de 9:00 a 18:00 horas de lunes a viernes. **7.** En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. **8.** Cuando el (la) ganador(a) tenga el carácter de Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo(a) en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. **9.** Aplicación de las medidas sanitarias de prevención de riesgo de contagio de Covid-19, de acuerdo a los “Criterios Técnicos para la reactivación de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal” para la realización de los concursos en el Registro Agrario Nacional, mismas que se describen a continuación: **Al ingresar al inmueble, las personas participantes deberán atender lo siguiente:** • Uso de cubrebocas (opcional) de forma correcta tapando nariz, boca y mentón (la institución no se los proveerá). • Aplicar gel en las manos con base de alcohol mínima al 70%. **Dentro del inmueble, las personas participantes deberán de seguir las siguientes indicaciones:** • Uso de cubrebocas de manera correcta tapando boca, nariz y mentón, durante toda la permanencia en el edificio. • No saludar de mano, beso o abrazo. • Usar la etiqueta respiratoria: al estornudar y/o toser, cubrir la boca con el ángulo interno del antebrazo o un pañuelo desechable y depositarlo en el bote de la basura. No escupir, si es necesario hacerlo, utilizar un pañuelo desechable, meterlo en bolsa de plástico, anudarla y tirarla a la basura; después lavarse las manos. • Respetar y acatar todas las señalizaciones ubicadas en las instalaciones tales como: los sentidos establecidos para transitar por los pasillos y las marcas de espera señaladas en el piso. • Por ningún motivo deberán de pegar la botella, taza o cualquier recipiente, a la boquilla de los despachadores de agua de uso común. • Llevar su propio bolígrafo de tinta color azul obligatorio (la institución no se los proveerá). **10.** Una vez en el aula para llevar a cabo la evaluación correspondiente, las personas participantes no podrán hacer uso de dispositivos electrónicos, teléfonos celulares ni algún material de apoyo; en caso de ser sorprendidos en las mencionadas prácticas, serán descartados del concurso. **11.** Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria, será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las personas participantes formulen con relación a los puestos y al proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico: ingresospc@ran.gob.mx, de la Jefatura de Departamento de Capacitación y Certificación en el Registro Agrario Nacional, donde una vez recibido se dará contestación por esa misma vía, en un plazo no mayor a quince días hábiles.

Ciudad de México, a 21 de febrero de 2024.
Los Comités Técnicos de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Registro Agrario Nacional
“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”
Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección
Directora de Recursos Humanos
Mtra. Grisel Teresa Nava Jaime
Rúbrica.

Procuraduría Federal de Protección al Ambiente

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 02/2024

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 publicada en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 10 de abril de 2023 y sus reformas, así como 17, 18, 32, fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40 y 92 de su Reglamento, última reforma publicada en el DOF el 04 de enero 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 de los siguientes puestos vacantes:

Denominación y Código del Puesto	**COORDINADOR DE JUICIOS DE NULIDAD 16-E00-1-M1C014P-0006030-E-C-P**		
Objetivo General del Puesto:	Coordinar, supervisar, revisar, y cumplir en término con los escritos, que en representación de la Procuraduría y de sus Unidades Administrativas y en cumplimiento a las notificaciones realizadas por diversas instancias, en los juicios contenciosos administrativos, civiles y administrativos federales, formula la Dirección General de Delitos Federales contra el Ambiente y Litigio, con el fin de que la representación legal conferida sea correcta y efectiva. Determinar los lineamientos para atender las diferentes demandas promovidas en contra de la Procuraduría, así como atender las consultas de las unidades en cada uno de los estados.		
Número de Vacantes	Una (1)	**Nivel Administrativo**	O31 Jefe de Departamento
Percepción Ordinaria	$32,292 (treinta y dos mil doscientos noventa y dos pesos 00/100 M.N.) Mensual Bruto		
Adscripción	Subprocuraduría Jurídica	**Sede (Radicación)**	Ciudad de México
Funciones	1. Coordinar, revisar, supervisar que se envíen en la forma y términos legales establecidos las contestaciones a las demandas de nulidad instauradas en contra de las resoluciones administrativas dictadas por las delegaciones estatales y en la zona metropolitana del valle de México de esta Procuraduría y las promovidas en materias civil y administrativa federal, en contra de esta Procuraduría y de sus unidades administrativas, así como los diversos escritos referentes a los juicios contenciosos administrativos, civiles y administrativos federales señalados. 2. Coordinar, revisar y establecer los lineamientos respecto de la forma y términos legales, de las contestaciones a las demandas que en materia contenciosa administrativa se interpongan en contra de las resoluciones emitidas por esta Procuraduría así como de las delegaciones en las entidades federativas y en la zona metropolitana del Valle de México de esta Procuraduría, así como las contestaciones a las ampliaciones, requerimientos, vistas y alegatos formulados y otorgados dentro de dichos juicios. 3. Revisar, y establecer la forma y término en la que se deberán realizar las contestaciones a las demandas que en materia civil y administrativa federal se interpongan en contra de esta Procuraduría y sus unidades administrativas, así como a los incidentes, recursos, requerimientos, vistas y alegatos interpuestos, formulados y otorgados dentro de dichos juicios. 4. Revisar, preparar y enviar en tiempo y forma, los escritos a través de los cuales se ordena a las diversas instancias de la Procuraduría, dar cumplimiento en la forma y términos legales a las sentencias dictadas por las salas del tribunal federal de justicia fiscal y administrativa en los juicios contenciosos administrativos en que la autoridad es parte. 5. Asesorar en materia de juicios de nulidad a cada una de las unidades administrativas.		

<table>
<tr><td rowspan="8">Perfil y Requisitos</td><td rowspan="8">Requisito de Escolaridad:</td><td colspan="2">Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional
Grado de avance: Terminado o Pasante (Terminado: deberá presentar 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; Pasante: deberá presentar documento oficial que así lo acredite con los respectivos sellos oficiales) 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: 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>Psicología</td><td>Asesoramiento y Orientación</td></tr>
<tr><td>Capacidades Profesionales:</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">No aplica.</td></tr>
<tr><td>Otros:</td><td colspan="2">Disponibilidad para viajar y manejo de Microsoft office nivel intermedio.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>Denominación y Código del Puesto</td><td colspan="3">COORDINADOR DE QUEJAS
16-E00-1-M1C014P-0005842-E-C-P</td></tr>
<tr><td>Objetivo General del Puesto:</td><td colspan="3">Proporcionar orientación en asuntos de protección y defensa del medio ambiente; coordinar la recepción y la canalización de quejas que se presenten en contra de servidores públicos, ya sea de servidores públicos adscritos a la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA) o de otras autoridades competentes para proceder conforme la legislación aplicable, así como coordinar y comunicar a la DGDAYPS la implementación del SAC en la PROFEPA de acuerdo con lo previsto por la Norma ISO9000 y en atención a las instrucciones de la alta Dirección.</td></tr>
<tr><td>Número de Vacantes</td><td>Una (1)</td><td>Nivel Administrativo</td><td>O31
Jefe de Departamento</td></tr>
<tr><td>Percepción Ordinaria</td><td colspan="3">$32,292 (treinta y dos mil doscientos noventa y dos pesos 00/100 M.N.) Mensual Bruto</td></tr>
<tr><td>Adscripción</td><td>Subprocuraduría Jurídica</td><td>Sede (Radicación)</td><td>Ciudad de México</td></tr>
<tr><td>Funciones</td><td colspan="3">1. Coordinar las respuestas que se dirigen al Organo Interno de Control en la SEMARNAT y la Comisión Nacional de Derechos Humanos, de las quejas e información respecto de las irregularidades en que incurran servidores públicos en el ejercicio de sus funciones en contra del ambiente o de los recursos naturales.
2. Vigilar el desahogo de las gestiones y trámites necesarios para la debida atención de quejas, verificando además la información generada con motivo de las mismas.
3. Asesorar a las unidades de denuncias y quejas en las delegaciones de esta Procuraduría respecto de la atención de quejas cuando así lo soliciten.
4. Coordinar la implementación del SAC en la DGDAQYPS, a través del procedimiento general de denuncia popular en oficinas centrales y en las delegaciones. Estableciendo para tal efecto tableros de control y asistiendo a juntas periódicas con el personal de la dirección y con el comité del SAC.
5. Comunicar de manera eficiente y eficaz al personal de la DGDAQYPS los lineamientos de la alta dirección, y los acuerdos y decisiones tomadas para llevar a cabo la implementación del SAC.
6. Proporcionar orientación en asuntos de protección y defensa del medio ambiente, cuando así lo requieran tanto los particulares como las instituciones, organismos, asociaciones civiles, etc., ya sea por medio telefónico, escrito electrónico, personal o cualquier otro medio de comunicación que sea viable para la tarea.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td rowspan="14">Perfil y Requisitos</td><td rowspan="12">Requisito de Escolaridad:</td><td colspan="2">Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional
Grado de avance: Terminado o Pasante (Terminado: deberá presentar 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; Pasante: deberá presentar documento oficial que así lo acredite con los respectivos sellos oficiales) 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>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Ciencias Políticas y Administración Pública</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Ciencias Sociales</td></tr>
<tr><td>Educación y Humanidades</td><td>Humanidades</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>Ciencia Política</td><td>Administración Pública</td></tr>
<tr><td>Psicología</td><td>Asesoramiento y Orientación</td></tr>
<tr><td>Sociología</td><td>Problemas Sociales</td></tr>
<tr><td>Capacidades Profesionales:</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">No aplica.</td></tr>
<tr><td>Otros:</td><td colspan="2">Disponibilidad para viajar y manejo de Microsoft office nivel intermedio.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>Denominación y Código del Puesto</td><td colspan="3">COORDINADOR DE ATENCION A LA DENUNCIA POPULAR EN MATERIA DE IND. Y PARTICIPACION SOCIAL
16-E00-1-M1C014P-0004705-E-C-P</td></tr>
<tr><td>Objetivo General del Puesto:</td><td colspan="3">Coordinar el sistema de denuncia popular en materia de industria para proteger, preservar y restaurar el medio ambiente, a fin de contribuir al incremento de la calidad de vida de los habitantes del país y mitigar la contaminación provocada por las industrias, así como coordinar los proyectos de participación social en materia ambiental.</td></tr>
<tr><td>Número de Vacantes</td><td>Una (1)</td><td>Nivel Administrativo</td><td>O31
Jefe de Departamento</td></tr>
<tr><td>Percepción Ordinaria</td><td colspan="3">$32,292 (treinta y dos mil doscientos noventa y dos pesos 00/100 M.N.) Mensual Bruto</td></tr>
<tr><td>Adscripción</td><td>Subprocuraduría Jurídica</td><td>Sede (Radicación)</td><td>Ciudad de México</td></tr>
<tr><td>Funciones</td><td colspan="3">1. Coordinar la atención, en forma oportuna, eficiente y eficaz, las denuncias ambientales en materia de industria, en todo el país.
2. Mejorar la operación del sistema de denuncia popular en materia de industria, en todo el país.
3. Coordinar el funcionamiento y buen desempeño del módulo de recepción de denuncias populares en materia ambiental.
4. Elaborar programas de participación social en materia ambiental.
5. Asesorar a la ciudadanía en la protección del medio ambiente y los recursos naturales.
6. Coordinar la implementación de los programas de participación social para el cumplimiento de la legislación ambiental y el cuidado del medio ambiente y los recursos naturales.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td rowspan="15">Capacidades Profesionales:</td><td rowspan="15">Requisito de Escolaridad:</td><td colspan="2">Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional
Grado de avance: Terminado o Pasante (Terminado: deberá presentar 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; Pasante: deberá presentar documento oficial que así lo acredite con los respectivos sellos oficiales) 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 Sociales y Administrativas</td><td>Educación</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Economía</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Comunicación</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Derecho</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Ciencias Políticas y Administración Pública</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Ciencias Sociales</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Humanidades</td></tr>
<tr><td>Educación y Humanidades</td><td>Educación</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>Ciencia Política</td><td>Ciencias Políticas</td></tr>
<tr><td>Sociología</td><td>Problemas Sociales</td></tr>
<tr><td>Ciencia Política</td><td>Administración Pública</td></tr>
<tr><td>Ciencia Política</td><td>Vida Política</td></tr>
<tr><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">No aplica.</td></tr>
<tr><td>Otros:</td><td colspan="2">Disponibilidad para viajar y manejo de Microsoft office nivel intermedio.</td></tr>
</table>

Denominación y Código del Puesto	**JEFE DE DEPARTAMENTO DE JUICIOS DE NULIDAD 16-E00-1-M1C014P-0006704-E-C-P**		
Objetivo General del Puesto:	Revisar, preparar y enviar los escritos, que en representación de la Procuraduría y de sus unidades administrativas y en cumplimiento a las notificaciones realizadas por diversas instancias, en los juicios contenciosos administrativos, formula Dirección General de Delitos Federales contra el Ambiente y Litigio, con el fin de que la representación legal conferida sea correcta y efectiva.		
Número de Vacantes	Una (1)	**Nivel Administrativo**	O11 Jefe de Departamento
Percepción Ordinaria	$24,841 (veinticuatro mil ochocientos cuarenta y un pesos 00/100 M.N.) Mensual Bruto		
Adscripción	Subprocuraduría Jurídica	**Sede (Radicación)**	Ciudad de México
Funciones	1. Revisar, preparar y enviar en la forma y términos legales las contestaciones a las demandas que en materia contenciosa administrativa se interpongan en contra de las resoluciones emitidas por el Procurador Federal de Protección al Ambiente; las delegaciones estatales y en la zona metropolitana del valle de México de esta Procuraduría, así como las contestaciones a las ampliaciones, requerimientos, vistas, alegatos, recursos de impugnación, otorgados dentro de dichos juicios		

<table>
<tr><td rowspan="8">Capacidades Profesionales:</td><td rowspan="8">Requisito de Escolaridad:</td><td colspan="2">Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional
Grado de avance: Terminado o Pasante (Terminado: deberá presentar 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; Pasante: deberá presentar documento oficial que así lo acredite con los respectivos sellos oficiales) 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>Psicología</td><td>Asesoramiento y Orientación</td></tr>
<tr><td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td><td>Derecho y Legislación Nacionales</td></tr>
<tr><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">No aplica.</td></tr>
<tr><td>Otros:</td><td colspan="2">Disponibilidad para viajar y manejo de Microsoft office nivel intermedio.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>Denominación y Código del Puesto</td><td colspan="3">JEFE DE DEPARTAMENTO DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS E INFORMACION
16-E00-1-M1C014P-0005694-E-C-K</td></tr>
<tr><td>Objetivo General del Puesto:</td><td colspan="3">Procurar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de información procesada por la institución con base en la normatividad en las mejores prácticas de tecnología de información y de seguridad informática</td></tr>
<tr><td>Número de Vacantes</td><td>Una (1)</td><td>Nivel Administrativo</td><td>O11
Jefe de Departamento</td></tr>
<tr><td>Percepción Ordinaria</td><td colspan="3">$24,841 (veinticuatro mil ochocientos cuarenta y un pesos 00/100 M.N.) Mensual Bruto</td></tr>
<tr><td>Adscripción</td><td>Unidad de Administración y Finanzas</td><td>Sede (Radicación)</td><td>Ciudad de México</td></tr>
<tr><td>Funciones</td><td colspan="3">1. Analizar el funcionamiento de la red de voz y datos a nivel nacional, así como su seguridad e integridad.
2. Efectuar la correcta aplicación de las políticas de seguridad asignadas para el buen funcionamiento de la red de voz y datos.
3. Valorar el funcionamiento de la VPN contratado, monitoreando el buen funcionamiento de la misma
4. Administración de las cuentas de usuarios y grupos y permisos para garantizar un acceso seguro y confiable a los servicios de la red de telecomunicaciones
5. Realizar respaldos de los registros de usuarios y grupos en servidores
6. Dirigir la administración de los equipos de seguridad así como mejorar las políticas</td></tr>
<tr><td>Capacidades Profesionales:</td><td>Requisito de Escolaridad:</td><td colspan="2">Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional
Grado de avance: Terminado o Pasante (Terminado: deberá presentar 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; Pasante: deberá presentar documento oficial que así lo acredite con los respectivos sellos oficiales) en:</td></tr>
</table>

		Area General	**Carrera Genérica**
		Ciencias Naturales y Exactas	Computación e Informática
		Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática
		Educación y Humanidades	Computación e Informática
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
		Ingeniería y Tecnología	Eléctrica y Electrónica
		Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática
		Mínimo de años de Experiencia: 4 años	
		Area General	**Area de Experiencia**
		Física	Electrónica
		Matemáticas	Ciencia de los Ordenadores
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencias Tecnológicas	Tecnologías de Información y Comunicaciones
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de los Ordenadores
		Liderazgo, Orientación a Resultados y Nociones Generales de la Administración Pública Federal	
	Idiomas Extranjeros:	No aplica.	
	Otros:	Disponibilidad para viajar y manejo de Microsoft office nivel avanzado.	

Denominación y Código del Puesto	**JEFE DE DEPARTAMENTO DE GESTION 16-E00-1-M1C014P-0003692-E-C-D**		
Objetivo General del Puesto:	Gestionar asuntos administrativos y documentales de acuerdo a las directrices del área, con la finalidad de optimizar y eficientar dicha gestión para el desarrollo de los programas encomendados.		
Número de Vacantes	Una (1)	**Nivel Administrativo**	O11 Jefe de Departamento
Percepción Ordinaria	$24,841 (veinticuatro mil ochocientos cuarenta y un pesos 00/100 M.N.) Mensual Bruto		
Adscripción	Subprocuraduría Jurídica	**Sede (Radicación)**	Ciudad de México
Funciones	1. Clasificar documentos. 2. Concentrar documentación. 3. Enviar correspondencia. 4. Recabar información para elaborar tarjetas informativas, minutas y oficios. 5. Seguimiento de las notas informativas, tarjetas y oficios. 6. Solicitar y entregar suministros 7. Archivar documentos. 8. Actualizar documentación. 9. Gestionar documentos.		
Capacidades Profesionales:	**Requisito de Escolaridad:**	**Nivel de estudios:** Licenciatura o Profesional **Grado de avance:** Terminado o Pasante (Terminado: deberá presentar 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; Pasante: deberá presentar documento oficial que así lo acredite con los respectivos sellos oficiales) en:	

		Area General	**Carrera Genérica**
		No aplica	No aplica
		Mínimo de años de Experiencia: 2 años	
		Area General	**Area de Experiencia**
		Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
		Ciencia Política	Administración Pública
		Liderazgo, Orientación a Resultados y Nociones Generales de la Administración Pública Federal	
	Idiomas Extranjeros:	No aplica.	
	Otros:	Manejo de Microsoft office nivel intermedio.	

Denominación y Código del Puesto	**INSPECTOR FEDERAL EN MEDIO AMBIENTE Y DE LOS RECURSOS NATURALES B 16-E00-1-E1C007P-0003863-E-C-D**		
Objetivo General del Puesto:	Coadyuvar en la procuración de justicia ambiental mediante la realización de visitas de inspección y verificación a las fuentes de contaminación de jurisdicción federal, con apego a la normatividad ambiental con la finalidad de prevenir la contaminación ambiental y el deterioro del medio ambiente.		
Número de Vacantes	Una (1)	**Nivel Administrativo**	P12 Enlace
Percepción Ordinaria	$13,854 (Trece mil ochocientos cincuenta y cuatro pesos 00/100 M.N.) Mensual Bruto		
Adscripción	Oficina de Representación de Protección Ambiental en el Estado de Michoacán	**Sede (Radicación)**	Oficina de Representación de Protección Ambiental en el Estado de Michoacán
Funciones	1. Participar en operativos de inspección y vigilancia ambiental, en coordinación con otras instancias federales, estatales y/o municipales. 2. Realizar el aseguramiento o decomiso de especímenes o productos, incautados durante las visitas de inspecciones u/o operativos, así como su respectiva canalización a la instancia correspondiente. 3. Realizar denuncias ante el agente del ministerio público federal a los infractores que cometan delitos ambientales. 4. Notificar emplazamientos, acuerdos y resolución derivados de los actos de inspección. 5. Levantar actas de inspección en materia ambiental y de recursos naturales. 6. Recibir y revisar la documentación correspondiente, para cumplir con los requisitos legales para poder practicar una visita de inspección o verificación. 7. Verificar el cumplimiento de las medidas de prevención, control, mitigación y restauración, señaladas en las resoluciones, autorizaciones, permisos y licencias. 8. Realizar visitas de inspección derivada de una denuncia ciudadana, en materia ambiental o recursos naturales. 9. Analizar información y recibir datos en campo sobre irregularidades en materia ambiental y/o de recursos naturales.		
Capacidades Profesionales:	**Requisito de Escolaridad:**	**Nivel de estudios:** Licenciatura o Profesional **Grado de avance:** Terminado o Pasante (Terminado: deberá presentar 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; Pasante: deberá presentar documento oficial que así lo acredite con los respectivos sellos oficiales) en:	

		Area General	**Carrera Genérica**
		Ciencias Naturales y Exactas	Química
		Ciencias Naturales y Exactas	Ecología
		Ciencias Naturales y Exactas	Biología
		Ciencias Naturales y Exactas	Oceanografía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Agronomía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ingeniería y Tecnología	Química
		Ingeniería y Tecnología	Oceanografía
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
		Ingeniería y Tecnología	Ecología
		Ingeniería y Tecnología	Desarrollo agropecuario
		Ingeniería y Tecnología	Agronomía
		Ingeniería y Tecnología	Pesca
		Ciencias Agropecuarias	Veterinaria y Zootecnia
		Ciencias Agropecuarias	Desarrollo Agropecuario
		Ciencias Agropecuarias	Ciencias Forestales
		Ciencias Agropecuarias	Ciencias Forestales
		Ciencias Agropecuarias	Agronomía
		Ciencias Agropecuarias	Biología
		Ciencias Agropecuarias	Química
		Ciencias de la Salud	Veterinaria y Zootecnia
		Ciencias de la Salud	Química
		Mínimo de años de Experiencia: 1 año	
		Area General	**Area de Experiencia**
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Teoría y Métodos Generales
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencias Tecnológicas	Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente
		Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo y Nociones Generales de la Administración Pública Federal	
	Idiomas Extranjeros:	No aplica.	
	Otros:	Disponibilidad para viajar y manejo de Microsoft office nivel intermedio.	

Denominación y Código del Puesto	**ESPECIALISTA EN LEGISLACION AMBIENTAL Y DE RECURSOS NATURALES B 16-E00-1-E1C007P-0004299-E-C-P**		
Objetivo General del Puesto:	Coadyuvar en la procuración de la justicia ambiental con apego a la normatividad ambiental a través de analizar, evaluar, supervisar, y orientar los apoyos técnicos en materia de residuos peligrosos, contaminación atmosférica, impacto ambiental, suelos contaminados y riesgo ambiental, así como de los recursos naturales tales como: flora y fauna, forestal y zona federal marítimo terrestre.		
Número de Vacantes	Una (1)	**Nivel Administrativo**	P12 Enlace
Percepción Ordinaria	$13,854 (Trece mil ochocientos cincuenta y cuatro pesos 00/100 M.N.) Mensual Bruto		
Adscripción	Subprocuraduría Jurídica	**Sede (Radicación)**	Ciudad de México
Funciones	1. Analizar el acta de inspección para la identificación de posibles conductas ilícitas que infrinjan la normatividad en materia ambiental, así mismo se valorarán las irregularidades asentadas en el acta y su interpretación serán el sustento de los dictámenes técnicos. 2. Interpretar la normatividad ambiental, leyes, reglamentos, normas u otros instrumentos, con la finalidad de que, en la emisión de dictámenes técnicos y peritajes, apoyen la sustanciación de los procedimientos civiles, penales y/o administrativos.		

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">3. Elaborar dictámenes técnicos y periciales para mejorar los procesos de inspección, vigilancia de los recursos naturales y dictaminación técnicos.
4. Participar en la formulación y presentación de querellas y denuncias penales, ante el ministerio público federal o local, por hechos u omisiones que puedan ser delitos ecológicos conforme a la legislación ambiental vigente.
5. Revisar la vigencia y trámite, revocación, modificación, suspensión y/o cancelación de autorizaciones, permisos, asignaciones, licencias y concesiones, cuando las actividades se conviertan en un riesgo para el equilibrio ecológico o contravengan las disposiciones jurídicas aplicables.
6. Participar en la actualización de los catálogos de infracciones, medidas y motivaciones.
7. Estructurar y supervisar dictámenes técnicos y evaluaciones para establecer medidas correctivas, de seguridad o de urgente aplicación por contaminación a la atmósfera, ordenamiento ecológico, uso y aprovechamiento de la ZOFEMAT, playas marítimas y terrenos ganados al mar e impacto ambiental.
8. Revisar y analizar los manuales de procedimientos para la dictaminación y asesoría técnica a las áreas que lo requieran.</td></tr>
<tr><td rowspan="6">Capacidades Profesionales:</td><td rowspan="5">Requisito de Escolaridad:</td><td colspan="2">Nivel de estudios: Preparatoria o Bachillerato
Grado de avance: Terminado o Pasante (Terminado: deberá presentar 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; Pasante: deberá presentar documento oficial que así lo acredite con los respectivos sellos oficiales) en:</td></tr>
<tr><td>Area General</td><td>Carrera Genérica</td></tr>
<tr><td>No aplica</td><td>No aplica</td></tr>
<tr><td colspan="2">Mínimo de años de Experiencia: 2 años</td></tr>
<tr><td>Area General</td><td>Area de Experiencia</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo</td></tr>
<tr><td>Ciencia Política</td><td>Administración Pública</td></tr>
<tr><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">Disponibilidad para viajar y manejo de Microsoft office nivel intermedio.</td></tr>
</table>

Denominación y Código del Puesto	**ESPECIALISTA EN LEGISLACION AMBIENTAL Y DE RECURSOS NATURALES 16-E00-1-E1C007P-0005971-E-C-P**		
Objetivo General del Puesto:	Sustanciar los procedimientos administrativos y en general, todos los recursos establecidos en los diversos ordenamientos jurídicos cuya aplicación corresponda a la Procuraduría para coadyuvar a la procuración de la justicia ambiental.		
Número de Vacantes	Una (1)	**Nivel Administrativo**	P11 Enlace
Percepción Ordinaria	$13,543 (Trece mil quinientos cuarenta y tres pesos 00/100 M.N.) Mensual Bruto		
Adscripción	Subprocuraduría Jurídica	**Sede (Radicación)**	Ciudad de México
Funciones	1. Compilar información jurídica para la recepción y/o deshago de pruebas derivadas de los procedimientos administrativos. 2. Revisión del desahogo de las posibles promociones que sean presentadas por el promoverte como resultado de la substanciación del procedimiento, dictaminando la procedencia de los mismos. 3. Actualizar los expedientes con los autos supervinientes 4. Elaborar y presentar ante el ministerio público de la federación, las denuncias penales en los casos en que proceda de conformidad con las disposiciones legales aplicables del código penal.		

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">5. Realizar los trámites necesarios para lograr el cobro de fianzas y billetes de depósito ante la tesorería de la federación y la de implementar acciones de carácter civil para demandar el pago de daños ambientales que se hayan causado.
6. Realizar gestiones y trámites jurídico-administrativos y extrajudiciales derivados de los procedimientos administrativos.
7. Integrar la documentación necesaria para la sustanciación de los procedimientos administrativos derivados de las actas de inspección y vigilancia.
8. Analizar los expedientes administrativos para la identificación de posibles conductas ilícitas en materia ambiental.
9. Formular los proyectos de acuerdo y resoluciones con motivo de los procedimientos derivados de la inspección y vigilancia.</td></tr>
<tr><td rowspan="8">Capacidades Profesionales:</td><td rowspan="7">Requisito de Escolaridad:</td><td colspan="2">Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional
Grado de avance: Terminado o Pasante (Terminado: deberá presentar 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; Pasante: deberá presentar documento oficial que así lo acredite con los respectivos sellos oficiales) 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: 1 año</td></tr>
<tr><td>Area General</td><td>Area de Experiencia</td></tr>
<tr><td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td><td>Teoría y Métodos Generales</td></tr>
<tr><td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td><td>Derecho y Legislación Nacionales</td></tr>
<tr><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">Disponibilidad para viajar y manejo de Microsoft office nivel intermedio.</td></tr>
</table>

Denominación y Código del Puesto	**ANALISTA TECNICO A 16-E00-1-E1C007P-0003801-E-C-N**		
Objetivo General del Puesto:	Evaluar los aspectos técnicos de los trabajos asignados y analizar el inventario de recursos para el logro de objetivos, para la realización de las actividades encomendadas a cada área, de acuerdo a cada unidad administrativa de conformidad con los criterios, lineamientos y normas competentes a la Procuraduría.		
Número de Vacantes	Una (1)	**Nivel Administrativo**	P11 Enlace
Percepción Ordinaria	$13,543 (Trece mil quinientos cuarenta y tres pesos 00/100 M.N.) Mensual Bruto		
Adscripción	Subprocuraduría Jurídica	**Sede (Radicación)**	Ciudad de México
Funciones	1. Recabar información para su registro. 2. Colaborar en la redacción y presentación de proyectos. 3. Elaborar proyectos según su área de especialidad. 4. Integrar información a los expedientes. 5. Supervisar las cargas de trabajo del personal a su cargo. 6. Canalizar debidamente las disposiciones ordenadas por su superior.		

<table>
<tr><td rowspan="9">Capacidades Profesionales:</td><td rowspan="9">Requisito de Escolaridad:</td><td colspan="2">Nivel de estudios: Preparatoria o Bachillerato
Grado de avance: Terminado o Pasante (Terminado: deberá presentar 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; Pasante: deberá presentar documento oficial que así lo acredite con los respectivos sellos oficiales) en:</td></tr>
<tr><td>Area General</td><td>Carrera Genérica</td></tr>
<tr><td>No aplica</td><td>No aplica</td></tr>
<tr><td colspan="2">Mínimo de años de Experiencia: 2 años</td></tr>
<tr><td>Area General</td><td>Area de Experiencia</td></tr>
<tr><td>Ciencia Política</td><td>Administración Pública</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo</td></tr>
<tr><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>

<table>
<tr><th colspan="2">BASES DE PARTICIPACION</th></tr>
<tr><td>Principios del Concurso</td><td>El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección (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 emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera (DISPOSICIONES), así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables. Dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica:
https://www.trabajaen.gob.mx/menuini/js_paginad.jsp</td></tr>
<tr><td>Requisitos de Participación</td><td>Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. El grado académico 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:</td></tr>
</table>

	"Artículo 38. Los derechos o prerrogativas de los ciudadanos se suspenden: I a V. 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 numeral 192 de las DISPOSICIONES 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 numeral 174 quinto párrafo de las DISPOSICIONES, 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 éste.

	* **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, considerará los siguientes criterios: • Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); • Estrategia o acción (simple o compleja); • Resultado (sin impacto o con impacto), y • Participación (protagónica o como miembro de equipo). 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.

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">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”.
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>21 de febrero de 2024</td></tr>
<tr><td>Registro de Aspirantes</td><td>Del 21 de febrero al 05 de marzo de 2024</td></tr>
<tr><td>Revisión Curricular</td><td>Del 21 de febrero al 05 de marzo de 2024</td></tr>
<tr><td>Evaluación de Conocimientos</td><td>Del 08 de marzo al 20 de mayo de 2024</td></tr>
<tr><td>Evaluación de Habilidades</td><td>Del 08 de marzo al 20 de mayo de 2024</td></tr>
<tr><td>Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)</td><td>Del 08 de marzo al 20 de mayo de 2024</td></tr>
<tr><td>Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td><td>Del 08 de marzo al 20 de mayo de 2024</td></tr>
<tr><td>Determinación</td><td>Del 08 de marzo al 20 de mayo de 2024</td></tr>
</table>

Nota:	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.
Citatorios, Publicación y Vigencia de Resultados	*** 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. *** 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 numeral 219 de las DISPOSICIONES, 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 RLSPCAPF, 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 solicitarán 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. Constancia que acredite el conocimiento en el área automotriz y conocimiento en el área metropolitana, con el nivel establecido en la Descripción y Perfil de Puestos de la APF, del puesto en concurso. 18. 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. 19. 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 numeral 197, último párrafo, de las DISPOSICIONES, 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: 1. Porque ningún candidato se presente al concurso; 2. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o 3. 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 numeral 181, fracción III de las DISPOSICIONES, 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 de 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 Secretaria 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 21 de febrero de 2024.
El Comité Técnico de Selección
“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”
Por acuerdo del Comité Técnico de Selección
La Secretaria Técnica
Directora de Profesionalización
Aries Edita Palacios Aguirre
Rúbrica.

Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 03-2024

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

Los Comités Técnicos de Selección de la Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas (CONANP), con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracciones III y VII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF), publicada el 10 de abril de 2003 en el Diario Oficial de la Federación (DOF) y 17, 18, 32, fracción II, 34 al 40, y 92 de su Reglamento (RLSPCAPF) publicado el 06 de septiembre de 2007 en el DOF, y su última reforma publicada al 04 de enero de 2024, así como en los numerales 195, 196, 197, 200, 201, 207, 208, 209, 210, 211 y 212 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 en el DOF y su última reforma publicada el 17 de mayo de 2019, (considerando el criterio de Igualdad y No Discriminación y el DECRETO por el que se aprueba el Programa Nacional para la Igualdad y no Discriminación 2014-2018, publicado en el DOF el 30 de abril de 2014), emite la siguiente CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA dirigida a toda persona interesada que desee ingresar al concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	**SUBDIRECCION DE AREA NATURAL PROTEGIDA A**		
Código de Puesto	**16-F00-1-M2C015P-0002113-E-C-D**		
Nivel Administrativo	N11	**Número de vacantes**	1
Sueldo Bruto	**$35,448.00** (Treinta y cinco mil cuatrocientos cuarenta y ocho pesos, cero centavos)		
Adscripción del Puesto	Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas	**Sede**	Chihuahua
Tipo de Nombramiento	Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular		
Funciones	1. Colaborar en la elaboración, implementación y seguimiento del Programa Operativo Anual (POA) del Area Natural Protegida, para fortalecer el proceso efectivo de la planeación y el cumplimiento de sus objetivos. 2. Promover la elaboración y observancia del Programa de Conservación y Manejo del Area Natural Protegida y su ordenamiento ecológico territorial para el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables en el Area Natural Protegida. 3. Coordinar el desarrollo de acciones y proyectos relacionados con ordenamiento productivo, desarrollo comunitario y turístico, inspección y vigilancia, educación ambiental, comunicación, conservación, monitoreo, investigación científica y restauración del ANP, para cumplir con los objetivos planteados en las declaratorias correspondientes, así como en su Programa de Manejo. 4. Coordinar con instituciones, organismos y núcleos agrarios, así como con las poblaciones ribereñas y con las y los usuarios de las Areas Naturales Protegidas, la instrumentación de mecanismos de participación social y de acciones y proyectos de conservación, de aprovechamiento sustentable de los ecosistemas y especies silvestres, para procurar su integralidad ecológica regional, así como el mejoramiento de la calidad de vida de las (los) habitantes del ANP y la generación de flujos de servicios ambientales. 5. Apoyar la elaboración de convenios con diferentes organismos e instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales para ejecutar acciones de protección, manejo, restauración, generación de conocimiento, cultura y gestión para la conservación de los recursos naturales en Area Natural Protegida. 6. Desarrollar proyectos y programas de desarrollo sustentable y preservación de ecosistemas regionales, para la migración y flujo de especies de fauna silvestre, su refugio y alimentación.		

	7. Coordinar y realizar acciones de conservación, protección y acciones de inspección y vigilancia en coordinación con la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente para asegurar el cumplimiento de la normatividad vigente en el Area Natural Protegida de adscripción. 8. Coordinar y desarrollar acciones de conservación, protección y manejo de contingencias promoviendo la participación comunitaria en el Area Natural Protegida para disminuir los impactos en los ecosistemas, la sociedad civil y la infraestructura. 9. Atender situaciones de carácter administrativo que se requieran, de común acuerdo con la dirección de ANP correspondiente, para la operación del Area Natural Protegida. 10. Coordinar los procesos administrativos y de control de recursos humanos, financieros, tecnológicos y materiales en la adscripción, para asegurar que se cuente con los recursos necesarios para la correcta operación de la misma. 11. Verificar el cumplimiento de la normatividad vigente en materia administrativa, presupuestal y de gestión, asegurando que las actividades, procesos y recursos en el Area Natural Protegida, sean ejecutados de forma eficiente y con total transparencia.

PERFIL DE PUESTOS

ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO	
Nivel de Estudios**:** Licenciatura o Profesional	
Grado de Avance: Titulado	
AREA GENERAL	**CARRERA GENERICA**
Ciencias Agropecuarias	– Veterinaria y Zootecnia – Desarrollo Agropecuario – Ciencias Forestales
Ingeniería y Tecnología	– Ingeniería Ambiental – Geografía – Ecología – Agronomía
Ciencias Sociales y Administrativas	– Derecho – Contaduría – Economía – Ciencias Políticas y Administración Pública – Administración
Ciencias Naturales y Exactas	– Hidrología – Geología – Ecología – Biología
EXPERIENCIA LABORAL	
Mínimo de años de experiencia: **3 años**	
AREA GENERAL	**AREA DE EXPERIENCIA**
Ciencias de la Vida	– Biología Vegetal (Botánica) – Biología Animal (Zoología)
Ciencias de la Tierra y del Espacio	– Geografía – Geología – Hidrología – Ingeniería Ambiental
Ciencias Agrarias	– Ingeniería Agrícola – Agronomía – Ciencia Forestal
Ciencias Tecnológicas	– Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente
Ciencias Económicas	– Organización y Dirección de Empresas – Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo – Economía General
Geografía	– Geografía Regional
Ciencia Política	– Opinión Pública
Ecología	– Medio Ambiente – Tecnología del Medio Ambiente

HABILIDADES GERENCIALES
• Liderazgo • Trabajo en Equipo
Otros: Conocimientos avanzados en medio ambiente, conservación, educación y legislación ambiental.
Idiomas: Ninguno

Nombre del Puesto	**SUBDIRECCION DE AREA NATURAL PROTEGIDA**		
Código de Puesto	**16-F00-1-M2C015P-0001404-E-C-D**		
Nivel Administrativo	N11	**Número de vacantes**	1
Sueldo Bruto	**$35,448.00** (Treinta y cinco mil cuatrocientos cuarenta y ocho pesos, cero centavos)		
Adscripción del Puesto	Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas	**Sede**	Baja California Sur
Tipo de Nombramiento	Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular		
Funciones	1. Diseñar y desarrollar proyectos de programas de desarrollo sustentable y preservación de ecosistemas regionales para la migración y flujo de especies de fauna silvestre y para su refugio y alimentación. 2. Participar y promover con los núcleos agrarios, ribereños y los usuarios de las Areas Naturales Protegidas, la instrumentación de todo tipo de acciones y proyectos de conservación de aprovechamiento sustentable de los ecosistemas y especies silvestres, procurando su integralidad ecológica regional, así como el mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes de la ANP y la generación de flujos de servicios ambientales. 3. Dar seguimiento a las acciones relacionadas con la coordinación interinstitucional de manera regional con los tres órdenes de gobierno, así como lo relativo a convenios de concertación con los sectores social y privado, con el propósito de ejecutar acciones de protección, manejo, restauración, generación de conocimiento, cultura y gestión para la conservación de los recursos naturales presentes en al ANP. 4. Celebrar y dar seguimiento a convenios con diferentes organismos e instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales que compartan objetivos dirigidos a la conservación de las ANP´s para la concertación e instrumentación de políticas públicas para la conservación de la naturaleza regional. 5. Impulsar con personas físicas y/o morales interesadas en el desarrollo de acuerdos de investigación aplicada, así como para el establecimiento de grandes líneas de investigación regional para una eficaz administración, conservación y manejo de la biodiversidad de las ANP´s de la región. 6. Diseñar y desarrollar proyectos y programas de desarrollo sustentable y preservación de ecosistemas regionales para la migración y flujo de especies de fauna silvestre y para su refugio y alimentación. 7. Participar y promover con los núcleos agrarios, ribereños, y los usuarios de las áreas naturales protegidas, la instrumentación de todo tipo de acciones y proyectos de conservación de aprovechamiento sustentable de los ecosistemas y especies silvestres, procurando su integralidad ecológica regional, así como el mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes de las ANP y la generación de flujos de servicios ambientales. 8. Promover mecanismos de participación social con individuos, instituciones y organismos que compartan los mismos intereses por la conservación del ANP. 9. Contribuir y participar en la elaboración del POA regional para asegurar el cumplimiento de los objetivos planteados así como y promover la elaboración y observancia del programa de ordenamiento ecológico territorial. 10. Impulsar con personas físicas y/o morales interesadas en el desarrollo de acuerdos de investigación aplicada, para una eficaz administración, conservación y manejo del ANP.		

PERFIL DE PUESTOS

ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO	
Nivel de Estudios**:** Licenciatura o Profesional	
Grado de Avance: Titulado	
AREA GENERAL	**CARRERA GENERICA**
Ciencias Agropecuarias	– Veterinaria y Zootecnia – Ciencias Forestales – Agronomía – Ecología – Biología
Ingeniería y Tecnología	– Oceanografía – Ecología – Agronomía
Ciencias Sociales y Administrativas	– Humanidades – Agronomía – Antropología
Ciencias Naturales y Exactas	– Ecología – Biología – Oceanografía
Educación y Humanidades	– Humanidades – Antropología
Ciencias de la Salud	– Veterinaria y Zootecnia

EXPERIENCIA LABORAL	
Mínimo de años de experiencia: **3 años**	
AREA GENERAL	**AREA DE EXPERIENCIA**
Ciencias de la Vida	– Biología de Insectos (Entomología) – Biología Animal (Zoología)
Ciencias de la Tierra y del Espacio	– Oceanografía
Sociología	– Problemas Sociales
Antropología	– Antropología Social
Ciencias Agrarias	– Peces y Fauna Silvestre – Agronomía – Ciencia Forestal
HABILIDADES GERENCIALES	
• Liderazgo • Trabajo en Equipo	
Otros: La persona debe saber conducir vehículos doble tracción en zona serrana y en carretera.	
Idiomas: Ninguno	

Nombre del Puesto	**ANALISTA DE AREA NATURAL PROTEGIDA**		
Código de Puesto	**16-F00-1-E1C014P-0002262-E-C-D**		
Nivel Administrativo	P23	**Número de vacantes**	1
Sueldo Bruto	**$18,780.00** (Dieciocho mil setecientos ochenta pesos, cero centavos)		
Adscripción del Puesto	Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas	**Sede**	Quintana Roo
Tipo de Nombramiento	Servidor(a) Público(a) de Carrera Eventual		
Funciones	1. Ejecutar acciones y estrategias de protección, manejo, restauración, investigación y humanas (pesca, turismo e investigación) de tortugas marinas, conforme a los lineamientos establecidos en el Programa Nacional de Tortugas Marinas y del Programa de Monitoreo Biológico Insular y Marino. 2. Dar seguimiento a la ejecución de los programas de subsidio mediante la asesoría, verificación, integración y revisión de expedientes en apego a las reglas de operación y lineamientos establecidos y con ello contribuir al cumplimiento de objetivos y metas institucionales en la Dirección Regional.		

	3. Compilar información de especies en riesgo (fauna) de las Areas Destinadas Voluntariamente a la Conservación, para la generación de bases de datos para la identificación de especies en riesgo del Area Natural Protegida. 4. Revisar la información biológica, geográfica y social disponible del ANP para analizar las propuestas de los proyectos solicitados y autorizados, compatibles con las estrategias de manejo del ANP, alineados a la normatividad ambiental vigente. 5. Realizar acciones de asesorar a las dependencias involucradas en acciones de planeación, conservación y desarrollo del Area Natural Protegida, asegurando que se diseñen y autoricen acciones compatibles con las estrategias de manejo del ANP. 6. Promover proyectos de restauración dentro de las Areas Naturales Protegidas y su zona de influencia, así como acciones de restauración en zonas degradadas e impactadas por actividades antrópicas, para la incorporación de mayor superficie recuperada dentro del Area Natural Protegida y áreas prioritarias. 7. Implementar y coordinar estrategias que hagan compatible el aprovechamiento, la conservación y la protección de los recursos naturales del área. estrategias con proyectos de diversificación productiva sustentable, compatibles con las estrategias de manejo del Area Natural Protegida. 8. Elaborar Programa de Protección contra Incendios Forestales en el Area Natural Protegida y regiones prioritarias. Programa de Protección contra Incendios Forestales operando en las Areas Naturales Protegidas y regiones prioritarias. 9. Apoyar en el proceso de registro, análisis, lectura, revisión de proyectos, integración y elaboración de opiniones técnicas en materia de impacto ambiental, zona federal marítimo terrestre y ambientes costeros y otros que pretendan realizarse dentro de las Areas Naturales Protegidas, sitios RAMSAR y otras modalidades de conservación bajo la jurisdicción de la Dirección Regional. 10. Generar información biológica y bases de datos de las especies muestreadas, así como promover la participación de comunidades locales del ANP en proyectos de monitoreo necesarios para el manejo de los recursos naturales en la misma. 11. Apoyar en el diseño y operación de la estrategia de educación ambiental y comunicación social, con la finalidad de lograr interiorizar los valores de conservación de la ANP en la población que habita en su interior y zona de influencia, así como de la población en general. 12. Consolidar el Sistema de Información Geográfica del ANP, con actividades de integración, actualización y procesamiento de información sobre aspectos físicos, biológicos, socioeconómicos, estado de conservación y manejo de los ecosistemas, así como de análisis y evaluación de los cambios multitemporales en el uso del suelo y las coberturas vegetales, para contribuir oportunamente en la toma de decisiones. 13. Realizar actividades administrativas, de coordinación de personal operativo y de logística, así como de gestión de recursos materiales, humanos, tecnológicos, financieros y/o jurídicos que se requieran, dentro de su ámbito de aplicación, asegurando el cumplimiento normativo y la consecución de las actividades y la adecuada operación del ANP y la Dirección Regional. 14. Las demás que le confiera y/o instruya su jefe inmediato, el Director del ANP, el Director Regional, la unidad administrativa, la unidad técnica o la unidad jurídica de la Dirección Regional, así como las que señalen las disposiciones legales y reglamentarias vigentes dentro de su alcance y marco de actuación orientadas a asegurar la adecuada operación del ANP, de la Dirección Regional y de la conservación del medio ambiente.

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

Nombre del Puesto	**ANALISTA DE AREA NATURAL PROTEGIDA**		
Código de Puesto	**16-F00-1-E1C014P-0001886-E-C-D**		
Nivel Administrativo	P23	**Número de vacantes**	1
Sueldo Bruto	**$18,780.00** (Dieciocho mil setecientos ochenta pesos, cero centavos)		
Adscripción del Puesto	Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas	**Sede**	Baja California Sur
Tipo de Nombramiento	Servidor(a) Público(a) de Carrera Eventual		
Funciones	1. Ejecutar acciones y estrategias de protección, manejo, restauración, investigación y humanas (pesca, turismo e investigación) de tortugas marinas, conforme a los lineamientos establecidos en el Programa Nacional de Tortugas Marinas y del Programa de Monitoreo Biológico Insular y Marino. 2. Dar seguimiento a la ejecución de los programas de subsidio mediante la asesoría, verificación, integración y revisión de expedientes en apego a las reglas de operación y lineamientos establecidos y con ello contribuir al cumplimiento de objetivos y metas institucionales en la Dirección Regional. 3. Compilar información de especies en riesgo (fauna) de las Areas Destinadas Voluntariamente a la Conservación, para la generación de bases de datos para la identificación de especies en riesgo del Area Natural Protegida. 4. Revisar la información biológica, geográfica y social disponible del ANP para analizar las propuestas de los proyectos solicitados y autorizados, compatibles con las estrategias de manejo del ANP, alineados a la normatividad ambiental vigente.		

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

PERFIL DE PUESTOS

ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO	
Nivel de Estudios: Preparatoria o Bachillerato	
Grado de Avance: Terminado o pasante	
AREA GENERAL	**CARRERA GENERICA**
No aplica	No aplica
EXPERIENCIA LABORAL	
Mínimo de años de experiencia: **2 años**	

AREA GENERAL	AREA DE EXPERIENCIA
Ciencias de la Vida	– Biología Vegetal (Botánica) – Biología Animal (Zoología)
Ciencias de la Tierra y del Espacio	– Geografía – Geología – Hidrología – Ingeniería Ambiental
Ciencias Agrarias	– Ingeniería Agrícola – Agronomía – Ciencia Forestal
Ciencias Sociales	– Relaciones Públicas
Ciencias Económicas	– Administración – Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo – Economía General
Ciencias Tecnológicas	– Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente
Ciencias Jurídicas y Derecho	– Derecho y Legislación Nacionales
Ciencia Política	– Administración Pública
Ecología	– Medio Ambiente
HABILIDADES GERENCIALES	
• Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo	
Otros: Conocimientos avanzados en medio ambiente, conservación, educación y legislación ambiental.	
Idiomas: Ninguno.	

Nombre del Puesto	**ANALISTA DE AREA NATURAL PROTEGIDA**		
Código de Puesto	**16-F00-1-E1C014P-0002602-E-C-D**		
Nivel Administrativo	P23	**Número de vacantes**	1
Sueldo Bruto	**$18,780.00** (Dieciocho mil setecientos ochenta pesos, cero centavos)		
Adscripción del Puesto	Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas	**Sede**	San Luis Potosí
Tipo de Nombramiento	Servidor(a) Público(a) de Carrera Eventual		
Funciones	1. Ejecutar acciones y estrategias de protección, manejo, restauración, investigación y humanas (pesca, turismo e investigación) de tortugas marinas, conforme a los lineamientos establecidos en el Programa Nacional de Tortugas Marinas y del Programa de Monitoreo Biológico Insular y Marino. 2. Dar seguimiento a la ejecución de los programas de subsidio mediante la asesoría, verificación, integración y revisión de expedientes en apego a las reglas de operación y lineamientos establecidos y con ello contribuir al cumplimiento de objetivos y metas institucionales en la Dirección Regional. 3. Compilar información de especies en riesgo (fauna) de las Areas Destinadas Voluntariamente a la Conservación, para la generación de bases de datos para la identificación de especies en riesgo del Area Natural Protegida. 4. Revisar la información biológica, geográfica y social disponible del ANP para analizar las propuestas de los proyectos solicitados y autorizados, compatibles con las estrategias de manejo del ANP, alineados a la normatividad ambiental vigente. 5. Realizar acciones de asesorar a las dependencias involucradas en acciones de planeación, conservación y desarrollo del Area Natural Protegida, asegurando que se diseñen y autoricen acciones compatibles con las estrategias de manejo del ANP. 6. Promover proyectos de restauración dentro de las Areas Naturales Protegidas y su zona de influencia, así como acciones de restauración en zonas degradadas e impactadas por actividades antrópicas, para la incorporación de mayor superficie recuperada dentro del Area Natural Protegida y áreas prioritarias.		

	7. Implementar y coordinar estrategias que hagan compatible el aprovechamiento, la conservación y la protección de los recursos naturales del área. estrategias con proyectos de diversificación productiva sustentable, compatibles con las estrategias de manejo del Area Natural Protegida. 8. Elaborar Programa de Protección contra Incendios Forestales en el Area Natural Protegida y regiones prioritarias. Programa de Protección contra Incendios Forestales operando en las Areas Naturales Protegidas y regiones prioritarias. 9. Apoyar en el proceso de registro, análisis, lectura, revisión de proyectos, integración y elaboración de opiniones técnicas en materia de impacto ambiental, zona federal marítimo terrestre y ambientes costeros y otros que pretendan realizarse dentro de las Areas Naturales Protegidas, sitios RAMSAR y otras modalidades de conservación bajo la jurisdicción de la Dirección Regional. 10. Generar información biológica y bases de datos de las especies muestreadas, así como promover la participación de comunidades locales del ANP en proyectos de monitoreo necesarios para el manejo de los recursos naturales en la misma. 11. Apoyar en el diseño y operación de la estrategia de educación ambiental y comunicación social, con la finalidad de lograr interiorizar los valores de conservación de la ANP en la población que habita en su interior y zona de influencia, así como de la población en general. 12. Consolidar el Sistema de Información Geográfica del ANP, con actividades de integración, actualización y procesamiento de información sobre aspectos físicos, biológicos, socioeconómicos, estado de conservación y manejo de los ecosistemas, así como de análisis y evaluación de los cambios multitemporales en el uso del suelo y las coberturas vegetales, para contribuir oportunamente en la toma de decisiones. 13. Realizar actividades administrativas, de coordinación de personal operativo y de logística, así como de gestión de recursos materiales, humanos, tecnológicos, financieros y/o jurídicos que se requieran, dentro de su ámbito de aplicación, asegurando el cumplimiento normativo y la consecución de las actividades y la adecuada operación del ANP y la Dirección Regional. 14. Las demás que le confiera y/o instruya su jefe inmediato, el Director del ANP, el Director Regional, la unidad administrativa, la unidad técnica o la unidad jurídica de la Dirección Regional, así como las que señalen las disposiciones legales y reglamentarias vigentes dentro de su alcance y marco de actuación orientadas a asegurar la adecuada operación del ANP, de la Dirección Regional y de la conservación del medio ambiente.

PERFIL DE PUESTOS

ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO	
Nivel de Estudios: Preparatoria o Bachillerato	
Grado de Avance: Terminado o pasante	
AREA GENERAL	**CARRERA GENERICA**
No aplica	No aplica
EXPERIENCIA LABORAL	
Mínimo de años de experiencia: **2 años**	
AREA GENERAL	**AREA DE EXPERIENCIA**
Ciencias de la Vida	– Biología Vegetal (Botánica) – Biología Animal (Zoología)
Ciencias de la Tierra y del Espacio	– Geografía – Geología – Hidrología – Ingeniería Ambiental
Ciencias Agrarias	– Ingeniería Agrícola – Agronomía – Ciencia Forestal

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

BASES DE PARTICIPACION	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Para el caso de escolaridad, las carreras solicitadas corresponden a nivel licenciatura y se acreditarán en la Revisión Documental. En cumplimiento al artículo 21 de la LSPCAPF se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: I. Ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjeros/as 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, y V. No estar inhabilitado/a para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal. Adicionalmente, en cumplimiento al 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, se deberá acreditar no haber sido sujeto de: • 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. Así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. Se solicita a las personas participantes que antes de realizar su inscripción al concurso, verifiquen las carreras genéricas y carreras específicas, así como el área general y el área de experiencia requeridas en el perfil del puesto al que deseen aplicar, publicado en el portal **www.trabajaen.gob.mx.** Así también, se hacen de conocimiento a las personas participantes, que esta Comisión está comprometida a respetar y garantizar los derechos humanos y dar un trato igualmente digno en la participación de los concursos, así como, actuar sin discriminación de ninguna índole. Derivado de lo anterior, no solicita como requisito de contratación para la ocupación de sus puestos, prueba médica, examen o certificado de no gravidez, de VIH/SIDA o de cualquier otra naturaleza.
Documentación requerida	Las personas participantes deberán presentarse en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que reciban para tal efecto, con original o copia certificada y copia simple del anverso y el reverso los siguientes documentos: 1. Formato unificado de solicitud de empleo firmado y con fotografía - currículum vítae (disponible en https://spc.conanp.gob.mx/index.php). 2. Formato Protesta Artículo. 38, Fracción VII de la CPEUM. (disponible en https://spc.conanp.gob.mx/index.php) 3. Comprobante de domicilio particular reciente (recibos de luz, agua, impuesto predial o teléfono fijo, no mayor a tres meses).

	4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 5. Clave Unica de Registro de Población (C. U. R. P.). 6. Constancia de Situación Fiscal (reciente). 7. Currículum Vítae que emite el portal de **www.trabajaen.gob.mx** (rubricado en todas sus páginas). 8. Currículum Vítae de máximo 3 cuartillas, actualizado, con fotografía y números telefónicos de los empleos registrados, incluyendo el actual, en los que se detallen claramente funciones realizadas, puesto ocupado y periodo en el cual laboró para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto (rubricado en todas sus páginas). 9. Documento que acredite el nivel de estudio requerido para el puesto por el que concursa: Para los casos en que el perfil del puesto a concursar establezca como requisito de escolaridad nivel Licenciatura o Profesional, así como Técnico(a) Superior(a) Universitario(a), con grado de avance Titulado, de acuerdo con lo establecido en el numeral 175 del ACUERDO, dicho grado se acreditará con la exhibición del título registrado ante la Secretaría de Educación Pública y/o, en su caso, mediante la presentación de la Cédula Profesional correspondiente. NO se aceptará la constancia o acta de presentación y/o acreditación del examen profesional, ni cualquier otro documento con el que se pretenda acreditar que la expedición del título y/o cédula profesional se encuentran en trámite y se refiera a uno distinto al descrito con anterioridad. Se aceptarán títulos o grados de Maestría o Doctorado en las Areas de Estudio y Carreras Genéricas previstas en el perfil de puesto para el que se concursa; Para los casos en el que el perfil del puesto a concursar establezca como requisito de escolaridad nivel Licenciatura o Profesional con grado de avance Terminado o Pasante, sólo se aceptará constancia de 100% de créditos aprobados o carta de pasante; ambos documentos emitidos por la institución educativa de procedencia; Para los casos en el que el perfil del puesto a concursar establezca como requisito de escolaridad nivel de Bachillerato, se debe presentar el certificado de Bachillerato, constancia de 100% de créditos o constancia de término de estudios correspondiente o en su caso se asumirá como cubierto el perfil, si el aspirante demuestra mediante Carta de pasantía, constancia del 100% de créditos aprobados, título o cédula de nivel licenciatura, que cuenta con un nivel superior al requerido en el perfil. Es importante que las personas participantes consulten el apartado de Areas de Conocimiento del perfil del puesto para el que deseen concursar, verificando que la carrera con la que cuentan este comprendida dentro de las Areas Generales y Carreras Genéricas, de lo contrario, no se acreditará el cumplimiento del perfil y se procederá al **descarte** en la etapa III. Evaluación de la experiencia y Valoración del Mérito a que hace referencia el artículo 34 del REGLAMENTO. En caso de estudios realizados en el extranjero, deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. 10. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial del INE, licencia de conducir o pasaporte). 11. Cartilla militar con hoja de liberación (aplica para los candidatos de sexo masculino que a la fecha del cotejo documental tengan 40 años de edad o menos). 12. Formato Múltiple de Protesta firmado y con huella digital, disponible en: https://spc.conanp.gob.mx/index.php 13. Comprobante de folio asignado en el portal de **www.trabajaen.gob.mx** para el concurso (captura de pantalla de inicio). 14. En su caso, constancia o comprobante que acredite el idioma inglés con el nivel establecido en la Descripción y Perfil de Puestos de la APF, del puesto en el que se esté concursando. 15. En su caso licencia de conducir para los casos en que el perfil de puesto incluya dentro de sus observaciones la capacidad de manejar vehículos.

	EVALUACION DE EXPERIENCIA Con el fin de acreditar la experiencia será necesario presentar documentos que sustenten la fecha de ALTA y la fecha de BAJA de cada experiencia laboral en las áreas requeridas por el perfil de puesto con alguno de los siguientes documentos: recibos de pago BIMESTRALES; contratos; hojas únicas de servicio; constancias de servicio activo; constancias de nombramientos; cartas finiquito; constancias de baja; contratos de servicios profesionales por honorarios (con los recibos que soporten el periodo laborado desde su inicio hasta su fin); altas o bajas al IMSS acompañadas de los documentos que acrediten las aportaciones efectuadas a fin de determinar los periodos laborados; constancias de empleo expedidas en hojas membretadas con firma del representante legal o del área encargada de Recursos Humanos, sello y firma, especificando la percepción recibida y el periodo laborado. Sólo para los rangos de Enlace, se aceptarán como constancia para acreditar Areas y años de experiencia laboral requerida, lo correspondiente a constancias o cartas de inicio y/o término de Servicio Social, o Prácticas Profesionales, en caso de haber cursado ambas en el mismo periodo sólo se tomará en cuenta una; constancias de participación en proyectos de investigación para lo cual, deberán presentar el documento oficial expedido por la Institución Educativa cuando sea el caso y con la respectiva liberación y periodos especificados; también se considerarán las constancias del Programa Jóvenes Construyendo el Futuro expedidas por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social. Toda documentación deberá ser legible y con elementos que permitan validar la autenticidad de estos. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero o en idioma diferente al español invariablemente deberá acompañarse de la traducción respectiva. NO se aceptarán documentos en otro día o momento distinto al indicado en el mensaje que se envíe para tal efecto a las personas participantes a la cuenta de **www.trabajaen.gob.mx.** La Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta **www.trabajaen.gob.mx** por quienes aspiren, para fines de revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y, de no acreditar su existencia o autenticidad, se descalificará a la persona interesada o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas, la cual se reserva el derecho de ejecutar las acciones legales procedentes. **VALORACION DEL MERITO** Para realizar la valoración al mérito, las personas concursantes deberán presentar máximo tres evidencias de Logros (certificaciones en competencias laborales, publicaciones especializadas); Distinciones (fungir como presidente/a, vicepresidente/a, miembro fundador/a, título o grado académico honoris causa, graduación con honores o distinción); Reconocimientos o premios (reconocimiento por colaboraciones, ponencias o trabajos de investigación, premio de antigüedad en el servicio público; primer, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos); Actividades destacadas en lo individual (título o grado académico en el extranjero reconocido por la SEP; derechos de autor/a o patentes a nombre de quien aspira a la plaza, servicios o misiones en el extranjero, servicios de voluntariado, filantropía o altruismo), Otros estudios (diplomados, Licenciaturas, Maestrías o Doctorados) y Habla de Lengua Indígena que será acreditada de conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación publicadas en el portal de **www.trabajaen.gob.mx.**
Registro de aspirantes	La inscripción de un concurso y el registro de las personas aspirantes al mismo se realizarán a través de la herramienta **www.trabajaen.gob.mx**, la cual les asignará un número de folio para el concurso al aceptar las bases, mismo que servirá para su inscripción e identificarles durante el proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección (CTS), con el fin de asegurar el anonimato de las personas concursantes. La revisión curricular efectuada a través del filtro curricular de TrabajaEn se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que las personas concursantes deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.

Etapas del Proceso de Selección, Sistema de Puntuación General, Reglas de Valoración General y Criterios de Evaluación	De acuerdo con el artículo 34 del RLSPCAPF el procedimiento de selección de las personas candidatas comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; IV. Entrevistas, y V. Determinación” *** Etapa I. Revisión Curricular** Con fundamento en el Numeral 192 del ACUERDO, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que las personas participantes hayan incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn les asignará un número de folio de registro general. *** Etapa II. Exámenes de Conocimientos y Evaluación de Habilidades.** Para acreditar la calificación mínima aprobatoria en la Etapa II (Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades) sólo serán consideradas las calificaciones obtenidas por las personas participantes en los Exámenes de Conocimientos Técnicos. La calificación mínima aprobatoria para los Exámenes de Conocimientos Técnicos, debe ser igual o superior a 70. Este examen será motivo de descarte, en caso de tener un puntaje inferior al requerido, en una escala de 0 a 100 puntos. Las calificaciones obtenidas en las Evaluaciones de Habilidades no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria y consistirán en la aplicación de herramientas para la medición de capacidades gerenciales. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de las personas participantes que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje. Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y serán sujetas de revalidación siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que, en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrá replicar el resultado obtenido en el pasado. Asimismo, para hacer efectiva dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por la persona concursante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido a la Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección. * **Etapa III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito** Las personas concursantes serán evaluadas conforme a la Metodología y Escalas de Calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito en el portal TrabajaEn. De conformidad con el numeral 174, quinto párrafo, del ACUERDO, el requisito establecido en la fracción III del artículo. 21 de la LSPCAPF, se tendrá por acreditado cuando la persona aspirante sea considerada finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo. La recepción y cotejo documental será de manera presencial, para llevar a cabo la “Evaluación de Experiencia y valoración del Mérito”; garantizando en todo momento el cumplimiento de las medidas preventivas establecidas por las autoridades sanitarias, las medidas de prevención de riesgos y sana distancia conforme al semáforo epidemiológico. * **Etapa IV. Entrevista** Para el caso de las entrevistas con el CTS, de acuerdo con el artículo 36 del RLSPCAPF “El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, establecerá el número de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevistas y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas. En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista, el CTS, continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado las etapas a las que se refieren las fracciones I, II y III.”

<table>
<tr><td></td><td>
Por lo anterior, la CONANP, determina que el número de personas candidatas a entrevistar será de 3 (tres) si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de personas candidatas que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del RLSPCAPF fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todas las personas.
En caso de no contar con al menos una persona finalista de entre las personas candidatas ya entrevistados “en la primera terna”, conforme a lo previsto en el artículo 36 del RLSPCAPF, se continuará entrevistando a un mínimo de tres personas participantes.
El CTS para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios:
 Contexto, situación o tarea (favorable o adverso);
 Estrategia o acción (simple o compleja);
 Resultado (sin impacto o con impacto), y
 Participación (protagónico o como miembro de equipo).
Los integrantes del Comité Técnico de Selección podrán sesionar por medios remotos de comunicación electrónica.
* Etapa V. Determinación
En esta etapa el CTS resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:
a) Persona ganadora del concurso, a la persona finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor calificación definitiva, y
b) A la persona finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que, por causas ajenas a la Dependencia, la persona ganadora señalado en el inciso anterior:
I) 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.
Se considerarán finalistas a las personas concursantes que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud (que es el resultado obtenido para ser considerado finalista y apto para ocupar el puesto sujeto a concurso; obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación General), el cual deberá ser igual o superior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos, o
c) Concurso Desierto.
El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:
<table>
<tr><th>ETAPAS</th><th>FECHA O PLAZO</th></tr>
<tr><td>Publicación de convocatoria</td><td>21 de febrero de 2024</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td rowspan="2">Del 21 de febrero al 05 de marzo de 2024</td></tr>
<tr><td>Revisión curricular (por medio de la herramienta) www.trabajaen.gob.mx)</td></tr>
<tr><td>Exámenes de conocimientos</td><td rowspan="5">A partir del 06 de marzo de 2024</td></tr>
<tr><td>Evaluación de habilidades gerenciales</td></tr>
<tr><td>Cotejo documental (en paralelo con las evaluaciones)</td></tr>
<tr><td>Entrevista</td></tr>
<tr><td>Determinación</td></tr>
</table>
Lo anterior puede ser sujeto a cambios en función del número de aspirantes registrados en el concurso y/o del espacio disponible para las evaluaciones, por lo que se sugiere a las personas participantes, estar atentos a los avisos notificados mediante www.trabajaen.gob.mx.
</td></tr>
<tr><td>Temarios y guías (Bibliografía)</td><td>
Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos técnicos se encontrarán a disposición de las personas aspirantes en la página electrónica de la CONANP en https://spc.conanp.gob.mx/ingreso.php a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el DOF y en el portal www.trabajaen.gob.mx.
Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las pruebas gerenciales/directivas, que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx.
</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>Presentación de evaluaciones y publicaciones de resultados</td><td colspan="3">La CONANP, comunicará a través de TrabajaEn, por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, la fecha, hora y lugar en que las personas concursantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas, especificando el tiempo de tolerancia para el inicio de las evaluaciones.
Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en www.trabajaen.gob.mx, identificándose con el número de folio asignado por persona candidata.
De conformidad con el Art. 36 Bis del RSPCAPF, cuando una persona participante no cumpla con algún requisito establecido en la presente Convocatoria, no podrá continuar participando en el proceso de selección, y se le notificará el motivo de descarte, así como el fundamento aplicable.
El CTS respectivo, determinará la revisión de exámenes en los términos dispuestos en el numeral 219 del ACUERDO por el que se emiten las disposiciones, que a la letra dice: "En los casos en que el CTS determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación".</td></tr>
<tr><td>Aplicación de evaluaciones y recepción de documentos</td><td colspan="3">La aplicación de las evaluaciones de conocimientos técnicos, evaluación de habilidades, así como la entrevista por parte del CTS, se realizarán en las Oficinas Centrales de la Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas, en Av. Ejército Nacional No. 223, Col. Anáhuac I Sección, Alc. Miguel Hidalgo. C.P. 11320, Ciudad de México y en Oficinas Regionales de la misma Comisión. La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección se realizará en las mismas fechas a todas las personas que continúen en el concurso a fin de garantizar la igualdad de oportunidades y la no discriminación. El tiempo de tolerancia será de 10 minutos a partir de la hora establecida en el mensaje de invitación enviado a través del portal www.trabajaen.gob.mx
Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos.
Con el fin de garantizar el cumplimiento de las medidas preventivas establecidas por las autoridades sanitarias y las medidas de prevención de riesgos y sana distancia conforme al semáforo por regiones, las evaluaciones se realizarán de manera presencial, para lo cual serán notificadas las condiciones de aplicación de las mismas, que se establecerán en función del número de personas participantes, las herramientas y salas de aplicación con las que se cuenten, determinando fecha y horarios de aplicación.</td></tr>
<tr><td>Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General
Reglas específicas de valoración</td><td colspan="3">A efecto de continuar con el procedimiento de selección, las personas aspirantes deberán aprobar cada una de las etapas y evaluaciones mencionadas.
Todas las etapas que a continuación se describen, serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. La calificación mínima requerida para aprobar la evaluación de conocimientos técnicos es de 70.
<table>
<tr><th></th><th>CONCEPTO</th><th>VALORACION</th></tr>
<tr><td>1</td><td>Cantidad de exámenes de Conocimientos</td><td>1</td></tr>
<tr><td>2</td><td>Cantidad de evaluación de Habilidades</td><td>2</td></tr>
<tr><td>3</td><td>Calificación mínima aprobatoria para el examen de conocimientos en todos los rangos comprendidos en el artículo. 5. de la LSPCAPF</td><td>Mínimo 70</td></tr>
<tr><td>4</td><td>Evaluación de habilidades</td><td>No serán motivo de descarte</td></tr>
<tr><td>5</td><td>Especialistas que puedan auxiliar al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevista</td><td>No se aceptan</td></tr>
<tr><td>6</td><td>Personas candidatas a entrevista</td><td>3 si el universo de personas candidatas lo permite</td></tr>
<tr><td>7</td><td>Personas candidatas a seguir entrevistando</td><td>En ternas, en caso de no haber ninguna persona finalista y de acuerdo a lo establecido en el artículo 36 del RLSPCAPF</td></tr>
<tr><td>8</td><td>Puntaje Mínimo de Calificación</td><td>70</td></tr>
<tr><td>9</td><td>Los Comités Técnicos 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>10</td><td>El CTS podrá determinar los criterios para la evaluación de entrevista</td><td>El CTS para la evaluación de las entrevistas, considera los siguientes criterios:
– Contexto, situación o tarea (favorable o adverso);
– Estrategia o acción (simple o compleja);
– Resultado (sin impacto o con impacto), y
– Participación (protagónica o como miembro de un equipo).</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="3">La ponderación de las etapas del Proceso de Selección será la siguiente:
<table>
<tr><th rowspan="2">ETAPAS</th><th colspan="2">PONDERACION PARA:</th></tr>
<tr><th>Enlace</th><th>Jefatura de Departamento a Dirección de Area</th></tr>
<tr><td>Evaluación de conocimientos</td><td>25%</td><td>25%</td></tr>
<tr><td>Evaluación de habilidades</td><td>15%</td><td>10%</td></tr>
<tr><td>Evaluación de experiencia profesional</td><td>10%</td><td>20%</td></tr>
<tr><td>Valoración de mérito</td><td>20%</td><td>15%</td></tr>
<tr><td>Entrevistas</td><td>30%</td><td>30%</td></tr>
<tr><td>TOTAL</td><td colspan="2">100%</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>Criterios de evaluación para entrevista</td><td colspan="3">Las primeras personas candidatas, en un máximo de tres, pasarán a la fase de entrevista y sólo a petición expresa de la persona servidora pública que funja como presidenta del Comité y Superior Jerárquica de la plaza, teniendo otras personas candidatas se podrán convocar a entrevista.
Se considerarán finalistas aquellas personas candidatas, a las que después de haberse aplicado la entrevista y ponderando los resultados obtenidos en las primeras cinco etapas referidas en el artículo 34 del RSPCAPF, obtengan una calificación final igual o superior a 70 debiéndose aplicar las ponderaciones aprobadas por el CTS.
Las entrevistas deberán realizarse en forma colegiada de tal manera que no sólo la persona servidora pública presidenta sea quien evalúe a las personas concursantes.
En la fase de preguntas y respuestas, las personas servidoras públicas integrantes del CTS cuestionarán a cada persona candidata para obtener a través de sus respuestas, mayores elementos de valoración, previo a la etapa de Determinación; dichos cuestionamientos podrán ser en el idioma requerido en el perfil del puesto. El reporte de la entrevista se realizará utilizando el formato establecido para tales efectos, con el que cada miembro del CTS calificará a cada persona candidata en una escala de 0 a 100 sin decimales.
En caso necesario, el CTS podrá ser asistido por una persona especialista o traductora, mismo que emitirá un reporte que certifique el nivel de dominio del idioma que posea la persona candidata y dicho reporte, se anexará al formato de evaluación de las personas servidoras públicas miembros del Comité.</td></tr>
<tr><td>Reserva de aspirantes</td><td colspan="3">Conforme al artículo 36 del RLSPCAPF, las personas aspirantes que aprueben la entrevista con el CTS y no resulten ganadoras en el concurso, serán considerados/as finalistas y quedarán integradas a la reserva de aspirantes del puesto del que se trate en la CONANP durante un año contando a partir de la publicación de los resultados finales del concurso que se trate.
Por este hecho, quedan en la posibilidad de ser convocadas a nuevos concursos, en este periodo de acuerdo a la clasificación y perfil de puesto según aplique.</td></tr>
<tr><td>Determinación del Comité</td><td colspan="3">En cada concurso el CTS deberá determinar únicamente alguno de los siguientes resultados:
• Persona ganadora del concurso, a la persona finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor calificación definitiva. A la persona finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia el ganador incida en alguno de los supuestos previstos en el numeral 235 del ACUERDO. Siendo en ambos casos las personas candidatas que obtengan un puntaje general igual o superior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos.
• Concurso desierto.
El CTS podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</td></tr>
</table>

	I. Porque ninguna persona candidata se presente al concurso. **II.** Porque ninguna de las personas candidatas obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista. **III.** Porque sólo una persona finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado/a o bien, no obtenga la mayoría de los votos de las personas servidoras públicas integrantes del CTS. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	Con fundamento en los numerales 200 y 214 del ACUERDO, el Comité Técnico de Selección determina que no habrá reactivación de folios.
Principios del concurso	El concurso se desarrolla en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y determinación al CTS, a las disposiciones de la LSPCAPF, el RLSPCAPF y demás disposiciones aplicables al mismo.
Disposiciones generales, domicilio y horario	1. En el portal de www.trabajaen.gob.mx, podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de las personas concursantes son confidenciales aun después de haber concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. De conformidad con el numeral 181, fracción III, del ACUERDO, no se permitirá a las personas aspirantes el uso de teléfonos celulares, computadoras de mano, dispositivos de CD, DVD, memorias portátiles de computadora, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones. 5. Las personas concursantes podrán presentar inconformidad o Recurso de Revocación previstos en los artículos 69, Fracción X, 76 de la LSPCAPF y 95 del RLSPCAPF, ante el Area de Quejas, Denuncias e Investigaciones del Organo Especializado en Control Interno en el Ramo Medio Ambiente y Recursos Naturales en Av. Ejército Nacional No. 223, Col. Anáhuac I Sección, Alc. Miguel Hidalgo, C.P. 11320, Ciudad de México, de 10:00 a 14:30 y de 15:30 a 18:00 horas, en términos de lo dispuesto por la LSPCAPF y el RLSPCAPF. 6. Cuando la persona ganadora del concurso tenga el carácter de persona servidora pública de carrera, para poder ser nombrada en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado en dicho puesto, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos. 7. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a las personas concursantes que se presenten fuera de los horarios para establecidos. 8. Los casos no previstos en las presentes bases serán resueltos por el Comité Técnico de Selección (CTS) en sesión extraordinaria dentro de los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que se tenga conocimiento del hecho y conforme a las disposiciones aplicables, informando a las personas candidatas a través de TrabajaEn la determinación de dicho Comité, privilegiando la observancia de los principios rectores del Sistema.
Reglas en materia de Transparencia	Quedan reservados en términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, los datos personales que se registren durante los procesos de selección, las constancias que se integren a los expedientes de los concursos de ingreso, inconformidades y recursos de revocación, así como los reactivos y las opciones de respuestas de las herramientas de evaluación de conocimientos y habilidades gerenciales, los cuales serán considerados confidenciales, aun concluidos estos procesos, de conformidad a lo dispuesto en los numerales 121 y 123 del ACUERDO.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que las personas aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentra disponible la cuenta de correo electrónico susana.espinosa@conanp.gob.mx, o puede comunicarse al teléfono 54 49 70 00 Ext., 17092 y 17270, de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas y de 16:00 a 18:00 horas.

Ciudad de México, a 21 de febrero de 2024.
El Comité Técnico de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera de la CONANP
“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”
Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, la Secretaria Técnica
Lic. Nelly Estela Díaz León
Rúbrica.